

Uživatelská příručka

Informační systém stavebního řízení

Obsah

Obsah	1
Verze dokumentu	5
Použité zkratky	6
1 Přihlašování do ISSŘ	7
2 Základní orientace v ISSŘ	8
2.1 Vyhledávání v systému	9
2.2 Notifikace	10
2.3 Uživatel	11
3 Obecné funkcionality v ISSŘ	12
3.1 Řazení a filtrování záznamů přehledu	12
3.2 Nastavení zobrazení a pořadí sloupců	12
3.3 Správa osob a jejich ztotožňování	13
3.4 Ztotožňování navrhovaných objektů, parcel a staveb v záměru.....	18
3.5 Zkopírovat ověřená data.....	20
4 Správa záměru	23
4.1 Záložky detailu záměru	23
4.1.1 Základní informace	24
4.1.2 Řízení.....	25
4.1.3 Dokumentace.....	25
4.1.4 Navrhované objekty.....	26
4.1.5 Parcely	32
4.1.6 Stavební objekty	33
4.1.7 Správa osob v záměrech.....	36
4.1.8 Dokumenty	41
4.1.9 Plocha	42
4.2 Akční tlačítka u záměru	43

4.2.1	Vytvořit novou verzi záměru	43
4.2.2	Načíst znovu	43
4.2.3	Upravit	43
4.2.4	Zrušit záměr	44
4.3	Vložení dokumentace (BPP balíčku) k existujícímu záměru	44
4.4	Proces kontrolní prohlídka	44
5	Správa řízení	45
5.1	Záložky detailu řízení	45
5.1.1	Základní informace	46
5.1.2	Úkoly	46
5.1.3	Záměr	47
5.1.4	Výjimky	48
5.1.5	Účastníci – správa osob v řízeních	48
5.1.6	Rozdělovník	54
5.1.7	Dokumenty	56
5.1.8	Platební příkazy	57
5.1.9	Dokumentace	58
5.2	Akční tlačítka řízení	59
5.2.1	Načíst znovu	59
5.2.2	Upravit poznámku	59
5.2.3	Odložit věc	60
5.2.4	Změna zpracovatele	61
5.2.5	Ukončit řízení	62
5.2.6	Nastavit lhůtu	62
5.2.7	Vytvořit vlastní dokument	63
5.2.8	Vytvořit platební příkaz	64
5.2.9	Postoupení spisu	65
5.2.10	Vyžádat vyjádření dotčeného orgánu	66
6	Správa dokumentů	68
6.1	Záložky detailu dokumentu doručeného	71
6.1.1	Základní informace	71

6.1.2	Řízení/záměr	72
6.1.3	Hlavní dokument.....	73
6.1.4	Přílohy	73
6.1.5	Úkoly.....	74
6.1.6	Auditní záznam	75
6.2	Záložky detailu dokumentu vlastního.....	75
6.2.1	Rozdělovník	76
6.2.2	Vypravení	76
6.3	Akční tlačítka dokumentu doručeného	77
6.3.1	Načíst znovu	77
6.3.2	Změnit zpracovatele	77
6.3.3	Upravit	77
6.4	Akční tlačítka dokumentu vlastního	78
6.4.1	Odeslat ke schválení	78
6.4.2	Přeskočit schválení dokumentu	78
6.4.3	Smazat	78
6.5	Tvorba dokumentu doručeného	78
6.6	Tvorba dokumentu vlastní.....	85
6.7	Změna zpracovatele dokumentu	89
6.8	Schvalování dokumentu	89
6.9	Podepsání dokumentu.....	90
7	Správa platebních příkazů.....	93
7.1	Záložky detailu a akční tlačítko platebních příkazů.....	93
8	Správa úkolů.....	95
8.1	Detail úkolů.....	95
8.2	Druhy úkolů.....	96
9	Správa stavebních objektů	98
9.1	Záložky detailu stavebních objektů	99
9.1.1	Základní informace	99
9.1.2	Umístění.....	100
9.1.3	Charakteristika.....	101

9.1.4	Provádění.....	101
9.1.5	Parametry	102
9.1.6	Plocha	102
9.1.7	Záměry	103
9.1.8	Auditní záznam	104
9.2	Akční tlačítka stavebních objektů	104
9.2.1	Změnit stav.....	104
9.3	Zaevidování nové stavby	105

Verze dokumentu

Číslo verze	Datum	Změny
1.0	26.6.2024	první verze

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 Přihlašování do ISSŘ

Pro používání informačního systému stavebního řízení nepotřebujete aplikaci instalovat do svého počítače. Dostanete se do něj jednoduše přes internetový prohlížeč.

Úředníci vykonávající agendu stavebního řízení se přihlašují prostřednictvím Jednotného identitního prostoru – katalogu autentizačních a autorizačních služeb (JIP/KAAS). Pro úředníky a ostatní uživatele na stavebních úřadech je nezbytné, aby měli v JIP/KAAS účet.

Účet vám musí zřídit úřad a zároveň nastavit roli, v rámci které budete mít oprávnění v systému pracovat. Základní role existují dvě – tou první je lokální administrátor, který spravuje oprávnění uživatelů v daném úřadu a druhou je přístupová role, která je primárně určena pro úředníky. 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.

Přihlásit k vašemu účtu

Přihlašovací jméno nebo e-mail

Heslo

Přihlásit se

Nebo se přihlaste pomocí

[jipkass](#)

Toto přihlášení vám nabízí hned několik možností. Přihlášení pomocí zaregistrovaného jména a hesla, přihlášení pomocí certifikátu, přihlášení pomocí jednorázového hesla anebo přihlášení přes Národní identitní autoritu, tzv. NIA. Způsob přihlašování přes NIA je totožné jako například přihlašování do portálu občana.

Digitální a informační
agentura



Přihlášení do systému:
Informační systém stavebního řízení

Vyberte způsob přihlášení:

- Certifikátem** pokud **máte** zaregistrovaný **osobní certifikát** ke svému uživatelskému účtu v Jednotném identitním prostoru (JIP)
- Jménem a heslem** pokud **nemáte** zaregistrovaný **osobní certifikát** ani **OTP** ke svému uživatelskému účtu v Jednotném identitním prostoru (JIP)
- OTP** pokud **máte** zaregistrováno přihlašování **jednorázovým heslem (OTP)** ke svému uživatelskému účtu v Jednotném identitním prostoru (JIP)
- NIA** pokud se chcete ke svému uživatelskému účtu v Jednotném identitním prostoru (JIP) přihlásit s využitím elektronické identifikace prostřednictvím národního bodu (NIA) podle zákona č. 250/2017 Sb. Váš uživatelský účet v JIP musí být ztotožněn!

Jménem a heslem >> **Certifikátem >>** **OTP >>** **NIA >>**

Přihlašovací jméno:

Heslo:

PŘIHLÁSIT

Po úspěšném přihlášení se dostanete na úvodní stránku informačního systému stavebního řízení. V něm budete vykonávat agendu podle stavebního zákona.

2 Základní orientace v ISSŘ

Po přihlášení do webové aplikace se zobrazí úvodní stránka neboli dashboard. V horní části obrazovky se nalézá záhlaví. Uprostřed záhlaví naleznete lištu s vyhledáváním v systému, na pravé straně notifikace, údaje o uživateli a možnost odhlášení. V levé části obrazovky vidíte svislé menu s jednotlivými záložkami.

The screenshot shows the dashboard of the Information System for Building Management (ISSŘ). At the top, there is a search bar with the text "Hledat..." and a user profile for "Ivan Bartoš" with a notification badge showing "14". The main content area is divided into several sections:

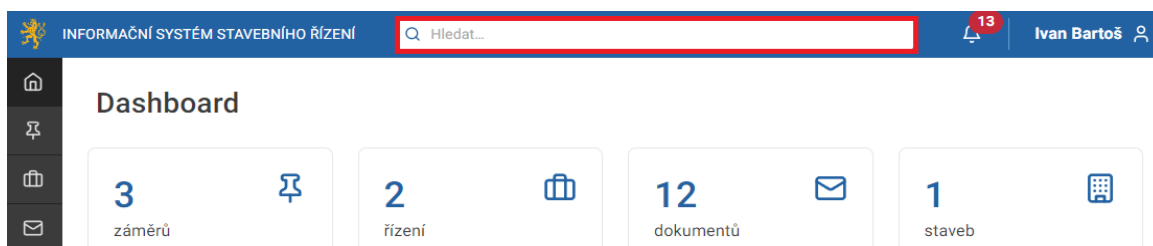
- Dashboard:** A row of four cards showing statistics: 26 záměrů (plans), 38 řízení (managements), 96 dokumentů (documents), and 5 staveb (buildings).
- Aktuality:** A section titled "Aktuality" with a link "Všechny aktuality >". It contains a notification: "Zveřejněno 19. 6. 2024. Nová aplikace DSŘ! Nová aplikace DSŘ již v testovacím prostředí."
- Katastrální mapa:** A section titled "Katastrální mapa" with buttons for "Záměry" and "Stavby". It displays a map of the area around Čkyně, showing roads, buildings, and terrain.

Na hlavním dashboardu naleznete základní statistické údaje o svých aktuálně rozpracovaných řízeních. Pod těmito údaji je rovněž i katastrální mapa, která zobrazuje realizované záměry.

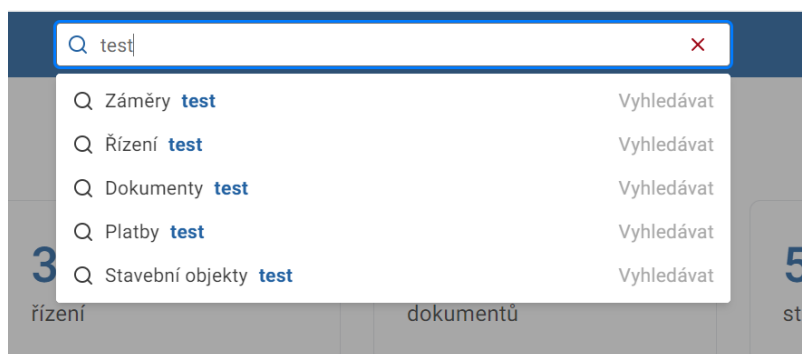
Poslední částí dashboardu jsou aktuality, kde se dozvíte „co je nového“ v rámci informačního systému stavebního řízení. Například zde budou zveřejněna oznámení správce informačního systému stavebního řízení.

Menu na levé straně obsahuje několik záložek. Jakmile na záložky najedete myší, zobrazí se nápověda, co jednotlivá záložka obsahuje. Mezi záložkami můžete jednoduše přepínat. Postupně lze odshora zobrazit záměry, řízení, dokumenty, platební příkazy, úkoly, stavební objekty a jako poslední záložkou je administrace, která se zobrazuje u administrátorů. Jednotlivým záložkám se budeme podrobněji věnovat v samostatných kapitolách.

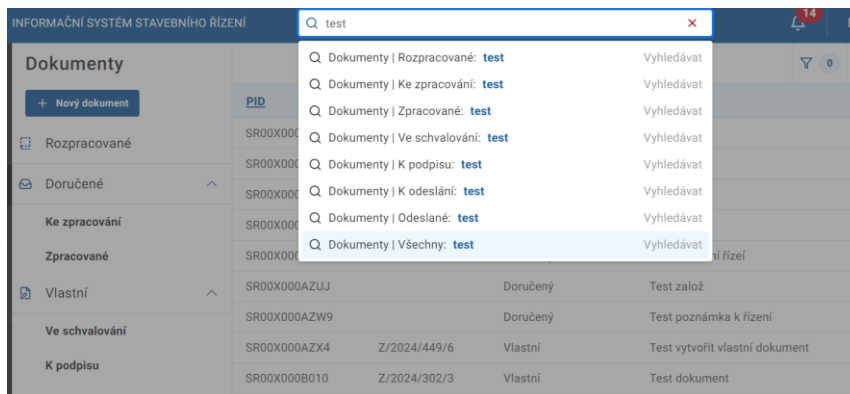
2.1 Vyhledávání v systému



Zadejte do vyhledávače minimálně jedno písmeno prvního slova hledaného názvu a následně klikněte na oblast vyhledávání. Pokud hledáte přímo z dashboardu, vybíráte z oblastí záměr, řízení, dokument, platby, stavební objekty.



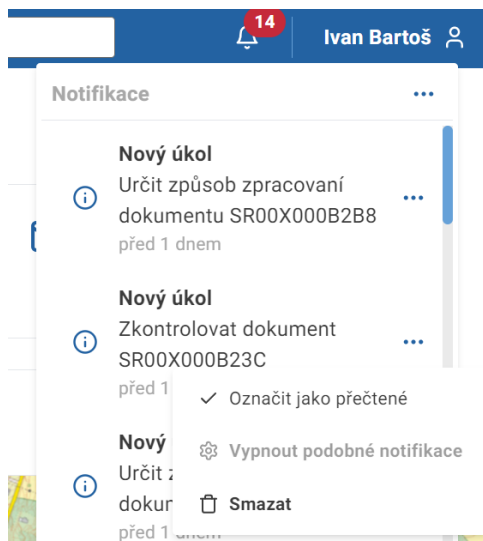
Např. po kliknutí na dokument jste přeměrováni do dokumentů, kde můžete v případě potřeby dále vybírat z jednotlivých stavů dokumentů.



U vyhledávání si nemusíte dávat pozor na zadávání velkých či malých písmen. Vyhledávač vyhledává v systému bez rozdílu malých a velkých písmen.

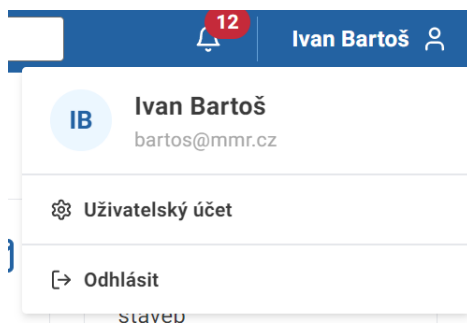
2.2 Notifikace

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“. Notifikace je možné označit za přečtené, případně zase zpátky za nepřečtené a taktéž je můžete smazat.



2.3 Uživatel

Kliknutím na jméno přihlášeného uživatele se zobrazí rozbalovací nabídka, která obsahuje záložku s názvem „Uživatelský účet“, pod kterou se dozvíte detailní informace o uživatelském účtu a jeho nastavení a dále obsahuje záložku s možností odhlásit se.



3 Obecné funkcionality v ISSŘ

Obecné funkcionality jsou ty, které se objevují ve více pohledech aplikace.

3.1 Řazení a filtrování záznamů přehledu

Ke zjednodušení práce ať už v řízení, záměru, dokumentaci, slouží tlačítko „filtry“. Nachází se nalevo od tlačítka „sloupce“. Pomocí „filtrů“ si můžete zobrazit například záměry podle preferovaných parametrů.

The screenshot shows the 'Záměry' (Proposals) section of the ISSŘ application. The interface includes a search bar at the top, a sidebar with navigation options, and a main content area with a table of proposals. A red box highlights the 'Filtry' button in the top right corner of the table area.

PID	Číslo záměru	Název	Stav
SR00X000AND8	Z/2024/301	Test	Ukončený
SR00X000ANL4	Z/2024/304	Silnice I/55	Ukončený
SR00X000AO0U	Z/2024/309	Propustek v km 159,434 trati Stará Paka - Liberec	Aktivní
SR00X000AO2K	Z/2024/311	Rodinný dům	Ukončený
SR00X000ASM0	Z/2024/368	Test záměru pro paní Noskovou	Aktivní
SR00X000AT2L	Z/2024/374	Mírek Test 18.6. 15.30	Aktivní

Záměry můžete filtrovat podle „stavu“, například potřebujete-li zobrazit pouze ta řízení, která byla ukončena. Všechny parametry můžete při vyhledávání vzájemně kombinovat. Jinými slovy, pro vyhledávání lze použít několik filtrů najednou. Pokud zvolíte vyhledávání podle názvu, zadávejte vždy první slovo.

3.2 Nastavení zobrazení a pořadí sloupců

V hlavní části obrazovky se zobrazuje přehled jednotlivých záměrů, řízení, dokumentů, platebních příkazů, úkolů, staveb. Záleží, ve kterém pohledu se aktuálně pohybujete. V pravém horním rohu se nachází tlačítko „sloupce“. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí seznam, ve kterém je možné měnit parametry na hlavní obrazovce. Defaultně jsou zobrazeny všechny, pokud chcete některý skrýt klikem myši daný sloupec odeberete z hlavní obrazovky. Pokud se rozmyslíte a budete ho chtít přidat zpět, stačí opět pouze kliknout a sloupec se zobrazí.

INFORMAČNÍ SYSTÉM STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ 13 Ivan Bartoš

Úkoly

Vlastní úkoly

Aktivní

Dokončené

Úkoly podřízených

Název	Vytvořeno	Upraveno
Určit způsob zpracování dokum...	16. 6. 2024 22:47:42	16. 6. 2024 22:47:42
Určit zpracovatele dokumentu S...	19. 6. 2024 20:59:24	19. 6. 2024 20:59:24
Zkontrolovat žádost v řízení Z/2...	20. 6. 2024 9:45:23	20. 6. 2024 9:45:23
Zkontrolovat žádost v řízení Z/2...	20. 6. 2024 9:47:56	20. 6. 2024 9:47:56
Zkontrolovat žádost v řízení Z/2...	20. 6. 2024 18:07:09	20. 6. 2024 18:07:09
Určit způsob zpracování dokum...	20. 6. 2024 18:25:55	20. 6. 2024 18:25:55
Určit způsob zpracování dokum...	21. 6. 2024 9:54:49	21. 6. 2024 9:54:49
Ukončit příjem odvolání Z/2024...	23. 6. 2024 11:25:13	23. 6. 2024 11:25:13

- Název
- Vytvořeno
- Upraveno
- Lhůta pro dokončení
- Lhůta do začetí

Dále je možné pořadí parametrů měnit, a to jednoduše kliknutím na šipky v pravé straně obrazovky a přetažením myší. Tímto způsobem si můžete zjednodušit práci.

3.3 Správa osob a jejich ztotožňování

Tato funkcionality platí pro osoby v záměru a účastníky řízení. Způsob vytvoření je shodný s tím rozdílem, že u řízení je kromě osoby možné přidat dotčený orgán kliknutím na políčko "Přidat dotčený orgán".



V nově otevřeném okně vyberte dotčený orgán z nabídky podle potřeby.

Přidat dotčený orgán ×

Vyberte dotčený orgán.

Dotčený orgán

- AOPK ČR - RP Jižní Čechy
- AOPK ČR - RP Jižní Čechy Správa CHKO Blanský les
- AOPK ČR - RP Jižní Čechy Správa CHKO Třeboňsko
- AOPK ČR - RP Jižní Morava
- AOPK ČR - RP Jižní Morava Správa CHKO Moravský kras

Pro popsání procesu je vybráno ztotožnění osob v záměru. Pro práci se záměry klikněte na záložku „Záměry“ v menu na levé straně hlavní stránky. Zobrazí se vám seznam záměrů. Vyberete ten, ve kterém chcete spravovat osoby. Ty můžete přidávat nebo případně i odebírat. Vpravo se vám zobrazí detail záměru a vy kliknete na záložku „Osoby“.

Záměry

[Zobrazit na mapě](#)

[+](#) Nový záměr

- ✓ Aktivní
- ☰ Dokončené
- ↳ Zrušené
- ☰ Všechny

PID	Číslo
SR00X000AND8	Z/20:
SR00X000ANL4	Z/20:
SR00X000AO0U	Z/20:
SR00X000AO2K	Z/20:
SR00X000ASM0	Z/20:
SR00X000AT2L	Z/20:
SR00X000AUP7	Z/20:
SR00X000AUW8	Z/20:
SR00X000AV8D	Z/20:
SR00X000AWHX	Z/20:
SR00X000AWZF	Z/20:

Propustek v km 159,434 tr...

1

Základní informace **Řízení** **Dokumentace** **Navrhované objekty** **Parcely**

Identifikace **Základní informace**

Jednoznačný identifikátor SR00X000A00U

Spisová značka Z/2024/309

Název Propustek v km 159,43

Popis v rozsahu (členění stav D.2.1.5 Ostatn (inženýrské sítě a hydr o SO 404 Přel ... [Zobrazit více](#)

Zpracování

Stav Aktivní

Osoby

Dokumenty

Plocha

Po otevření této záložky uvidíte seznam osob, pokud již byly přidány. Seznam osob můžete zobrazit v režimu tabulky nebo v režimu karet. Pro přidání osoby kliknete na tlačítko „Přidat“, tím zahájíte proces přidávání osob do záměru.

< Propustek v km 159,434 tra... 1

Základní informace Řízení Dokumentace Navrhované objekty Parcely SI

+ Přidat osobu

Žádná data

Zobrazí se vám nové okno, ve kterém vyberete, jaký vztah má daná osoba k záměru. Tedy, zda se jedná například o „Stavebníka“, „Zástupce stavebníka“ nebo „Projektanta“.

Přidat osobu

Vztah k záměru

Druh

Osoba

Osoba

- Stavebník
- Zástupce
- Stavební podnikatel
- Projektant

Dále vybíráte, zda se jedná o osobu fyzickou, právnickou, nebo fyzickou osobu podnikající, doplníte její základní údaje a kliknete na tlačítko „Potvrdit“.

Přidat osobu

Vztah k záměru

Druh

Osoba

Osoba

- Fyzická osoba
- Právnická osoba
- Fyzická osoba podnikající

SR00X000AWHX Z/20:

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.

Přidat osobu ×

Vztah k záměru	
Druh	Stavebník

Osoba	
Osoba	Fyzická osoba





Základní údaje Kontakt Adresa pobytu Doručovací adresa

Jméno	Milan
Příjmení	Kašpar
Rodné příjmení	
Datum narození	09/05/1940
Státní příslušnost	

× Zrušit ✓ Potvrdit

Tímto jste úspěšně přidali novou osobu do záměru. Nyní ji pomocí tlačítka „Ověřit osobu“ ztotožníte, což značí, že ji ověříte oproti informacím v základních registrech. ROB slouží pro ztotožnění fyzických osob a ROS pro ztotožnění osob s přiděleným IČO.

+ Přidat osobu ☰ ☰ Ověřit osobu

Osoba	  
Osoba	Fyzická osoba
Jméno	Milan
Příjmení	Kašpar
Datum narození	 5. 9. 1940
Datum ztotožnění	Neztotožněna
Vztah k záměru	Stavebník

V následujícím kroku potvrďte ověření osoby vůči základním registrům.

Ověřit osobu



Chcete ověřit osobu vůči základním registrům?

X Zrušit

✓ Potvrdit

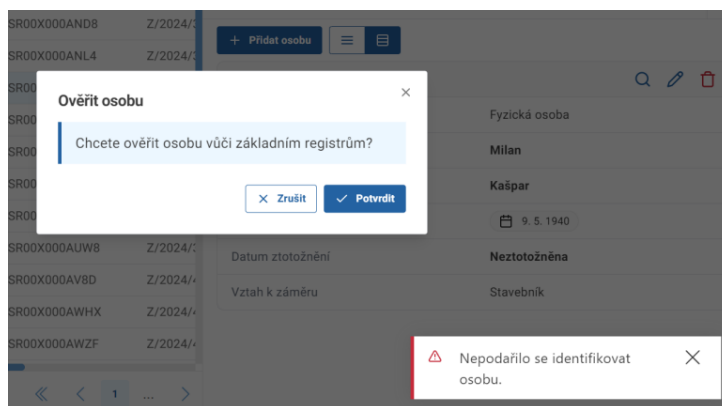
Pokud je osoba úspěšně ztotožněná, změní se barva textu „Osoba“ na zelenou. Systém si ze základních registrů automaticky stáhne zbývající údaje. Nebudete tak muset složitě přepisovat například adresu pobytu. Následně je vidět rozdíl mezi daty. Data vložená úředníkem zobrazíte pomocí kliknutí na první ikonu „Zobrazit data ze záměru“ a data doplněná ze základních registrů zobrazíte pomocí kliknutí na ikonu „Zobrazit ztotožněná data“.

+ Přidat osobu + Přidat dotčený orgán

Zobrazit ztotožněná data

Osoba	
Osoba	Fyzická osoba
Jméno	METODĚJ
Příjmení	MUSÍLEK
Datum narození	30. 1. 1929
Adresa pobytu	Dvouletky 888, Kostelec nad Černými lesy, 28163 Kostelec nad Černými lesy
Doručovací adresa	Adamova 460/3, Veleslavín, 16200 Praha
Datum ztotožnění	26. 5. 2024 21:17
Vztah k záměru	Obec

V případě, že se ztotožnění osoby nepodaří, zobrazí se v pravém dolním rohu informace „Nepodařilo se identifikovat osobu“.



V případě neztotožnění vytvořte vlastní dokument o neztotožnění osoby s vypravte jej na osobu tomu určenou.

3.4 Ztotožňování navrhovaných objektů, parcel a staveb v záměru

Nejprve si kliknutím na záložku „Záměry“ zobrazíte přehled záměrů, která administrujete a vyberete Vámi požadovaný záměr. V detailu záměru kliknete na záložku „Navrhované objekty“. „Parcely“ nebo „Stavby“. V našem případě si ukážeme ztotožnění „Parcely“.

PID	Číslo záměru	Název
SR00X000AND8	Z/2024/301	Test
SR00X000ANL4	Z/2024/304	Silnice I/55
SR00X000AO0U	Z/2024/309	Propustek v
SR00X000A02K	Z/2024/311	Rodinný dů
SR00X000ASM0	Z/2024/368	Test záměr
SR00X000AT2L	Z/2024/374	Mirek Test
SR00X000AUP7	Z/2024/394	jhaoidada2
SR00X000AUW8	Z/2024/396	Stavba perg
SR00X000AV8D	Z/2024/401	Moje chata
SR00X000AWHX	Z/2024/417	Moje chata
SR00X000AWZF	Z/2024/423	Moje chata

V dalším kroku kliknete na „Přidat parcelu“ a následně vyplníte formulář obsahující informace o parcele.

Přidat parcelu ✕

Vztah k záměru	
Druh	<input type="text"/>
Parcela 🔗	
Katastrální území	<input type="text"/> 🔍
Parcelní číslo	<input type="text"/>
Druh	<input type="text"/> 🔍
Způsob využití	<input type="text"/> 🔍

✕ Zrušit ✓ Potvrdit

Parcela byla vložena k záměru a pro ztotožnění klikněte na ikonu „lupy“.

[Základní informace](#)
[Řízení](#)
[Dokumentace](#)
[Navrhované objekty](#)
[Parc](#)
⌵

+ Přidat parcelu
☰
☰
Ověřit parcelu

Parcela 🔍 ✎ 🗑️	
Katastrální území	Horní Vltavice
Parcelní číslo	32/7
Druh	ostatní plocha
Způsob využití	jiná plocha
Plocha	
Datum ztotožnění	Neztotožněn
Vztah k záměru	Předmět záměru

Vyskočí potvrzovací okno a klikem na „Potvrdit“ bude provedeno ztotožnění parcely vůči katastru nemovitostí a základních registrů.

Ověřit parcelu

Chcete ověřit parcelu vůči katastru nemovitostí a základním registrům?

Zrušit

Potvrdit

Po úspěšném ztotožnění je možné nakopírovat nově nalezené informace o osobě k řízení pomocí tlačítka "Zkopírovat ověřená data do řízení".

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'R/2024/3' and several utility icons. Below this is a menu with tabs: 'Základní informace', 'Úkoly 0', 'Záměr', 'Výjimky', 'Účastníci', 'Dotčené orgány', and 'Rozdělovník'. A blue button labeled 'Zkopírovat ověřená data do řízení' is highlighted. Below the menu, there are two buttons: '+ Přidat osobu' and '+ Přidat obecní úřad'. The main content area displays a profile for a person named 'Osoba' with a green checkmark. The profile includes the following details:

Osoba	Fyzická osoba
Jméno	EVA
Příjmení	TOMKOVÁ
Datum narození	2. 2. 1990
Státní příslušnost	
Adresa pobytu	Václavské náměstí 778/14, Nové Město 778, 11000 Praha
Datum ztotožnění	26. 6. 2024 13:56
Vztah k záměru	Stavebník nebo zástupce
Způsob komunikace	Datová schránka

Je třeba zmínit, že změny, které u parcel proběhnou po ztotožnění nejsou automaticky zohledněny ve ztotožněném záznamu. Pokud potřebujete aktuální údaje parcely, které byly doplněny po ztotožnění, můžete parcelu ztotožnit opakovaně.

3.5 Zkopírovat ověřená data

Tuto funkcionalitu je možné použít u doručených dokumentů, účastníků řízení a u osob v záměru. Slouží pro zkopírování chybějících dat, které úředník nezadal k záměru, řízení či dokumentu. Prerekvizitou této funkcionality je úspěšné ztotožnění osoby. Rozdíl dat naleznete zobrazením dat ze záměru/řízení/dokumentu, které zadal úředník a zobrazením ztotožněných dat doplněných z registru.

+ Přidat osobu + Přidat dotčený orgán Zobrazit data ze záměru

Osoba	
Osoba	Fyzická osoba
Jméno	Raimunda
Příjmení	Rolníčková
Datum narození	10. 2. 1978
Datum ztotožnění	21. 6. 2024 09:36
Vztah k záměru	Stavebník nebo zástupce

+ Přidat osobu + Přidat dotčený orgán Zobrazit ztotožněna data

Osoba ✓	
Osoba	Fyzická osoba
Jméno	RAIMUNDA
Příjmení	ROLNÍČKOVÁ
Datum narození	10. 2. 1978
Státní příslušnost	
Adresa pobytu	Petra Jilemnického 4/5, Brandýs nad Labe...
Datum ztotožnění	21. 6. 2024 09:36
Vztah k záměru	Stavebník nebo zástupce

Kliknutím na tlačítko „Zkopírovat ověřená data do záměru“ můžete jednoduše aktualizovat údaje o osobě v záměru. Zajistíte tím, že vyplněná data jsou v pořádku, bez chyby a kompletní.

+ Přidat osobu + Přidat dotčený orgán Zkopírovat ověřená data do řízení

Osoba	
Osoba	Fyzická osoba
Jméno	RAIMUNDA
Příjmení	ROLNIČKOVÁ
Datum narození	10. 2. 1978
Státní příslušnost	
Adresa pobytu	Petra Jilemnického 4/5, Brandýs nad Labe...
Datum ztotožnění	21. 6. 2024 09:36
Vztah k záměru	Stavebník nebo zástupce

V dalším kroku vyberte, zda chcete pouze data doplnit o ta, která u osoby nejsou a nebo zda chcete přepsat kompletní data. Pokud vyberete druhou variantu, zaškrtněte checkbox „Přepsat data“ a následně akci potvrďte.

Zkopírovat data

Chcete zkopírovat ověřená data osoby do řízení ?

Přepsat data

Zrušit Potvrdit

4 Správa záměru

K záměrům se dostanete z hlavní obrazovky kliknutím na záložku „záměry“ v menu umístěném na levé straně obrazovky. Na levé straně se zobrazí stavy záměrů „aktivní“, „dokončené“, „zrušené“ nebo „všechny“.

PID	Číslo záměru	Název	Stav
SR00X000AND8	Z/2024/301	Test	Ukončený
SR00X000ANL4	Z/2024/304	Silnice I/55	Ukončený
SR00X000A00U	Z/2024/309	Propustek v km 159,434 trati Stará Paka - Liberec	Aktivní
SR00X000A02K	Z/2024/311	Rodinný dům	Ukončený
SR00X000ASM0	Z/2024/368	Test záměru pro paní Noskovou	Aktivní
SR00X000AT2L	Z/2024/374	Mirek Test 18.6. 15.30	Aktivní
SR00X000AUP7	Z/2024/394	jhaoidada2	Aktivní
SR00X000AUW8	Z/2024/396	Stavba pergoly	Aktivní
SR00X000AV8D	Z/2024/401	Moje chata 240619-1030	Aktivní
SR00X000AWHX	Z/2024/417	Moje chata 240619-1430	Aktivní
SR00X000AWZF	Z/2024/423	Moje chata 240619-1845	Aktivní

V hlavní části obrazovky se zobrazuje přehled jednotlivých záměrů a ve sloupcích vidíte jejich základní parametry, jako jsou „PID“, „Číslo záměru“, „Název“ či „Stav“ a tak dále. V pravém horním rohu se nachází tlačítko "sloupce". Po kliknutí se zobrazí seznam, ve kterém je možné měnit parametry na hlavní obrazovce.

4.1 Záložky detailu záměru

Kliknutím na záměr se zobrazí v pravé části obrazovky jeho detailní záznam. Kromě "Základních informací" zde v záhlaví máte i další záložky „Řízení“, „Dokumentace“, „Navrhované Řízení“, "Dokumentace", "Navrhované objekty", „Parcely“, „Stavební Parcely“, "Stavební objekty", „Osoby“, „Dokumenty Osoby“, "Dokumenty" a „Plocha“. Vše je rozděleno tak, abyste měli potřebné informace rychle a přehledně k nalezení.

< Silnice I/55 1

Základní informace **Řízení** Dokumentace Navrhované objekty Parcely

Identifikace		Základní informace
Jednoznačný identifikátor	SR00X000ANL4	Řízení
Spisová značka	Z/2024/304	Dokumentace
Název	Silnice I/55	Navrhované objekty
Popis		Parcely
Zpracování		Stavební objekty
Stav	Ukončený	Osoby
Dokumentace		Dokumenty
Identifikátor dokumentace	SR00X000ANWL	Plocha

4.1.1 Základní informace

Pod touto záložkou naleznete informace obsahující jednoznačný identifikátor, spisovou značku, název a popis. Dále je tu informace o stavu zpracování záměru, dokumentace, umístění a auditní záznam s datem vytvoření a autorem.

Základní informace **Řízení** Dokumentace Navrhované objekty

Identifikace	
Jednoznačný identifikátor	SR00X000AV8D
Spisová značka	Z/2024/401
Název	Moje chata 240619-1030
Popis	
Zpracování	
Stav	Aktivní
Dokumentace	
Identifikátor dokumentace	SR00X000AV98

Poznámka:

Identifikátor dokumentu je PID balíčku, který se vyplňuje při převzetí dokumentu ze spisové služby (postoupení z Portálu stavebníka). Slouží k usnadnění práce v případě, když budete dokument zpracovávat založením nového řízení. Najdete záměr s verzí, která je spjatá s daným BPP balíčkem (datovým kontejnerem obsahujícím projektovou dokumentaci v elektronické podobě). Můžete ho zároveň vyplnit při ručním zakládání.

4.1.2 Řízení

Pod touto záložkou naleznete seznam řízení konkrétního záměru. Řízení můžete zobrazit v režimu tabulky nebo v režimu karet, taktéž zde můžete využít filtrů a zobrazovat sloupce dle toho, jak Vám to vyhovuje.

PID	Číslo řízení	Název
SR00X000B1VN	Z/2024/481	Rizeni X
SR00X000AVTG	Z/2024/409	Odstranění STAVEB
SR00X000A01P	Z/2024/310	Kolaudační rozhodnutí propus

4.1.3 Dokumentace

V záložce „Dokumentace“ naleznete BPP balíček, pokud je již vložen. V opačném případě ho vložíte.

BPP balíček	Stav	Autor	Vytvořeno	Vytvořil	Počet záznamů	Verze
	Připraven	Není k dispozici	Invalid Date	Není k dispozici	1	Není k dispozici

BPP

×

Obsah BPP

- hlavni_dokument/
 - form.pdf
 - form.xml
 - manifest.xml
- stanoviska_vyjadreni/

Výměnný formát pozemkových úprav

nový datový standard pozemkových úprav

Co je to VFP

- ✘ VFP - Výměnný formát pozemkových úprav
- ✘ Obsahuje grafická i negrafická data pozemkových úprav
- ✘ Využívá univerzální formát XML
- ✘ Samotný soubor VFP neobsahuje údaje ISKN. Proto je nezbytné společně s VFP vždy předávat aktuální VFK (výměnný formát katastru u nemovitosti). Až spojením souboru VFP s daty ve formátu VFK vznikne úplný projekt pozemkových úprav.

Hlavní cíle VFP

- ✘ Přenos digitálních dat mezi zpracovateli pozemkových úprav a SPÚ bez závislosti na softwaru ze kterého data pocházejí
- ✘ Jednotná kvalita a kontrola předávaných dat

Přínosy zavedení VFP

- ✘ Sjednocení postupu zpracování pozemkových úprav
- ✘ Významné snížení počtu hrubých chyb
- ✘ Sjednocení požadavků jednotlivých poboček SPÚ na digitální podobu díla
- ✘ Sjednocení vzhledu a obsahu jednotlivých mapových děl
- ✘ Zjednodušení kontroly předávaných dat
- ✘ Urychlení a zefektivnění administrace pozemkových úprav
- ✘ Zjednodušené předání dat do regionálních dokumentačních komisí
- ✘ Jednoduché předání dat sousedních území pro zajištění návaznosti projektů pozemkových úprav
- ✘ Možnost budoucího hromadného použití kvalitních ověřených dat – automatické doplňování statistik, prezentace dat apod.
- ✘ Dochází k rozvoji GIS gramotnosti u referentů SPÚ – jsou ve větší míře proškolení k práci s GIS SW

Co VFP neumožňuje

- ✘ Samotný VFP neslouží jako nástroj na kontrolu všech náležitostí pozemkových úprav (dále jen PÚ). Naopak je zdůrazňováno, že pomocí VFP je kontrolována formální a technická správnost projektu a některé věcné chyby. Celou řadu kontrol bude muset stále provádět odborný referent jako v situaci bez VFP. Bude k tomu mít však výrazně lepší výchozí podmínky díky importu většiny potřebných dat z jednoho datového souboru a bez závislosti na SW.

« < 1 2 3 4 5 ... > »

4.1.4 Navrhované objekty

Zde je zobrazený seznam objektů, pokud již byly přidány. Objekty můžete zobrazit v režimu tabulky nebo v režimu karet, taktéž zde můžete využít filtrů a zobrazovat sloupce dle toho, jak vám to vyhovuje.

Základní informace Řízení Dokumentace **Navrhované objekty** ↓


+ Přidat navrhovaný objekt ≡ ≡

Žádná data

Kliknutím na „Přidat navrhovaný objekt“ vyskočí okno se záložkami „Základní informace“, „Charakteristika“, „Provádění“ a „Parametry“. Pro přidání objektu je třeba vyplnit potřebné údaje o objektu, těmi jsou „Katastrální území“, „Parcelní číslo“ a „Druh“.

Přidat navrhovaný objekt ×

Základní informace Charakteristika Provádění Parametry

Parcela 

Katastrální území

Parcelní číslo

Identifikace

Druh

Název

Identifikační číslo stavby

Číslo popisné

Číslo evidenční

Číslo jednotky

Pod záložkou "Charakteristika", je třeba specifikovat druh.

Přidat navrhovaný objekt ×

Základní informace **Charakteristika** Provádění Parametry

Nový objekt

Druh a účel stavby

Změna dokončené stavby

Změny ve způsobu užívání stavby

Udržovací práce, které vyžadují povolení

Dočasný objekt

Vodní dílo

Zařízení staveniště

Pod záložkou „Provádění“ uveďte datum zahájení/ukončení a způsob provádění.

Přidat navrhovaný objekt ×

Základní informace Charakteristika **Provádění** Parametry

Datum zahájení	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Datum ukončení (očekávané)	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Způsob provádění	<input type="text"/>

Pod záložkou „Parametry“ přidejte parametr/y pomocí znaménka „+“ a následného výběru ze seznamu parametrů.

Přidat navrhovaný objekt ×

Základní informace Charakteristika Provádění **Parametry**

<input type="button" value="+"/>	Parametr	Hodnota
<input type="button" value="-"/>	<input type="text"/>	
	Počet podzemních podlaží (ks)	
	Druh konstrukčního systému	
	Způsob vytápění	
	Zdroj vody	
	Nakládání s odpadními vodami	

Vybrat objekt je taktéž možné pomocí mapového podkladu kliknutím na ikonu mapy v pravém horním rohu.

Přidat navrhovaný objekt


×

Základní informace

Charakteristika

Provádění

Parametry

Parcela	
Katastrální území	<input type="text"/>
Parcelní číslo	<input type="text"/>
Identifikace	
Druh	<input type="text"/>
Název	<input type="text"/>
Identifikační číslo stavby	<input type="text"/>
Číslo popisné	<input type="text"/>
Číslo evidenční	<input type="text"/>
Číslo jednotky	<input type="text"/>

× Zrušit

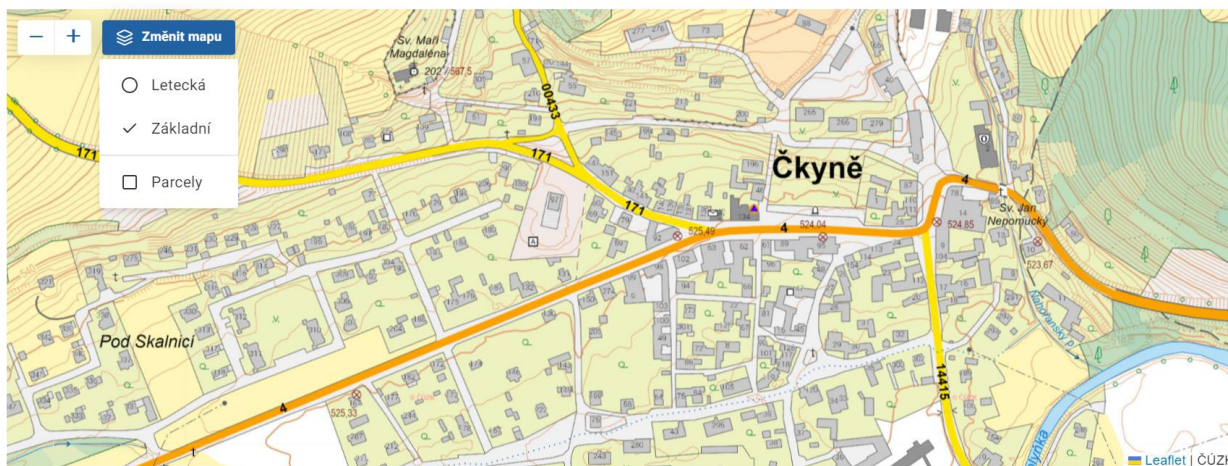
✓ Potvrdit

Defaultně se zobrazí základní mapa, která lze přibližovat a oddalovat. Mapu je možné změnit na leteckou a v obou případech je možné přidat mapový podklad parcel.

Základní zobrazení mapového podkladu.

Klikněte na parcelu a následně potvrďte výběr

×



× Zrušit

Základní zobrazení mapového podkladu s parcelami.

Klikněte na parcelu a následně potvrďte výběr



Letecké zobrazení mapového podkladu.

Klikněte na parcelu a následně potvrďte výběr



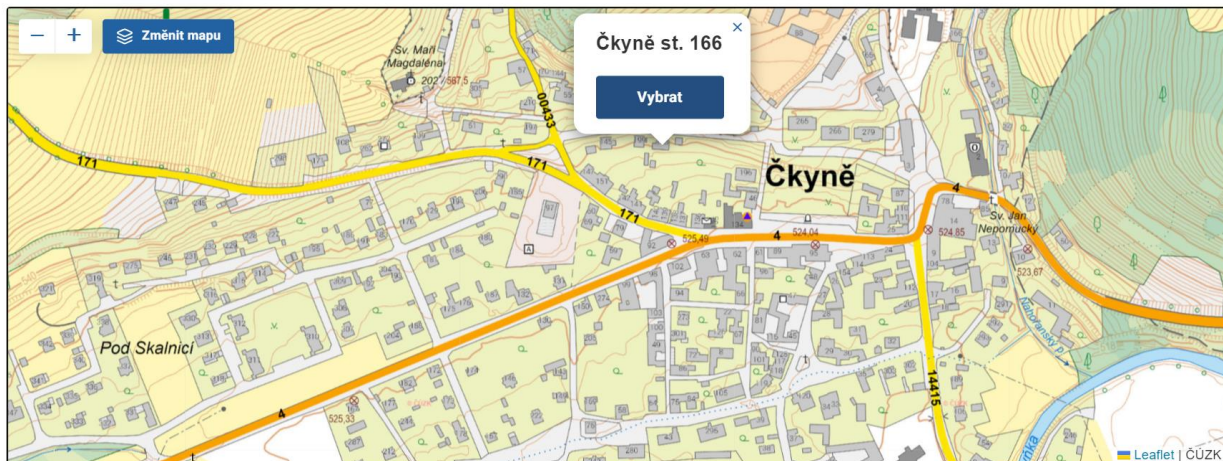
Letecké zobrazení mapového podkladu s parcelami.

Klikněte na parcelu a následně potvrďte výběr



V dalším kroku vyberte parcelu, kterou chcete přidat, klikněte na ní a následně výběr potvrďte.

Klikněte na parcelu a následně potvrďte výběr



Navrhovaný objekt byl úspěšně přidán.

Navrhovaný objekt		🔍	📄	✎	🗑️
Druh	Stavba				
Název					
Identifikační číslo stavby	Přidělit IČS				
Parcela	📍 Klabava - 332/22				
Adresa	📍 Klabava				
Charakteristika	☰ Zobrazit				
Provádění	🏗️ Zobrazit				
Parametry	📄 Zobrazit				

Pokud jste navrhovaný objekt vytvořil sám (nedošel z jiného systému) přidělte mu IČS po vytvoření „Navrhovaného objektu“. Pokud objekt došel z jiného systému bude již mít IČS přidělené.

4.1.5 Parcely

Zde je zobrazený seznam parcel, pokud již byly přidány. Parcely můžete zobrazit v režimu tabulky nebo v režimu karet, taktéž zde můžete využít filtrů a zobrazovat sloupce dle toho, jak vám to vyhovuje.

[Základní informace](#) [Řízení](#) [Dokumentace](#) [Navrhované objekty](#) [Parcely](#) [S1](#) [⌵](#)

[+ Přidat parcelu](#) [☰](#) [📄](#)

Žádná data

Kliknutím na „Přidat parcelu“ vyskočí okno, kde vyberte z nabídky „Vztah k záměru“ a v sekci „Parcela“ vyplňte potřebné údaje o parcele. Je tady taktéž možné využít přidání parcely z mapového podkladu pomocí ikony mapa.

Přidat parcelu ×

Vztah k záměru	
Druh	<input type="text"/>
Parcela 📖	
Katastrální území	<input type="text"/>
Parcelní číslo	<input type="text"/>
Druh	<input type="text"/>
Způsob využití	<input type="text"/>

× Zrušit ✓ Potvrdit

4.1.6 Stavební objekty

Zde je zobrazený seznam stavebních objektů, pokud již byly přidány. Stavební objekty můžete zobrazit v režimu tabulky nebo v režimu karet, taktéž zde můžete využít filtrů a zobrazovat sloupce dle toho, jak vám to vyhovuje.

Základní informace Řízení Dokumentace Navrhované objekty Parcely St ⌵

+ Přidat stavební objekt ☰ ☰

Žádná data

- Základní informace
- Řízení
- Dokumentace
- Navrhované objekty
- Parcely
- Stavební objekty**
- Osoby
- Dokumenty
- Plocha

Kliknutím na „Stavební objekt“ vyskočí okno, kde vyberte z nabídky druh „Vztah k záměru“.

Přidat stavební objekt ×

Vztah k záměru	
Druh	<input type="text"/>
Stavební objekt	
Druh	<input type="text" value="Předmět záměru"/>
	<input type="text" value="Dotčený"/>
Způsob využití	<input type="text"/>

A následně zvolíte druh „Stavební objekt“.

Přidat stavební objekt ×

Vztah k záměru	
Druh	<input type="text"/>
Stavební objekt	
Druh	<input type="text" value="Stavba"/>
Způsob využití	<input type="text"/>

SR00X000AWHX Z/20.

Jakmile určíte druh stavebního objektu, okno se rozšíří o další políčka, a to podle toho, zda se jedná o stavbu:

Přidat stavební objekt ×

Vztah k záměru	
Druh	<input type="text"/>
Stavební objekt	
Druh	<input type="text" value="Stavba"/>
Způsob využití	<input type="text"/>
Parcela 📄	
Katastrální území	<input type="text"/>
Parcelní číslo	<input type="text"/>

Stavba	
Identifikační číslo stavby	<input type="text"/>
Číslo popisné	<input type="text"/>
Číslo evidenční	<input type="text"/>
Číslo jednotky	<input type="text"/>

× Zrušit

✓ Potvrdit

Nebo se jedná o zařízení:

Přidat stavební objekt

×

Vztah k záměru	
Druh	<input type="text"/>
Stavební objekt	
Druh	<input type="text" value="Zařízení"/>
Způsob využití	<input type="text"/>
Parcela	
Katastrální území	<input type="text"/>
Parcelní číslo	<input type="text"/>
Zařízení	
Identifikační číslo stavby	<input type="text"/>

× Zrušit

✓ Potvrdit

Případně se jedná o technologické zařízení budov:

Přidat stavební objekt

×

Vztah k záměru	
Druh	<input type="text"/>
Stavební objekt	
Druh	<input type="text" value="Technologické zařízení budov"/>
Způsob využití	<input type="text"/>

× Zrušit

✓ Potvrdit

Po kliknutí na tlačítko „Potvrdit“, byl stavební objekt úspěšně přidán.

Základní informace Řízení Dokumentace Navrhované objekty Parcely St

+ Přidat stavební objekt

Stavební objekt	
Druh	Zařízení
Způsob využití	bytový dům
Parcela	Abertamy - 13
Identifikační číslo stavby	
Datum ztotožnění	Neztotožněn
Vztah k záměru	Dotčený

Následně se provede krok ztotožnění.

4.1.7 Správa osob v záměrech

Pro práci se záměry klikněte na záložku „Záměry“ v menu na levé straně hlavní stránky. Zobrazí se vám seznam záměrů. Vyberete ten, v kterém chcete spravovat osoby. Ty můžete přidávat nebo případně i odebírat. Vpravo se vám zobrazí detail záměru a vy kliknete na záložku „Osoby“.

Záměry

+ Nový záměr

- Aktivní
- Dokončené
- Zrušené
- Všechny

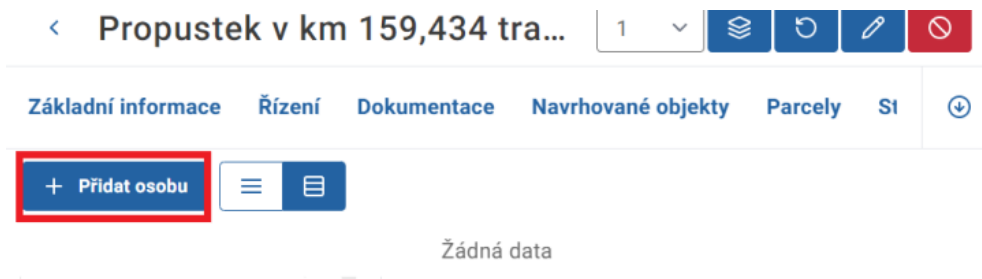
PIID	Číslo
SR00X000AND8	Z/20:
SR00X000ANL4	Z/20:
SR00X000A00U	Z/20:
SR00X000A02K	Z/20:
SR00X000ASM0	Z/20:
SR00X000AT2L	Z/20:
SR00X000AUP7	Z/20:
SR00X000AUW8	Z/20:
SR00X000AV8D	Z/20:
SR00X000AWHX	Z/20:
SR00X000AWZF	Z/20:

Propustek v km 159,434 tr...

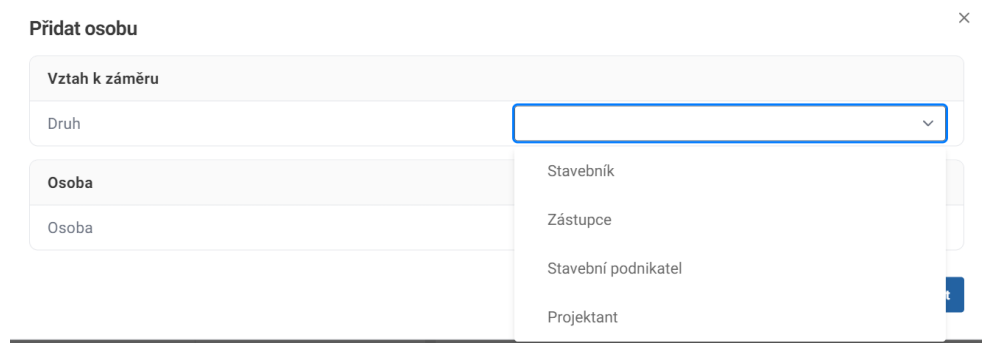
Základní informace Řízení Dokumentace Navrhované objekty Parcely

Identifikace		Základní informace	
Jednoznačný identifikátor	SR00X000A00U	Řízení	
Spisová značka	Z/2024/309	Dokumentace	
Název	Propustek v km 159,43	Navrhované objekty	
Popis	v rozsahu (členění stav D.2.1.5 Ostatn (inženýrské sítě a hydr o SO 404 Přel ...	Parcely	
Zpracování	Aktivní	Stavební objekty	
Stav	Aktivní	Osoby	
		Dokumenty	
		Plocha	

Po otevření této záložky uvidíte seznam osob, pokud již byly přidány. Seznam osob můžete zobrazit v režimu tabulky nebo v režimu karet. Pro přidání osoby klikněte na tlačítko „Přidat“, tím zahájíte proces přidávání osob do záměru.



Zobrazí se vám nové okno, ve kterém vyberete, jaký vztah má daná osoba k záměru. Tedy, zda se jedná například o „Stavebníka“, „Zástupce stavebníka“, nebo „Projektanta“.



Dále vybíráte, zda se jedná o osobu fyzickou, právnickou, nebo fyzickou osobu podnikající, doplníte její základní údaje a kliknete na tlačítko „Potvrdit“.

Přidat osobu ×

Vztah k záměru

Druh

Osoba

Osoba

Fyzická osoba
Právnícká osoba
Fyzická osoba podnikající

SR00X000AWHX Z/20:

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 je nutné zadat název společnosti a IČO.

Přidat osobu ×

Vztah k záměru

Druh

Osoba

Osoba

Základní údaje [Kontakt](#) [Adresa pobytu](#) [Doručovací adresa](#)

Jméno

Příjmení





Rodné příjmení

Datum narození

Státní příslušnost

Tímto jste úspěšně přidali novou osobu do záměru. Nyní ji pomocí tlačítka „Ověřit osobu“ ztotožníte, což značí, že ji ověříte oproti informacím v základních registrech. ROB sloužit pro ztotožnění fyzických osob a ROS pro ztotožnění osob s přiděleným IČO.

+ Přidat osobu ☰ ☰ Ověřit osobu

Osoba		  
Osoba	Fyzická osoba	
Jméno	Milan	
Příjmení	Kašpar	
Datum narození	 5. 9. 1940	
Datum ztotožnění	Neztotožněna	
Vztah k záměru	Stavebník	

V následujícím kroku potvrďte ověření osoby vůči základním registrům.

Ověřit osobu ✕












Chcete ověřit osobu vůči základním registrům?

✕ Zrušit ✓ Potvrdit

Pokud je osoba úspěšně ztotožněná změní se barva textu Osoba na zelenou. Systém si ze základních registrů automaticky stáhne zbývající údaje. Nebudete tak muset složitě přepisovat například adresu pobytu.

Následně je vidět rozdíl mezi daty. Data vložená úředníkem zobrazíte pomocí kliknutí na první ikonu „Zobrazit data ze záměru“ a data doplněná ze základních registrů zobrazíte pomocí kliknutí na ikonu druhou „Zobrazit ztotožněná data“.

+ Přidat osobu + Přidat dotčený orgán Zobrazit ztotožněna data

Osoba 	     
Osoba	Fyzická osoba
Jméno	METODĚJ
Příjmení	MUSÍLEK
Datum narození	 30. 1. 1929
Adresa pobytu	 Dvouletky 888, Kostelec nad Černými lesy, 28163 Kostelec nad Černými lesy
Doručovací adresa	 Adamova 460/3, Veleslavín, 16200 Praha
Datum ztotožnění	 26. 5. 2024 21:17
Vztah k záměru	Obec

Osobu můžete upravit kliknutím na tlačítko „Upravit osobu“ nebo odebrat kliknutím na červené tlačítko „Odebrat osobu“.

+ Přidat osobu
+ Přidat dotčený orgán
☰ ☰
Upravit osobu

Osoba ✓	
Osoba	Fyzická osoba
Jméno	MAREK
Příjmení	ROLNIČKA
Datum narození	📅 11. 1. 1968
Státní příslušnost	
Adresa pobytu	📍 Popovice, 25001 Brandýs nad Labem-Star...
Datum ztotožnění	📅 21. 6. 2024 09:38
Vztah k záměru	Stavebník nebo zástupce

4.1.8 Dokumenty

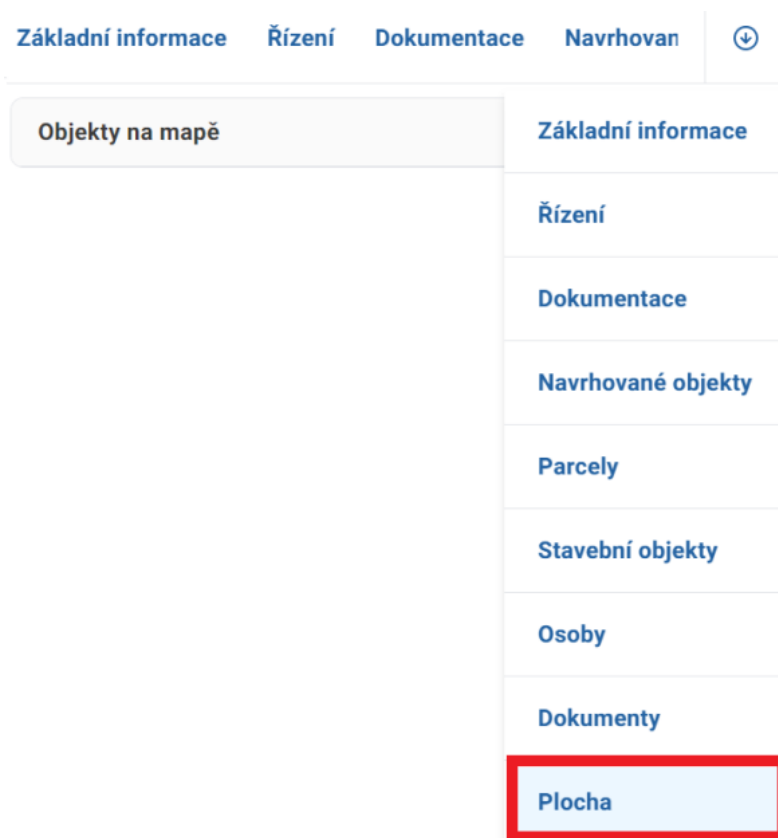
Pod složkou dokumenty naleznete dokumenty k záměru, pokud jsou již vytvořené. Seznam dokumentu můžete zobrazit v režimu tabulky nebo režimu karet.

Základní informace
Řízení
Dokumentace
Navrhova
⊕

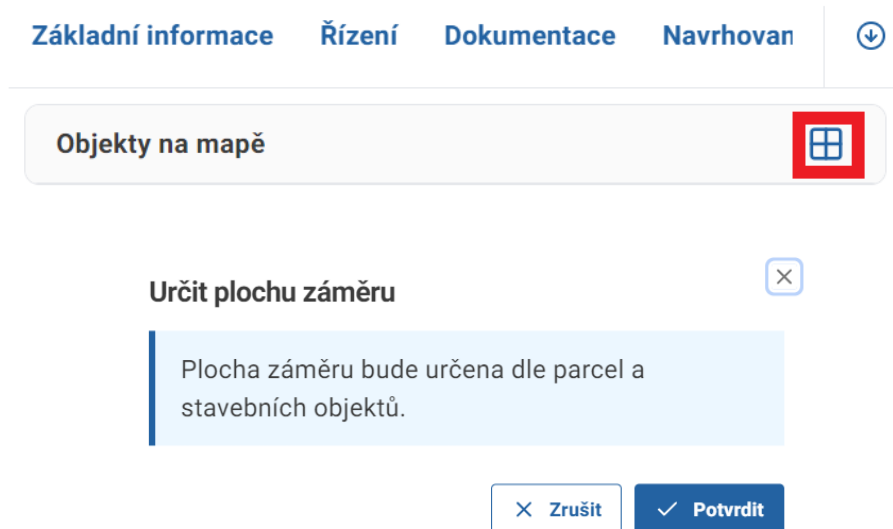
Identifikace	Základní informace
Jednoznačný identifikátor	SR00X00
Spisová značka	Z/2024/3
Název	Stavba pe
Popis	
Zpracování	Řízení
Stav	Aktivní
Dokumentace	Dokumentace
Identifikátor dokumentace	SR00X00
	Navrhované objekty
	Parcely
	Stavební objekty
	Osoby
	Dokumenty
	Plocha

4.1.9 Plocha

Plocha je poslední záložkou záměru.



Kliknutím na ikonu v pravé části se zobrazí nové okno vybízející „Určit plochu záměru“ kliknutím na „Potvrdit“.



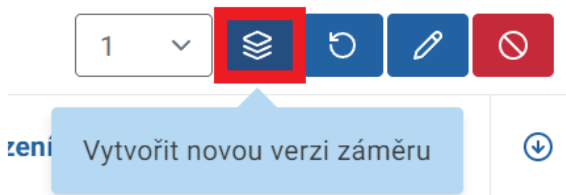
4.2 Akční tlačítka u záměru

V pravé horní části otevřeného detailu jsou umístěny ovládací prvky k danému záměru. Jedná se o tlačítko „Vytvořit novou verzi záměru“, „Načíst znovu“, „Upravit“ a tlačítko „Zrušit záměr“. Tyto ovládací prvky se mohou lišit dle fáze řízení, nebo dle role uživatele.



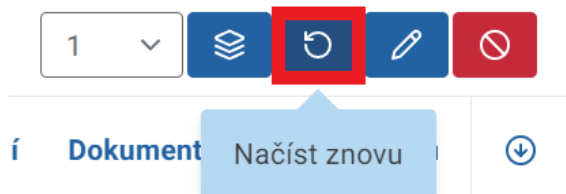
4.2.1 Vytvořit novou verzi záměru

Tlačítkem „Vytvořit novou verzi záměru“ vytvoříte novou verzi záměru. Novou verzi můžete vytvořit kdykoli uznáte za vhodné, například po obdržení vyjádření dotčeného orgánu.



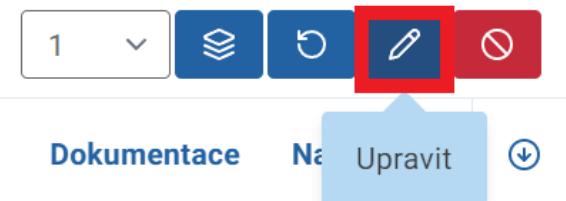
4.2.2 Načíst znovu

Tlačítkem „Načíst znovu“ záměr aktualizujete.



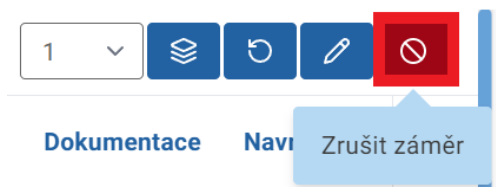
4.2.3 Upravit

Tlačítko „Upravit“ slouží k editaci záměru.



4.2.4 Zrušit záměr

Tlačítko slouží ke zneplatnění záměru. Tutu funkcionalitu je možné použít tehdy, nebylo zahájeno žádné řízení k záměru.



4.3 Vložení dokumentace (BPP balíčku) k existujícímu záměru

1. Vyberte konkrétní záměr, ke kterému chcete dokumentaci přidat.
2. Vytvořte nový dokument doručený s druhem „BPP balíček“.
3. K dokumentu přidejte hlavní dokument – nestrukturovaný, výběrem z disku soubor .bpp.
4. Dokument přidejte k vybranému záměru.
5. Upravte záměr a v záložce základní informace vložte do pole identifikátor dokumentace PID dokumentu (jednoznačný identifikátor).
6. Přejděte na záložku Dokumentace a klikněte na „Načíst BPP“.
7. BPP se načítá a následně se objeví tlačítko „Otevřít BPP“.

4.4 Proces kontrolní prohlídka

Kontrolní prohlídka je samostatné řízení podřazené pod záměr. Výzva k účasti na kontrolní prohlídce a s tím související evidence vykonaných kontrolních prohlídek (předmětem kontroly nadřízených orgánů) vytvoříte následujícím postupem:

1. Vyberte konkrétní záměr.
2. Vytvořte nový dokument vlastní s druhem „Výzva“.
3. Založte nad ním řízení s typem „Kontrolní prohlídka“.
4. Vložte všechny dokumenty.
5. Uzavřete řízení.

5 Správa řízení

K řízením se dostanete jednoduše z hlavní obrazovky kliknutím na záložku „Řízení“ v menu na levé straně obrazovky. Na levé straně obrazovky se zobrazí řízení dle jejich aktuálního stavu. Vidíte zde řízení „Běžící“, „Přerušené“, „Dokončené“ a v poslední kategorii jsou „Všechna řízení“.

The screenshot displays the 'INFORMAČNÍ SYSTÉM STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ' interface. The top navigation bar includes a search field and the user name 'Ivan Bartoš'. The left sidebar contains a menu with 'Řízení' highlighted in red. The main content area shows a table of procedures with the following data:

PID	Číslo řízení	Název	Kategorie
SR00X000B4MB	R/2024/2	Změna povolení	Užívání

At the bottom of the table, it indicates 'Celkový počet záznamů 1' and includes pagination controls.

5.1 Záložky detailu řízení

Kliknutím na řízení se zobrazí v pravé části obrazovky jeho detailní záznam. Kromě „Základních informací“ zde v záhlaví máte i další záložky „Úkoly“, „Záměr“, „Výjimky“, „Účastníci“, „Rozdělovník“, „Dokumenty“, „Platební příkazy“ a „Dokumentace“. Vše je rozděleno tak, abyste měli potřebné informace rychle a přehledně k nalezení.

Základní informace	Úkoly	Záměr	Výjimky	⌵
Identifikace	Základní informace			
Jednoznačný identifikátor	SR00X	Úkoly		
Spisová značka	R/202	Záměr		
Název	Změn	Výjimky		
Poznámka	Účastníci			
Kategorizace	Dotčené orgány			
Kategorie	Uživár	Rozdělovník		
Druh	Předč	Dokumenty		
Předmět	Platební příkazy			
Zpracování				

5.1.1 Základní informace

Záložka „Základní informace“ obsahuje identifikaci, kategorizaci, údaje o stavu, zpracovateli a jako poslední je auditní záznam s datem vytvoření a úpravami.

5.1.2 Úkoly

Pod záložkou „Úkoly“ jsou zobrazeny dvě odlišné věci. První jsou z názvu vyplývající úkoly, které se dělí na zadané (neukončené) a ukončené úkoly. Druhou záležitostí, která se skrývá v této záložce, jsou běžící lhůty. Tyto lhůty jsou vytvářeny buď systémem automaticky a není možné s jejich termíny hýbat nebo se jedná o lhůty, které můžete vytvářet v případě potřeby. Tyto lhůty je možné upravit i smazat.

The screenshot shows a navigation bar with icons for back, search, refresh, cancel, add, clock, mail, and share. Below it are tabs for 'Základní informace', 'Úkoly 0', 'Záměr', and 'Výj'. A dropdown menu is open, listing options: 'Základní informace', 'Úkoly' (highlighted with a red box), 'Záměr', 'Výjimky', 'Účastníci', 'Dotčené orgány', 'Rozdělovník', 'Dokumenty', and 'Platební příkazy'. The main content area shows 'Čekající úkoly' with a task 'Určit příslušnost žádosti v řízení R/2' and 'Dokončené úkoly' with the text 'Žádné dokončené úkoly'.

U každého dokončeného úkoly si můžete pomocí ikony rozkliknout jeho detail.

5.1.3 Záměr

Záložka „Záměr“ obsahuje informace o záměru, ke kterému se řízení/dokument vztahuje. Kliknutím na modrou šipku vpravo se můžete na tento záměr přepnout.

The screenshot shows a navigation bar with icons for back, refresh, cancel, add, clock, mail, and share. Below it are tabs for 'Základní informace', 'Úkoly', 'Záměr', 'Výjimky', 'Účastníci', and 'Rozdělovník'. The 'Záměr' tab is active, displaying a table with the following data:

Záměr	
Verze	1
Jednoznačný identifikátor	SR00X000AUP7
Spisová značka	Z/2024/394
Název	jhaoidada2

A blue arrow icon in the top right corner of the table is highlighted with a red box.

5.1.4 Výjimky

Zde se zobrazí seznam výjimek, pokud již byly vytvořeny. Zobrazení je možné v režimu tabulky nebo v režimu karet.

Základní informace Úkoly Záměr **Výjimky** Účastníci

+ Přidat výjimku

Výjimka

Ustanovení prováděcího právního předpisu Výjimka

Pro vytvoření nové výjimky klikněte na tlačítko „Přidat výjimku“. Následně se zobrazí nové okno, ve kterém vyplníte potřebné informace a potvrdíte tlačítkem „Potvrdit“.

Přidat výjimku

Výjimka

Ustanovení prováděcího právního předpisu

Popis

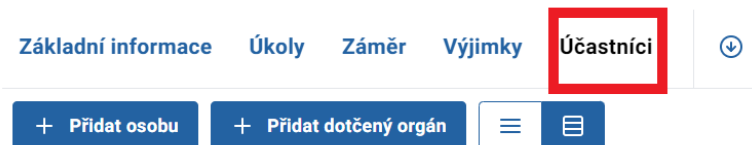
Odůvodnění

X Zrušit ✓ Potvrdit

5.1.5 Účastníci – správa osob v řízeních

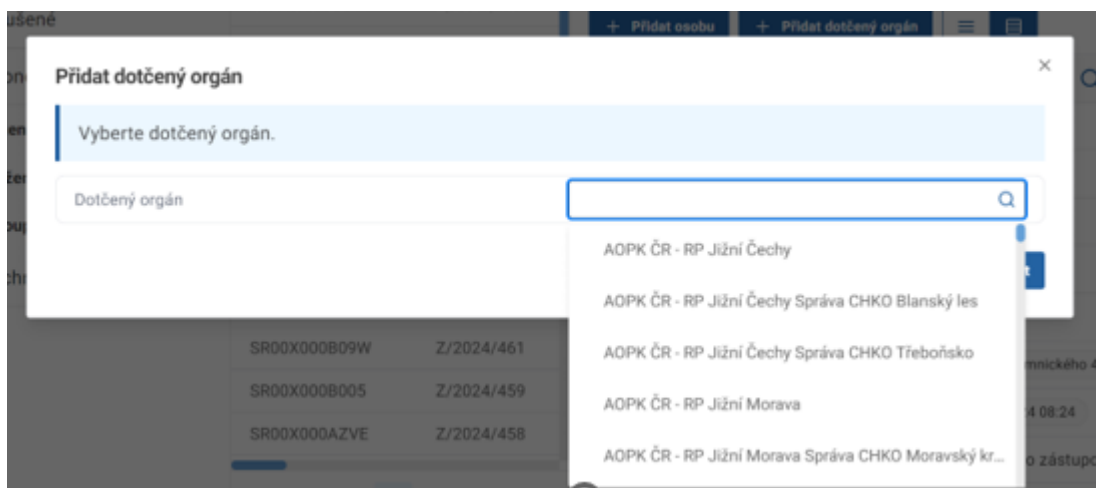
Pomocí záložky „Účastníci“ přidáváte jednotlivé osoby a dotčené orgány k jednotlivým řízením. Tento proces probíhá podobně, jako proces pro osoby v záměru. Nejprve si kliknutím na záložku „Řízení“ zobrazíte přehled řízení, která administrujete a vyberete vámi požadované řízení. Zobrazí se vám na pravé straně „Detail řízení“.

Po kliknutí na záložku „Účastníci“ se zobrazí seznam účastníků řízení, pokud jsou již nějaké přidány. Seznam je možné zobrazit v režimu tabulky nebo v režimu karet.



Osobu k řízení přidáte kliknutím na tlačítko „Přidat osobu“. Obdobně jako u záměru. Vyberete vztah této osoby k řízení, zda se například jedná o „Obec“, „Souseda“, „Stavebníka“ atd. a doplníte její údaje.

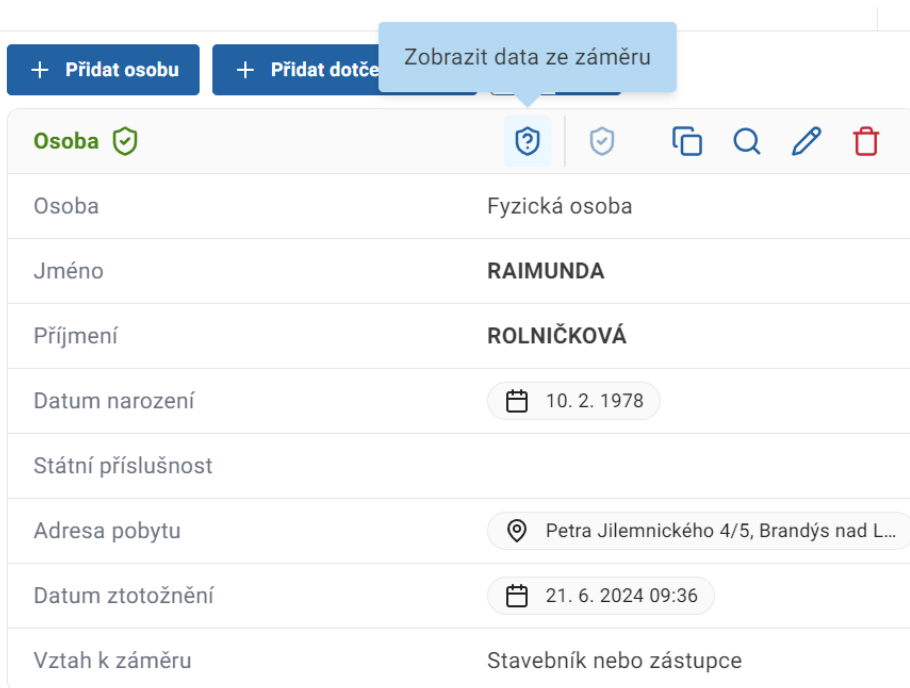
Potřebujete-li přidat dotčený orgán, kliknete zde na tlačítko „Přidat dotčený orgán“, a z číselníku vybere ten, který potřebujete.



Následně si proces po úspěšném přidání osoby do řízení uložíme. Dalším krokem je ověření osoby. Ověření osoby probíhá stejně jako u záměrů. Kliknutím na tlačítko „Ověřit

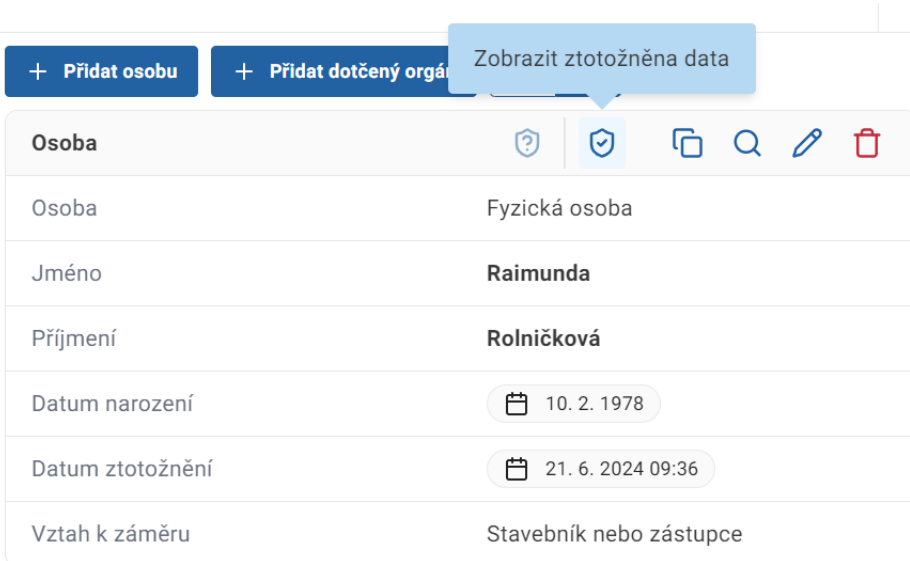
osobu“ ji ztotožníte oproti základním registrům. I zde se ke ztotožněné osobě automaticky doplní další její údaje a vy je nebudete muset ručně přepisovat.

Data vložená úředníkem zobrazíte pomocí kliknutí na ikonu „Zobrazit data ze záměru“.



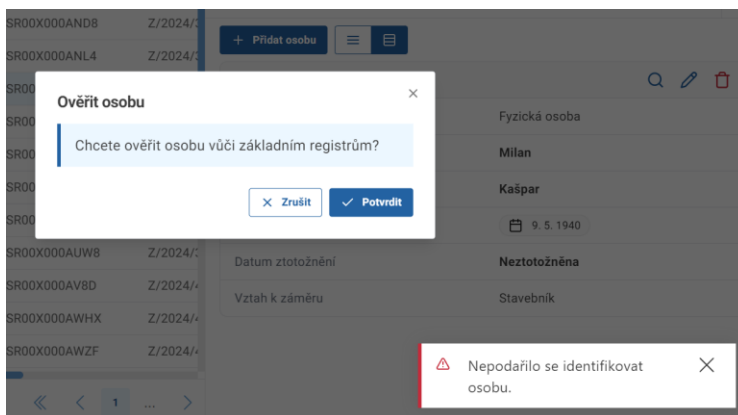
Osoba	
Osoba	Fyzická osoba
Jméno	RAIMUNDA
Příjmení	ROLNIČKOVÁ
Datum narození	10. 2. 1978
Státní příslušnost	
Adresa pobytu	Petra Jilemnického 4/5, Brandýs nad L...
Datum ztotožnění	21. 6. 2024 09:36
Vztah k záměru	Stavebník nebo zástupce

Data doplněná ze základních registrů zobrazíte pomocí kliknutí na ikonu „Zobrazit ztotožněná data“.

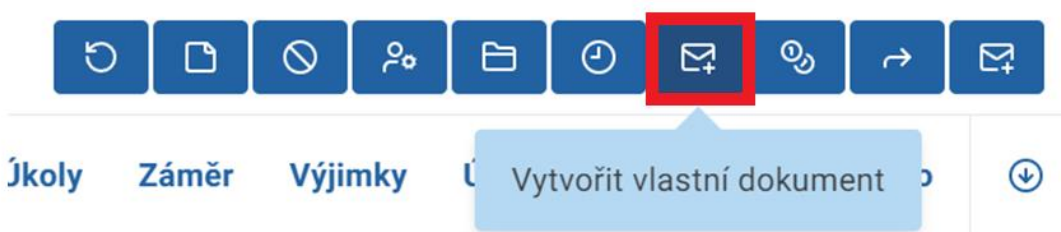


Osoba	
Osoba	Fyzická osoba
Jméno	Raimunda
Příjmení	Rolničková
Datum narození	10. 2. 1978
Datum ztotožnění	21. 6. 2024 09:36
Vztah k záměru	Stavebník nebo zástupce

V případě, že se ztotožnění osoby nepodaří, zobrazí se v pravém dolním rohu informace „Nepodařilo se identifikovat osobu“.



Pokud tato situace nastane nejprve vytvořte dokument pomocí funkcionality „Vytvořit vlastní dokument“.



V nově otevřeném okně vyplňte název dokumentu, vyberte druh dokumentu a přiřadte rozdělovník s osobou (osobami), které se to týká.

Vytvořit vlastní dokument ✕

Zadejte název a druh dokumentu.

Vyberte skupiny rozdělovníku, kterým chcete dokument zaslat.

Název	<input type="text"/>
Druh	<input type="text" value="v"/>
Rozdělovník	<input type="text" value="v"/>

✕ Zrušit

✓ Potvrdit

Dokument byl vytvořen. Naleznete ho na kartě „Dokumenty“ a klikem na modrou šipku se dostanete na jeho detail.

Základní informace

Úkoly

Záměr

Výjimky

Účastníci

Rozdělovník

Dok



Původ	Doručený
Druh	Žádost o předběžnou informaci SÚ

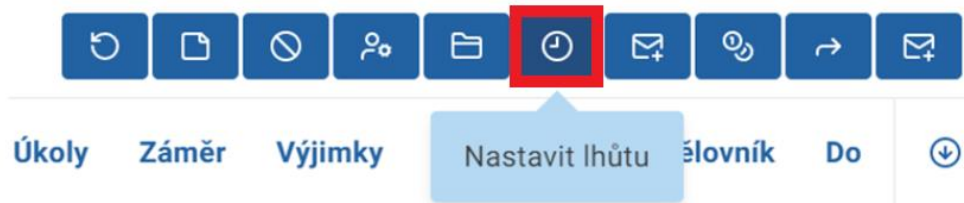
Dokument



Jednoznačný identifikátor	SR00X000B30K
Číslo jednací	Z/2024/458/2
Pořadové číslo	458
Název	Neztotožnění test
Původ	Vlastní
Druh	Ostatní

U dokumentu přidejte obsah a proveďte „Vypravení“.

Následně přejděte zpět do „Řízení“ a nastavte lhůtu pro dodání správných informací osob/účastníků.



V novém okně vyplňte potřebné informace.

Nastavit vlastní lhůtu ✕

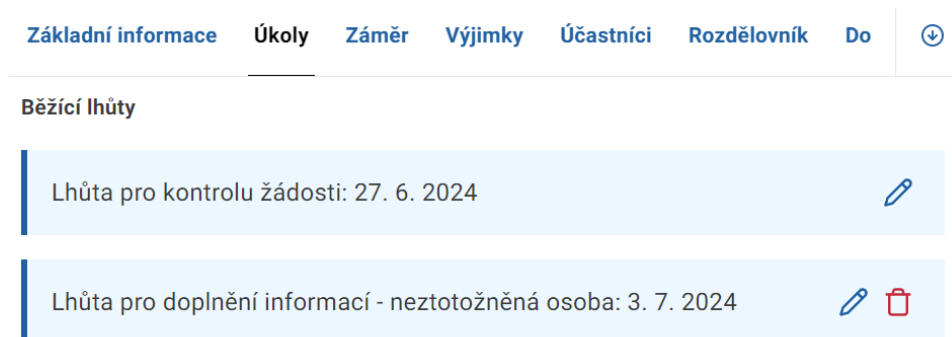
Vyberte délku lhůty a její název a popis.

Lhůta bude viditelná v seznamu úkolů na řízení a zároveň budete informováni o vypršení lhůty notifikací.

Název	<input type="text"/>
Popis	<input type="text"/>
Lhůta (dní)	<input type="text"/>
Upravitelná	<input checked="" type="checkbox"/>
Zrušitelná	<input checked="" type="checkbox"/>

✕ Zrušit ✓ Potvrdit

Běžící lhůtu můžete zkontrolovat pod záložkou „Úkoly“.



Pokud jsou splněné předchozí kroky využijte funkcionality v sekci „Řízení“ „Odložit věc“

Základní informace Úkoly Záměr Výjimky Účastníci

+ Přidat skupinu

Skupina: Skupina 11111

Město Říčany, Masarykovo nám. 53/40, 25101

HUGO MALÝ, Václavské náměstí 779/16, Nové

Základní informace

Úkoly

Záměr

Výjimky

Účastníci

Rozdělovník

Dokumenty

Platební příkazy

Dokumentace

Pro vytvoření rozdělovníku použijte tlačítko „Přidat skupinu“. Otevře se nové okno, ve kterém napíšete „Název“ skupiny a vyberte osoby, které chcete do skupiny přidat.

Přidat skupinu

Skupina

Název: Skupina 2

Osoby

RAIMUNDA ROLNIČKOVÁ, Petra Jilemnického 4/5, Bran...

MAREK ROLNIČKA, č.p. 7, Popovice, 25001 Brandýs na...

KHS Jihomoravského kraje ÚP Břeclav

Ministerstvo kultury

SR00X000B09W Z/2024/461

SR00X000B005 Z/2024/459

SR00X000AZVE Z/2024/458

Vytvořené skupiny je možné zobrazit v režimu tabulky.

Základní informace Úkoly Záměr Výjimky Účastníci Rozdělov

+ Přidat skupinu **☰** ☰

0

Název	Osoby	Akce
Skupina C	RAIMUNDA ROLNIČKO...	
Skupina B	KHS Jihomoravského ...	
Skupina A	RAIMUNDA ROLNIČKO...	

Celkový počet záznamů 3 << < 1 ... > >>

Nebo je možné data zobrazit v režimu karet.

Základní informace Úkoly Záměr Výjimky Účastníci Rozdělov

+ Přidat skupinu ☰ **☰**

Skupina: Skupina A
RAIMUNDA ROLNIČKOVÁ, Petra Jilemnického 4/5, Brandýs nad Labem, 25001 B
Skupina: Skupina B
KHS Jihomoravského kraje ÚP Břeclav
Skupina: Skupina C
RAIMUNDA ROLNIČKOVÁ, Petra Jilemnického 4/5, Brandýs nad Labem, 25001 B
MAREK ROLNIČKA, č.p. 7, Popovice, 25001 Brandýs nad Labem-Stará Boleslav

5.1.7 Dokumenty

V záložce „Dokumenty“ naleznete seznam dokumentů k danému řízení. Zobrazení je možné v režimu tabulky či režimu karet.

Základní informace Úkoly Záměr Výjimky Účastn

Dokument		Základní informace
Jednoznačný identifikátor	SR00X00	Úkoly
Číslo jednací	Čj. nepři	Záměr
Pořadové číslo		Výjimky
Název	Žádost	Účastníci
Původ	Doručen	Rozdělovník
Druh	Ostatní	Dokumenty
Dokument		Platební příkazy
Jednoznačný identifikátor	SR00X00	Dokumentace
Číslo jednací	7/2024/	

K dokumentu se dostanete kliknutím na ikonu šipky.

Dokument		→
Jednoznačný identifikátor	SR00X000B0S9	
Číslo jednací	Čj. nepřirazeno	
Pořadové číslo	Čj. nepřirazeno	
Název	Žádost	
Původ	Doručený	
Druh	Ostatní	

5.1.8 Platební příkazy

V záložce „Platební příkazy“ je zobrazen seznam platebních příkazů, pokud byly vytvořeny pro dané řízení. Seznam je možné zobrazit v režimu tabulky nebo v režimu karet.

Základní informace Úkoly Záměr Výjimky Účastn

Žádná data

- Základní informace
- Úkoly
- Záměr
- Výjimky
- Účastníci
- Rozdělovník
- Dokumenty
- Platební příkazy**
- Dokumentace

K platebnímu příkazu se dostanete kliknutím na ikonu šipky.

Platební příkaz	
Plátce	HUGO MALÝ, Václavské náměstí 7
Stav	Neuhrazený
Částka	1000
Variabilní symbol	123456
Vytvořeno dne	📅 24. 6. 2024

5.1.9 Dokumentace

V záložce „Dokumentace“ naleznete BPP balíček, pokud je již vložen. V opačném případě ho vložíte.

Kliknutím na tlačítko „Zjistit stav“ zjistíte stav balíčku, zda je stažený ze spisové služby v ISSŘ a připraven pro zobrazení.

Kliknutím na tlačítko „Otevřít BPP“ otevřete projektovou dokumentaci.

< Zeměl... 1 [Icons]

Základní informace Řízení Dokumentace [Dropdown]

[Refresh] Zjistit stav [Play] Otevřít BPP

BPP balíček	
Stav	Připraven
Autor	Tomáš Polešovský
Vytvořeno	15. 4. 2024 13:59
Vytvořil	InQool validator v1.0
Počet záznamů	50
Verze	1.0.0

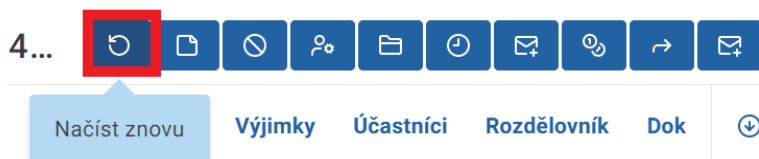
5.2 Akční tlačítka řízení

V pravé horní části otevřeného detailu jsou umístěny ovládací prvky k danému řízení. Jedná se o tlačítka „Načíst znovu“, „Upravit poznámku“, „Odložit věc“, „Změna zpracovatele“, „Ukončit řízení“, „Nastavit lhůtu“, „Vytvořit vlastní dokument“, „Vytvořit platební příkaz“, „Postoupení spisu“ a tlačítka „Vyžádat vyjádření dotčeného orgánu“. Tyto ovládací prvky se mohou lišit dle fáze řízení



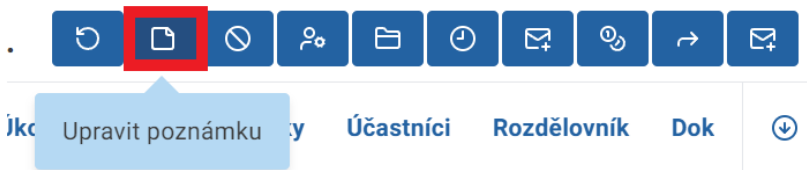
5.2.1 Načíst znovu

Tlačítkem „Načíst znovu“ aktualizujete údaje.



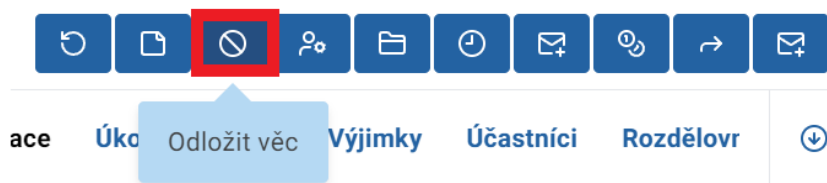
5.2.2 Upravit poznámku

Tlačítkem „Upravit poznámku“ můžete upravit již vytvořenou poznámku k řízení nebo jí vytvoříte.



5.2.3 Odložit věc

Odložení věci slouží pro ukončení řízení například v případě, kdy stavebník nedodal požadovanou dokumentaci ve stanovené lhůtě. Nejprve vytvoříte dokument vlastní typu „Rozhodnutí“, ve kterém popíšete důvod pro odložení řízení a vypravíte ho na příslušný rozdělovník. Po vypravení dokumentu přejdete na detail řízení a kliknete na akční tlačítko „Odložit věc“.



V nové okně vyberte dokument a potvrďte tlačítkem.

Odložit věc ✕

Vytvořte dokument usnesení o odložení věci.

Vyberte dokument usnesení.

Dokument

✕ Zrušit ✓ Potvrdit

Po odložení řízení automaticky započne 14 denní lhůta pro odvolání a vytvoří se úkol „Ukončit příjem odvolání“. Až budete mít doplněné chybějící podklady kliknete na záložku „Úkoly“ a začnete s jeho zpracováním kliknutím na tlačítko k tomu určené.

Běžící lhůty

Lhůta pro odvolání: 12. 6. 2024

Čekající úkoly

Ukončit příjem odvolání R/2024/00003

Zpracovatel

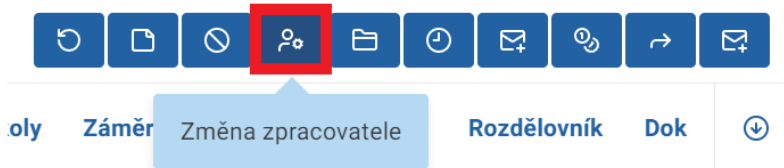
Ivan Bartoš

Založení

28. 5. 2024 23:40

5.2.4 Změna zpracovatele

Tlačítkem „Změna zpracovatele“ můžete určit nového zpracovatele řízení. Změnu zpracovatele je možné provést kdykoli, pokud dokument není ve stavu „Zpracované“ nebo „Odeslané“. Nový zpracovatel bude následně zodpovědný za obsah dokumentu.



V novém okně přidejte nového zpracovatele. V případě potřeby napište novému zpracovateli poznámku a potvrďte tlačítkem.

Změnit zpracovatele

Vyberte nového zpracovatele řízení.

Uživatel

Poznámka

Zrušit

Potvrdit

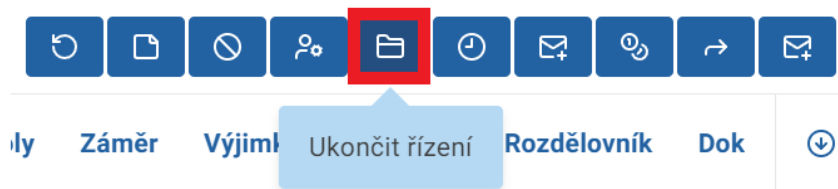
Změnu zpracovatele v řízení je možné vykonat při následujících úkonech:

- Postoupení spisu

- Ukončení spisu
- Odložení spisu
- Vyznačení výsledku rozhodnutí (Rozhodnutí o ukončení záměru)
- Ukončení příjmu odvolání
- Vyznačení nabití právní moci
- Zkontrolování žádosti
- Vyrozumění o zahájení řízení
- Vyžádání doplnění žádosti v řízení

5.2.5 Ukončit řízení

Akční tlačítko „Ukončit řízení“ slouží pro uzavření řízení jak s pozitivním, tak negativním výsledkem. Nejprve vytvořte dokument vlastní typu „Rozhodnutí“, a vypravte ho. Poté u řízení kliknete na tlačítko „Ukončit řízení“ a následně ukončíte v novém okně.



Ukončit řízení

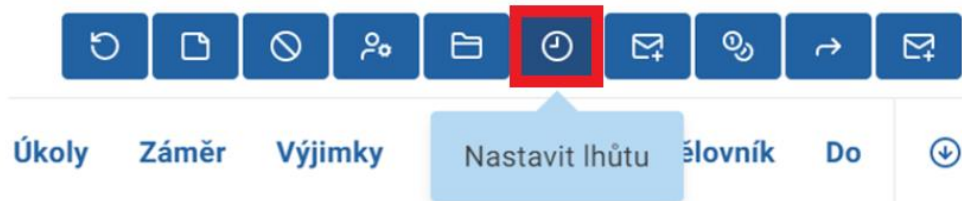
Opravdu chcete ukončit řízení?

X Zrušit

✓ Potvrdit

5.2.6 Nastavit lhůtu

Tlačítko „Nastavit lhůtu“ použijte v případě, kdy potřebujete nastavit lhůtu na základě vaší potřeby. V detailu řízení kliknout na tlačítko „Nastavit lhůtu“.



V novém okně vyplňte pole a potvrďte. Doporučujeme vytvořit lhůtu upravitelnou a zrušitelnou ať je možné s ní po vytvoření nakládat.

Nastavit vlastní lhůtu

Vyberte délku lhůty a její název a popis.

Lhůta bude viditelná v seznamu úkolů na řízení a zároveň budete informováni o vypršení lhůty notifikací.

Název	<input type="text"/>
Popis	<input type="text"/>
Lhůta (dní)	<input type="text"/>
Upravitelná	<input checked="" type="checkbox"/>
Zrušitelná	<input checked="" type="checkbox"/>

X Zrušit

✓ Potvrdit

Vytvořená lhůta je následně zobrazena v detailu řízení pod záložkou „Úkoly“.

Běžící lhůty

Lhůta pro kontrolu žádosti: 29. 5. 2024

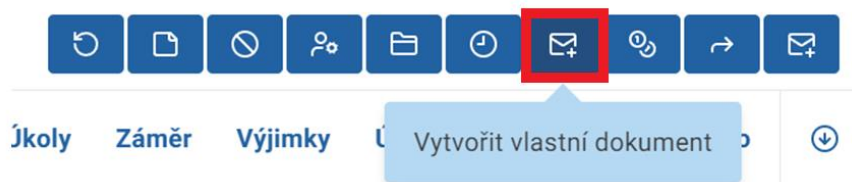


Lhůta pro dodání správných účastníků řízení: 10. 6. 2024



5.2.7 Vytvořit vlastní dokument

Tlačítkem „Vytvořit vlastní dokument“ vytvoříte dokument k řízení, například „Vyjádření SÚ“



V novém okně vyplňte pole, vyberte z nabídky „Rozdělovník“, které byly vytvořeny k dokumentu řízení odkud jsou automaticky nakopírované a kliknete na tlačítko „Potvrdit“.

Vytvořit vlastní dokument ✕

Zadejte název a druh dokumentu.

Vyberte skupiny rozdělovníku, kterým chcete dokument zaslat.

Název	<input type="text"/>
Druh	<input type="text" value="v"/>
Rozdělovník	<input type="text" value="v"/>

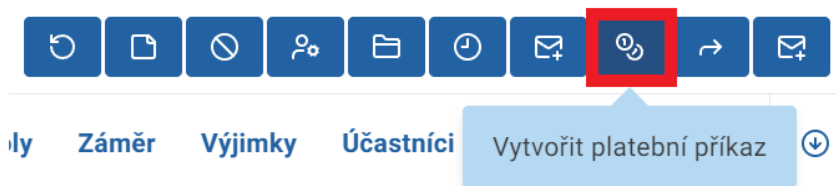
✕ Zrušit

✓ Potvrdit

Nově vytvořený dokument je možné najít pod záložkou „Dokumenty“ u příslušného řízení.

5.2.8 Vytvořit platební příkaz

Tlačítkem „Vytvořit platební příkaz“ vytvoříte výměr (poplatek) či pokutu, který se váže k příslušnému řízení. Přejdete na detail řízení a kliknete na tlačítko „Vytvořit platební příkaz“.



V novém okně zadejte, zda se jedná o výměr či pokutu a doplňte variabilní symbol, plátce, délku lhůty k zaplacení. Znaménkem „+“ přidáte položku. V posledním kroku vyberte z nabídky, o jaký poplatek se jedná a kliknete na „Potvrdit“.

Vytvořit platební předpis

Vyberte účastníka v řízení, pro kterého chcete vytvořit platební předpis.

Určete řádky platebního předpisu. Každý řádek obsahuje částku a druh poplatku.

Druh platebního předpisu	<input checked="" type="checkbox"/> Výměr <input type="checkbox"/> Pokuta	
Variabilní symbol	<input type="text"/>	
Plátce	<input type="text"/>	
Lhůta (dní)	<input type="text"/>	
Řádky platebního předpisu		
<input type="button" value="+"/>	Částka	Druh poplatku
<input type="button" value="-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vytvořený platební předpis naleznete pod záložkou „Platební příkazy“ v detailu řízení.

< R/2024/5

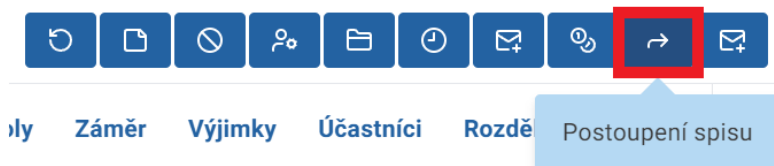
Základní informace Úkoly 0 Záměr Výjimky Účastníci Dotčení

Plátce	MAREK ROLNIČKA
Stav	Neuhrazený
Částka	300
Variabilní symbol	123456
Vytvořeno dne	25. 6. 2024

Základní informace
Úkoly
Záměr
Výjimky
Účastníci
Dotčené orgány
Rozdělovník
Dokumenty
Platební příkazy

5.2.9 Postoupení spisu

Tlačítkem „Postoupení spisu“ je možné spis postoupit na jiný úřad. Nejprve vytvoříte dokument vlastní „Usnesení“, vrátíte se zpět k řízení a kliknete na akční tlačítko „Postoupení spisu“.



V novém okně vyberete dokument a úřad, na který chcete spis postoupit a kliknete na tlačítko „Potvrdit“.

Postoupit spis ×

Vytvořte dokument usnesení.

Vyberte dokument usnesení a úřad, na který chcete spis postoupit.

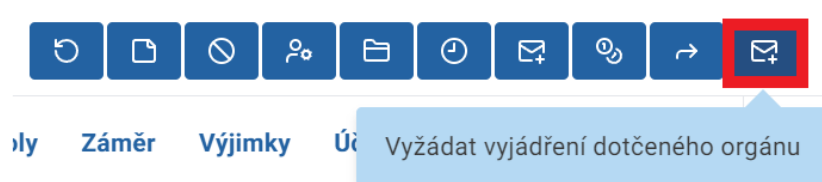
Dokument	Usnesení o postoupení spisu památkovému úřadu ▼
Úřad	Národní památkový ústav 🔍

✕ Zrušit ✓ Potvrdit

V nabídce jsou úřady, které mají v administraci nastavenou osobu pro přijímání dokumentů.

5.2.10 Vyžádat vyjádření dotčeného orgánu

Tlačítkem „Vyžádat vyjádření dotčeného orgánu“ je možné získat vyjádření dotčeného orgánu potřebné pro rozhodnutí. V detailu konkrétního řízení kliknete na tlačítko „Vyžádat vyjádření dotčeného orgánu“.



V novém okně vyplníte název dokumentu, dotčený orgán a kliknete na tlačítko „Potvrdit“. V nabídce jsou dotčené orgány, které mají v administraci nastavenou osobu pro přijímání dokumentů.

Vyžádat vyjádření dotčeného orgánu ×

Zadejte název dokumentu.

Vyberte dotčený orgán, kterému chcete žádost zaslat.

Název	<input type="text" value="Vyjádření DO"/>
Dotčený orgán	<input type="text" value="AOPK ČR - RP Jižní Čechy"/> 🔍

✕ Zrušit

✓ Potvrdit

Tím se u řízení vytvoří nový dokument, který vypravíte na příslušný dotčený orgán. Po obdržení dokumentu k němu dotčený orgán vytvoří řízení a u řízení vytvoří dokument vlastní typu „Vyjádření“. Do dokumentu zapracuje své vyjádření, vypraví je zpět na stavební úřad a ukončí řízení vyjádření dotčeného orgánu. Stavební úřad doručený dokument přiloží k původnímu řízení.

6 Správa dokumentů

Pro práci s dokumenty je nutno rozkliknout na levé straně obrazovky záložku „Dokumenty.“

Vedle lišty s výběrem pohledů se zobrazí přehledy dokumentů – „Rozpracované“, „Doručené“, „Vlastní“ a „Všechny dokumenty“. Doručené dokumenty obsahují podkategorie „Ke zpracování“ a „Zpracované“. Vlastní dokumenty obsahují podkategorie „Ve schvalování“, „K podpisu“, „K odeslání“ a „Odeslané“. Tyto podkategorie znamenají stav dokumentů.

Nad tímto přehledem je také tlačítko „Nový dokument“, který slouží k vytvoření nového dokumentu.

PID	Číslo jednací	Původ	Název	Druh
SR00X000B0XK		Vlastní	test	Ostatní
SR00X000B0VU	Z/2024/469/2	Vlastní	Rozhodnutí	Rozhodn
SR00X000B0T4	Z/2024/465/2	Vlastní	Vlastní dokument k řízení	Žádost o
SR00X000B0S9		Doručený	Žádost	Ostatní
SR00X000B0NY	Z/2024/464/4	Vlastní	Platební příkaz	Ostatní
SR00X000B0JI	Z/2024/464/3	Vlastní	knasnd,and	Rozhodn
SR00X000B0IN	Z/2024/464/2	Vlastní	Žádost o vyjádření DO	Ostatní
SR00X000B0GX		Doručený	Odstraňování staveb a terénních úprav	Ostatní
SR00X000B0E7		Doručený	qnelkqwne	Ostatní
SR00X000B0CH		Vlastní	SSS	Ostatní
SR00X000B0AR		Doručený	mtest	BPP balí

Celkový počet záznamů 99

V hlavní části obrazovky se zobrazuje přehled jednotlivých dokumentů a ve sloupcích jsou jejich základní parametry, jako je „Stav“, „Číslo jednací“ a „Název“. V pravém horním rohu se nachází tlačítko "sloupce". Po kliknutí se zobrazí seznam, ve kterém je možné měnit parametry na hlavní obrazovce.

K dalšímu zjednodušení práce s dokumenty slouží i tlačítko „Filtry“. To se nachází nalevo od tlačítka „Sloupce“. Pomocí „Filtrů“ si můžete zobrazit dokumenty podle preferovaných parametrů.

Je zde možnost si filtrovat dokumenty podle jejich druhu, například potřebujete-li zobrazit pouze dokumenty rozhodnutí nebo žádostí. Zároveň můžete zobrazovat dokumenty dle klíčových slov v jejich názvu. Například můžete zadat slova jako rodinný dům nebo garáž.

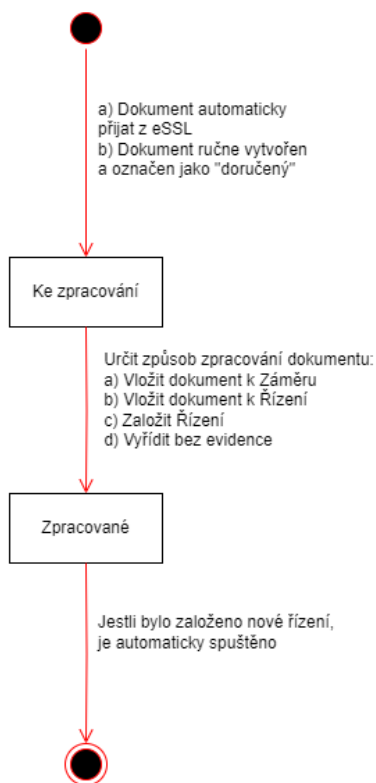
Jakmile úspěšně vyfiltrujete požadovaný dokument, můžete si ho zobrazit v detailním záznamu.

V diagramech níže je popsán proces změny stavů.

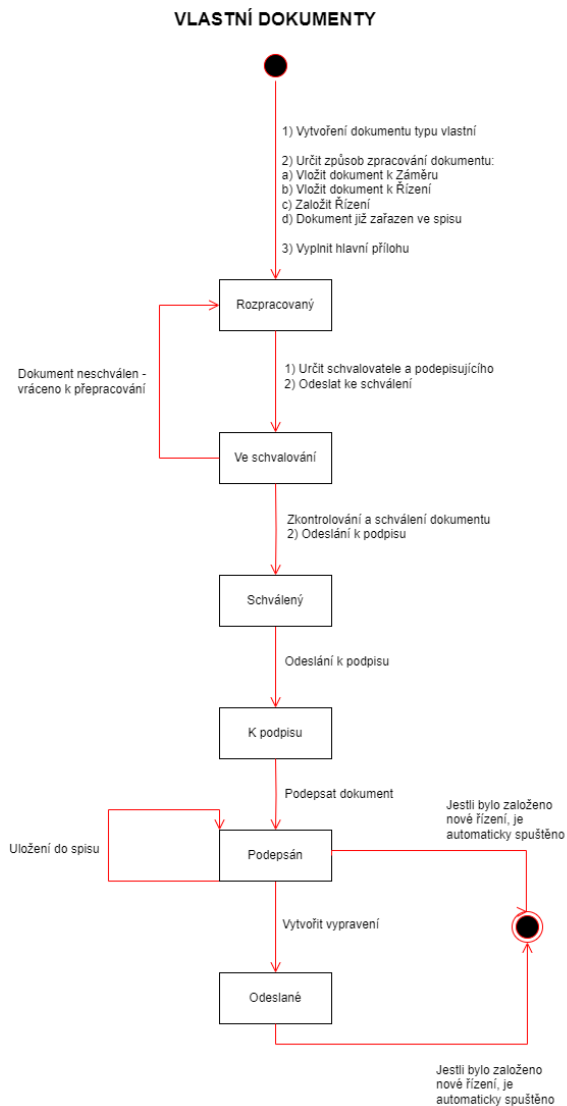
a) Diagram stavů dokumentu doručeného:

Doručené dokumenty mohou nabýt stavy „Ke zpracování“ a „Zpracované“ (viz rámečky v diagramu). Doručený dokument může být vytvořen dvěma způsoby. Může být automaticky postoupen ze spisové služby, v systému se tento dokument zobrazí rovnou na záložce doručených dokumentů ke zpracování. Alternativní možností je vytvoření nového dokumentu, který bude mít typ „doručený“, ten bude po založení umístěn také do stavu „Ke zpracování“. Dokumenty v stavu „Ke zpracování“ je potřeba v úkolu zatřídit - vložit k existujícímu záměru, vložit k existujícímu řízení, založit řízení na základě dokumentu nebo vyřídit bez evidence (jenom zaevidovat). Zkompletováním tohoto úkolu se dokument dostává do stavu „Zpracované“. Pokud bylo na základě dokumentu založeno nové řízení, je po přechodu dokumentu do stavu „Zpracované“ toto řízení automaticky spuštěno.

DORUČENÉ DOKUMENTY



a) Diagram stavů dokumentu vlastního:



Vlastní dokumenty mohou nabýt stavy „Ke zpracování“ a „Zpracované“ (viz rámečky v diagramu). Při tvorbě dokumentu je potřebné zvolit typ „vlastní“, vyplnit veškerá metadata, vložit přílohu. Nově vytvořený vlastní dokument je potřebné zatřídit jednou z možností - vložit k záměru, vložit k řízení nebo založit na základě dokumentu nové řízení nebo vyřídit bez evidence. Dokument mohl vzniknout přímo v existujícím řízení, čímž by se automaticky stal dokumentem „typu“ vlastní a byl zařazen do spisu řízení, ve kterém vznikl. Následně je v Úkolu určen schvalovatel a podepisující a dokument je odeslán ke schválení. Dokument se nachází ve stavu „Ve schvalování“. V navazujícím úkolu je dokument zkontrolován a schválen/neschválen. Neschválením dokumentu je dokument vrácen k přepracování, po jeho přepracování je opětovně odeslán ke schválení. Schválením dokumentu se dokument posílá k podpisu, je v stave „K podpisu“. Dokument

je v úkolu podepsán, prochází do stavu “K odeslání”. Dokument v tomto stavu je možné uložit do spisu bez odeslání nebo vytvořit vypravení a dokument odeslat. Vypravením dokumentu se dokument dostává do stavu “Odeslané”. Nezáleží, jestli byl dokument odeslán nebo uložen do spisu, v obou případech je automaticky spuštěno řízení, pokud bylo na základě dokumentu založeno nové řízení.

6.1 Záložky detailu dokumentu doručeného

Kliknete-li na dokument, v pravé části obrazovky se zobrazí detailní záznam. Záložky dokumentu se lehce mění, a to podle toho, zda je dokument u záměru/řízení nebo pouze zaevidován. Otevřením detailu se defaultně zobrazí „Základní informace“ k danému dokumentu. Nebude-li vám vyhovovat zobrazení detailu v pravé části obrazovky, lze ho jednoduše zvětšit. Vše je rozděleno tak, aby potřebné informace byly přehledně k nalezení.

Základní informace		Řízení	Hlavní dokument	⌵
Identifikace		Základní informace		
Jednoznačný identifikátor	SR00X	Řízení		
Číslo jednací	Z/202	Hlavní dokument		
Pořadové číslo		Přílohy		
Název	Žádos	Úkoly 0		
Druh	Žádos	Auditní záznamy		
Původ	Doruč			
Forma	Analógový			

6.1.1 Základní informace

Záložka obsahuje základní metadata dokumentu, jako jsou „Identifikace“, „Zpracování“, „Doručení“, „Odesílatel“ a „Auditní záznam“.

Základní informace	Řízení	Hlavní dokument	Přílohy	⌵
Identifikace				
Jednoznačný identifikátor	SR00X000AZ0P			
Číslo jednací	Z/2024/449/4			
Pořadové číslo				
Název	Žádost o změnu povolení			
Druh	Žádost o změnu povolení			
Původ	Doručený			
Forma	Analogový			
Identifikátor dokumentace				

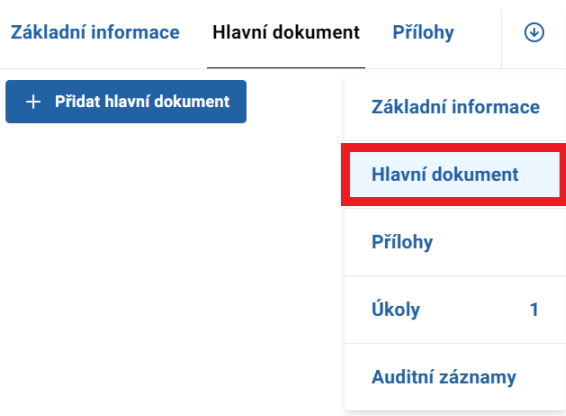
6.1.2 Řízení/záměr

Druhá záložka se mění podle toho, zda je dokument přiřazen k záměru nebo je součástí řízení.

Základní informace	Řízení	Hlavní dokument	⌵
Řízení			→
Jednoznačný identifikátor	SR00X000AZ2F		
Spisová značka	Z/2024/449		
Úřad	Dopravní a energetický stave		
Druh	Změna povolení		
Stav	Běžící		
Datum zahájení	📅 20. 6. 2024 16:24		
Verze záměru	1		

6.1.3 Hlavní dokument

V této záložce můžete vytvořit nebo editovat hlavní dokument.



Pro přidání hlavního dokumentu kliknete na „Přidat hlavní dokument“. Uvedete název, případně detailní popis a nahrajete soubor uložený v počítači. Zvolíte „Potvrdit“. Automaticky se zobrazí informace o dokumentu, který jste právě vytvořili. Po každé editaci systém uloží změny v rámci nové verze dokumentu.

Nový dokument ×

Dokument	
Název	<input type="text"/>
Popis	<input type="text"/>

Obsah	
Soubor	<input type="button" value="Vybrat soubor"/>

6.1.4 Přílohy

V této záložce pracujete obdobným způsobem jako v předchozí záložce.

Základní informace Řízení Hlavní dokument

Žádná d

- Základní informace
- Řízení
- Hlavní dokument
- Přílohy**
- Úkoly 0
- Auditní záznamy

Přílohu vložíte stejným způsobem jako dokument. Jelikož příloh může být víc, je možné použít zobrazení režimu tabulky nebo režimu karet.

Nová příloha

Příloha	
Název	<input type="text"/>
Popis	<input type="text"/>

Obsah

Soubor	<input type="button" value="Vybrat soubor"/>
--------	--

6.1.5 Úkoly

Tato záložka obsahuje seznam dokončených a čekajících nebo nevyřízených úkolů, které je potřeba zpracovat.

Základní informace Řízení Hlavní dokument

Čekající úkoly

Žádné čekající úkoly

Dokončené úkoly

Název	Zpracovatel	Číslo
Určit způsob zpr...	Mary...	

- Základní informace
- Řízení
- Hlavní dokument
- Přílohy
- Úkoly 0**
- Auditní záznamy

6.1.6 Auditní záznam

Záložka „Auditní záznam“ obsahuje informace o vytvoření dokumentu a jeho úpravách. Zobrazení je možné v režimu tabulky nebo v režimu karet.

Základní informace Řízení Hlavní dokument

Auditní záznam

Autor	M...
Zpráva	C...
Datum a čas	

Auditní záznam

Autor	M...
-------	------

- Základní informace
- Řízení
- Hlavní dokument
- Přílohy
- Úkoly 0
- Auditní záznamy**

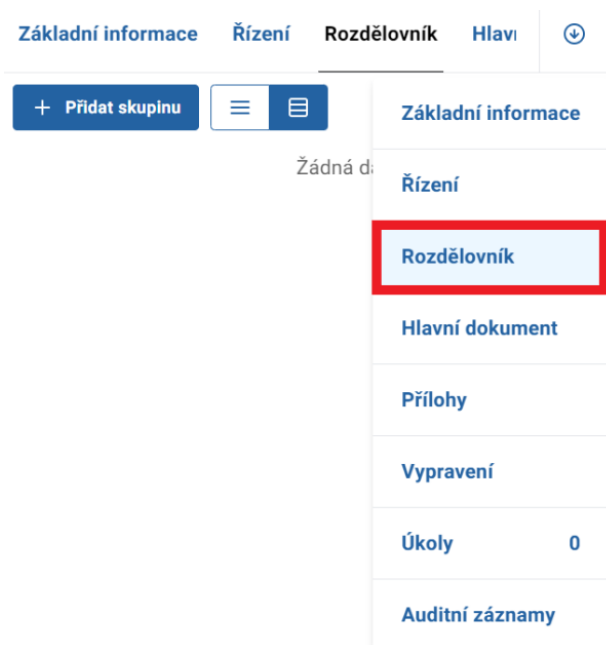
6.2 Záložky detailu dokumentu vlastního

Záložky dokumentu vlastního mají jednu záložku navíc oproti detailu dokumentu doručeného. Konkrétně se jedná o záložky „Rozdělovník“ a „Vypravení“. Ostatní záložky jsou identické se záložkami detailu dokumentu doručeného. Z tohoto důvodu níže popisujeme pouze zbylé záložky.

6.2.1 Rozdělovník

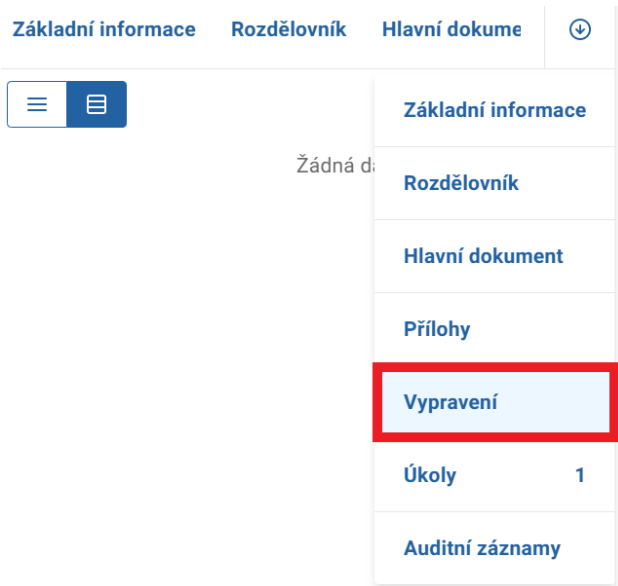
V záložce „Rozdělovník“ je možné vytvářet skupiny osob, kterým bude možné odeslat dokument.

Rozdělovník je použitý pro jednotné vypravení dokumentu. Je potřeba vytvořit rozdělovník pro jednotlivé skupiny, i když má skupina pouze jednoho účastníka.



6.2.2 Vypravení

Karta vypravení zobrazuje přehled již dokončených vypravení dokumentu.



6.3 Akční tlačítka dokumentu doručeného

V pravé horní části otevřeného detailu jsou umístěny ovládací prvky k danému dokumentu. Tyto ovládací prvky se mohou lišit dle fáze řízení, nebo dle role uživatele.

6.3.1 Načíst znovu

Tlačítko sloužící k aktualizaci.



6.3.2 Změnit zpracovatele

Tlačítko, pomocí kterého změníte zpracovatele dokumentu.



6.3.3 Upravit

Tlačítko k editaci dokumentu.



6.4 Akční tlačítka dokumentu vlastního

Akční tlačítka dokumentu vlastního mají dvě navíc oproti detailu dokumentu doručeného. Konkrétně se jedná o záložky „Odeslat ke schválení“ a „Přeskočit schválení dokumentu“. Ostatní záložky jsou identické se záložkami detailu dokumentu doručeného. Z tohoto důvodu níže popisujeme pouze zbylé záložky.

6.4.1 Odeslat ke schválení

Tlačítko, kterým odešlete dokument ke schválení nadřízenému.



6.4.2 Přeskočit schválení dokumentu

Tlačítko, které využijete v případě, kdy není povinnost dokument schvalovat.



6.4.3 Smazat

Dokument bude smazán ze systému. Použití ve stavu dokumentu rozpracovaný.



6.5 Tvorba dokumentu doručeného

Pokud potřebujete založit úplně nový dokument, kliknete nahoře v levé části obrazovky na tlačítko „Nový dokument“. Vpravo vidíte okno, ve kterém vyplníte detaily dokumentu. Zadáte „Název“, vyberete „Druh“ dokumentu například „Žádost“. U „Původu dokumentu“ zvolíte „Doručený“. Vyplníte datum odeslání a doručení, původ, odesílatele a uložíte jej kliknutím na příslušné tlačítko.

Pro přidání odesílatele je nutné kliknout na „+“ v sekci „Odesílatel“.

INFORMAČNÍ SYSTÉM STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ 13 Ivan Bartoš

Dokumenty

- + Nový dokument
- Rozpracované
- Doručené
- Ke zpracování
- Zpracované
- Vlastní
- Ve schvalování
- K podpisu
- K odeslání
- Odeslané
- Všechny

PID	Číslo jednací	Původ
SR00X000B2B8		Vlastní
SR00X000B23C		Vlastní
SR00X000B1Z3		Doručený
SR00X000B1US		Doručený
SR00X000B1K6		Vlastní
SR00X000B164	Z/2024/462/2	Vlastní
SR00X000B11T		Vlastní
SR00X000B0XK		Vlastní
SR00X000B0VU	Z/2024/469/2	Vlastní
SR00X000B0T4	Z/2024/465/2	Vlastní
SR00X000B0S9		Doručený

Nový

Základní informace

Identifikace

Jednoznačný identifikátor

Číslo jednací

Pořadové číslo

Název

Druh

Původ

Forma

Identifikátor dokumentace Doručený

Zpracování

U odesílání vyberete způsob komunikace a uvedete, zda je odesílatel fyzická osoba, právnická osoba či fyzická osoba podnikající.

Přidat osobu ×

Způsob komunikace

Způsob

Osoba

Osoba

- Datová schránka
- Poštou na adresu
- Poštou na doručovací adresu
- Vyhláška

Následně vyplníte informace odvislé od toho, jakou osobou je odesílatel. U osoby fyzické je povinné uvést jméno a datum narození.

Přidat osobu

×

Způsob komunikace	
Způsob	Poštou na adresu

Osoba	
Osoba	Fyzická osoba

Základní údaje Kontakt Adresa pobytu Doručovací adresa

Jméno	Eva
Příjmení	Tomková
Rodné příjmení	
Datum narození	02/02/1990
Státní příslušnost	

U ostatních osob je nezbytné uvést IČO. Dále pokračujte tak, jako při přidávání osob k záměru nebo účastníků k řízení.

Přidat osobu

×

Způsob komunikace	
Způsob	Datová schránka

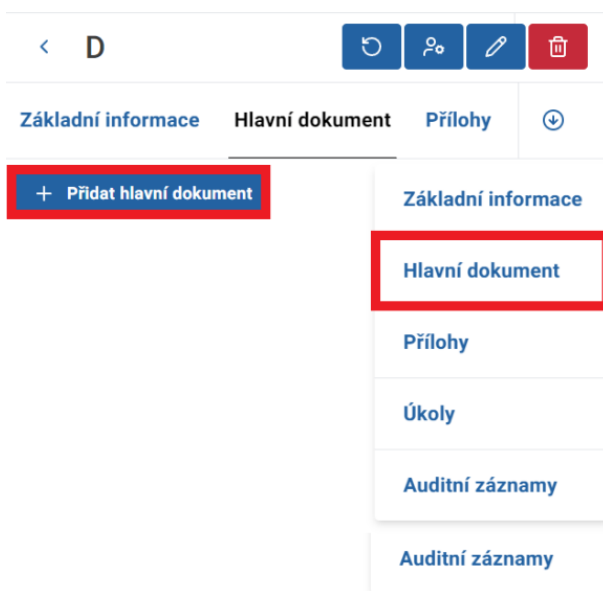
Osoba	
Osoba	Právnícká osoba

Základní údaje Kontakt Adresa sídla Doručovací adresa Oprávněná osoba

Název společnosti	
IČ společnosti	

Po vyplnění údajů kliknete na tlačítko „Potvrdit“. Jste zpět na detailu ještě neuloženého dokumentu. Budete-li mít vše potřebné vyplněno, v pravém horním rohu kliknete na tlačítko „Uložit“.

Uložený dokument je ve stavu “Ke zpracování” a je možné s ním dále pracovat. V detailu dokumentu kliknete na záložku “Hlavní dokument” a poté na “Přidat hlavní dokument”.



Otevře se nové okno, kde vyplníte potřebné údaje, vložíte soubor a zmáčknete tlačítko “Potvrdit”.

Nový dokument ✕

Dokument	
Název	<input type="text"/>
Popis	<input type="text"/>
Obsah	
Soubor	<input type="button" value="Vybrat soubor"/>

Jste zpět v detailu ještě nevytvořeného dokumentu, kde pro vytvoření dokumentu kliknete akční tlačítko v pravém rohu.

Předchozím krokem se vytvořil úkol, který je třeba zpracovat. Ke zpracování úkolu vedou dvě cesty. První je přes detail úkolu kliknutím na tlačítko „Zobrazit detail“.

< Dokument dor...    



Základní informace Hlavní dokument Přílohy 

Čekající úkoly


Určit způsob zpracování dokumentu

SR00X000B4U7


Zobrazit detail

Zpracovatel

 Ivan Bartoš


Založení



 24. 6. 2024 19:19


Dokončené úkoly

Žádné dokončené úkoly.

V detailu úkolu vidíte detailní informace úkolu. Pro jeho zpracování kliknete na zelené tlačítko.

< Určit způsob zpracova... 

Úkol	
Stav	Aktivní
Zpracovatel	 Ivan Bartoš
Založení	 24. 6. 2024 19:19
Ukončení	
Lhůta do začetí	
Lhůta pro dokončení	


Dokument 	
Jednoznačný identifikátor	SR00X000B4U7
Číslo jednací	Čj. nepřirazeno
Pořadové číslo	

Druhou cestou pro zpracování dokumentu je použití tlačítka „Dokončit úkol“.

< Dokument doručení

Základní informace Hlavní dokument Přílohy Úkoly

Čekající úkoly Dokončit úkol

Určit způsob zpracování dokumentu SR00X000B4U7	→ 
Zpracovatel	Ivan Bartoš
Založení	24. 6. 2024 19:19

Dokončené úkoly


Žádné dokončené úkoly.

Otevře se nové okno, ve kterém určíte způsob zpracování dokumentu.

Určit způsob zpracování dokumentu SR00X000B4U7

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce



- Vložit dokument k záměru
- Vložit dokument k řízení
- Založit řízení
- Jenom zaevidovat

K podpisu
K odeslání
Odeslané

Pro každý způsob zpracování vyskočí odlišné okno, kde je třeba vyplnit potřebné údaje.

a) Vložit dokument k záměru.


Určit způsob zpracování dokumentu SR00X000B4U7

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce Vložit dokument k záměru

Existující záměr

Vyhledat

 X Zrušit ✓ Potvrdit

b) Vložit dokument k řízení.

Určit způsob zpracování dokumentu SR00X000B4U7 ×

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Existující řízení

Vyhledat

c) Založit řízení.

Určit způsob zpracování dokumentu SR00X000B4U7 ×

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Nové řízení

Kategorie

Název

Poznámka

Existující záměr

Vyhledat

d) Jenom zaevidovat.

Určit způsob zpracování dokumentu SR00X000B4U7 ×

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Důvod


Pro naši ukázkou je vybrán způsob zpracování dokumentu „Založit řízení“, po vyplnění požadovaných údajů kliknete na tlačítko „Potvrdit“.


Určit způsob zpracování dokumentu SR00X000B4U7

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce	Založit řízení
Nové řízení	
Kategorie	Před zahájením
Typ	Předběžná informace DO
Předmět	o nezbytnosti vyjádření nebo závazného stanoviska dotčeného orgánu
Název	Dokument doručený ukázka
Poznámka	
Existující záměr	
Vyhledat	Z/2024/515 - Zamer M

Po dokončení úkolu je řízení úspěšně založeno. V detailu dokumentu se objevila záložka „Řízení“ a změnila se akční tlačítka.




< **Dokument doručený** 

Základní informace **Řízení** **Hlavní dokument** **Příl** 

Čekající úkoly

Žádné čekající úkoly.

Dokončené úkoly

Název	Zpracovatel	Čas
Určit způsob zprac...	 Ivan B...	 24. 6. 2024 1... 

6.6 Tvorba dokumentu vlastní

Pokud potřebujete založit úplně nový dokument, klikněte nahoře v levé části obrazovky na tlačítko „Nový dokument“. Otevře se okno s detailem nového dokumentu.

INFORMAČNÍ SYSTÉM STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ 14 Ivan Bartoš

Dokumenty

- + Nový dokument
- Rozpracované
- Doručené
- Ke zpracování
- Zpracované
- Vlastní
- Ve schvalování
- K podpisu
- K odeslání
- Odeslané
- Všechny

PID	Číslo jednací	Původ
SR00X000B335		Doručený
SR00X000B31F		Vlastní
SR00X000B30K	Z/2024/458/2	Vlastní
SR00X000B2ZW	Z/2024/497/1	Doručený
SR00X000B2Q5		Doručený
SR00X000B2PA	Z/2024/462/3	Vlastní
SR00X000B2LU	Z/2024/368/1	Doručený
SR00X000B2GJ		Vlastní
SR00X000B2B8		Vlastní
SR00X000B23C		Vlastní
SR00X000B1Z3		Doručený

Nový

Základní informace

Identifikace

Jednoznačný identifikátor

Číslo jednací

Pořadové číslo

Název

Druh

Původ

Forma

Identifikátor dokumentace

Zpracování

Nejprve vyplníte základní informace o dokumentu. Zadáte jeho „Název“, vyberete, zda se jedná například o „Vyjádření“ nebo „Platební příkaz“. Protože vytváříte dokument vlastní, vyberete u jeho původu „Vlastní“. Ostatní údaje se budou doplňovat automaticky. Budete-li mít vše potřebné vyplněno, v pravém horním rohu kliknete na tlačítko „Uložit“.

< Nový

Základní informace

Identifikace

Jednoznačný identifikátor

Číslo jednací

Pořadové číslo

Název

Druh

Původ

Forma

Identifikátor dokumentace

Právní moc

Identifikace	
Jednoznačný identifikátor	SR00X000B6QD
Číslo jednací	
Pořadové číslo	
Název	Test dokument vlastní
Druh	Platební příkaz
Původ	Vlastní
Forma	Digitální
Identifikátor dokumentace	
Právní moc	

Takto vytvořený dokument se uloží do takzvaných rozpracovaných dokumentů a můžete s ním dále pracovat pomocí akčních tlačítek. Abyste mohli vytvořit dokument pomocí šablon, nemusíte nic stahovat do svého počítače nebo si otvírat jiný program, jednoduše kliknete na záložku „Hlavní dokument“ a zmáčknete tlačítko „Přidat hlavní dokument“.

+ Přidat hlavní dokument

- Základní informace
- Rozdělovník
- Hlavní dokument**
- Přílohy
- Vypravení
- Úkoly
- Auditní záznamy

V novém okně vyplňte údaje a vyberte šablonu potřeby.

Nový dokument ×

Dokument	
Název	<input type="text"/>
Popis	<input type="text"/>
Strukturovaný obsah	<input checked="" type="checkbox"/>
Strukturovaný obsah	↕
Šablona	<input type="text"/>

Po vyplnění všech údajů a napsání textu platebního příkazu kliknete na tlačítko „Potvrdit“. V záložce je k vidění vložený dokument, který je možné „Upravit“, „Otevřít“ nebo „Stáhnout“.

Základní informace Rozdělovník **Hlavní dokument** | [⌵](#)

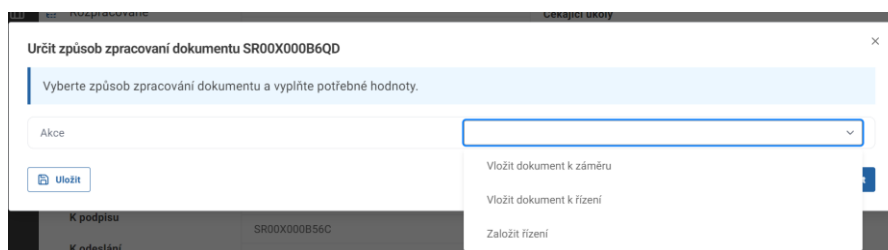
Nepojmenovaná komponenta ✎	
Verze	0.1
Obsah	<input type="button" value="Platebni_prikaz..."/> 👁 ⬇

Dalším krokem je zpracování čekajícího úkolu. Postup je stejný, jako u zpracování dokumentu doručeného. Jediný rozdíl je v tom, že dokument vlastní není možné pouze zaevidovat.

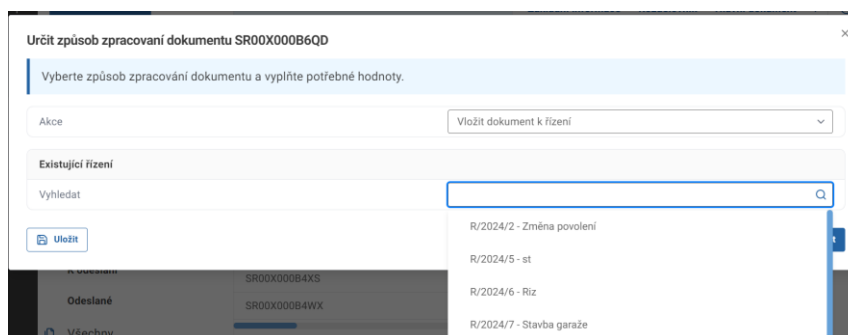
Čekající úkoly

Určit způsob zpracování dokumentu SR00X000B6QD →

Pro naši ukázkou zvolíme „Vložit dokument k řízení“.



Okno se rozšíří a vyberte řízení, ke kterému chcete dokument přidat.



Okno se opět rozšíří o údaje o konkrétním řízení. Potvrďte příslušným tlačítkem. Následně najdete dokument pod záložkou „Dokumenty“ zvoleného řízení.



6.7 Změna zpracovatele dokumentu

Změna zpracovatele dokumentu je možná při úkonu zatřídění dokumentu nebo po neschválení dokumentu vedoucím, kdy je možné změnit referenta.

Změna zpracovatele dokumentu není možná při úkolu Schválení dokumentu, kdy je vedoucí pevně přidělen. Zpracovatele také není možno změnit při úkolu Podepsání dokumentu, kdy je vedoucí pevně přidělen. Další dva úkony, kde je zpracovatel fixní a není možno jej měnit je úkol Určení způsobu vyřízení (vypravit / uložit do spisu) a Vypravení dokumentu.

6.8 Schvalování dokumentu

Máte-li finálně připravený dokument, například rozhodnutí o povolení stavby, je třeba vybrat schvalovatele. Po vybrání schvalovatele musíte dokument odeslat ke schválení. Odeslat ke schválení se zobrazí jako úkol.

Odeslat ke schválení dokument SR00X000BBAM → ↗	
Zpracovatel	 Jan Novák
Založení	 27. 6. 2024 09:12

Po stisknutí tlačítka „Dokončit úkol“ se vám zobrazí nové potvrzovací okno. Následně zmáčknete tlačítko „Potvrdit“. Stav úkolu odeslaného ke schválení uvidí schvalovatel v záložce „Úkoly“ v části „Čekající úkoly“. Zasláný dokument ke kontrole a schválení se schvalovateli zobrazí v záložce „Úkoly“. Máte dvě možnosti vyřízení. Buď klikněte na toto



zelené tlačítko a rovnou zahájíte proces schvalování, nebo si můžete zobrazit podrobnosti schvalovaného dokumentu kliknutím na jednoznačný identifikátor dokumentu neboli PID.

Dokument	→
Jednoznačný identifikátor	SR00X000BBAM
Číslo jednací	Čj. nepřirazeno
Pořadové číslo	
Název	DADAD
Původ	Vlastní
Druh	Rozhodnutí

Můžete si zobrazit a zkontrolovat všechny údaje k dokumentu, jako jsou „Základní informace“, „Hlavní dokument“ či „Přílohy“. Po zkontrolování dokumentu klikněte na záložku „Úkoly“ a vyberete tlačítko „Dokončit úkol“.

Po kliknutí se vám zobrazí nové okno, kterým zahájíte proces schvalování, vyberete, zda dokument schvalujete nebo ne a zmáčknete tlačítko „Potvrdit“.

6.9 Podepsání dokumentu

Máte-li schválený dokument, můžete přistoupit k jeho podpisu. Prvně musíte odeslat dokument k podpisu. Tento úkol najdete opět buď na kartě „Úkoly.“ Zobrazí se vám nové okno. Z nabídky vyberete uživatele, který má daný dokument podepsat. Zobrazují se vám pouze uživatelé s podpisovým právem v rámci vaší organizace. Vyberete jméno uživatele a kliknete na tlačítko „Potvrdit“. V záložce „Úkoly“ se vám nyní v sekci „Čekající úkoly“ objeví nový úkol „Podepsat dokument“. Kliknutím na tlačítko „Dokončit úkol“ zahájíte

samotný proces podepisování. Zobrazí se Vám nové okno, v kterém zmáčknete tlačítko „Podepsat“ Po kliknutí na tlačítko “Podepsat” se otevře aplikace iqsigner pro podepisování dokumentů. Uživatel vybere certifikát a klikne na tlačítko “Vložit podpis”.

Podepsání dokumentu

Dokument

Název

Velikost

Certifikát k podpisu

Uložiště

Certifikát

Vizualizace

Následně v otevřeném okně s obsahem dokumentu uživatel kliknutím a potažením označí plochu pro podepsání a klikne na tlačítko “Podepsat”.

Vyberte místo pro podpis

< 1 / 1 > Pomocí myši nakreslete obdelník, kde chcete umístit pod... **Podepsat**

Zámě: Click here to enter text. Dne: 22.08.2024
Místo: Click here to enter text.
Účel: Click here to enter text.
Vyřizuje: Click here to enter text.
Tel: Click here to enter text.

d

Přílohy:

Podepsaný dokument je automaticky vložen zpět do ISSŘ, uživatel si může zobrazit podepsaný dokument anebo rovnou dokončit podepisování kliknutím na tlačítko „Potvrdit“. Nastane-li situace, že je nezbytné připojit k dokumentu podpisy od několika uživatelů, systém umožňuje i postupné podepisování. Postačí opět kliknout na tlačítko „Odeslat k podpisu“. Celý proces je totožný s tím, který jsme si teď ukazovali.

7 Správa platebních příkazů

Správu platebních příkazů naleznete v ISSŘ v záložce „Platební příkazy“. Na tu se dostanete z hlavní obrazovky – dashboardu, kliknutím na menu nalevo.


Stav	Řízení	Plátce	Variabilní symbol	Částka
Neuhrazený	240000AR	Správa a údržba silnic ...	06062024/24	5000
Neuhrazený	240000AY	Zlata Jahodová	12345678	5000
Neuhrazený	240000EA	Simona Dokulilová	15241205	5000
Neuhrazený	240000EJ	Raimunda Rolníčková	15646512124	5000
Neuhrazený	240000EL	Radek Šikula	00032	5000
Neuhrazený	240000FI	Raimunda Rolníčková	9201012535	5000
Neuhrazený	240000FS	Renata Urbanová	13000001285	5000
Neuhrazený	240000HX	RAIMUNDA ROLNÍČKO...	123456789	5000
Neuhrazený	240000IB	Zoran Vosáhlo	1111	5000
Neuhrazený	240000KA	Raimunda Rolníčková	123456	5000
Neuhrazený	240000MA	Project s.r.o	960456320	5000

Celkový počet záznamů 46

Po kliknutí na „Platební příkazy“ se vám na levé straně obrazovky zobrazí přehled, ve kterém vidíte rozdělené platební příkazy na „Nezaplacené“, „Zaplacené“ a „Všechny“.

7.1 Záložky detailu a akční tlačítka platebních příkazů

Každý platební příkaz je možné rozkliknout a zobrazit si jeho detail. Detail se skládá ze záložek „Základní informace“ obsahující např. variabilní symbol nebo částku, „Řízení“ a „Dokument“.

< 15646512124 

Základní informace Řízení **Dol** Zaplatit platební příkaz


Platební příkaz

Stav	Neuhrazený
Variabilní symbol	15646512124
Částka	5 000
Plátce	Raimunda Rolničková
Zaplaceno dne	


Řádky



Částka	Druh poplatku
5 000	
	Obecný poplatek

Po obdržení částky poplatku kliknete na tlačítko „Zaplatit platební příkaz“. Otevře se nové okno, ve kterém uvedete datum platby a kliknete na tlačítko „Potvrdit“.

Uhradit platební příkaz 

Uved'te datum platby.

Zaplaceno dne 

 Zrušit  Potvrdit

8 Správa úkolů

Správu úkolů naleznete v ISSŘ v záložce „Úkoly“. Na tu se dostanete z hlavní obrazovky – dashboardu, kliknutím na menu nalevo.

INFORMAČNÍ SYSTÉM STAVEBNÍHO ŘÍ... Hledat... 16 Adam První

Úkoly

Vlastní úkoly

Aktivní

Dokončené

Úkoly podřízených

Úkoly

Název	Lhůta pro dokončení	Lhůta do začetí
Určit způsob zpracování dokum...		
Určit způsob zpracování dokum...		
Určit způsob zpracování dokum...		
Určit schvalovatele a podepisuj...		

Po kliknutí na „Úkoly“ se vám na levé straně obrazovky zobrazí přehled, ve kterém vidíte rozdělené úkoly na „Úkoly vlastní“ a „Úkoly podřízených“. Oba druhy úkolů se mohou nacházet ve stavu „Aktivní“ nebo ve stavu „Dokončený“.

8.1 Detail úkolů

Každý úkol je možné rozkliknout, zobrazit si jeho detail a pomocí zeleného tlačítka ho začít zpracovávat. Dále je zde možnost přejít na detail dokumentu daného úkolu kliknutím na tlačítko modré šipky.

< Určit způsob zpracování dokumentu SR00X000B5YG



Úkol	
Stav	Aktivní
Zpracovatel	Adam První
Založení	25. 6. 2024 13:37
Ukončení	
Lhůta do začetí	
Lhůta pro dokončení	

Dokument	
Jednoznačný identifikátor	SR00X000B5YG
Číslo jednací	Čj. nepřirazeno
Pořadové číslo	
Název	ght
Původ	Vlastní
Druh	Ostatní

Auditní záznam	
Datum vytvoření	25. 6. 2024 13:37
Datum úpravy	25. 6. 2024 13:37

8.2 Druhy úkolů

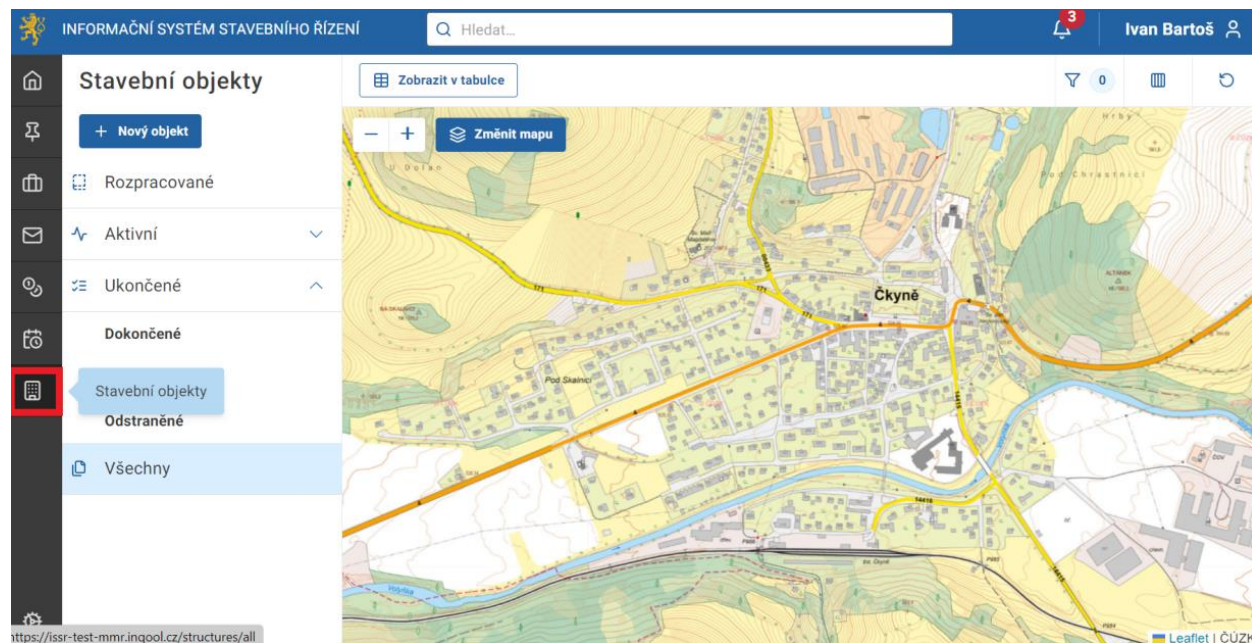
Během své práce se setkáte s různými druhy úkolů v závislosti na vaší roli.

- Určit způsob zpracování dokumentu.
- Určit způsob vyřízení dokumentu.
- Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu (je možné přidat více osob).
- Odeslat ke schválení dokument.
- Zkontrolovat dokument.

- Odeslat dokument k podpisu.
- Podepsat dokument.
- Ukončit příjem odvolání.
- Vyznačit nabytí právní moci.

9 Správa stavebních objektů

Správu staveb naleznete v ISSŘ v záložce „Stavební objekty“. Na tu se jednoduše dostanete z hlavní obrazovky – dashboardu, kliknutím na menu nalevo.



Po kliknutí se vám na levé straně obrazovky zobrazí přehled nesoucí stav, ve kterých se může konkrétní stavba nacházet. Vidíte zde stavby „Rozpracované“, „Aktivní“, „Ukončené“ a „Všechny“.

Stavby ve stavu aktivní obsahují podkategorie „Evidované“, „Povolované“, „Povolené“, „Nepovolené“, „Realizované“, „Odstraňované“, „Zkušební provoz“ a „Předběžné užívání“.

Stavby ve stavu ukončené obsahují podkategorie „Dokončené“, „Zkolaudované“ a „Odstraněné“.

Nad tímto přehledem vidíte ještě tlačítko „Nový objekt“. Tímto můžete přidat novou stavbu. K němu se podrobněji dostaneme později.

Stejně jako v záložce „Dokumenty“, „Řízení“, nebo „Záměry“ si můžete jednotlivé sloupce upravovat podle vašich preferencí, případně v seznamu filtrovat.

Je zde možnost si jednotlivé stavební objekty zobrazit na mapě. Mapa umožňuje přepínat mezi pohledem základním a leteckým.

9.1 Záložky detailu stavebních objektů

Kliknutím na stavební objekty se zobrazí v pravé části obrazovky jeho detailní záznam. Kromě "Základních informací" zde v záhlaví máte i další záložky „Umístění“, „Charakteristika“, „Dočasný objekt“, "Provádění", "Parametry", „Plocha“, "Záměry" a „Auditní záznam“. Vše je rozděleno tak, abyste měli potřebné informace rychle a přehledně k nalezení.

9.1.1 Základní informace

Kliknutím na vybranou stavbu si zobrazíte „Základní informace“ na pravé straně obrazovky. Vidíte, o jaký stavební objekt se jedná, zda má přidělené tzv. „identifikační číslo stavby“, či v jaké fázi zpracování se nyní nachází.

< IČS nepřiděleno

Základní informace Umístění Charakteristika Dočasný objekt Provádění Parametry

Stavební objekt

Druh Stavba

Identifikace

Identifikační číslo stavby [Přidat IČS](#)

Číslo jednotky 55

Zpracování

Stav Rozpracovaný

Auditní záznam

Datum vytvoření 26. 6. 2024 09:58

Vytvořil Maryana Shpenyk

Datum úpravy 26. 6. 2024 17:54

Upravit Adam První

9.1.2 Umístění

V této záložce si můžete zobrazit na kterých parcelách se daná stavba nachází. Parcely se ověřují vůči katastru nemovitostí, na který je systém napojen.

< IČS nepřiděleno

Základní informace **Umístění** Charakteristika Provádění Parametry Plocha Zá

+ Přidat parcelu

Žádná data

Základní informace

Umístění

Charakteristika

Provádění

Parametry

Plocha

Záměry

Auditní záznamy

9.1.3 Charakteristika

Charakteristika jsou atributy upřesňující parametry stavebního objektu viz obrázek.

< IČS nepřiděleno

Základní informace Umístění **Charakteristika** Pro

Druh a účel stavby	111011 - Budovy jednobytové
Způsob užívání	bytový dům
Datum vzniku	24. 6. 2024
Datum zániku	
Datum poslední stavební úpravy	
Dočasný objekt	<input type="checkbox"/>
Vodní dílo	<input type="checkbox"/>
Zařízení staveniště	<input type="checkbox"/>

9.1.4 Provádění

Informace o tom, kdy byla stavba zahájena a kdy se očekává datum jejího dokončení.

< IČS nepřiděleno

Základní informace Umístění Charakteristika Pro

Datum zahájení	Základní informace
Datum ukončení (očekávané)	Umístění
Způsob provádění	Charakteristika
	Provádění
	Parametry
	Plocha
	Záměry
	Auditní záznamy

9.1.5 Parametry

Dodatečné parametry určující vlastnosti stavby.

< IČS nepřiděleno

Základní informace Umístění Charakteristika Pro

Parametr	Základní informace
Žádné záznamy	Umístění
	Charakteristika
	Provádění
	Parametry
	Plocha
	Záměry
	Auditní záznamy

9.1.6 Plocha

Plochy, kterých se objekt týká.

< IČS nepřiděleno

Základní informace Umístění Charakteristika Provození

Objekty na mapě

- Základní informace
- Umístění
- Charakteristika
- Provádění
- Parametry
- Plocha**
- Záměry
- Auditní záznamy

9.1.7 Záměry

Záměry, ke kterým je daný stavební objekt navázán.

< IČS nepřiděleno

Základní informace Umístění Charakteristika Provození

Záměr

Jednoznačný identifikátor	SR00X0
Spisová značka	Z/2024,
Název	Zamer t

- Základní informace
- Umístění
- Charakteristika
- Provádění
- Parametry
- Plocha
- Záměry**
- Auditní záznamy

9.1.8 Auditní záznam

Záložka „Auditní záznam“ obsahuje informace o vytvoření dokumentu a jeho úpravách. Zobrazení je možné v režimu tabulky nebo v režimu karet.

The screenshot shows a web interface for 'IČS nepřiděleno'. At the top, there are navigation icons: back, edit, delete, and refresh. Below is a menu with tabs: 'Základní informace', 'Umístění', 'Charakteristika', 'Provádění', and 'Parametr'. The 'Základní informace' tab is active, displaying a table of audit records. The table has columns for 'Autor', 'Zpráva', and 'Datum a čas'. The first record shows 'Adam První' as the author, 'Stavební objekt byl' as the message, and '26. 6. 2024 19:2' as the timestamp. A sidebar on the right contains a list of menu items: 'Základní informace', 'Umístění', 'Charakteristika', 'Provádění', 'Parametry', 'Plocha', 'Záměry', and 'Auditní záznamy', with the last one highlighted.

9.2 Akční tlačítka stavebních objektů

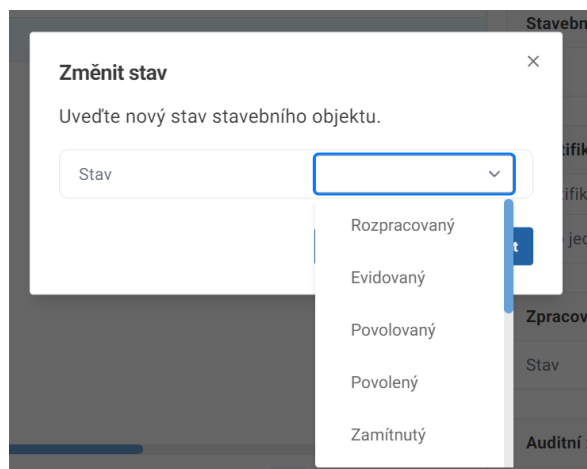
Akční tlačítka slouží pro provádění akcí v detailu stavby. Je zde nové tlačítko “Změnit stav”.



9.2.1 Změnit stav

Tímto tlačítkem změníte stav stavebního objektu, který vyberete v nabídce v nově otevřeném okně.





9.3 Zaevidování nové stavby

Budete-li chtít zaevidovat novou stavbu, kliknete vlevo nahoře na tlačítko „Nový objekt“.

Stavební objekty

[Zobrazit na mapě](#)

+ Nový objekt

Rozpracované

Aktivní

<u>IČS</u>	<u>Stav</u>	<u>Druh</u>
		Stavba
36d98589-2331-4d9...		Stavba

Vpravo v novém okně postupně vyplníte „Druh“ stavebního objektu, tedy zda se jedná o „stavbu“, „zařízení“, nebo „technologické zařízení budov“ a stav rozpracování. Po vyplnění těchto údajů kliknete vpravo nahoře na tlačítko „Uložit“.

< Nový 🔒 × 📄

Základní informace Umístění Charakteristika Provádění ⌵

Stavební objekt

Druh

Identifikace

Identifikační číslo stavby **Nepřiděleno**

Číslo jednotky

Zpracování

Stav Rozpracovaný

Po uložení je nutné této stavbě přiřadit tzv. „Identifikační číslo stavby“.

Identifikační číslo stavby je jednou z největších novinek, kterou s sebou Informační systém stavebního řízení přináší. Zjednodušeně řečeno se jedná o „rodné číslo“, které bude tuto konkrétní stavbu provázet po celou dobu její existence.

< IČS nepřiděleno ↺ ✎ 🗑️ 🔄

Základní informace Umístění Charakteristika Dočasný ot ⌵

Stavební objekt

Druh Stavba

Identifikace

Identifikační číslo stavby **Přidělit IČS**

Číslo jednotky 55

Po přidělení „Identifikačního čísla stavby“ je potřeba doplnit další informace ke stavbě. Určit její „Charakteristiku“, dále „Datum zahájení“ a „Předpokládané datum dokončení“, „Způsob provádění stavby“ a nakonec definovat jednotlivé její parametry. Po vyplnění všech těchto údajů kliknete vpravo nahoře na tlačítko „Uložit“. Následně vyberete, na které

parcele se stavba nachází. Parcely přidáte v záložce „Umístění“ kliknutím na tlačítko „Přidat parcelu“.



V novém okně vyberete „Katastrální území“ a parcelní číslo. Konkrétní parcelu rovněž můžete vybrat i přímo z mapy kliknutím na tuto ikonu „Vybrat parcelu na mapě“. Přidání parcely pak potvrdíte tlačítkem „Potvrdit“.

The screenshot shows the 'Přidat parcelu' form. At the top right, there is a blue callout box with the text 'Vybrat parcelu na mapě' and a magnifying glass icon. The form has three input fields: 'Parcela' (with a magnifying glass icon highlighted by a red box), 'Katastrální území', and 'Parcelní číslo'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zrušit' (cancel) and 'Potvrdit' (confirm).

Přidanou parcelu je ještě potřeba ztotožnit vůči základním registrům a katastru nemovitostí. Stejně jako u ztotožňování osob, to provedete kliknutím na tlačítko „Ověřit parcelu“.

The screenshot shows the 'Ověřit parcelu' form. At the top right, there is a blue callout box with the text 'Ověřit parcelu' and a magnifying glass icon. The form has four rows of data: 'Parcela' (with a magnifying glass icon highlighted by a red box), 'Katastrální území' (Čkyně), 'Parcelní číslo' (st. 75/1), and 'Datum ztotožnění' (Neztotožněn). At the top left, there is a blue button with a plus sign and the text 'Přidat parcelu', and two menu icons (hamburger and list).