



Digitalizace stavebního řízení

Business zadání (budoucí stav)

Tým MPSV

15.03.2025

Obsah

1	MANAŽERSKÉ SHRNUÍ	4
2	ÚVOD	5
2.1	KONTEXT VZNIKU BUSINESS ZADÁNÍ	5
2.2	CÍLE, ROZSAH A VYMEZENÍ BUSINESS ZADÁNÍ	5
2.3	ZÁKLADNÍ LEGISLATIVNÍ RÁMEC	6
3	METODOLOGIE A PŘÍSTUP K ZADÁNÍ	7
3.1	METODY A NÁSTROJE POUŽITÉ PRO ZADÁNÍ	7
3.1.1	ROZHOVORY S KLÍČOVÝMI AKTÉRY STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ	7
3.1.2	PRÁVNÍ ANALÝZA	7
3.1.3	VLASTNÍ ZJIŠTĚNÍ A ZKUŠENOSTI Z OBLASTI STÁTNÍ SPRÁVY A KOMERČNÍHO SEKTORU	7
3.1.4	NÁSTROJE PRO MODELOVÁNÍ A DOKUMENTACI	7
3.1.5	PROCESNÍ PŘÍSTUP	8
3.2	KLÍČOVÍ AKTÉŘI BUSINESS ZADÁNÍ	8
3.2.1	MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ (MMR)	8
3.2.2	STAVEBNÍ ÚŘADY	8
3.2.3	DOTČENÉ ORGÁNY	9
3.2.4	HASIČSKÝ ZÁCHRANNÝ SBOR (HZS)	9
3.2.5	DOPRAVNÍ A ENERGETICKÝ STAVEBNÍ ÚŘAD (DESÚ)	9
3.2.6	SPRÁVCI TECHNICKÉ A DOPRAVNÍ INFRASTRUKTURY (TDI)	9
3.2.7	OBCE A MĚSTSKÉ ČÁSTI	9
3.2.8	STAVEBNÍCI A INVESTOŘI	10
3.2.9	ČESKÝ ÚŘAD ZEMĚMĚŘICKÝ A KATASTRÁLNÍ (ČÚZK)	10
3.2.10	NÁRODNÍ AGENTURA PRO KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE (NAKIT)	10
3.3	ZPŮSOB PŘÍPRAVY BUSINESS ZADÁNÍ	10
4	ANALÝZA ENTIT A ROLÍ VE STAVEBNÍM ŘÍZENÍ	12
4.1	PŘEHLED KONCEPTUÁLNÍHO SCHÉMATU A JEHO VÝZNAM	12
4.2	METODIKA VZNIKU KONCEPTUÁLNÍHO SCHÉMATU	12
4.2.1	ANALÝZA LEGISLATIVNÍHO RÁMCE	12
4.2.2	KONZULTACE A VALIDACE S ODBOREM LEGISLATIVY MMR	13
4.2.3	VYUŽITÍ PRINCIPŮ PROCESNÍHO ŘÍZENÍ	13
4.3	STRUKTURA A KLÍČOVÉ PRVKY SCHÉMATU	13
4.3.1	ŘÍZENÍ VE STAVEBNÍM ŘÁDU	13
4.3.2	JINÉ SPRÁVNÍ POSTUPY	13
4.3.3	ÚKONY A JEJICH PRÁVNÍ ČI FAKTICKÉ ÚČINKY	13
4.3.4	STRUKTURA DOKUMENTACE A SPISU	13
4.3.5	NAVAZUJÍCÍ SUBJEKTY A ROLE	14
4.3.6	VZÁJEMNÉ VAZBY A ODKAZY NA PRÁVNÍ PŘEDPISY	14
4.4	VYUŽITÍ SCHÉMATU V BUSINESS ZADÁNÍ	14
4.4.1	KLÍČOVÝ VSTUP PRO BUSINESS ANALÝZU	14
4.4.2	PROVÁZÁNÍ S PROCESNÍMI SCHÉMATY	14

4.4.3	PODPORA PŘI DEFINICI BUSINESS ARCHITEKTURY	14
4.4.4	JASNÉ „ČTENÍ“ A INTERPRETACE	15
5	PROCESNÍ ZADÁNÍ	16
5.1	STANDARDY PROCESNÍHO ŘÍZENÍ A OBSLUHY KLIENTŮ	17
5.1.1	ÚČEL A ZAMĚŘENÍ STANDARDŮ	17
5.1.2	PROCESNÍ STANDARDY	17
5.1.3	STANDARDY KLIENTSKÉHO PŘÍSTUPU	18
5.1.4	STANDARDY OBSLUHY.....	19
5.2	BUSINESS PROCESY, SUBPROCESY A SDÍLENÉ PROCESY STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ	20
5.2.1	HLAVNÍ PROCESY STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ.....	20
5.2.2	SUBPROCESY A JEJICH ROLE	21
5.2.3	SDÍLENÉ PROCESY A JEJICH VÝZNAM V DIGITALIZACI	22
6	ZADÁNÍ BUSINESS POŽADAVKŮ A BUSINESS KOMPONENT	23
6.1	MODEL BUSINESS POŽADAVKŮ	23
6.1.1	ŽÁDOST A ZÁMĚR	23
6.1.2	IDENTIFIKACE A ZMOCNĚNÍ	23
6.1.3	DOKUMENTY A DOKUMENTACE	24
6.1.4	KOMUNIKACE A DORUČOVÁNÍ	24
6.1.5	ŘÍZENÍ A PODPŮRNÉ POŽADAVKY	24
6.2	BUSINESS KOMPONENTY	25
6.2.1	KOMPONENTA PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI A EVIDENCI ZÁMĚRU	25
6.2.2	KOMPONENTA SPRÁVY DOKUMENTŮ.....	25
6.2.3	KOMPONENTA PRO KOMUNIKACI A DORUČOVÁNÍ	25
6.2.4	KOMPONENTA WORKFLOW A ÚKOLŮ.....	26
6.2.5	KOMPONENTA SPRÁVY ÚDAJŮ A INTEGRACÍ	26
7	DOPORUČENÍ ZMĚN VE STAVEBNÍM ŘÍZENÍ.....	27
8	FUNKČNÍ A TECHNICKÁ DOPORUČENÍ	29
9	PŘÍLOHY.....	33

1 Manažerské shrnutí

Dokument shrnuje zásadní poznatky a navrhované kroky směřující k modernizaci a zefektivnění stavebního řízení v České republice. Vychází z praktických zkušeností s neúspěšným zavedením digitalizace k 1. červenci 2024, z pohovorů s aktéry stavebního řízení i z odborné právní a procesní analýzy. Představuje ucelený rámec pro budoucí systém DSŘ, který by měl plně využívat možnosti elektronické komunikace a standardizovaných postupů.

Rozsah a zacílení na stavební řád

Business zadání detailně pokrývá procesy a požadavky vyplývající z legislativy stavebního řádu, včetně doprovodných činností (vyžádání stanovisek, subprocessů jako odstranění vad žádosti či odvolání). Vědomě se však nezabývá částí legislativy spojenou s územním plánováním (systémy NGÚP).

Reakce na stávající stav a předchozí selhání

Dokument reflektuje příčiny neúspěchu prvotního pokusu o digitalizaci – především nedostatečné zohlednění reálných potřeb úřadů a stavebníků, roztržitěné systémy a chyby v procesním nastavení. Přináší proto návrh koncepce, který tyto nedostatky adresuje.

Pevné legislativní a procesní ukotvení

Východiskem jsou zákon č. 283/2021 Sb. (Stavební zákon), zákon č. 500/2004 Sb. (Správní řád) a související vyhlášky. Cílem je propojit tyto předpisy s jednotnými principy procesního řízení a zohlednit všechny významné aktéry – od stavebních úřadů přes dotčené orgány až po stavebníky.

Procesní přístup a definice sdílených komponent

Základním kamenem digitalizace je popis business procesů a subprocessů, včetně opakovaně využitelných (sdílených) částí. Tyto procesy jsou následně rozčleněny do logických komponent (např. správa žádostí, komunikace a doručování, verze dokumentace). Komponenty pomáhají zajistit konzistenci a modularitu celého systému.

Návrh business požadavků

Dokument přesně identifikuje, co musí výsledné digitální řešení obsahovat – od formální kontroly žádostí, evidence záměru, přes ověření identity a zmocnění až po notifikace a archivaci. Požadavky také řeší komunikaci s dotčenými orgány, kteří musí mít rychlý přístup k dokumentům a možnost elektronicky vydávat stanoviska.

Očekávané přínosy a doporučení

Mezi stěžejní efekty úspěšné digitalizace patří snížení administrativní zátěže, zrychlení celého stavebního řízení a posílení transparentnosti, kdy stavebníci i úřady budou sdílet identické aktuální informace. Dokument stanovuje konkrétní doporučení, jak systém připravit, včetně možných legislativních úprav či integrace s dalšími systémy veřejné správy.

2 Úvod

2.1 Kontext vzniku business zadání

Business zadání vznikalo v rámci nové iniciativy směřující k **digitalizaci stavebního řízení** a představuje výsledek **horizontální spolupráce** mezi Ministerstvem pro místní rozvoj (MMR) a Ministerstvem práce a sociálních věcí (MPSV). Základním impulzem pro jeho vytvoření byly zkušenosti z **neúspěšného zavedení systémů** pro digitalizaci stavebního řízení, které byly spuštěny k 1. červenci 2024, avšak neodrážely reálné potřeby a stav na úřadech.

Od poloviny září 2024 byl **expertní tým** (jehož součástí byli i zástupci MPSV) pověřen posouzením důvodů, proč k neúspěšnému zavedení došlo. Tým získal přímou zpětnou vazbu od stavebních úřadů, správců inženýrských sítí, dotčených orgánů a dalších zainteresovaných stran a zmapoval celkovou situaci, včetně procesních a technických nedostatků. Na základě těchto zjištění pak MPSV (díky zkušenostem s jinými digitalizačními projekty ve státní správě i v komerční sféře) převzalo roli **garanta** pro zpracování uceleného business zadání, které by definovalo, co budoucí systém DSŘ musí obsahovat.

Na konci října 2024 došlo k **formální dohodě** o horizontální spolupráci mezi MMR a MPSV. Tato spolupráce byla koncem listopadu stvrzena podepsáním **Smlouvy o horizontální spolupráci**, která se soustředila na dvě hlavní oblasti:

1. **Technický bypass digitalizace stavebního řízení** – tj. okamžité a provizorní technické propojení dříve používaných systémů (z období před 1. 7. 2024) s novými aplikacemi (Portál stavebníka, ISSŘ). Cílem bylo rychle obnovit alespoň základní funkčnost a propojení dat.
2. **Business zadání pro budoucí systém DSŘ** – koncepční a strategický materiál, který nově definuje, co by měl plně digitalizovaný systém stavebního řízení obsahovat, jaké procesy by měl podporovat a jaké technologické a legislativní změny jsou k tomu třeba realizovat. Tato část je obsahem tohoto dokumentu.

2.2 Cíle, rozsah a vymezení business zadání

Toto business zadání se zaměřuje **především na oblast stavebního řádu** a slouží jako strategický a koncepční rámec, který definuje, jak by měl budoucí **digitální systém** stavebního řízení fungovat a jaké požadavky je nutné na něj klást z hlediska procesů, rolí a legislativních omezení.

V rámci vymezeného rozsahu se **nezabývá do hloubky** částí legislativy pojednávající o **územním plánování** (včetně systémů NGÚP – Národní geoprotál územního plánování). Rovněž **nereflektuje** v detailu aktuálně nasazené systémy digitalizace stavebního řízení, jako jsou **Portál stavebníka** či **ISSŘ**, protože jeho úkolem je popsat komplexní budoucí stav, nikoli stav existující. Přesto výstupy z dosavadních zkušeností s těmito systémy sloužily jako zdroj informací, aby se autoři vyvarovali stejných chyb a lépe zohlednili reálné potřeby.

Hlavním cílem tohoto dokumentu je co nejpřesněji **popsat legislativní požadavky** a zároveň **identifikovat** ty prvky legislativy i běžné praxe, které je účelné **upravit** nebo naopak **využít** a rozšířit v novém, plně digitalizovaném řešení. Patří sem i reflexe

procesních kroků, které lze automatizovat, procesně zjednodušit nebo propojit s jinými systémy veřejné správy. Výsledné business zadání tak poskytne pevný základ pro další návrhy technických a organizačních úprav, včetně možných legislativních změn potřebných k úspěšné digitalizaci.

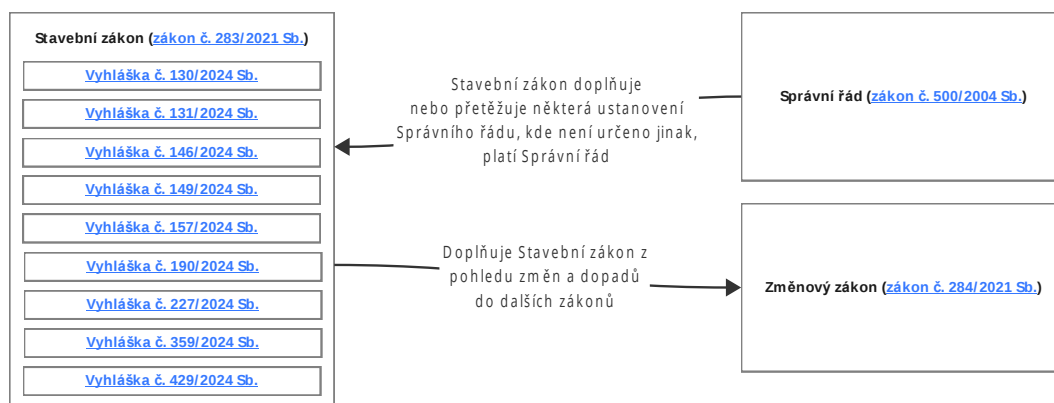
2.3 Základní legislativní rámec

Stavební řízení je v současnosti **primárně ukotveno** v zákoně č. 283/2021 Sb. (Stavební zákon), který upravuje podmínky pro přípravu, povolování a provádění staveb, včetně požadavků na dokumentaci, lhůt či postupů při vydávání rozhodnutí. Na tento zákon **navazuje** zákon č. 500/2004 Sb. (Správní řád), který doplňuje obecné procesní principy a užívá se vždy tam, kde **Stavební zákon** nevymezuje speciální úpravu (např. doručování, odvolací řízení, základní správní postupy).

Kromě dvou základních zákonů (Stavební zákon a Správní řád) je součástí legislativního rámce také **Změnový zákon** (zákon č. 284/2021 Sb.), který provádí příslušné úpravy v souvisejících zákonech, aby byla zajištěna jednotná aplikace nových principů stavebního řádu. Všechny tyto zákony jsou dále **rozpracovány** a doplněny vyhláškami (např. o podrobnostech provádění staveb, dokumentaci stavebního záměru, technických požadavcích na stavby). Některé z těchto vyhlášek mají účinnost od roku 2024 a stanovují konkrétní prováděcí pravidla (např. rozsah příloh, formu elektronické dokumentace, požadavky na projektovou dokumentaci).

Pro účely tohoto **business zadání** se analýza zaměřuje především na části, které se dotýkají **stavebního řádu** a vymezují procesní rámec, role aktérů, obsah a formu dokumentů či evidenci rozhodnutí. Z oblasti územního plánování a s ním souvisejících systémů (NGÚP) tento dokument řeší jen nezbytnou vazbu (např. ověřování souladu záměru s územním plánem), ale nepokrývá detailní předpisy či celé workflow územně plánovacích procesů. Při dalším rozpracování bude nicméně nutné zohlednit případné změny a novelizace, které se mohou v této legislativní oblasti objevit, aby nově navržený systém stavebního řízení byl **udržitelný** a **plně v souladu** s aktuální právní úpravou.

Legislativní rámec



3 Metodologie a přístup k zadání

3.1 Metody a nástroje použité pro zadání

Při vzniku business zadání byl využit **vícezdrojový přístup**, který kombinuje přímou komunikaci s klíčovými aktéry, právní analýzu a podrobné procesní mapování. Cílem bylo zajistit co nejširší spektrum informací a pohledů, a to jak z legislativního, tak z praktického hlediska. Níže je uveden přehled metod, postupů a nástrojů, které byly během přípravy zadání aplikovány. Podrobnosti o zapojených aktérech jsou předmětem následující kapitoly.

3.1.1 Rozhovory s klíčovými aktéry stavebního řízení

Rozhovory probíhaly se zástupci vybraných institucí a organizací ve státní správě, samosprávě i soukromém sektoru. Jejich cílem bylo získat kvalitativní data týkající se fungování současného stavebního řízení, identifikovat reálné potřeby a očekávání od digitalizace a odhalit kritické momenty v praxi. Seznam zapojených partnerů, jako jsou představitelé stavebních úřadů či investoři, je podrobněji uveden v následující kapitole, která se věnuje klíčovým aktérům business zadání.

3.1.2 Právní analýza

Právní analýza se zabývala především následujícími podklady:

- **zákon č. 283/2021 Sb. (Stavební zákon)** a **zákon č. 500/2004 Sb. (Správní řád)**, které společně určují legislativní rámec pro stavební řízení a vymezují procesní požadavky
- ve Stavebním zákoně se soustředila zejména na části týkající se stavebního řádu, typů rozhodnutí a procesních kroků, entit a jejich vztahů
- ze Správního řádu vycházela především struktura správního řízení, lhůty, náležitosti úředních úkonů a možnosti elektronizace
- zjištění z právní analýzy poskytla základ pro definici business požadavků a pro posouzení možných legislativních úprav

3.1.3 Vlastní zjištění a zkušenosti z oblasti státní správy a komerčního sektoru

Sdílené know-how z **MPSV** (zejména projektů digitalizace agend, dávek a tvorby uživatelsky přívětivé legislativy) bylo využito jako inspirace pro procesní a „technické“ standardy.

Zkušenosti z **komerční sféry** přinesly osvědčené praktiky procesního řízení a inovací, které lze aplikovat i v podmínkách veřejné správy.

3.1.4 Nástroje pro modelování a dokumentaci

Pro rychlou vizuální reprezentaci koncepcí a první fáze procesního mapování bylo využíváno

- **MIRO:** Bylo použito pro **high-level mapování** a zpracování prvotních koncepčních schémat, brainstorming a sdílení výstupů s týmem
- **Enterprise Architect (Sparx):** Byl použit pro **detailní dokumentaci procesů, business požadavků a modelování entit**
 - Základní notace BPMN 2.0 byla uplatněna s cílem zachování standardní procesní formy, zároveň však byla **upravená (zjednodušená)** tak, aby byl výsledný model **co nejčitelnější i pro laickou veřejnost**. Plné modelování v BPMN 2.0 totiž může být pro takovou úroveň zadání příliš komplexní, a proto byla notace přizpůsobena vyžadovanému stupni detailu.

3.1.5 Procesní přístup

Celé business zadání je koncipováno v **duchu procesního řízení** s důrazem na:

- **Identifikaci klíčových procesů** (stavební řízení a jeho subprocessy či sdílené části)
- **Návaznosti a předávání informací** mezi jednotlivými kroky a aktéry
- **Nastavení procesních metrik** (např. SLA pro vyřízení žádostí, lhůty pro reakci dotčených orgánů)
- **Optimalizaci a eliminaci duplicit** (např. v komunikaci mezi stavebníkem a úřady)

Uvedené postupy umožnily zachytit potřeby a procesy stavebního řízení, zhodnotit potenciál jeho digitalizace a formulovat doporučení týkající se technických i legislativních úprav. Výsledný rámec business zadání tak vychází z kombinace teoretické analýzy a praktických zkušeností zainteresovaných stran.

3.2 Klíčoví aktéři business zadání

V rámci procesu digitalizace stavebního řízení se vyskytuje několik skupin aktérů, jejichž zapojení a potřeby je nezbytné zohlednit. Každý z nich disponuje specifickými kompetencemi, očekáváním a agendami, jež významně ovlivňují funkční a technické požadavky navrhovaného řešení. V rámci rozhovorů zmíněných v předchozí kapitole byli osloveni níže uvedené instituce, se kterými byly organizovány workshopy.

3.2.1 Ministerstvo pro místní rozvoj (MMR)

Ministerstvo je ústředním orgánem státní správy pro oblast stavebního řádu. Jeho úloha spočívá především v garanci legislativního rámce a v dohledu nad praktickou aplikací stavebního zákona. **Odbor legislativy MMR** konzultuje možné úpravy zákonných norem, zatímco **Odbor stavebního řádu** poskytuje metodickou podporu stavebním úřadům, vyhodnocuje dopady uvažovaných změn a navrhuje koncepční směry pro digitalizaci.

3.2.2 Stavební úřady

Systém stavebních úřadů se dělí na úřady různé velikosti a úrovně (od obecních stavebních úřadů po specializované). Od navrhovaného digitálního řešení se očekává zefektivnění práce s dokumentací, spolehlivé sledování lhůt, automatizovaná komunikace s dotčenými orgány a možnost pružné reakce na změny během procesu povolování. Stavební úřady preferují uživatelsky přívětivou platformu, která nevyžaduje nadměrné školení a je kompatibilní s existujícími spisovými službami či jinými agendovými systémy.

Digitalizace stavebního řízení

3.2.3 Dotčené orgány

Do této skupiny spadají orgány, které vydávají různá stanoviska či vyjádření nezbytná pro povolení stavby. Patří sem například orgány ochrany životního prostředí (zajišťující Jednotné environmentální stanovisko – JES) nebo speciální orgány poskytující koordinovaná stanoviska. Pro dotčené orgány je klíčové, aby digitální nástroje zjednodušovaly výměnu informací a umožňovaly online přístup k dokumentaci. Získání rychlého přehledu o průběhu řízení a možnost sdílení odborných posudků v elektronické formě zásadně přispívají ke zkrácení celkové doby povolovacích procesů.

3.2.4 Hasičský záchranný sbor (HZS)

HZS je rovněž dotčeným orgánem, ale vzhledem k širokému a závažnému rozsahu působnosti při ochraně životů, zdraví a majetku je definován samostatně. Obecným požadavkem je evidence dotčených orgánů v mapách TDI, aby již při zpracování projektové dokumentace bylo jasné, zda a jakým způsobem musí být začleněny veškeré aspekty a dopady staveb. HZS také projevil zájem o ustavení expertního týmu, který by se v rámci digitalizace stavebního řízení zabýval především koordinací a společným řešením mezirezortních témat.

3.2.5 Dopravní a energetický stavební úřad (DESÚ)

DESÚ zajišťuje specializovanou agendu, která se týká staveb spadajících pod dopravní a energetickou infrastrukturu. Koordinuje stanoviska k zásahům do dopravních nebo inženýrských sítí a připravuje podkladová rozhodnutí, včetně stanovisek k bezpečnostním či kapacitním otázkám. Jeho přímá integrace s digitálním systémem pro stavební řízení by měla zajistit hladké zpracování žádostí a rychlejší koordinaci se všemi zainteresovanými stranami. Zároveň se jedná o úřad, který řeší největší a nejkritičtější stavby, tedy jeho požadavky jsou zásadním vstupem do celé digitalizace stavebního řízení.

3.2.6 Správci technické a dopravní infrastruktury (TDI)

Správci TDI mají zásadní roli v posuzování dopadů staveb na inženýrské sítě a dopravní tepny. Z rozhovorů vyplynula nutnost zajistit přehlednou informaci pro stavebníka o tom, koho konkrétně je třeba požádat o vyjádření, a to již v prvotní fázi záměru. Klíčové je také elektronické předávání žádostí a integrace se systémy správců pro automatické přijímání odpovědí. Takové propojení výrazně snižuje administrativu a eliminuje riziko chybných či duplicitních podání. Přehledné mapy a digitální dokumentace přispívají k efektivnějšímu zpracování zásahů do technické infrastruktury.

3.2.7 Obce a městské části

Tajemníci obcí (rozhovor s tajemníky Praha 2 a Praha 6) poskytují administrativní zázemí pro činnosti spojené se stavební agendou. V digitálním kontextu kladou důraz na jednoduchost a dostupnost, aby mohli občanům garantovat transparentní přehled o průběhu řízení, efektivně řídit dobu trvání stavebního řízení a eliminovat nadbytečnou komunikaci se stavebníky a dalšími dotčenými orgány.

3.2.8 Stavebníci a investoři

Tato skupina reprezentuje široké spektrum uživatelů od malých stavebníků až po velké developerské firmy (rozhovory se zástupci společnosti GEMO). Všechny spojuje očekávání, že digitalizace zjednoduší a zrychlí povolovací proces, umožní online komunikaci s úřady a zajistí snazší sdílení dokumentace. Jednoznačně se preferuje systém, který poskytne přehledný seznam požadovaných kroků i předvídatelnost časového harmonogramu. Zároveň je zde apel na konzultace přípravných kroků se stavebními úřady a dotčenými orgány před vlastním podáním žádosti o povolení záměru.

3.2.9 Český úřad zeměměřický a katastrální (ČÚZK)

ČÚZK je správcem digitálních technických map (DTM) a zdrojem katastrálních dat, které jsou zásadní pro prostorové plánování a lokalizaci stavebních objektů. Úřad požaduje, aby centrální systém pro stavební řízení pracoval s dostatečnou mírou přesnosti mapových podkladů a zohledňoval nutnost aktualizace geodat v reálném čase.

3.2.10 Národní agentura pro komunikační a informační technologie (NAKIT)

NAKIT je partnerem, kterému je v průběhu tvorby návrhu digitálních řešení průběžně předávána tzv. WIP (work in progress) verze business zadání. Probíhají také předávací a vysvětlovací workshopy, při nichž se specifikují detaily zadání a organizační souvislosti. NAKIT působí jako poskytovatel odborného zázemí pro oblast eGovernmentu a architektury ICT řešení. Jeho zapojení usnadňuje sjednocení přístupu k digitální infrastruktuře napříč jednotlivými resory, což je důležité pro dosažení plné interoperability systémů.

Všichni výše uvedení aktéři hrají specifickou a nezastupitelnou roli v procesu stavebního řízení. Z hlediska reálné digitalizace se napříč jednotlivými zájmovými skupinami shodně objevuje potřeba eliminace duplicit, snížení administrativní zátěže a větší míra integrace mezi jejich informačními systémy. Zároveň je nutné, aby každý z aktérů měl dostatečně srozumitelný vhled do procesu a mohl efektivně přispívat k jeho koordinaci i k případnému rozvoji budoucích úprav. Zvláštní pozornost si pak zaslouží požadavek na reálnou digitalizaci stavebního řízení, tedy co nejvyšší eliminace nesystémových podání (tedy mimo systémy digitalizace stavebního řízení).

3.3 Způsob přípravy business zadání

Příprava business zadání se opírala o posloupnost kroků, které zohledňovaly legislativní rámec, názory klíčových aktérů a praktické aspekty procesního řízení. Prvním krokem se staly **rozhovory s vybranými aktéry stavebního řízení**, jejichž cílem bylo získat maximum dostupných informací a podnětů (v omezeném čase).

Na rozhovory plynule navázala **dekompozice legislativních podkladů**, zejména stavebního zákona (především části označované jako stavební řád) a správního řádu. Výsledkem této analýzy byly konceptuální modely, jež zdůraznily základní entity stavebního řízení a jejich vzájemné vazby. Vznikla tak 2 základní schémata:

Digitalizace stavebního řízení

- **Konceptuální schéma stavebního řádu**, doplněné o entity procesního řízení a další nezbytné informace
- **Procesní schéma správního řádu**, které definuje klíčové procesní kroky a jejich vazby na specifické procesy stavebního řádu – v této fázi se rovněž identifikovaly procesy, které jsou pro různé typy řízení sdílené, a naopak ty, které mají jedinečný průběh

Souběžně probíhaly **průběžné workshopy** a prezentace dílčích výstupů, především pro stavební úřady a legislativní odbor MMR. Tyto aktivity sloužily k validaci navrhovaných modelů, doplnění chybějících detailů a získání zpětné vazby na připravovaná doporučení. Poznatky z diskusí se okamžitě promítaly do konceptuálních schémat a procesních modelů, aby odrážely reálné potřeby praxe.

V průběhu těchto setkání a na základě získaných informací z rozhovorů se dále **dopracovávala detailní procesní dokumentace**, která navazovala na konceptuální modely a tvořila základ pro formulaci business požadavků. V této části došlo k detailnímu zpracování modelu business požadavků, definici konkrétních scénářů interakce mezi uživateli a systémy a upřesnění legislativních i procesních omezení. Veškeré návrhy a modely byly průběžně revidovány, aby zůstávaly konzistentní a reagovaly na zpětnou vazbu z jednotlivých setkání.

Posledním zásadním krokem bylo **průběžné předávání výstupů týmu NAKIT**, který převzal roli garanta business architektury digitalizace stavebního řízení. Workshopy, na nichž byly tyto výstupy prezentovány a vysvětlovány, umožnily zapojení silného partnera do projektu. Ten, díky znalostem a zkušenostem s integrací systému veřejné správy a vytváření koncepčních řešení, bude správným propojovacím článkem mezi základním business zadáním a business architekturou cílového řešení.

4 Analýza entit a rolí ve stavebním řízení

V této kapitole je představeno konceptuální schéma agendy stavebního řádu, které poskytuje ucelený pohled na základní entity, role a jejich vzájemné vazby. Pro podrobnou studii je k dispozici příloha: „**Konceptuální schéma agendy stavebního řádu**“, kde je schéma zpracováno ve formě diagramů a vysvětlujících popisků.

4.1 Přehled konceptuálního schématu a jeho význam

Konceptuální schéma představuje **vizuálně srozumitelnou formu** legislativních a procesních pravidel pro agendu stavebního řádu. Dává odpověď na otázku, **kteří části stavebního řádu** (a navazující úkony, řízení či jiné postupy) je nutné při digitalizaci obsáhnout a jakými vazbami jsou propojeny. Zároveň objasňuje, jaké subjekty jsou zapojeny do stavebního řízení (obce, stavební úřady, dotčené orgány, správci inženýrských sítí) a jaká oprávnění či povinnosti z toho pro ně vyplývají.

Konceptuální schéma nabízí **detailní popis** stavebního řádu a s ním souvisejících legislativních procesů. Zohledňuje mimo jiné:

- **Základní entity**, jako jsou stavební záměr, nestavební záměr, jednotlivé dokumenty (např. projektová dokumentace, žádosti, stanoviska), subjekty a jejich příslušné role.
- **Propojení procesů** se správním řádem a zásadami procesního řízení.
- **Vztahy mezi subjekty** (stavební úřad, dotčené orgány, investoři, projektanti, správci infrastruktury), včetně možností, kdy jedna fyzická či právnická osoba může vystupovat současně v několika různých rolích.
- **Spisovou problematiku a správu dokumentace**, aby byla zajištěna konzistentní evidence v elektronických i papírových formátech.
- **Detailní rozpad řízení a jiných správních postupů**, aby bylo patrné, jaká je komplexita budoucího řešení z pohledu procesů, dále předměty takových řízení a jiných správních postupů a v neposlední řadě úkony, které jsou realizovány jak klienty, tak správními orgány (včetně jejich krátkého vysvětlení)

Schéma tak slouží jako komunikační a edukační základna, na níž lze stavět při návrhu procesních úprav i při tvorbě technických řešení.

4.2 Metodika vzniku konceptuálního schématu

Konceptuální schéma agendy stavebního řádu bylo vytvořeno na základě několika souběžných aktivit:

4.2.1 Analýza legislativního rámce

Autoři vycházeli zejména ze stavebního řádu (části zákona č. 283/2021 Sb.) a správního řádu (zákon č. 500/2004 Sb.). Zákonné normy byly rozčleněny do základních oblastí, identifikovány klíčové povinnosti a definovány základní procesní kroky pro různé typy řízení (např. řízení o povolení stavby, řízení o odstranění stavby, kolaudace, a další).

4.2.2 Konzultace a validace s odborem legislativy MMR

Při tvorbě konceptuálního schématu byly průběžně prověřovány a laděny všechny identifikované entity a jejich vazby. Konzultace sloužily k ověření, zda jsou vymezení záměru, postupů a rolí v souladu s aktuálními legislativními výklady a metodickými stanovisky.

4.2.3 Využití principů procesního řízení

Schéma bylo koncipováno tak, aby zohledňovalo procesní logiku – např. návaznost jednotlivých kroků v řízení, definici subprocesů, role účastníků a klíčové dokumenty v rámci každé fáze. Byly identifikovány procesy, které se opakují napříč různými typy stavebních záměrů (např. doručování rozhodnutí, vydávání stanovisek) a ty, které jsou specifické (např. odstranění stavby, vydání rámcového povolení).

4.3 Struktura a klíčové prvky schématu

Konceptuální schéma se zaměřuje především na **hlavní okruhy agendy stavebního řádu**, rozlišuje různé formy řízení a jiných postupů a popisuje jejich návaznosti, stejně jako nejčastější úkony a nezbytné vazby mezi aktéry. V centru pozornosti stojí konkrétní situace v procesu stavebního řízení (např. povolení stavby, odstranění stavby, kolaudace, vydávání stanovisek) a jejich propojení s dokumentací či spisovou evidencí.

4.3.1 Řízení ve stavebním řádu

Schéma podrobně rozlišuje různé typy řízení (například o povolení stavby, změně využití území, odstranění stavby, kolaudaci) a objasňuje, jaká úloha náleží příslušným subjektům (stavebník, stavební úřad, dotčené orgány). U každého řízení jsou naznačeny varianty průběhu a vyzdvíženy případy, kdy se mohou uplatňovat specifické požadavky nebo postupy (např. mimořádné opravné prostředky).

4.3.2 Jiné správní postupy

Kromě klasického řízení se v praxi uplatňují i další postupy, které sice nejsou formálně řízením, ale mají klíčový význam (vydávání různých stanovisek, konzultace, ohlašování prací atd.). Schéma vysvětluje, jak tyto „jiné správní postupy“ navazují na legislativní rámec a jak se liší od řízení například z hlediska lhůt či podkladů.

4.3.3 Úkony a jejich právní či faktické účinky

Do schématu jsou zahrnuty i klíčové úkony (např. žádosti, vyjádření, stanoviska, rozhodnutí, protokoly, doručování dokumentů) a to, jakým způsobem ovlivňují průběh celého procesu. Například se ukazuje, které úkony může provádět stavební úřad samostatně, které vyžadují součinnost dotčených orgánů nebo správců inženýrských sítí a jak jsou tyto úkony zaznamenávány ve spisu.

4.3.4 Struktura dokumentace a spisu

Schéma se věnuje rovněž způsobu, jakým je vedena evidence dokumentů a spisů. Mimo jiné zdůrazňuje tvorbu spisu věci, vazby mezi složkami dokumentů, vznik různých verzí či formátů a proces ukládání do spisové služby. Tato část je stěžejní pro digitální řešení, protože definuje, kam dokumenty patří a kdo k nim má přístup.

4.3.5 Navazující subjekty a role

V neposlední řadě mapuje schéma také role jednotlivých účastníků (stavebník, investor, projektant, dotčený orgán, obec či kraj), přičemž u každé role upřesňuje její odpovědnosti a pravomoci. V praxi totiž jedna osoba může vystupovat v několika rolích současně (např. vlastník pozemku je zároveň žadatelem), což ovlivňuje i to, jak se do procesu zapojuje a které úkony provádí.

4.3.6 Vzájemné vazby a odkazy na právní předpisy

V diagramu jsou uvedeny i odkazy na příslušné paragrafy či ustanovení, aby bylo snadno dohledatelné, z jakého důvodu je příslušná entita nebo úkon zařazen a jaké jsou jejich formální či věcné požadavky. To usnadňuje jak pozdější revize v případě změny legislativy, tak další navrhování funkčních úprav celého systému.

4.4 Využití schématu v business zadání

Celkově tedy konceptuální schéma **zajišťuje společný rámec**, který je **nezbytný** pro ucelenou a efektivní realizaci business zadání. Přináší definice a pravidla, z nichž logicky vychází procesní modely, a v následných krocích rovněž slouží jako pevný základ pro navrhování konkrétních řešení.

Zpracované konceptuální schéma představuje **základní kámen** a zajišťuje **společný rámec** pro veškeré další analytické a návrhové práce v oblasti digitalizace stavebního řízení. Je hlavním nositelem **jednotného vymezení základních entit**, jejich vazeb a hlavních aspektů agendy stavebního řádu, které usnadňuje společné porozumění napříč týmy i institucemi.

4.4.1 Klíčový vstup pro business analýzu

Celé schéma slouží jako **nezbytná výchozí reference** při vytváření a upřesňování funkčních požadavků, neboť právě z něj vycházejí definice pojmů a vztahů, které se v rámci procesní analýzy dále rozpracovávají. Bez detailní znalosti entit, řízení a úkonů ve stavebním řádu by nebylo možné efektivně popsat, jak má budoucí digitální řešení fungovat v praxi.

4.4.2 Provázání s procesními schématy

Na konceptuální schéma se **odkazují veškerá procesní schémata**, ať už vznikají na high-level úrovni (pro rychlou orientaci) nebo ve formě detailní procesní analýzy. Schéma pomáhá správně interpretovat kroky a role v modelovaných procesech a vyjasňuje, které entity (dokumenty, typy řízení, subjekty) se v daných procesech vyskytují a jak spolu souvisejí nebo interagují.

4.4.3 Podpora při definici business architektury

V další fázi analýzy, která zahrnuje tvorbu **business architektury** a následného **funkčního designu** cílového systémového řešení, zůstává toto schéma **nadále platné** a stává se východiskem pro navrhování aplikačních modulů, datových struktur či rozhraní s externími systémy. Přesné chápání entit a vazeb pomáhá identifikovat potřebné funkčnosti a zajišťuje konzistenci návrhu.



4.4.4 Jasné „čtení“ a interpretace

Schéma je klíčem k porozumění i v případě, kdy se pracuje s rozšířenými či specializovanými procesními modely, například v souvislosti s integrací na jiné agendy nebo při návrhu inovativních funkcí (např. automatizované validace dokumentace či využití jazykového modelu). Díky jednotnému základu lze procesní či funkční diagramy interpretovat správně, čímž se minimalizují nedorozumění mezi zúčastněnými stranami.

5 Procesní zadání

V návaznosti na Konceptuální schéma stavebního řádu se tato kapitola zaměřuje na **oblast procesního řízení** ve stavebním řízení a je rozdělena do dvou podkapitol.

Nejprve jsou představeny **principy procesního řízení**, které vycházejí ze tří hlavních podpůrných dokumentů (v přílohách) – **Procesní standardy**, **Standardy klientského přístupu** a **Standardy obsluhy**. Tyto dokumenty se zabývají přístupem k řízení a měření procesů, zaměřují se na zkvalitňování služeb vůči klientům a definují základní postupy pro samoobsahu i asistovanou obsluhu na úřadech.

Druhá podkapitola shrnuje **business procesy, subprocessy a sdílené procesy** ve stavebním řízení, přičemž vychází z **Procesního schématu stavebního řádu** a z **komplexního modelu v Enterprise Architect**. Tyto materiály detailně popisují postupy (nejen) stavebního úřadu při vyřizování žádostí, zejména pro vydání povolení stavebního záměru (což je nejobsáhlejší proces). To vše včetně procesních kroků, rolí a vazeb na sdílené procesy. Zároveň poskytují rozsáhlý přehled o souvisejících business požadavcích a nárocích na integrační napojení systémů.

Klíčové dokumenty pro tuto kapitolu (v přílohách):

1. **Procesní standardy**

- Definují obecné principy a standardy procesního řízení, včetně způsobu měření a řízení procesů.
- Zdůrazňují potřebu jednotných procesů pro samoobsahu i asistovanou obsluhu, možnosti modularizace procesů a jejich případnou automatizaci.

2. **Standardy klientského přístupu**

- Věnují se zlepšování interakce s klienty, sběru zpětné vazby a průběžnému zvyšování kvality služeb.
- Popisují důležité principy uživatelské a klientské zkušenosti, metody mapování klientských cest a práci s legislativními úpravami.

3. **Standardy obsluhy**

- Zaměřují se na formy obsluhy klientů (samoobsluha, asistovaná i offline obsluha) a definují standardy pro každou z nich.
- Poskytují rámec pro koncepci „jedné obslužné aplikace“, která umožní jak samoobsahu, tak asistovanou obsluhu.

4. **Procesní schéma stavebního řádu**

- Přináší byznysový, „systému prostý“ pohled na procesy stavebního řádu včetně jejich vnořených subprocessů, přechodů mezi procesy a logických vazeb.
- Slouží jako hlavní podklad pro identifikaci a strukturování business procesů a subprocessů v rámci stavebního řízení.

5. **Model DSŘ Business zadání**

- Obsahuje detailní popis základních procesů řízení (zejména proces a subprocessy od podání žádosti po vydání povolení stavebního záměru) a propojuje je s business požadavky, definovanými rolemi i obslužnými systémy.
- Umožňuje navazující analýzu a další stupně rozpracování funkčního a technického designu.

5.1 Standardy procesního řízení a obsluhy klientů

V této kapitole jsou představeny tři důležité dokumenty (standards), které dohromady vymezují **základní principy procesního řízení**, přístup k **obsluze a komunikaci s klienty** a obecné **standards obsluhy** v rámci digitalizace stavebního řízení.

Následující text stručně shrnuje jejich obsah, zaměření a klíčové myšlenky. Tyto dokumenty společně poskytují **konceptuální a metodický rámec** pro navrhování a řízení procesů ve stavebním řízení, s důrazem na **kvalitu služeb poskytovaných klientům**.

5.1.1 Účel a zaměření standardů

Všechny tři dokumenty sledují společný cíl – **systematizovat a zlepšovat** způsob, jakým dochází ke **zpracování požadavků** (podání, žádosti, podněty) ze strany klientů a k **interní komunikaci a řízení** na straně stavebních úřadů či dalších správních orgánů. To zahrnuje:

- **Jasně definování procesů** od začátku (zahájení obsluhy, přijetí požadavku) až do konce (vyřízení, výstup a zpětná vazba).
- **Zvyšování komfortu pro klienty** (fyzické i právnické osoby), kteří přicházejí s úřady do kontaktu, a zlepšování uživatelské zkušenosti.
- **Modularitu a opakovatelnost** – sdílené procesy se mají vytvářet tak, aby je bylo možné znovu využít, měřit a případně automatizovat.

Každý dokument akcentuje jinou rovinu problematiky:

- **Procesní standardy** nabízejí obecný pohled na to, co znamená „všechno je proces“, včetně měření, řízení a vlastnictví procesů.
- **Standardy klientského přístupu** se koncentrují na vnímání a spokojenost klientů, na zlepšování zákaznické (občanské) zkušenosti a uživatelské přívětivosti.
- **Standardy obsluhy** se zaměřují na různé formy obsluhy (samoobsluha, asistovaná obsluha, offline) a stanovují, jak by se úřady a jejich systémy měly chovat, aby poskytovaly kvalitní a efektivní služby.

5.1.2 Procesní standardy

Dokument „**Procesní standardy**“ zavádí řadu principů, které mají zabezpečit **konzistentní a transparentní řízení procesů**. Mezi stěžejní patří:

1. Všechno je proces

Každá činnost související s obsluhou či zpracováním požadavků musí být řízena a měřena jako proces. To zahrnuje i úkony, které by se mohly zdát dílčí či samostatné.

2. Rozvoj procesního řízení má své vlastníky

Předpokládá se existence „byznysových vlastníků“, kteří mají zodpovědnost, kompetence a motivaci k tomu, aby se procesy neustále zlepšovaly, zaváděly se inovace a zvyšovala se úroveň řízení i měření.

3. Jednotný design procesů bez ohledu na obslužný kanál

Samoobsluha (klient se obsluhuje sám) a asistovaná obsluha (klient jedná s pracovníkem úřadu) by měly probíhat v rámci téhož procesního toku, s případnými variantami dle specifických legislativních či organizačních důvodů.

4. Modularita a sdílené procesy

Procesní model by měl být rozdělen do menších, znovu použitelných bloků (např. ověření klienta, podpis, vydání rozhodnutí), což přináší flexibilitu, rychlejší implementaci změn a snadnější údržbu.

5. End-to-end (E2E) přístup

Procesy se navrhují tak, aby pokrývaly celou cestu od prvotní potřeby či podnětu až po úplné dokončení úkonu (např. vyřešení žádosti o povolení stavby).

6. Možnost automatizace a minimalizace ručních kroků

Každý proces by měl být koncipován tak, aby jej bylo možné – jako celek či v jednotlivých aktivitách – automatizovat, aniž by došlo k rozpadu či složité úpravě celého procesu.

7. Samopopisnost procesů

V ideálním případě by nemělo být nutné vytvářet zvláštní pracovní postupy či metodiky, protože procesní nástroje uživatelům (klientům a pracovníkům) nabídnou všechny potřebné informace a pomůcky přímo v rámci aktivity či úkolu.

8. Integrované prostředky pro vyřešení aktivit

Každá aktivita v procesu by měla mít k dispozici všechny nástroje či funkce (např. předvyplněné údaje z registrů, možnost přímo načíst dokument) potřebné k jejímu vyřešení, aby se minimalizovala chybovost a potřeba přepínat mezi různými systémy.

5.1.3 Standardy klientského přístupu

Dokument „**Standardy klientského přístupu**“ se soustředí na **způsob interakce** správních orgánů s jejich klienty, tedy občany, podnikateli či jinými subjekty. Důraz je kladen na **zlepšování klientské a uživatelské zkušenosti (CX a UX)**, což zahrnuje:

1. Rozvoj pozitivní klientské zkušenosti (Customer Experience)

Zahrnuje sledování celé „cesty“ klienta (customer journey) při využívání služeb, vyhledávání jeho potřeb, motivací a bariér, které mu mohou stát v cestě. Vlastníci klientské zkušenosti (CX) mají kompetence a motivaci průběžně zvyšovat spokojenost klientů s poskytovanými službami.

2. Zlepšování uživatelské zkušenosti (User Experience)

Zaměřuje se na design rozhraní a interakcí v aplikacích, aby byly **snadno použitelné, srozumitelné** a odpovídaly očekávání uživatelů (jak klientů, tak úředníků). Zlepšování se opírá o metody uživatelského testování, průzkumy a další formy sběru zpětné vazby.

3. Definování klientských SLA

Dokument doporučuje formulovat **měřitelné cíle** (například doby odezvy, reakční lhůty apod.), které klientovi zaručují určitou úroveň služeb. Tyto SLA je možné využívat i při vyhodnocování úspěšnosti digitalizace.

V praxi mají tyto standardy vést k tomu, aby klienti **snadno a rychle** našli, co potřebují, bez opakování zadávání stejných dat, a aby jejich pocit z komunikace s úřady byl co nejpozitivnější.

5.1.4 Standardy obsluhy

Dokument „**Standardy obsluhy**“ se zaměřuje přímo na **způsob poskytování služby klientům**. Rozlišuje zejména **tři formy obsluhy**:

1. Samoobsluha

Klient pracuje s aplikací sám (např. Portál stavebníka), aniž by musel fyzicky na úřad. Má k dispozici veškeré informace a funkce, které mu umožní podat žádost či zjistit stav řízení. Standardy kladou důraz na to, aby klient nemusel dokládat údaje, které již stát má, a aby aplikace byla dostupná podle očekávání uživatelů (např. 21 hodin denně).

2. Asistovaná obsluha

Probíhá na úřadě (osobně), po telefonu či videohovoru. Pracovník vede klienta procesem a využívá stejnou aplikaci. Standardy obsluhy doporučují, aby měl klient možnost **nahlédnout do systému** a přinejmenším vidět, co za jeho přítomnosti pracovník vyplňuje, a tím se postupně seznamoval s možnostmi samoobsluhy.

3. Offline obsluha

Situace, kdy komunikace probíhá například klasickou poštou či datovou schránkou. Přijaté dokumenty pracovník digitalizuje (naskenuje, nahraje do aplikace) a následně se postup zpracování řídí stejnými pravidly jako u asistované obsluhy.

Z těchto standardů vyplývá také **odlišný přístup pro různé typy klientů**:

- **Fyzické osoby (FO)** jsou pouze „vedeny“ k samoobsluze, ale není jim nucená.
- **Fyzické osoby podnikatelé (FOP) a právnické osoby (PO)** se k samoobsluze přiklání silněji – často legislativa či interní pravidla očekávají či dokonce nařizují, aby s úřady komunikovaly elektronicky.

Další obecné zásady standardů obsluhy:

- Povinnost úředníka zajistit **jedno místo (jednu obslužnou aplikaci)**, kde je dostupná veškerá agenda pro klienta.
- Důraz na **end-to-end** přístup i při obsluze – od prvního kontaktu až k finálnímu rozhodnutí a archivaci.
- Princip „**one-time data**“: Klient nemusí opakovaně vyplňovat stejné údaje, pokud jsou již známy z dřívější komunikace.

5.2 Business procesy, subprocessy a sdílené procesy stavebního řízení

Tato kapitola popisuje procesy stavebního řízení a jejich členění na subprocessy, včetně sdílených (opakovaně využitelných) procesů. Zároveň vysvětluje metodický vztah mezi byznysovým procesním schématem stavebního řádu a modelem v Enterprise Architect (EA) – tedy jak jsou identifikované procesy provázány s byznysovými požadavky a jak se promítají do návrhu architektury digitálního řešení.

Je třeba podotknout, že business procesy, subprocessy a sdílené procesy, stejně jako požadavky uvedené v následující kapitole jsou tzv. „**systémuprosté**“, tedy nepopsují konkrétní systém, ve kterém budou realizovány nebo který je realizuje. Pouze v obecné úrovni definují „systému“ jako např. *Aplikaci obsluhujícího* nebo *Zpracovatelskou aplikaci*.

5.2.1 Hlavní procesy stavebního řízení

Hlavní procesy stavebního řízení představují takové procesy, které **nejsou vnořeny do jiných procesů** – typicky tedy kompletní řízení vedoucí k určitému rozhodnutí či výstupu. Každý hlavní proces odpovídá samostatnému správnímu postupu dle stavebního zákona. Procesní schéma stavebního řádu identifikovalo více než 40 hlavních procesů (bez duplicitních procesů v podobě řízení z moci úřední), zejména různé druhy povolenacích řízení. Patří mezi ně například:

- **Vydání povolení záměru**
- **Vydání povolení změny využití území**
- **Vydání povolení dělení/scelení pozemků**
- **Vydání povolení odstranění stavby**

Nebo další specifické procesy jako:

- **Vydání povolení časově omezené výjimky z ochranného pásma**
- **Vydání povolení předčasného užívání**
- **Vydání povolení zkušebního provozu**
- **Vydání povolení změny v užívání stavby** (včetně drobných a jednoduchých staveb)
- **Vydání povolení obnovy stavby**

Tyto hlavní procesy pokrývají všechny typické situace, kdy stavební úřad vydává rozhodnutí v rámci agendy stavebního řádu, a odpovídají ustanovením stavebního zákona (např. § 212 pro zrychlené řízení povolení záměru) a souvisejících předpisů.

Každý proces zpravidla zahrnuje sled dílčích kroků od **podání žádosti** až po **vydání rozhodnutí** a jeho vypořádání. Například proces „*Vydání povolení záměru*“ začíná podáním žádosti stavebníkem, pokračuje jejím přijetím a kompletním posouzením (včetně vyžádání stanovisek dotčených orgánů, případného provedení ústního jednání či ohledání na místě), a končí vydáním rozhodnutí o povolení záměru či jeho zamítnutí. Podobně i ostatní hlavní procesy mají definován svůj začátek (iniciaci žádostí nebo úkonem) a konec (vydání požadovaného výstupu – rozhodnutí, povolení). Hlavní procesy

tvoří rámec, do kterého jsou vloženy společné subprocesy popsané níže. Identifikace těchto klíčových procesů je zásadní pro vymezení celého rozsahu digitalizace stavebního řízení – každému hlavnímu procesu musí odpovídat podpora v cílovém informačním systému.

5.2.2 Subprocesy a jejich role

Subprocesy (vnořené procesy) jsou dílčí procesní celky, které probíhají jako součást hlavních procesů. Představují opakovatelné sekvence činností uvnitř hlavního procesu, často vyčleněné proto, že se mohou vyskytovat ve více různých scénářích. V procesu stavebního řízení byly identifikovány subprocesy pokrývající typické opakující se činnosti úřadu i účastníků řízení. Jejich role je zajistit, aby každý hlavní proces byl zpracován konzistentně a bylo postaráno o všechny možné varianty průběhu řízení.

Mezi hlavní subprocesy patří například:

- **Založení žádosti** (kdy žadatel vyplňuje a podává elektronickou žádost)
- **Přijetí žádosti** stavebním úřadem (kontrola základních náležitostí, zaevidování a rozhodnutí, zda je úřad místně a věcně příslušný)
- **Odstranění vad žádosti** (proces umožňující žadateli doplnit chybějící údaje nebo dokumenty, případně spojený s výzvou a přerušením řízení či bez výzvy, podle závažnosti nedostatků)
- **Vyrozumění účastníků o zahájení řízení** (notifikace všech dotčených účastníků, že řízení bylo zahájeno, a výzva k uplatnění námitek)
- **Zpracování žádosti** (hlavní odborné posouzení záměru úřadem – zahrnuje kontrolu souladu se zákonnými požadavky, územním plánem, zajištění stanovisek dotčených orgánů atd.)
- **Společné jednání s dotčenými orgány** (koordináční schůzka s dotčenými orgány, může proběhnout společně s ústním jednáním)
- **Ústní jednání / Veřejné ústní jednání** (jednání s účastníky řízení, v případě veřejného jednání i s širší veřejností; liší se způsobem svolání a okruhem účastníků)
- **Ohledání na místě** (terénní šetření k ověření situace na místě)
- **Seznámení účastníků s podklady pro rozhodnutí** (umožnění nahlédnout do spisu před vydáním rozhodnutí)
- **Vydání rozhodnutí** (příprava odůvodnění a formální vydání rozhodnutí o povolení nebo zamítnutí)
- **Zastavení řízení** (ukončení řízení např. z důvodu zpětvzetí žádosti nebo neodstranění vad – v souladu se správním řádem § 66)
- **Odvolání** (proces odvolacího řízení – podání odvolání účastníkem a následné postoupení nadřízenému úřadu)
- **Opatření proti nečinnosti** (stížnost nadřízenému orgánu na nečinnost stavebního úřadu)
- **Zpětvzetí žádosti** ze strany žadatele (vede k ukončení řízení) a další. Každý subproces má jasně vymezený začátek a konec a definovanou sadu úkonů (aktivit), které v něm probíhají – tyto jednotlivé aktivity však již procesní schéma detailně nerozkresluje (jsou popsány samostatně mimo vlastní schéma).

Role subprocesů v rámci hlavních procesů je zajistit, že se jednotlivé opakující se situace řeší jednotným způsobem. Například subproces *Přijetí žádosti* zajistí, že každá došlá žádost bude zaevidována a posouzena z hlediska příslušnosti a formálních náležitostí před tím, než postoupí do věcného zpracování – a to bez ohledu na to, o jaký konkrétní typ povolení se jedná. Podobně *Odstranění vad žádosti* poskytuje žadateli prostor napravit případné nedostatky a až poté pokračovat v řízení. Tím subprocesy podporují efektivitu a správnost řízení: úřad nemusí pro každý typ řízení vymýšlet nový postup kontroly náležitostí či svolání jednání, ale využije již definovaný subproces. Z hlediska modelování tak subprocesy představují **znovupoužitelné stavební bloky** uvnitř hlavních procesů.

5.2.3 Sdílené procesy a jejich význam v digitalizaci

Některé subprocesy jsou definovány jako **sdílené procesy**, tedy takové, které lze **přepoužít pro různé účely** v různých částech agendy. Sdílený proces je navržen obecněji, aby mohl fungovat samostatně i jako vnořený dílčí proces v různých hlavních procesech. Příkladem sdíleného procesu je již zmíněné *Odstranění vad žádosti* – to se uplatní v povolovacím procesu záměru, změny využití území, odstranění stavby a dalších, vždy když je potřeba vyzvat žadatele k doplnění podkladů. Obdobně *Zpracování žádosti* je sdílený dílčí proces společný pro všechna řízení o žádosti (posuzuje se obsah žádosti vůči předpisům a podkladům) a *Vydání rozhodnutí* probíhá velmi podobně napříč různými agendami povolování. Procesní schéma tyto sdílené procesy graficky odlišuje od specifických (jednoúčelových) procesů – legendou je vyznačeno, že sdílený proces je opakovaně využitelný na více místech.

Význam sdílených procesů v digitalizaci spočívá v možnosti jejich jednorázového implementování a následného opakovaného používání v různých částech systému. Pokud je například navržena jednotná funkce pro *přijetí žádosti* nebo *odeslání výzvy k odstranění vad*, může ji informační systém stavebního úřadu využít u všech typů řízení, které takový krok potřebují. To výrazně **zvyšuje efektivitu vývoje a údržby** – sdílené procesy představují komponenty, které se vyvinou jen jednou a eliminují se duplicity. Zároveň to podporuje **sjednocení postupu** vůči uživatelům (žadatelům i úředníkům): digitální služba se chová konzistentně napříč různými scénáři. Identifikace sdílených procesů už v byznysové analýze proto umožnila navrhnout architekturu tak, aby tyto procesy byly centralizovány a znovu použity. Například jednotný modul pro doručování oznámení a vyrozumění účastníků zajistí, že všechny notifikace (o zahájení řízení, o konání ústního jednání apod.) budou odesílány stejným způsobem dle jednotných pravidel (individuálně či veřejnou vyhláškou). Pro digitalizaci agendy to znamená menší riziko chyb (každý sdílený proces má jednotná pravidla) a jednodušší případné úpravy do budoucna, protože změna pravidel se provede na jednom místě a projeví se ve všech agendách, které daný proces využívají.

6 Zadání business požadavků a business komponent

Funkční požadavky na digitalizaci stavebního řízení byly rozčleněny do čtyř hlavních kategorií, které reflektují klíčové části procesního modelu stavebního řízení. Tato systematická kategorizace usnadňuje vazbu požadavků na konkrétní fáze a aktivity procesu a odhaluje jejich role v celkové digitalizaci. Kategorie a jejich obsah jsou:

6.1 Model business požadavků

Funkční požadavky na digitalizaci stavebního řízení byly rozčleněny do pěti hlavních kategorií, které reflektují části procesního modelu stavebního řízení. Tato jednoduchá kategorizace usnadňuje vazbu požadavků na konkrétní fáze a aktivity procesu a definuje jejich role v celkové digitalizaci. Celkem bylo identifikováno téměř 200 požadavků, které jsou mnohdy popsány obsáhle. V rámci funkčního designu se jejich počet může i znásobit, protože z pohledu business zadání byly některé dílčí systémové požadavky kumulovány kvůli přehlednosti a čitelnosti zadání.

6.1.1 Žádost a záměr

Požadavky spojené s podáním stavební žádosti a evidencí záměru. Sem patří např. **vyplnění žádosti klientem** v online prostředí se zobrazením postupu (tzv. „progress bar“) a možností návratu k dřívějším krokům. Systém vede žadatele intuitivně formulářem, zajišťuje konzistenci zadaných dat a upozorní na nutné změny v již vyplněných částech, pokud nově zadané údaje vyžadují úpravu předchozích kroků. Dále sem spadá **formální kontrola žádosti**, kdy systém automaticky ověřuje, zda žádost obsahuje všechny povinné přílohy a správné typy dokumentů (např. projektovou dokumentaci zpracovanou autorizovanou osobou u příslušných typů staveb). Zásadním požadavkem v rámci žádosti je **definice záměru/záměrů** a vazbu na možné automatické vyžádání vyjádření a stanovisek dotčených orgánů nebo správců TDI. Tyto požadavky digitalizují úvodní fázi řízení – umožňují elektronické podání žádosti a základní validaci vstupů, čímž urychlují start procesu a snižují chybovost.

6.1.2 Identifikace a zmocnění

Do této skupiny patří požadavky, které řeší **ověření identity** uživatelů (žadatelů, úředníků, dalších subjektů) a **pravidla pro zastupování** či delegaci. Zásadní roli zde hraje **digitální identita** – například ověření klienta pomocí prostředků eGovernmentu (NIA) nebo jiných uznávaných metod, aby systém přesně věděl, s kým komunikuje. V praxi to znamená, že uživatelé se mohou přihlásit jednotným způsobem, a systém jim na základě získaných údajů automaticky přidělí či odepře oprávnění pro různé úkony (např. nahlížení do spisu, podávání žádostí, rozhodování).

Dalším typickým požadavkem je **možnost vystavit plnou moc či zplnomocnění** k jednání za jinou osobu (např. projektant jedná za investora). V digitálním řízení by mělo stačit elektronicky doložit plnou moc a systém by ji uměl ověřit a přiřadit oprávnění danému uživateli. V souvislosti s tím se řeší i funkce pro **odebrání či úpravu zmocnění**, archivace již neplatných zmocnění (např. po vypršení platnosti nebo ukončení spolupráce) a provázanost se záznamy v existujících registrech (pokud je relevantní).

Tyto požadavky úzce souvisí s procesními aktivitami, kde je potřeba znát, **kdo** úkon provádí a **s jakým oprávněním**. Například při přijetí žádosti se ověřuje, zda ji podává oprávněná osoba (vlastník či zmocněný zástupce), při komunikaci s úřadem se zjišťuje, zda smí tazatel do spisu nahlédnout atd. Z pohledu dlouhodobé strategie digitálního stavebního řízení tato skupina požadavků zajišťuje konzistentní a bezpečný způsob práce se zastupováním, zároveň minimalizuje nutnost papírových plných mocí a fyzických kontrol. Tím se zvyšuje **rychlost i bezpečnost** řízení, neboť identifikace a řízení oprávnění se odehrává v jednom centrálním digitálním prostředí.

6.1.3 Dokumenty a dokumentace

Požadavky zaměřené na správu veškerých dokumentů v průběhu stavebního řízení. Patří sem **nahrávání dokumentových souborů** (systém umožní nahrát 1 až N souborů k danému dokumentu), **správa verzí dokumentace** (zajištění verzování projektové dokumentace při jejích úpravách) a případně **zneplatnění (odstranění) dokumentu** v systému namísto fyzického mazání, aby zůstala zachována historie. Tyto požadavky zajišťují, že veškerá dokumentace potřebná pro stavební povolení je ukládána a spravována centrálně v digitální podobě. Jsou navázány na procesní kroky, kde se pracuje s dokumenty – od podání příloh k žádosti, přes jejich kontrolu úřadem, až po vydání rozhodnutí. Strategicky tato skupina požadavků umožňuje transparentní evidenci dokumentů, verzování (důležité pro sledování změn v projektu) a eliminaci manipulace s papírovými spisy.

6.1.4 Komunikace a doručování

Požadavky pokrývající veškerou komunikaci mezi systémem stavebního řízení a jeho uživateli (žadatelé, úředníci, dotčenými orgány). Jde například o **přípravu a odeslání informací/dokumentů** různými kanály: systém generuje výstupy (oznámení, výzvy, rozhodnutí) na základě šablon a umožní jejich odeslání datovou schránkou, e-mailem, případně poštou, podle preference uživatele či zákonné povinnosti. Dále sem spadají **notifikace a upozornění** (např. informování účastníků o nových úkonech či běhu lhůt) a správa doručování (evidence, kdy a jak bylo doručeno). Tato kategorie přímo navazuje na procesní kroky, kde dochází k úkonům jako je oznámení zahájení řízení, výzvy k doplnění, rozhodnutí a odvolání – digitalizace komunikace zásadně zrychluje tyto kroky a zvyšuje jejich spolehlivost (díky potvrzení doručení, jednotné evidenci času doručení apod.). Strategicky umožňuje přechod od listinných zásilek k elektronickým, což zkracuje prostoj v řízení a činí jej více transparentním pro všechny zúčastněné.

6.1.5 Řízení a podpůrné požadavky

Požadavky, které zajišťují orchestraci samotného procesu a podpůrné funkce pro úředníky. Patří sem například **automatizované řízení termínů a úkolů** – systém umí automaticky navrhnout termín splnění úkolu podle konfigurovaných pravidel, hlídá lhůty stanovené stavebním zákonem a generuje úkoly k jejich dodržení. Dále sem řadíme **správu účastníků řízení** (evidence účastníků, jejich rolí a práv, včetně řešení zastupování na základě plných mocí či vyřizování námitek), **integrace na externí registry a systémy** (např. automatizované vyžádání stanovisek dotčených orgánů veřejné správy, nahlížení do katastru nemovitostí pro ověření údajů) a další všeobecné požadavky podporující plynulý průběh řízení. Tyto funkční požadavky jsou provázány s celým procesním

modelem průřezově – poskytují infrastrukturní „lepidlo“ procesu. Analýza ukazuje, že jejich splnění povede k vysoké míře automatizace rutinních administrativních kroků (např. přiřazení úkolů, kontrola stavů) a uvolní kapacity pracovníků na složitější činnosti vyžadující lidské rozhodování.

6.2 Business komponenty

Pro naplnění výše uvedených požadavků a zajištění dlouhodobě udržitelného rozvoje systému (s výhledem na roky 2028–2029) se navrhuje architektura založená na **sdílených business komponentách**. Sdílené komponenty představují opakovaně použitelné funkční celky systému, které lze nasadit napříč různými částmi agendy stavebního řízení. Tento přístup zajišťuje rychlost vývoje (komponentu stačí vyvinout jednou a použít vícekrát), jednoduchost pro uživatele (stejný prvek funguje konzistentně v různých kontextech) a podporuje automatizaci, neboť komponenty mohou mít vestavěnu logiku pro rutinní operace.

6.2.1 Komponenta pro podání žádosti a evidenci záměru

Umožňuje elektronické vyplnění formuláře žádosti o povolení záměru vč. průvodce pro uživatele. Obsahuje funkcionalitu dynamického formuláře s kontrolami (např. povinná pole, validace formátu), zobrazuje postup vyplňování a ukládá rozpracovanou žádost. Tuto komponentu využije jak veřejný portál pro žadatele, tak interní systém při editaci či kontrole žádosti. Sdílení komponenty napříč agendami zajistí, že např. formulář žádosti v různých procesech (stavební povolení, ohlášení, výjimka) bude konzistentní a nebude nutné jej duplicitně implementovat.

6.2.2 Komponenta správy dokumentů

Centrální úložiště a nástroje pro práci s dokumenty a přílohami. Tato komponenta řeší nahrávání dokumentů, jejich verzování, ukládání metadat, přístupová práva a případné zneplatňování dokumentů. Lze ji sdílet mezi všemi úkoly a kroky, kde se pracuje s dokumentací – např. při přijetí dokumentace od žadatele, při předávání dokumentů dotčeným orgánům, i při generování výstupů (rozhodnutí, oznámení). Komponenta zajistí, že se jednotným způsobem ve všech částech systému zobrazují seznamy dokumentů, náhledy, verze a že jsou na pozadí integrovány externí služby (např. spisová služba či úložiště spisů). To zvyšuje rychlost práce (uživatelé vždy vidí aktuální data bez potřeby je dohledávat manuálně) a umožňuje automatizovat manipulace s dokumenty (např. automatické vytvoření nové verze dokumentu při jeho úpravě apod.).

6.2.3 Komponenta pro komunikaci a doručování

Jedná se o modul, který zajišťuje veškerou odchozí i příchozí komunikaci systému. Poskytuje funkce pro generování dokumentů z šablon (rozhodnutí, výzvy, oznámení), výběr kanálu doručení (datová schránka, e-mail, listovní zásilka) a sledování stavu doručení. Stejná komponenta obsluhuje různé procesy – například odeslání výzvy k doplnění podkladů i doručení finálního rozhodnutí využije tentýž mechanismus šablon a kanálů. Díky sdílení takové komponenty je zaručeno konzistentní doručování napříč agendou a není třeba zvlášť napojovat každý proces na datové schránky či e-mail – integrace s komunikačními kanály je centralizovaná uvnitř komponenty. To přispívá k

rychlosti (automatické rozesílání na jedno kliknutí) a spolehlivosti (jednotná evidence doručení, méně prostoru pro chybu).

6.2.4 Komponenta workflow a úkolů

Zajišťuje řízení průběhu stavebního řízení podle definovaného procesu. Obsahuje tzv. workflow engine, který na základě vstupů (např. podání nové žádosti) vytváří odpovídající sadu úkolů a přiřazuje je uživatelům (úředníkům či automatizovaným procesům). Tato komponenta hlídá termíny – generuje upozornění na blížící se lhůty, automaticky nastavuje termíny úkolů podle typu řízení v případě jejich překročení eskaluje problém. Sdílení workflow komponenty znamená, že každý typ procesu (stavební povolení, kolaudace, změna stavby apod.) je řízen stejným “motorem”, pouze s odlišnou konfigurací procesního modelu. Pro uživatele to znamená unifikované prostředí pro práci (všude vidí své úkoly podobně) a pro systém to zjednodušuje automatizaci – obecné funkce (přiřazení, eskalace, uzavření úkolu) jsou implementovány jednou pro všechny procesy.

6.2.5 Komponenta správy údajů a integrací

Tato komponenta slouží jako společná vrstva pro získávání externích dat a správu referenčních informací v průběhu řízení. Například integrace na základní registry (občané, podnikatelé, katastr nemovitostí) poskytuje aktuální data přímo v žádosti (automatické předvyplnění identifikačních údajů) nebo při kontrole vlastnických práv k pozemkům. Dále integruje systémy dotčených orgánů – umí elektronicky odeslat žádost o stanovisko a přijmout toto stanovisko zpět (ideálně strukturovaně). Tím se minimalizuje ruční přepis údajů z jednoho systému do druhého a zrychluje se komunikace s externími subjekty. Tuto komponentu využívají všechny části procesu, kde je potřeba získat či ověřit externí informace (např. při ověřování identity žadatele, při zjišťování vazeb na územní plán, získání vyjádření hasičů atd.). Do budoucna (2028+) lze tuto komponentu rozšířit o pokročilé služby – např. napojení na BIM (informační model budovy) pro automatizovanou kontrolu projektových parametrů, což by bylo sdíleno napříč všemi projekty.

7 Doporučení změn ve stavebním řízení

Následující doporučení se opírají o provedenou analýzu business požadavků, návrh sdílených business komponent a celkovou vizi digitalizace stavebního řízení v horizontu let 2028–2029. Jejich cílem je posunout systém k plně elektronickému, jednoduššímu a transparentnímu procesu pro všechny zúčastněné strany.

1. Komplexní digitalizace end-to-end procesu

- Zavedení plně elektronické cesty od podání žádosti (včetně nahrávání dokumentace) až po vydání digitálního rozhodnutí s právními účinky.
- Minimální využívání listinné komunikace, centralizovaná správa a archivace spisu v digitální podobě.
- Sdílené funkce (komponenty) pro validaci žádostí, komunikaci s účastníky a archivaci usnadní zavádění změn a podporu celého životního cyklu stavebního řízení.

2. Zjednodušení a standardizace procesů

- Revize legislativních i metodických postupů s cílem sjednotit formální náležitosti a podmínky řízení.
- Využití rychlejších „lehčích“ procesů u méně složitých záměrů, kde může elektronická validace a kontrola (např. dokumentační přílohy, územní plán) výrazně zkrátit lhůty.
- Redukce duplicitních úkonů a uplatňování automatizace tam, kde je to možné (např. automatické přidělování úkolů, generování výzev).

3. „Legalizace“ poradenství

- Zásadní procesní změna v rámci stavebního řízení je **zahrnutí poradenství do standardních procesů**, zejména jejich „legalizace“ z pohledu výkonu agendy stavebního řízení.
- Jedná se o zásadní složku stavebního řízení, bez poradenství dochází často k velkým nejasnostem a prodávám ve stavebním řízení, zejména z důvodu neúplnosti podkladů nebo jejich nesprávnosti.
- Poradenství, pokud bude **součástí agendy** a pracovníci stavebních úřadů za něj budou **řádně ohodnoceni**, přispěje **významnou měrou ke zrychlení** stavebních řízení, dodržování lhůt a klientské spokojenosti.
- Poradenství by mělo být jednou ze **základních procesních fází** stavebního řízení a mělo by být takto deklarováno.

4. Způsob vytváření rozhodnutí a odůvodnění

- Doporučuje se **vytvářet na začátku vydávaného dokumentu** stručnou sumarizaci (rozhodnutí, zjednodušené odůvodnění), aby se adresáti mohli rychle zorientovat.
- **Plné znění stanoviska dotčených orgánů** není nutné připojovat, pokud neobsahuje žádné povinnosti, které by měl žadatel splnit. Snižuje to administrativní zátěž a zrychluje tvorbu rozhodnutí.
- **Možnost nevydávat odůvodnění vůbec** – v případech, kdy to zákonný rámec umožňuje (např. lehčí či nezpochybnitelné záměry), lze proces ještě

více urychlit a ulevit účastníkům od nadbytečné dokumentace. Tato varianta by vyžadovala případnou změnu stavebního či správního řádu, která by explicitně připustila nevýdavat odůvodnění.

5. **Propojení a spolupráce systémů veřejné správy**

- Hlubková integrace se základními registry a dalšími dostupnými systémy veřejné správy (DTM, RÚIAN, evidence obyvatel, registr práv a povinností) i systémy TDI a dotčených orgánů (HZS, JES, kultura aj).
- Výměna podkladů v digitální formě (stanoviska, vyjádření) přímo mezi systémy úřadů bez zbytečné duplicity či manuálního přepisování.
- Dostupnost informací o řízení pro všechny účastníky přes jeden centrální portál, propojený s Portálem občana a dalšími eGovernment službami.

6. **Důraz na uživatelskou přívětivost a zapojení veřejnosti**

- Interaktivní portál pro žadatele i další účastníky s přehledným sledováním stavu řízení, online návody a nápovědy, možnostmi chatové podpory či terminály na úřadech.
- Testování uživatelské zkušenosti (UX) a zapojení koncových uživatelů do návrhu formulářů a přístupových cest (mobilní verze, responsivní design, srozumitelné textace).
- Transparentnost postupu: každý účastník by měl mít náhled do svého digitálního spisu a do informací o tom, které dotčené orgány se k řízení vyjadřují.

7. **Pokročilá automatizace a využití AI**

- V delším horizontu (kolem 2028–2029) lze zkoumat možnosti strojového zpracování projektové dokumentace či využití umělé inteligence k předběžnému posouzení souladu s územním plánem.
- Výraznější zapojení BIM (Building Information Modeling) a dalších digitálních modelů staveb, k nimž by mohla AI provádět kontroly norem.
- Automatizovaná detekce rizik (např. ochranná pásma, památková území) a předkládání variantních řešení pro odstranění kolizí.

8. **Kontinuální zlepšování a governance digitálního procesu**

- Zavedení systematického sběru dat o průběhu řízení (časy jednotlivých kroků, míra chybovosti podání, počet stížností) pro pravidelné vyhodnocování a optimalizaci procesů.
- Vytvoření řídicí struktury (např. mezíresortní skupiny či centrálního koordinátora), která dohlédne na dlouhodobý rozvoj sdílených business komponent a reaguje na legislativní změny.
- Propagace dobré praxe mezi stavebními úřady – sdílení jednotných postupů, šablon, modulů a postupné rozšiřování „digitální kultury“ v celém ekosystému stavební agendy.

8 Funkční a technická doporučení

Následující doporučení reagují na potřeby digitalizace stavebního řízení z hlediska **funkčních nástrojů**. Zahrnují jak koncept jednotného portálu pro všechny aktéry, tak využití sdílených úložišť, pokročilých technologií (jazykový model, AI) a centralizované či propojené spisové služby.

1. Jedna aplikace pro všechny („Portál stavební správy“)

V rámci koncepce **jedné aplikace** (Portálu stavební správy) se sjednocují funkce základní aktérů:

- **Žadatelé a stavebníci** – samoobsluha, asistovaná obsluha
- **Úředníci** – zpracování řízení, přehled o stavu spisů, komunikace s dotčenými orgány).

Namísto několika oddělených portálů (např. zvlášť „Portál stavebníka“, samostatný ISSŘ) by vzniklo **jednotné uživatelské rozhraní**. To zjednoduší orientaci v agendě, eliminuje redundantní systémy (a s nimi spojené chyby či duplicity) a umožní konzistentní implementaci sdílených funkcí (validace, generování rozhodnutí, archivace). V architektuře může být stále zajištěna **modularita** (např. „krabičky“ pro jednotlivé části řízení), avšak uživatel by to vnímal jako jedno hladce propojené prostředí.

Výhodou je také **snadnější správa uživatelských účtů**: stavebník i úředník se přihlásí do téhož systému, ale na základě rolí a oprávnění se jim zpřístupní pouze relevantní funkce. Z hlediska budoucího rozvoje (např. přidávání nových integrací či modulů) je pak vše v jednom portálu a lze jej rozšiřovat bez zbytečných rozhraní mezi oddělenými aplikacemi.

2. Evidence stavební dokumentace pomocí standardního DMS

Pro uložení, verzování a poskytování přístupu k rozměrným dokumentacím (projektové plány, technické zprávy, přílohy) se doporučuje nasadit **standardní systém pro správu dokumentů (DMS)**. Ten by měl umožňovat:

- **Transparentní verzování** – každá úprava či doplnění souboru vytvoří novou verzi s jasným záznamem o autorovi změny a čase úpravy.
- **Řízení přístupových práv** – různé role (úředník, projektant, stavebník) mohou mít odlišná oprávnění (nahlížení, stahování, editace).
- **Propojitelnost se spisovou službou** – ačkoli stavební dokumentace bývá objemná, do spisové služby lze ukládat klíčová metadata a odkazy. Fyzicky tak mohou být soubory v DMS, zatímco spisová služba spravuje jejich kontext v rámci řízení.

Nasazení robustního DMS minimalizuje riziko chaosu ve verzích, duplikací dokumentů a zrychluje práci s obsáhlými přílohami. Důležité je, aby uživatelé (stavebníci i úředníci) měli jednotné rozhraní k nahrávání, prohlížení a verzování dokumentů.

3. Transparentní verzování dokumentace

Spolu se standardním DMS je nutné zabezpečit **transparentní verzování**. V praxi to znamená, že systém vždy přesně zaznamená změnu v konkrétním dokumentu, nahrání nového dokumentu nebo smazání (zneplatnění) původního dokumentu, a to s informacemi, kdo, kdy a co realizoval s konkrétním dokumentem. Přitom všechny změny musejí být historizovány, protože je nutné stav dokumentaci umět vždy zrekonstruovat v každém okamžiku v historii.

Tato funkcionality se váže na procesy, kde se s dokumentací pracuje, např. v subprocesu odstranění vad žádosti (žadatel doplní či změní projekt), při komunikaci s dotčenými orgány nebo správcí TDI (je potřeba vědět, s jakou verzí podkladů bylo pracováno původně a jak vypadá aktuální verze a kde jsou rozdíly), nebo při závěrečném posouzení. Transparentní a systémově řízené verzování snižuje riziko záměny dokumentů a je zásadní pro spolehlivou elektronickou evidenci.

4. Využití jazykového modelu

Pro urychlení administrativních a textových činností v budoucím digitálním řešení je vhodné **integrovat jazykový model**, který by pomáhal například s:

- **Generováním návrhů rozhodnutí a odůvodnění** – AI by mohla na základě analyzovaných předchozích rozhodnutí připravit předvyplněné texty, které by úředník následně upravil a schválil.
- **Vyhledáváním informací v knowledge base** – uživatel (úředník či stavebník) by mohl pomocí dialogového rozhraní snadno nalézt metodiky, právní výklady či postupy, aniž by musel ručně procházet dokumentaci.
- **Analýzou trendů a rizik** – časem by model mohl identifikovat opakující se problémy v dokumentaci, formální nedostatky a doporučovat nápravná opatření.

Přínosem je zejména **automatizace rutinních textových úkonů** a usnadnění orientace v legislativě i interních postupech. Pro implementaci je klíčové zajistit kvalitní datovou základnu (tréninkové texty, rozhodnutí, metodiky), bezpečnost a ochranu citlivých údajů.

5. Centrální spisová služba a výprava

Pro řízení a archivaci úředních dokumentů v rámci stavebního řízení se otevírá možnost **centrálního řešení spisové služby** a souvisejícího modulu pro hromadné odesílání písemností (tzv. výprava). To neznamena jedno místo pro výkon spisové služby, ale centrální spisová služba může být řešena i systémovým propojením centrálního systému a lokálních spisových služeb (obdobně tomu je již nyní v rámci technického bypass DSŘ). Takto by systém mohl centrálně získávat informace a některá statistická data. Co by to přineslo:

- **Jednotný přehled** o všech úředních dokumentech a úkonech v rámci stavebního řízení, včetně sledování termínů, přidělených úkolů atd.

- **Sdílené komunikační kanály** (datové schránky, pošta, e-mail, vyvěšení na elektronickou úřední desku) a jednotný mechanismus pro evidenci doručování.
- **Možnost postupné integrace s lokálními spisovými službami** obcí a měst, které zachovávají svou stávající spisovou evidenci, ale propojí se s centrálním modulem. Tím se vyhneme duplikacím a nutnosti migrace všech dat do jednoho místa – může se ukládat odkaz na dokumentaci, zatímco fyzické soubory (zejména velké projektové dokumentace) zůstanou v centrálním DMS.

Plná centralizace (zejména tzv. centrální výprava) je legislativně i rozpočtově náročná, ale dlouhodobě zefektivní komunikaci a sníží náklady na údržbu mnoha roztržitých spisových služeb.

6. Migrace dat

Při zavádění nové digitální platformy vyvstává otázka, **jak nakládat s historickými daty** (rozpracované nebo dokončené řízení, evidence v lokálních aplikacích obcí). Je nutné zvolit vhodný postup, zde jsou některé varianty:

- **Minimální migrace** – provést jen nezbytné přesuny z klíčových systémů (např. stávající ISSŘ, stávající Portál stavebníka) a u zbytku ponechat přístup k datům v původní spisové službě, dokud nejsou starší spisy uzavřeny/skartovány (velmi dlouhá doba k vyřešení).
- **Odkazový přístup** – pokud mají jednotlivé obce vlastní spisové služby, lze uložit jen odkazy (URI) do centrálního řešení – pro úředníka a stavebníka to bude vypadat, jako by byla data přímo v novém systému.
- **Plná migrace** – v úvahu přichází jen u vybraných dat s dlouhodobým významem. Plošná migrace všech starých spisů by byla finančně i personálně náročná a často zbytečná (mnoho starých řízení je již skončených).

Před finálním rozhodnutím o rozsahu migrace je vhodné provést detailní **analýzu nákladů, přínosů a rizik**. Pokud je možné sjednotit alespoň metadata a odkazy, reálný přínos pro uživatele bude často dostatečný.

7. Další aspekty a podpůrné činnosti

Kromě hlavních témat je důležité myslet i na méně čtené nebo okrajové scénáře, které bude nutné či vhodné systémově podpořit:

- **Specifické situace mimo hlavní řízení** (přeložení/předání spisu – bude zjednodušeno díky digitálnímu spisu, změny v osobách, převod rozestavěné stavby). V rámci navržených komponent pro řízení a spisovou službu by měly existovat jasné postupy (metodické návody i technické workflow).
- **Nahlížení do spisu** – online přístup pro účastníky ke kompletní digitální dokumentaci, s možností vyhledávání a komentářů.
- **Knowledge base a AI nápověda** – jakmile bude k dispozici kvalitní digitální archiv (rozhodnutí, metodiky), lze vybudovat centrální znalostní základnu s



vyhledáváním a doporučeními, případně využít jazykový model pro interaktivní poradnu (FAQ, interpretace předpisů, generování textů).

9 Přílohy

Konceptuální schéma agendy stavebního řádu (PDF)

Uvedeno v kapitole 4 (Analýza entit a rolí ve stavebním řízení) jako detailní referenční materiál vizualizace základních entit, rolí a jejich vazeb.

Procesní schéma stavebního řádu (PDF)

Slouží jako „byznysový, systému prostý“ přehled procesů a subprocesů, opakovaně citováno v kapitolách o procesním řízení.

Model DSŘ Business zadání (QEA)

Zmiňován v souvislosti s podrobným rozpracováním procesů, business požadavků, rolí i vazeb na integrační scénáře. Opakovaně uváděn jako zdroj pro detailní analýzu a následný funkční a technický design.

Dotazy a odpovědi k legislativě DSŘ (XLS)

Vstup do konceptuálního schématu, Procesního schématu a Modelu DSŘ Business zadání. Konzultace autorů dokumentů s odborem legislativy MMR k právnímu rámci DSŘ zejména s ohledem na ustanovení Stavebního zákona (a nejasností).

Procesní standardy (DOC)

Zmiňovány v kapitole 5 (Procesní zadání) coby obecný rámec pro procesní řízení, definující jednotné principy a měření procesů.

Standardy klientského přístupu (DOC)

Popisovány v kapitole 5, zabývají se metodami zlepšování interakce s klienty (zákaznická a uživatelská zkušenost).

Standardy obsluhy (DOC)

Rovněž v kapitole 5, jejich obsahem jsou pravidla pro samoobsahu, asistovanou a offline obsluhu klientů a doporučení pro jednotnou obslužnou aplikaci.