

# Portál stavební správy

Uživatelská dokumentace

---

**Verze:** 1.4  
**Datum:** 1. srpna 2024

# Obsah

<b>1 ÚČEL DOKUMENTU</b>	<b>4</b>
<b>2 PŘIHLÁŠENÍ/ODHLÁŠENÍ PORTÁLU</b>	<b>5</b>
<b>3 HLAVNÍ NABÍDKA PORTÁLU</b>	<b>6</b>
3.1 NABÍDKA <i>ÚVOD</i>	6
3.2 NABÍDKA <i>ŽÁDOSTI</i>	8
3.2.1 Odeslané žádosti	8
3.2.2 Rozpracované žádosti	9
3.3 NABÍDKA <i>ŘÍZENÍ</i>	10
3.4 NABÍDKA <i>ZÁMĚRY</i>	10
3.5 NABÍDKA <i>STAVBY</i>	10
3.6 ŽÁDOSTI DOSTUPNÉ V PORTÁLU	11
<b>4 OBECNÉ PRINCIPY NOVÉ ŽÁDOSTI</b>	<b>12</b>
4.1 OSNOVA ŽÁDOSTI	14
4.1.1 Povinné položky	14
4.1.2 Číselníky	15
4.1.3 Přepínač	16
4.1.4 Našeptávač	16
4.1.5 Zaškrtávací volba	16
4.2 ZÁMĚR	17
4.3 ZADÁVÁNÍ SPECIFICKÝCH POLOŽEK – STAVBA, POZEMEK	20
4.3.1 Stavba	20
4.3.1.1 Přidání stavby pomocí tlačítka <b>+Přidat stavbu</b>	21
4.3.1.2 Přidání stavby pomocí tlačítka <b>Import</b>	25
4.3.2 Pozemek	28
4.3.2.1 Přidání pozemku pomocí tlačítka <b>+Přidat pozemek</b>	28
4.3.2.2 Přidání pozemku pomocí tlačítka <b>Import</b>	29
4.4 ŽADATEL	30
4.4.1 Žadatel jako fyzická osoba	31
4.4.2 Žadatel jako fyzická osoba podnikající (FOP)	32
4.4.3 Žadatel jako právnická osoba (PO)	32
4.5 ROZSAH ŽÁDOSTI	34
4.6 PŘÍLOHY	35

---

4.7	DOKUMENTACE	38
4.7.1	Průvodní list dokumentace	39
4.7.1.1	Editace Průvodního listu dokumentace	41
4.7.1.2	Průvodní list – Záměr	41
4.7.1.3	Průvodní list – Stavba	41
4.7.1.4	Průvodní list – Zpracovatel dokumentace	47
4.7.1.5	Průvodní list – Projektant	47
4.7.1.6	Průvodní list – Zhotovitel stavby	48
4.7.1.7	Průvodní list – Kontrola a podání	48
4.8	PŘÍJEMCE	51
4.9	KONTROLA A PODÁNÍ	52
4.10	UKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTI	53
4.11	STAŽENÍ PDF ŽÁDOSTI K NÁHLEDU	54
<b>5</b>	<b>ŽÁDOST O PŘEDBĚŽNOU INFORMACI [1]</b>	<b>55</b>
<b>6</b>	<b>ŽÁDOST O VYJÁDŘENÍ NEBO ZÁVAZNÉ STANOVISKO DOTČENÉHO ORGÁNU [2]</b>	<b>56</b>
<b>7</b>	<b>ŽÁDOST O POVOLENÍ STAVBY NEBO ZAŘÍZENÍ [4]</b>	<b>57</b>
<b>8</b>	<b>ŽÁDOST O ZMĚNU POVOLENÍ [5]</b>	<b>60</b>
<b>9</b>	<b>ŽÁDOST O POVOLENÍ ZMĚNY VYUŽITÍ ÚZEMÍ [6]</b>	<b>61</b>
<b>10</b>	<b>ŽÁDOST O POVOLENÍ DĚLENÍ NEBO SCELENÍ POZEMKŮ [7]</b>	<b>63</b>
<b>11</b>	<b>ŽÁDOST O VYDÁNÍ RÁMCOVÉHO POVOLENÍ [8]</b>	<b>64</b>
<b>12</b>	<b>ŽÁDOST O ZMĚNU ZÁMĚRU PŘED DOKONČENÍM [9]</b>	<b>66</b>
<b>13</b>	<b>NÁVRH NA STANOVENÍ OCHRANNÉHO PÁSMA [10]</b>	<b>68</b>
<b>14</b>	<b>ŽÁDOST O VYDÁNÍ KOLAUDAČNÍHO ROZHODNUTÍ [11]</b>	<b>70</b>
<b>15</b>	<b>ŽÁDOST O POVOLENÍ PŘEDČASNÉHO UŽÍVÁNÍ STAVBY [12]</b>	<b>72</b>
<b>16</b>	<b>ŽÁDOST O POVOLENÍ ZKUŠEBNÍHO PROVOZU [13]</b>	<b>74</b>
<b>17</b>	<b>ŽÁDOST O POVOLENÍ ZMĚNY V UŽÍVÁNÍ STAVBY [14]</b>	<b>76</b>
<b>18</b>	<b>ŽÁDOST O POVOLENÍ ODSTRANĚNÍ STAVBY, ZAŘÍZENÍ A TERÉNNÍCH ÚPRAV [15]</b>	<b>79</b>
<b>19</b>	<b>ŽÁDOST O DODATEČNÉ POVOLENÍ STAVBY, ZAŘÍZENÍ A TERÉNNÍCH ÚPRAV [16]</b>	<b>82</b>
<b>20</b>	<b>DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI ČI ODSTRANĚNÍ VAD ŽÁDOSTI [17]</b>	<b>83</b>
<b>21</b>	<b>UŽIVATELSKÁ PODPORA</b>	<b>85</b>
<b>22</b>	<b>PŘEHLED ZKRATEK, VYSVĚTLIVKY</b>	<b>86</b>
<b>23</b>	<b>SEZNAM OBRAZOVÝCH PŘÍLOH</b>	<b>88</b>
<b>24</b>	<b>ZDROJE</b>	<b>89</b>
24.1	ON-LINE ZDROJE	89
24.2	ODBORNÉ ČASOPISY, ŠEDÁ LITERATURA	89

# Portál stavební správy – průvodce systémem

## 1 Účel dokumentu

Tento dokument popisuje funkcionalitu a ovládání *Portálu stavební správy* (portál stavebníka), který primárně slouží k přípravě a následnému podávání žádostí stavebního řízení dle stavebního zákona a sdílení informací v rámci stavebního řízení. Portál je veřejně přístupný na adrese <https://portal.stavebnisprava.gov.cz>

Struktura dokumentu sleduje hlavní nabídku Portálu, vychází z jeho úvodní obrazovky (viz obrázek 2, str. 6). Příručka užívá jednotné pojmosloví, přičemž zpravidla uvádí i anglické pojmy. Proměnné hodnoty v textu příručky (**názvy tlačítek**, <klávesové zkratky>, *příkazy*, *položky hlavní nabídky* ad.) jsou označovány jednotně v celém dokumentu, což usnadňuje studium příručky a orientaci v ní. Na konci dokumentu je sestaven rejstřík pojmů a seznamy všech číslovaných objektů (*obrázky*, *tabulky*, *grafy* apod.) s odkazem na stranu výskytu. Dokument využívá křížových odkazů, [vysvětlivek](#), poznámek pod čarou a dalších formátovacích a referenčních nástrojů, které výrazně přispívají ke zvýšení informační hodnoty textu a zjednodušení jeho studia, zejména pak v elektronické formě. Dokument v maximální míře užívá české výrazy (zpravidla s uvedením anglické varianty), případné odborné pojmy se snaží objasnit a rozepsat tak, aby i nepoučený uživatel byl schopen porozumět předkládanému textu a nemusel vyhledávat další podpůrné texty pro objasnění.

Příručka si neklade za cíl výklad stavební legislativy a metodiky ve smyslu rozboru stavebního zákona a dalších souvisejících předpisů a vyhlášek. Je zacílená na rozbor funkcí Portálu, popisu jeho grafického rozhraní a charakteristiky vzájemných vazeb.

## 2 Přihlášení/odhlášení Portálu

**portál stavebníka je dostupný na URL adrese:  
<https://portal.stavebnisprava.gov.cz>**

Uživatel se přihlásí do Portálu prostřednictvím identity občana (NIA ID). K přihlášení slouží tlačítko **Identita občana** v poli *Přihlásit se*.

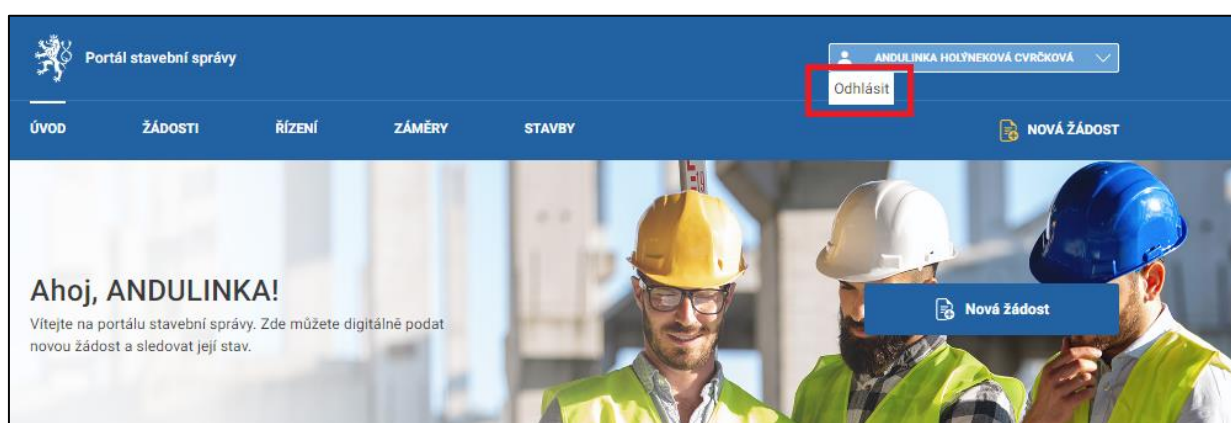
Uživatel, který ještě nemá zřízenou identitu občana, může pomocí tlačítka **Nevím jak se přihlásit** přejít na stránky, které nabízí vysvětlení a postup pro její zřízení.

Přihlášením uživatele k Portálu se jednoznačně autorizuje přístup dané osoby k údajům v databázi systému a současně se nastaví přístupová práva a vymezí možnosti a funkce IS. Přihlášení uživatele také ovlivňuje množství a typ informací, které se přenesou do charakteristických polí interaktivních formulářů stavebního řízení. Jinými slovy – kdo je k Portálu přihlášen, toho údaje se přenesou do formuláře jako žadatele-stavebníka.

Úspěšnost přihlášení je patrné z uvedení jména přihlašované osoby v pravém horním rohu úvodní obrazovky Portálu. Po úspěšném přihlášení se uživateli zobrazí DashBoard<sup>1</sup> Portálu.

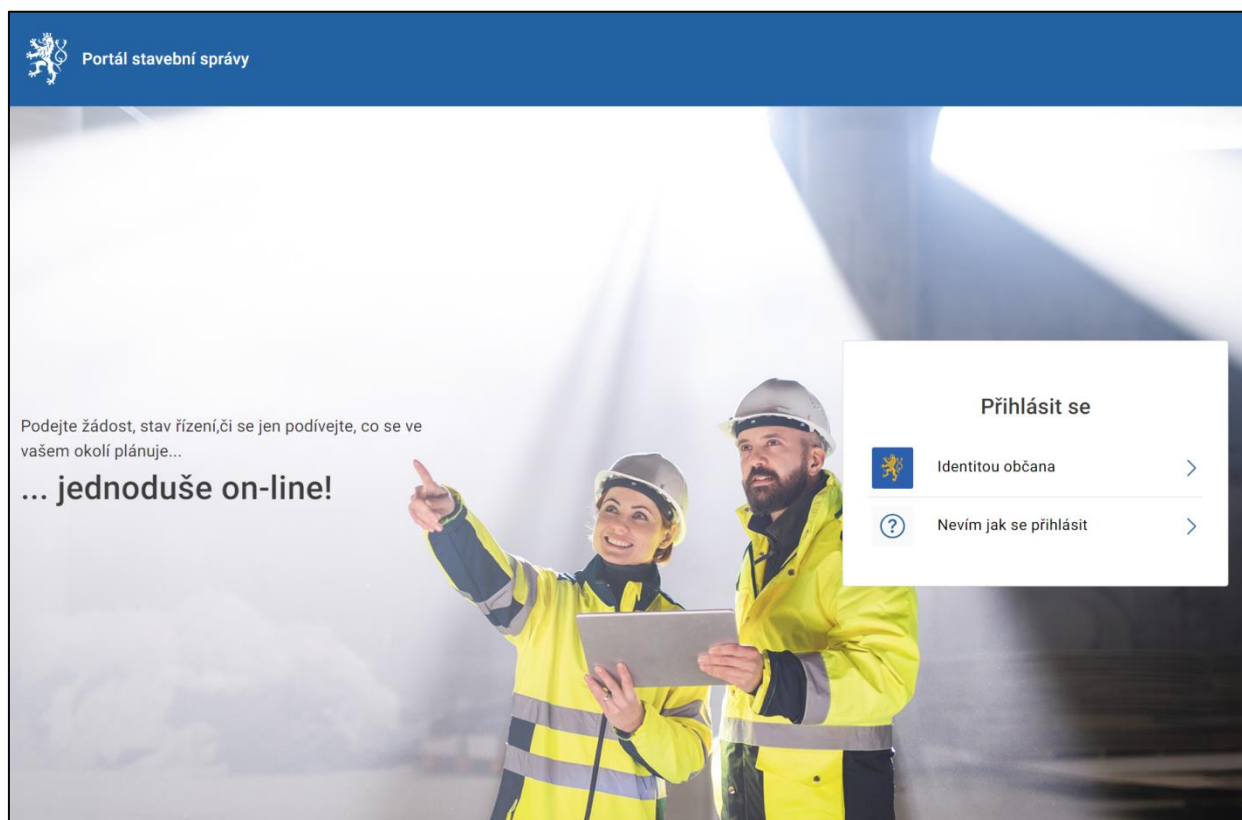
Odhlášení z Portálu provedete pomocí tlačítka **Odhlásit**, které najdete v pravém horním rohu úvodního okna Portálu po klepnutí na jméno přihlášeného uživatele.

V případě dvouhodinové nečinnosti je uživatel automaticky odhlášen.



obrázek 1 - tlačítko pro odhlášení z Portálu

<sup>1</sup> *DashBoard* je uživatelské grafické rozhraní ve formě řídicího panelu, které poskytuje rychlý pohled na data, jež jsou relevantní pro konkrétní proces nebo cíl.



obrázek 2 - úvodní obrazovka Portálu

## 3 Hlavní nabídka Portálu

### 3.1 Nabídka Úvod

Po úspěšném přihlášení (jméno přihlášeného uživatele je uvedeno v pravém horním rohu okna) se uživateli zobrazí dashboard Portálu s hlavní nabídkou (viz obrázek 3).

Hlavní nabídka (menu) Portálu obsahuje položky *Úvod*, *Žádosti*, *Řízení*, *Záměry* a *Stavby*.

Portál stavební správy

TOMÁŠ ŽILINČÁR

ÚVOD ŽÁDOSTI ŘÍZENÍ ZÁMĚRY STAVBY NOVÁ ŽÁDOST

## Ahoj, Tomáši !

Vítejte na portálu stavební správy. Zde můžete digitálně podat novou žádost a sledovat její stav.

Nová žádost

### Nejčastější žádosti

**01SÚ**

#### Žádost o předběžnou informaci stavebního úřadu

Tento formulář žádosti umožňuje požádat o informaci stavební úřad o předběžnou dobu:

- o podmínkách využívání území a změn jeho využití
- o nezbytnosti povolení záměru a jeho kolaudace

**01DO**

#### Žádost o předběžnou informaci dotčeného orgánu

Tento formulář žádosti umožňuje dotčený orgán o předběžné:

- o nezbytnosti vyjádření nebo závazného stanoviska dotčeného orgánu
- o hlediscích, které budou posuzovány v žádosti o vydání vyjádření nebo závazného stanoviska a

**02**

#### Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu

Tento formulář žádosti umožňuje dotčený orgán:

- o koordinovaném vyjádření nebo koordinované závazné stanovisko, včetně jednotného environmentálního stanoviska, jehož součástí není k posouzení vlivu záměru na životní prostředí (EIA)

obrázek 3 - dashboard přihlášeného uživatele

Okno *Úvod* nabízí nejčastěji používané typy žádostí<sup>2</sup> dostupné v Portálu. Jednotlivé typy žádostí se zobrazují v podobě dlaždic, na kterých jsou stručné informace o dané žádosti (viz oddíl *Žádosti dostupné v Portálu*, str. 11). Ve spodní části každé dlaždice je k dispozici tlačítko **Vyplnit**.

Aktivitu dané sekce (tedy ve které sekci hlavní nabídce se právě nacházíte) označuje vodorovná čára nad názvem sekce.

<sup>2</sup> Pokud by požadovaný typ formuláře nebyl k dispozici v této paletě dlaždic, použijte tlačítko **Zobrazit všechny** ve spodní části okna *Úvod*.

## 3.2 Nabídka Žádosti

Po klepnutí na sekci *Žádosti* hlavní nabídky Portálu se zobrazí okno s přehledem žádostí přihlášeného uživatele (viz obrázek 4). Defaultně okno nabízí odeslané žádosti ve formě dlaždic. Toto dlaždicové uspořádání lze změnit na řádkové pomocí přepínače *Zobrazení* (vyznačeného v obrázku zeleně). V horní části okna je k dispozici přepínač (vyznačen červeně) pro zobrazení buď žádostí odeslaných, nebo žádostí rozpracovaných.

### 3.2.1 Odeslané žádosti

V okně *Žádosti* jsou defaultně zobrazeny odeslané žádosti přihlášeného uživatele v podobě dlaždic, kdy každá dlaždice žádosti obsahuje tyto základní informace o odeslané žádosti:

- *Typ žádosti*,
- *PID*<sup>3</sup>,
- *Záměr* (název navázaného záměru),
- *Stav*,
- *Vytvořeno* (datum a čas).

**Okno Odeslané žádosti slouží pouze jako přehled bez možnosti editace či jiné manipulace se žádostmi.**

Žádost o vydání rámcového povolení	Žádost o vydání rámcového povolení	Žádost o povolení zkušební provozu
PID: SR00X000B7J5	PID: SR00X000B7K0	PID: SR00X000B7R1
Záměr: Test_26.6.3	Záměr: Test_26.6.2	Záměr: Zkušební provoz 3
Stav: nevyřízen	Stav: nevyřízen	Stav: nevyřízen
Vytvořeno: 26. června 2024	Vytvořeno: 26. června 2024	Vytvořeno: 26. června 2024

obrázek 4 - dlaždice odeslaných žádostí

<sup>3</sup> Jednoznačný identifikátor žádosti přidělený externím modulem *Spisová služba*.



### 3.2.2 Rozpracované žádosti

Rozpracované žádosti v okně *Žádosti* nabízí dlaždicové uspořádání žádostí, které má přihlášený uživatel rozpracované a prozatím nebyly podány (viz - dlaždice rozpracovaných žádostí, str. 9). Každá dlaždice žádosti obsahuje základní informace o rozpracované žádosti v rozsahu těchto položek:

- *Typ žádosti*,
- *ID* (dočasné ID žádosti přidělené Portálem, které je využíváno pro jednoznačnou identifikaci konkrétní žádosti do doby jejího podání),
- *Záměr* (název záměru),
- *Upraveno* (datum a čas).

Rozpracované žádosti je možné editovat. Na každé dlaždici žádosti je k dispozici tlačítko **Pokračovat** a tlačítko **Smazat**.

- tlačítko **Pokračovat** otevře žádost k další editaci; stav rozpracovanosti formuláře je patrný z osnovy žádosti,
- tlačítko **Smazat** bez dalšího upozornění smaže rozpracovanou žádost; tento krok je nevratný; smazanou žádost již není možné obnovit.

The screenshot shows the 'Portál stavební správy' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ÚVOD', 'ŽÁDOSTI', 'ŘÍZENÍ', 'ZÁMĚRY', and 'STAVBY'. A 'NOVÁ ŽÁDOST' button is also visible. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Odeslané' and 'Rozpracované' (with a count of 28). The main content area displays six request tiles in a 2x3 grid. Each tile contains the following information:

- Tile 1:** Žádost o povolení změny v užívání stavby. ID: b7c88cb7-e957-4af2-a805-9cff7e8250b6. Záměr: F14 Paper House. Upraveno: 26. června 2024 13:42.
- Tile 2:** Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků. ID: 57530f7a-f97a-47e7-b50a-313f033d8ce8. Záměr: (empty). Upraveno: 26. června 2024 13:42.
- Tile 3:** Žádost o povolení zkušebního provozu. ID: f0929b7f-0d0f-436b-91ba-a7b166e38834. Záměr: dffghdf. Upraveno: 26. června 2024 9:13.
- Tile 4:** Žádost o povolení změny v užívání stavby. ID: f4466995-ef24-4864-8795-e2d041c658c7. Záměr: fggd.
- Tile 5:** Žádost o povolení předčasného užívání stavby. ID: d242d5f3-e114-4c7a-a5f3-f341ec778fb4. Záměr: sdfsd.
- Tile 6:** Doplnění žádosti či odstranění vad žádosti. ID: 389bbc49-f06b-482d-8bd9-16288d2fa544. Záměr: (empty).

Each tile has a red 'Smazat' button and a blue 'Pokračovat' button at the bottom.

obrázek 5 - dlaždice rozpracovaných žádostí

### 3.3 Nabídka Řízení

Po klepnutí na nabídku *Řízení* se zobrazí přehled všech řízení, ve kterých je přihlášený uživatel buď žadatelem, zástupcem žadatele nebo přímým účastníkem řízení.

***Toto okno poskytuje pouze základní přehled řízení, není možná žádná editace zobrazených záznamů.***

V případě, že uživatel ještě není účastníkem žádného řízení, Portál ho informuje zobrazením stavové informace.

### 3.4 Nabídka Záměry

Aktivací nabídky *Záměry* můžete získat přehledovou obrazovku záměrů. Zobrazený přehled vytvořených záměrů uživatele poskytuje informace o názvu a čísle záměru.

V tomto přehledu se nezobrazují rozpracované záměry (tj. záměry, které zatím nebyly spolu se žádostí podány).

***Jedná se o přehledovou obrazovku bez možnosti editace.***

### 3.5 Nabídka Stavby

Zde se zobrazuje přehled staveb zařazených do existujících záměrů. Opět se jedná o přehledovou obrazovku ***bez možnosti editace zobrazených záznamů.***

## 3.6 Žádosti dostupné v Portálu

Žádosti v Portálu jsou řazeny do tematických sekcí<sup>4</sup>:

<b><u>Sekce Nejčastější žádosti [6]</u></b>	<b>ozn.</b>
Žádost o předběžnou informaci stavebního úřadu	01SÚ
Žádost o předběžnou informaci dotčeného orgánu	01DO
Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu	02
Žádost o vydání povolení stavby a zařízení	04
Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků	07
Doplnění žádosti či odstranění vad žádosti	17
<b><u>Sekce Příprava stavby [4]</u></b>	<b>ozn.</b>
Žádost o předběžnou informaci stavebního úřadu	01SÚ
Žádost o předběžnou informaci dotčeného orgánu	01DO
Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu	02
Žádost o vyjádření vlastníka veřejné dopravní nebo technické infrastruktury – podání této žádosti je v Portálu dočasně nedostupné <sup>5</sup>	
Návrh na stanovení ochranného pásma	10
<b><u>Sekce Povolení stavby [4]</u></b>	<b>ozn.</b>
Žádost o vydání povolení stavby a zařízení	04
Žádost o změnu povolení	05
Žádost o vydání rámcového povolení	08
Žádost o dodatečné povolení stavby a terénní úpravy	16
<b><u>Sekce Změny a zrušení stavby a záměru [3]</u></b>	<b>ozn.</b>
Žádost o změnu záměru před dokončením	09
Žádost o povolení změny v užívání stavby	14
Žádost o povolení odstranění stavby, zařízení a terénních úprav	15
<b><u>Sekce Dokončení stavby [3]</u></b>	<b>ozn.</b>
Žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí	11
Žádost o povolení předčasného užívání stavby	12
Žádost o povolení zkušebního provozu	13
<b><u>Sekce Změny pozemků a území staveb [2]</u></b>	<b>ozn.</b>
Žádost o povolení změny využití území	06
Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků	07

<sup>4</sup> Číslo v hranaté závorce za názvem sekce udává počet formulářů v dané sekci, číslo před názvem žádosti je číslo pořadové.

<sup>5</sup> Vyjádření vlastníka veřejné dopravní nebo technické infrastruktury z hlediska možnosti a způsobu napojených záměrů nebo k podmínkám dotčených ochranných a bezpečnostních pásem lze získat prostřednictvím portálů jednotlivých vlastníků veřejné dopravní nebo technické infrastruktury. Seznam správců veřejné dopravní a technické infrastruktury pro Váš záměr je možné získat na Portálu DMVS (<https://dmvs.cuzk.gov.cz/portal/uzemi-spravcu-dti>)

Dlaždice všech uvedených žádostí se uživateli zobrazí po klepnutí na tlačítko **Zobrazit všechny** na úvodní obrazovce Portálu pod přehledem nejčastějších žádostí, popř. tlačítkem **+Nová žádost** na konci hlavní nabídky v horní části okna Portálu (viz obrázek 6).

## 4 Obecné principy nové žádosti

Postup pro vytvoření žádosti je popsán těmito čtyřmi kroky:

- 1) uživatel si pomocí tlačítka **+Nová žádost** (viz obrázek 6) zobrazí přehled žádostí dostupných v Portálu (viz přehled na str. 11); pokud má uživatel k dispozici tištěnou verzi formuláře, může pomocí QR kódu umístěného v pravém spodním rohu formuláře (viz obrázek 8) tento kód naskenovat (např. pomocí čtečky QR kódů, fotoaparát mobilního telefonu apod.) a po přihlášení k Portálu se pak rovnou otevře požadovaný typ žádosti;

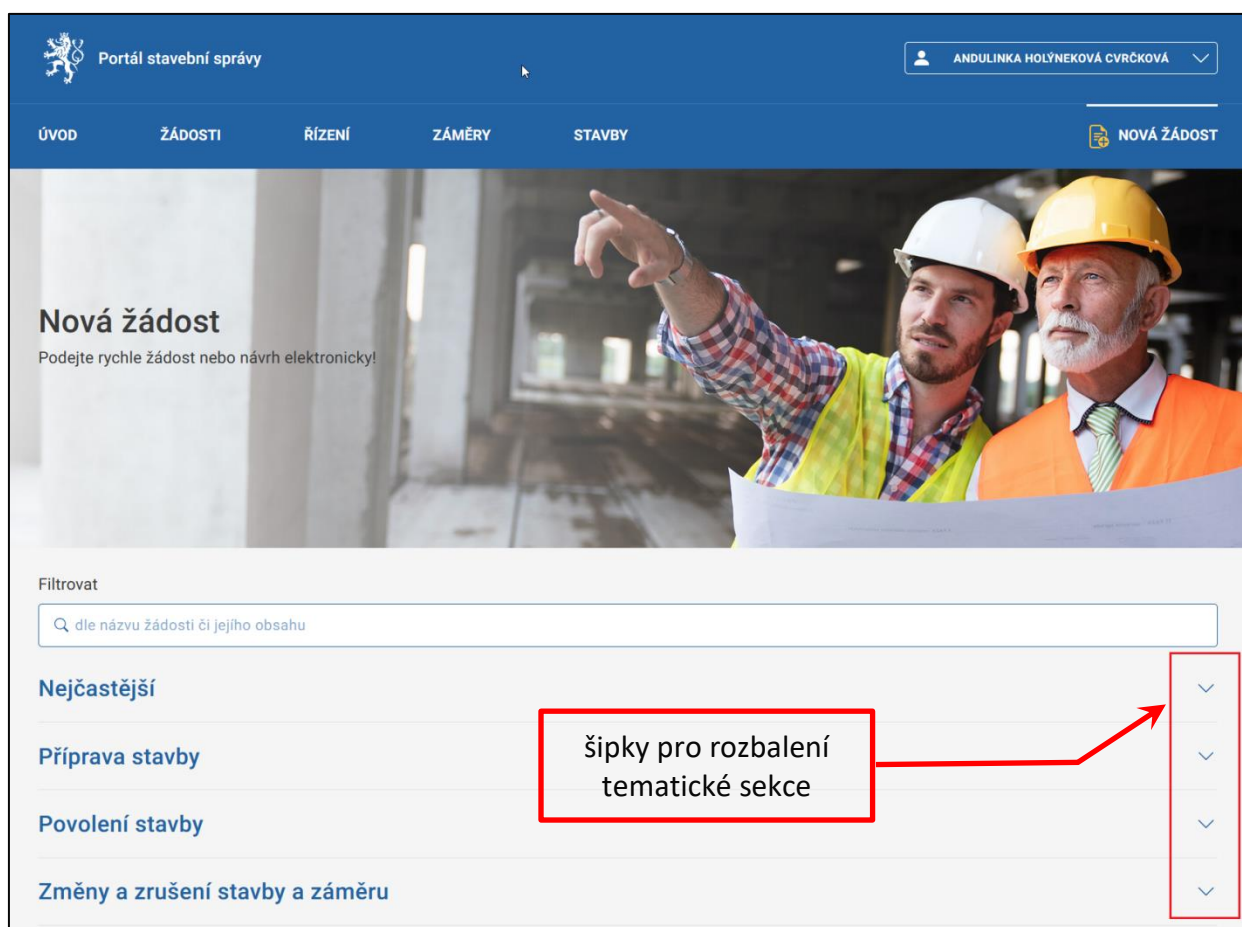
The screenshot shows the 'Portál stavební správy' interface. At the top right, there is a user profile 'TOMÁŠ ŽILINČÁR'. The main navigation bar includes 'ÚVOD', 'ŽÁDOSTI', 'ŘÍZENÍ', 'ZÁMĚRY', and 'STAVBY'. A red box highlights the 'NOVÁ ŽÁDOST' button in the top right corner. Below the navigation, the section 'Nejčastější žádosti' displays three cards. The first card, '01SÚ', is titled 'Žádost o předběžnou informaci stavebního úřadu' and has a red box around its 'Vyplnit' button. The second card, '01DO', is titled 'Žádost o předběžnou informaci dotčeného orgánu'. The third card, '02', is titled 'Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu'. Each card contains a list of conditions and a 'Vyplnit' button.

obrázek 6 - výběr formuláře

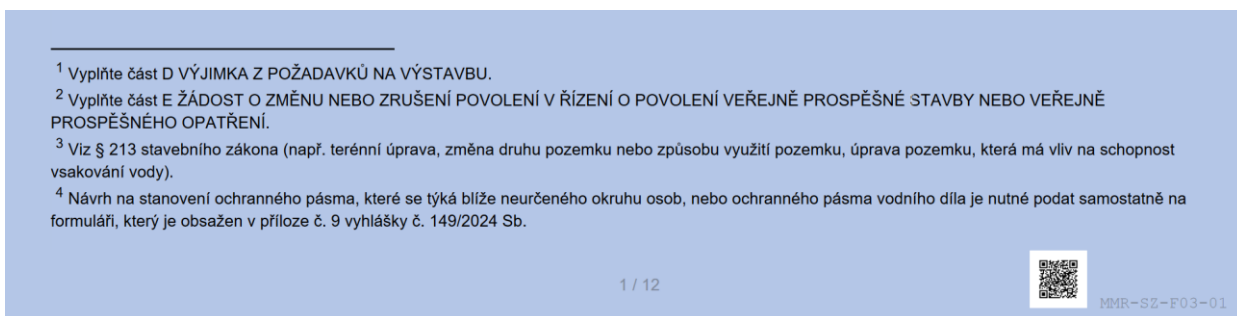
- 2) zobrazí se okno se sekcemi dle oddílu Žádosti dostupné v Portálu (str. 11); první sekce *Nečastější žádosti* je jako jediná v rozvinutém stavu, ostatní sekce jsou zabalené;

jejich obsah lze zobrazit klepnutím na **šipku** umístěnou vpravo od názvu sekce (viz obrázek 7, str. 13);

- 3) uživatel vybere žádost, kterou chce vyplnit, a ve spodní části dlaždice příslušné žádosti klepne na tlačítko **Vyplnit**;
- 4) tímto se otevře průvodce pro vyplnění formuláře nové žádosti, který uživatele provede celým procesem dle osnovy zobrazené v pravé části okna.



obrázek 7 - zabalené tematické sekce žádostí



obrázek 8 - QR kód tištěné žádosti

## 4.1 Osnova žádosti

Důležitou součástí průvodce je osnova žádosti. Dělí se na úrovně, které nesou svůj název podle odpovídající části formuláře (*Záměr, Žadatel, Přílohy, Příjemce, Kontrola a podání*). Některé žádosti mají navíc ještě další položky, jako např. *Dokumentace, Stavba, Rozsah, Výjimka* ad. (vždy dle typu žádosti).

Hlavní funkce osnovy jsou:

- představuje základní strukturu žádosti,
- poskytuje informaci o tom, v jaké části žádosti se žadatel právě nachází (taková položka osnovy je modře zvýrazněna),
- poskytuje žadateli zpětnou vazbu kontrolního mechanismu průvodce.

Pro přehlednost a úsporu místa je možné osnovu rozbalit nebo naopak zabalit pomocí reverzibilního<sup>6</sup> příkazu *Zabalit/Rozbalit*.

Pro každou úroveň obecně platí možnost stáhnout žádost (bez ohledu na svůj stupeň rozpracovanosti) ve formátu PDF v jakékoli úrovni osnovy. Stejně tak obecně platí, že všechny formuláře jsou pravidelně automaticky ukládány<sup>7</sup> po 30 s. Ovšem kdykoli lze formulář uložit tlačítkem **Uložit nyní** na konci každé úrovně osnovy. Stejnou možnost doplněnou o zavření okna žádosti nabízí také tlačítko **Uložit a zavřít**, které je umístěno naopak v horní části dané úrovně osnovy.

Žádost je nutné vyplňovat po úrovních postupně tak, jak jsou řazeny v osnově žádosti. Návodné texty k jednotlivým vyplňovaným polím jsou umístěny vpravo a jsou vysazeny kurzívou.

### 4.1.1 Povinné položky

V žádostech se rozlišují položky, jejichž obsah nebo hodnota musí být vyplněny. To jsou tzv. povinné položky. Některé musí vyplnit uživatel, jiné se doplní automaticky v závislosti na výběru hodnoty v jiné, nadřazené položce. Kontrola na vyplnění povinných položek probíhá zpravidla při přechodu na vyšší úroveň osnovy, kdy průvodce spouští

<sup>6</sup> Reverzibilní příkaz se cyklicky mění podle momentálního stavu *Osnovy*. Pokud je *Osnova* ve sbaleném stavu, je k dispozici příkaz *Rozbalit* a naopak.

<sup>7</sup> Ukládání dat v Portálu probíhá na úložiště webového serveru. Data automatického ukládání nezatěžují výpočetní kapacitu počítače přihlášeného uživatele. Pokud je potřeba uložit data na úložiště uživatele, použijte funkci pro stažení dokumentu apod.

kontrolní mechanismus (např. ověřuje použitý datový typ<sup>8</sup> v položkách, případně další kontroly).

Pokud jsou kontroly zadaných údajů vyhodnoceny jako úspěšné, tak aktuální (právě vyplněná) úroveň se podbarví zeleně a proces vyplňování žádosti postoupí do další úrovně osnovy. V opačném případě se naopak název úrovně zbarví do červena s výstražným vykřičníkem a průvodce graficky navede uživatele na položku, která nevyhověla kontrole s doporučujícím textem pro opravu (viz obrázek 9, str. 15).

**6. Příjemce**

**Stavební úřad**

Hledat

Vyhledejte stavební úřad, pro který je žádost určena

Bez vyplnění tohoto pole není možné pokračovat.

**Osnova**

- ✓ Záměr
- ✓ Žadatel
- ✓ Rozsah
- ✓ Dokumentace
- ✓ Přílohy
- ! **Příjemce**
- 7 Kontrola a podání

[Rozbalit](#)

obrázek 9 - report kontrolního mechanismu

### 4.1.2 Číselníky

Pokud je obsahem položky známá množina hodnot, jejichž editace nespadá do kompetence uživatele, jedná se o číselník, který může být buď jednoduchý (na konci pole je roletka k rozbalení položek k výběru), nebo kaskádovitý. Ten se aktivuje pomocí tlačítka **Vybrat** na konci pole, které otevře pomocné okno, kde je potřeba postupným výběrem dojít až k dále nedělitelné hodnotě. Ta je označena jako přepínač (kulatý terčík), kdy klepnutím na terčík přepínače uživatel provede výběr požadované položky a pomocí tlačítka **Vybrat** dojde k zaznamenání vybrané hodnoty do položky formuláře.

<sup>8</sup> Např. zda jsou v číselných položkách použita pouze čísla, nebo zda počet znaků v dané položce nepřekročil možný počet znaků (typicky PSČ) a další.

### 4.1.3 Přepínač

*Přepínač* (angl. *Radiobutton*) má nejméně dvě *strany*, které mají kulatou grafickou podobu (může mít i více stran). Jeho typickou vlastností je, že musí být vždy označena právě jedna strana přepínače.

#### 2. Žadatel (stavebník)

- já
- někdo jiný, zastoupený mnou
- více fyzických osob/podnikatelů/firem

### 4.1.4 Našeptávač

Jedná se o užitečný a oblíbený nástroj k zajištění dosazení validní hodnoty do dané položky. Je spřažen s konkrétním polem, do kterého uživatel zadá několik prvních znaků požadované hodnoty. Na základě těchto zadaných znaků našeptávač nabízí už pouze relevantní hodnoty. Jeho typickou vlastností je, že do položky našeptávače lze zapsat pouze hodnotu z množiny našeptávače a nic jiného.

Nástroj se aktivuje klepnutím myši do daného pole, čímž se do něj umístí textový kurzor a tak umožní zadávání znaků pro výběr hodnoty. Našeptávač rozlišuje malá a velká písmena (tzv. *Case sensitive*), tudíž je nutné např. název obce zadat s velkým počátečním písmenem, jinak ho našeptávač nenalezne (a nenabídne). Uživatel si z nabízených vybere požadovanou hodnotu a klepnutím myši se tato hodnota propíše do položky. Jako potvrzení o správném vyplnění takové položky se tato podbarví zpravidla modrou barvou.

### 4.1.5 Zaškrťovací volba

Při práci se žádostmi je často použita *zaškrťovací volba* (angl. *Checkbox*). Obecně platí, že umožňuje provést binární volbu, tj. volbu mezi dvěma vzájemně se vylučujícími možnostmi. Nabývá tedy dvou hodnot ANO/NE<sup>9</sup>. Tyto hodnoty jsou graficky vyjádřeny „zaškrtnutím“ (checkem). Takových zaškrťovacích voleb se může nabízet více, které se pak seskupují. Důležitou vlastností je jejich vzájemná nezávislost, tedy možnost označení jedné, nebo všech, nebo žádné. Tato vlastnost se dá přirovnat k principu *multiple-choice*. Klepnutím myši do čtverečku se zobrazí nebo naopak odstraní „check“.

#### Součástí záměru je

- Změna využití území
- Dělení nebo scelení pozemků
- Stanovení ochranného pásma

<sup>9</sup> Ovšem není výjimkou i třetí hodnota *MOŽNO*, která se prezentuje šedou výplní pole.

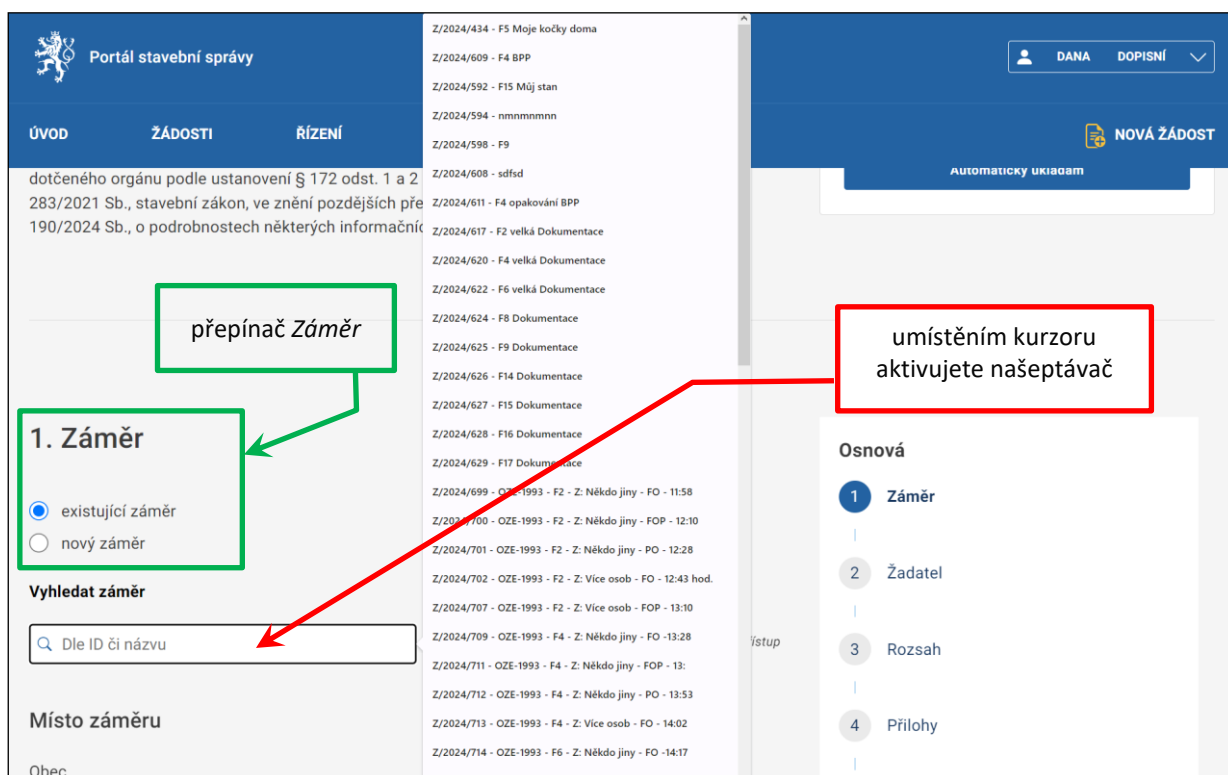


## 4.2 Záměr

Identifikace záměru je provázána se všemi žádostmi stavebního řízení. Hlavními údaji jsou zde *Název záměru*, *Místo záměru* nebo *Pozemky* a *Stavby* (kde má být záměr realizován).

Uživatel může žádost navázat na již existující záměr, nebo vytvoří záměr nový. Tuto volbu provede nastavením strany přepínače *Záměr*, viz obrázek 10 (vyznačen zeleně).

V případě volby *existující záměr* se uživatel napojí na existující záměr, kdy našeptávač v položce *Vyhledat záměr* uživateli nabídne přehled záměrů, ke kterým má přihlášený uživatel přístup (viz obrázek 10). Klepnutím na číslo (název) záměru z našeptávače se provede jeho výběr a detaily záměru se propíší do žádosti (jako existující záměr lze doplnit pouze hodnoty z našeptávače, nic jiného). Pokud našeptávač žádný záměr nenabízí, musí uživatel založit záměr nový.



obrázek 10 - napojení na existující záměr


Pokud uživatel zvolí stranu *Nový záměr*, je nutné vyplnit následující (povinnou) položku *Název záměru*. V následující části *Místo záměru* je nutné vyplnit povinnou položku *Obec*. Ostatní položky nejsou povinné, nicméně pokud je uživatel vyplní, průvodce kontroluje jejich validitu.

---

Pokud je součástí záměru i vodní dílo, jsou v relevantních žádostech vyžadovány další doplňující informace k vodnímu dílu:

- *Účel stavby vodního díla* – vybírá se z nabízeného číselníku u dané položky;
- *Název vodního toku* – lze dohledat na [www.voda.gov.cz](http://www.voda.gov.cz) -> záložka Datové sady -> Osy vodních linií;
- *ID vodního toku* – lze dohledat na [www.voda.gov.cz](http://www.voda.gov.cz) -> záložka Datové sady -> Osy vodních linií, při klepnutí na vybraný tok v mapě se v pomocném okně zobrazí detailní informace o vodním toku, vč. IDVT (ID vodního toku);
- *Název hydrogeologického rajonu* – lze dohledat na [www.voda.gov.cz](http://www.voda.gov.cz) -> záložka Datové sady -> Útvary podzemních vod -> po označení místa v mapě se v pomocném okně zobrazí detailní informace o hydrogeologickém rajonu, vč. jeho názvu a ID;
- *ID hydrogeologického rajonu* – lze dohledat na [www.voda.gov.cz](http://www.voda.gov.cz) -> záložka Datové sady -> Útvary podzemních vod -> po označení místa v mapě se v pomocném okně zobrazí detailní informace o hydrogeologickém rajonu, vč. jeho názvu a ID.

Další část se věnuje popisu záměru (viz obrázek 11), kdy je nutné vyplnit všechna tři textová pole (*Druh, účel a popis požadovaného záměru; Napojení záměru; Vliv záměru*). Vyžadovaný obsah textových polí je u každého pole specifikován. První dvě textová pole jsou omezena na 10 000 alfanumerických znaků, třetí pole je omezeno na 1000 alfanumerických znaků. Toto omezení je uvedeno v pravém dolním rohu pole a při zadávání znaků do pole interaktivně reaguje (odečítá zadané znaky).

 Portál stavební správy

ÚVOD      ŽÁDOSTI      ŘÍZENÍ      ZÁMĚRY      STAVBY

### Popis záměru

Druh, účel a popis požadovaného záměru, jeho základní rozměry a kapacita (např. plošné a výškové uspořádání, půdorysná velikost a výška stavby, její tvar, vzhled), umístění záměru (vzdálenost od hranic pozemků), úpravy nezastavěných ploch, technické provedení záměru apod. ..:

záhradní altán 4x4 m 19/10 000

Napojení záměru na veřejnou dopravní a technickou infrastrukturu, případné nároky na vybudování nové veřejné dopravní a technické infrastruktury:

není 4/10 000

Předpokládaný vliv záměru na území a chráněné veřejné zájmy podle zvláštních právních předpisů:  
[více informací](#)

nepředpokládá se 16/1000

obrázek 11 - popis záměru

Poslední část této úrovně osnovy umožňuje přidat k žádosti konkrétní pozemek/y nebo stavbu/y, kterých se záměr dotýká, jak je popsáno v následujícím oddílu.

## 4.3 Zadávání specifických položek – *Stavba, Pozemek*

Jedná se o speciální funkce, které čerpají informace z externích informačních systémů (např. z katastru nemovitostí apod.). Jsou to nástroje pro identifikaci a následný import informací o pozemku nebo stavbě do některé z žádostí stavebního řízení.

### 4.3.1 Stavba

Uživatel musí v některých žádostech zadat údaje o stavbě, případně sousední stavbě. Zadávání údajů o stavbě je možné dvěma způsoby:

- 1) pomocí tlačítka **+Přidat stavbu**,
- 2) pomocí tlačítka **Import**, které umožní import dat (bez nutnosti zadávat záznamy jednotlivě).

Portál stavební správy

ANDULINKA HOLÝNEKOVÁ CVRČKOVÁ

ÚVOD ŽÁDOSTI ŘÍZENÍ ZÁMĚRY STAVBY NOVÁ ŽÁDOST

Dělení nebo scelení pozemků

Stanovení ochranného pásma

*Návrh na stanovení ochranného pásma, které se týká blíže neurčeného okruhu osob, nebo ochranného pásma vodního díla je nutné podat samostatně na formuláři, který je obsažen v příloze č. 9 vyhlášky č. ..../... Sb..*

**Pozemky**

< + Přidat pozemek Import >

**Stavby**  
na kterých se má záměr uskutečnit

< + Přidat stavbu Import >

**Vydané rozhodnutí**

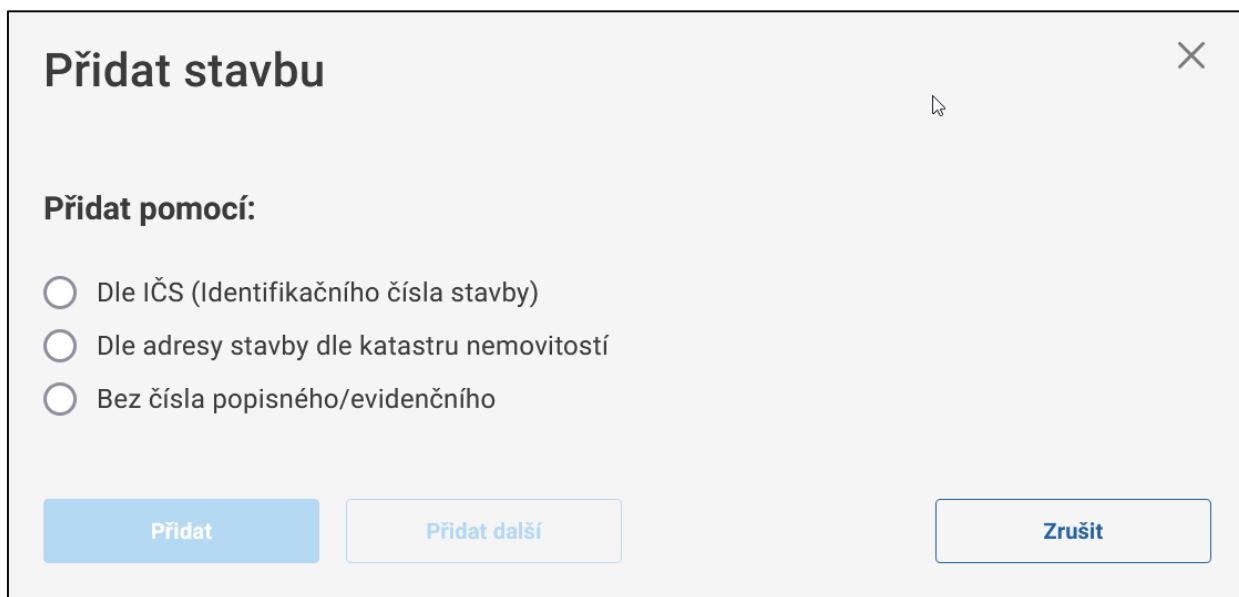
K záměru již bylo vydáno rozhodnutí v části věci podle § 330 odst. 6 a 8 stavebního zákona

obrázek 12 - přidání/import pozemku/stavby

#### 4.3.1.1 Přidání stavby pomocí tlačítka +Přidat stavbu

Po klepnutí na tlačítko **+Přidat** stavbu (viz obrázek 12) se zobrazí nové okno (viz obrázek 13), kde se volbou strany přepínače *Přidat pomocí*: zvolí jeden ze způsobů přidání stavby:

- dle IČS (přidělené identifikační číslo stavby – pokud je známé/existuje),
- dle adresy stavby v katastru nemovitostí,
- bez čísla popisného/evidenčního<sup>10</sup>.



obrázek 13 - okno pro přidání stavby

Pokud uživatel nezná IČS, které stavbu jednoznačně identifikuje, je možné vyhledat stavbu v katastru nemovitostí dle adresy:

- uživatel zadá požadované údaje v rozsahu: *Obec, Část obce, Typ stavby, Číslo stavby*, v položkách *Obec* a *Část obce* je implementován našeptávač (tzn. zadat lze pouze hodnotu nabízenou našeptávačem),
- následně se zvolí, zda se jedná o stavbu s číslem popisným nebo evidenčním (přepínač), které doplní do následující položky *Číslo popisné/číslo evidenční*,
- lze doplnit další (nepovinné) položky o stavbě (*číslo jednotky, IČS*),
- jakmile je stavba v Portálu identifikována, zobrazí o ní průvodce krátký souhrn informací (viz obrázek 15) a zpřístupní se (do té doby pohaslé) tlačítko **Přidat**,
- uživatel provede přidání vybrané stavby do formuláře tlačítkem **Přidat** (tlačítko **Zavřít** provedené změny neuloží a beze změn zavře okno).

<sup>10</sup> Jedná se o stavby, které existují, ale nemají přidělené číslo popisné, resp. číslo evidenční (např. silnice, technologická zařízení apod.).

Takto přidané stavby se ve formuláři žádosti zobrazí v řádkovém přehledu staveb (viz obrázek 16, str. 24).

Pokud uživatel zvolí třetí stranu *Bez čísla popisného/evidenčního* u přepínače *Přidat pomoci*, otevře se okno pro zadání detailů přidávané stavby (viz obrázek 14) v rozsahu:

- *Obec* (nepovinná položka),
- *Katastrální území*,
- přepínač *Typ parcely* se stranami *Pozemková* nebo *Stavební*.

## Přidat stavbu

**Přidat pomoci:**

Dle IČS (Identifikačního čísla stavby)

Dle adresy stavby dle katastru nemovitostí

Bez čísla popisného/evidenčního

Obec (nepovinné)

*Zadání obce není povinné. Můžete ho použít, pokud neznáte název katastrálního území, ale znáte název obce, ve kterém katastrálním území leží.*

Katastrální území

Typ parcely

Pozemková

Stavební

Parcelní číslo

 /

obrázek 14 - přidání stavby bez č. p. /č. ev.

V případě zadání stavby bez č. p. / č. ev. se vlastně vyhledává pozemek, na kterém je daná stavba umístěna (viz obrázek 15).

Katastrální území

Ondřejov u Prahy (Okres Praha-východ); 711276

Typ parcely

Pozemková  
 Stavební

Parcelní číslo

2838 / 2

informace o dohledané stavbě

Druh pozemku dle katastru	ostatní plocha
Výměra (m <sup>2</sup> )	1365

IČS (nepovinné)

Uved'te IČS, pokud již bylo stavbě přiděleno.

Je součástí souboru staveb

**Přidat**   Přidat další   Zrušit

obrázek 15 - identifikace stavby bez č. p. /č. ev.

Hned na počátku přidání pozemku nebo stavby bez č. p. /č. ev. je nutné pomocí přepínače *Typ parcely* zvolit, zda se jedná o parcelu stavební nebo pozemkovou (viz obrázek 15)<sup>11</sup>. Po zvolení typu parcely se tento údaj už dále nedá měnit.

Zadáním platné hodnoty do pole *Katastrální území* (povinná položka) a doplněním parcelního čísla se stavba identifikuje a v pomocném okně se zobrazí detailní informace o dohle-

<sup>11</sup> V katastru nemovitostí totiž mohou být údaje vedeny ve dvou číselných řadách, proto musí uživatel určit, zda se jedná o parcelu pozemkovou nebo stavební.

dané stavbě na zadaném pozemku. Klepnutím na tlačítko **Přidat** se data přenesou do žádosti, kde je každá z přidanych staveb prezentována v řádkovém zobrazení s možností editace, popř. odstranění ze seznamu staveb v žádosti (viz obrázek 16).

**Stavby**  
na kterých se má záměr uskutečnit

Katastrální území	Parcelní číslo	Číslo popisné/ číslo jednotky	Číslo evidenční	Způsob využití	IČS
Ondřejov u Prahy	2838/2	/			
Ondřejov u Prahy	2838/4	/			
Ondřejov u Prahy	st. 372	/	10	stavba pro rodinnou rekreaci	

posuvník pro zobrazení tlačítek

Zobrazuji 3 z celkem 3

+ Přidat stavbu      Import

obrázek 16 - stavby přidané do žádosti

Tlačítko **Upravit** v řádkovém zobrazení přidanych staveb (bez ohledu na to, zda byla stavba dohledána dle adresy v katastru nemovitostí jako přidána, nebo jako stavba bez č. p. /č. ev.) otevře okno zadání, resp. umožní úpravu zadaných identifikačních údajů stavby či pozemku.

Pokud se uživatel rozhodne ze žádosti již zadanou stavbu odstranit, má k dispozici tlačítko **Smazat** (pokud je v prohlížeči nastavena větší velikost zobrazení dat, je pro nalezení tlačítka **Smazat** potřeba použít vodorovný posuvník pod seznamem pozemků nebo staveb, viz obrázek 16).

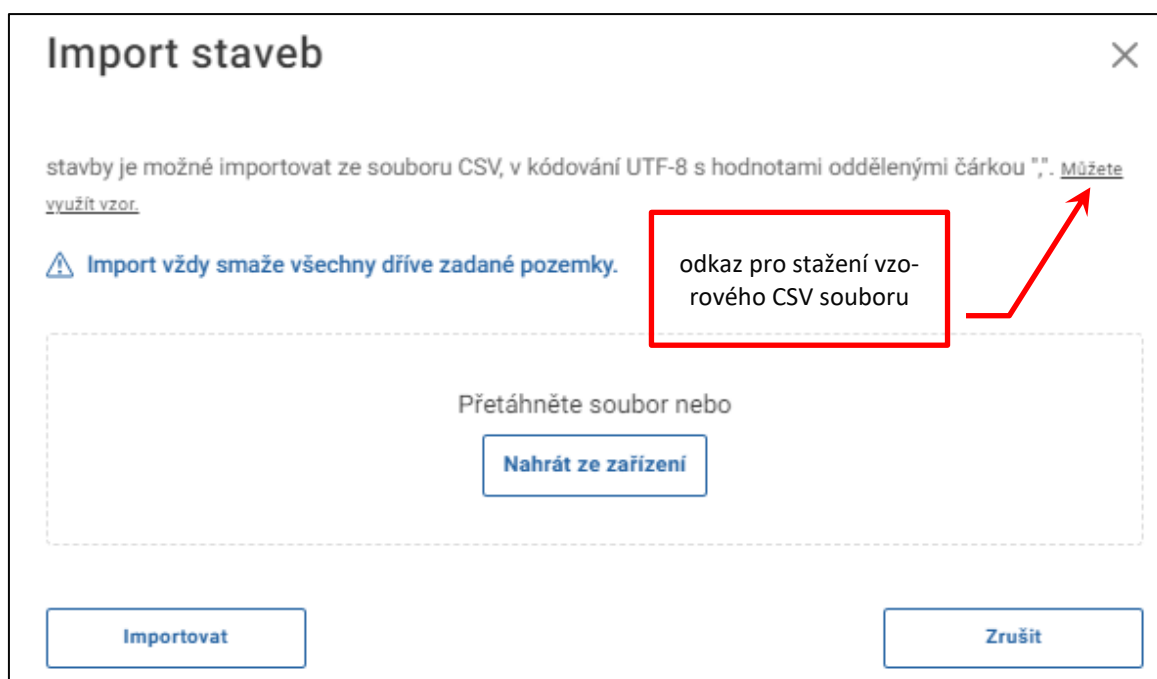
Klepnutím na tlačítko **Přidat další** lze k žádosti připojit ještě další stavby, jichž se nový záměr týká.



### 4.3.1.2 Přidání stavby pomocí tlačítka Import

K hromadnému importu dat staveb, nebo v případě, že se nedaří dohledat stavbu dle katastru nemovitostí, slouží tlačítko **Import** (viz obrázek 12, str. 20).

Po jeho stisknutí se uživateli zobrazí nové okno s názvem *Import staveb*. Aby uživatel mohl importovat data, je nezbytné nejdříve stáhnout vzor datové věty, což provede klepnutím na odkaz **Můžete využít vzor** (viz obrázek 17).



obrázek 17 - import stavby

Vzor obsahuje CSV<sup>12</sup> soubor se striktně stanovenou strukturou vkládaných dat. Tuto strukturu není možné nijak měnit, jinak nebude možné import provést.

#### DŮLEŽITÉ

- jak ukazuje obrázek 18 na str. 26, jsou v řádku 1 v jednotlivých sloupcích názvy položek importního souboru \*.csv; pro lepší pochopení je v řádku 2 doplněn jejich popis,
- údaje ve sloupci *H* a *I* musí zůstat nevyplněné; v případě sousedních staveb musí zůstat nevyplněný i sloupec *A*,

<sup>12</sup> Z angl. *Comma-separated values*, souborový formát určený pro výměnu tabulkových dat. Soubor ve formátu CSV obsahuje řádky, ve kterých jsou jednotlivé položky odděleny čárkou (znakem).

- v případě, že se jedná o stavbu na stavebním pozemku, je nutné před číslo parcely uvést příznak „st.“.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	constructionId	cadastralTerritory	parcelNumber	constructionNumber	flatNumber	registrationNumber	constructionPurpose	projectId	projectName	
2	IČS	Katastrální území	Parcelní číslo	Číslo popisné	číslo jednotk	Evidenční číslo	Způsob využití	nevyplnovat	nevyplnovat	
3										
4										
5										

obrázek 18 - struktura datové věty pro import

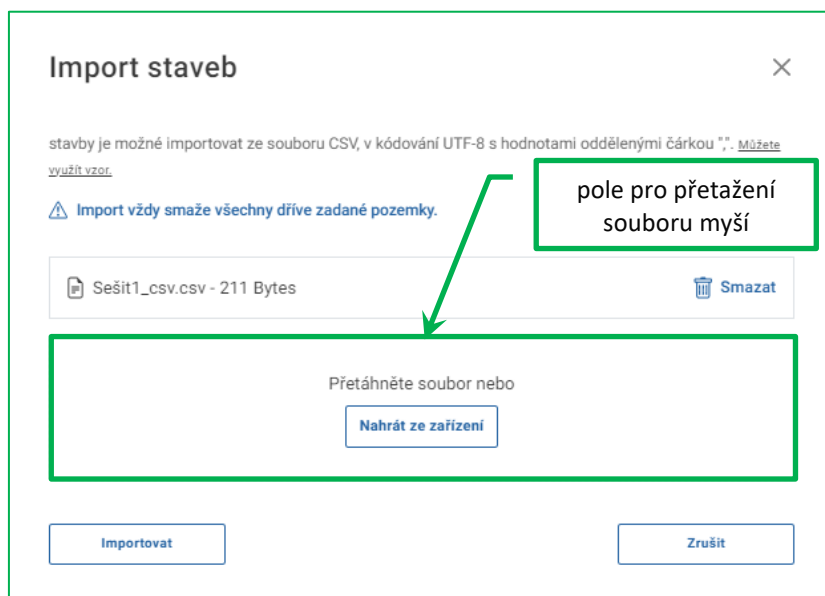
Poté, co uživatel vyplní požadované údaje do souboru a uloží soubor ve formátu CSV, lze jej následně nahrát do Portálu pomocí tlačítka **Nahrát ze zařízení**, případně přetažením souboru myší (Drag&Drop) do vyznačeného pole (viz obrázek 19).

Vyplněný soubor ve formátu CSV vypadá např. takto:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	constructionId	cadastralTerritory	parcelNumber	constructionNumber	flatNumber	registrationNumber	constructionPurpose	projectId	projectName	
	ICS1	Horní Kožlí	ST17	18			rodinný dům			
	ISC2	Horní Vltavice	ST2	1	1		stavba občanského vybavení			

Nahráný soubor se pak zobrazí v dialogovém okně. Pro ukončení importu použijte tlačítko **Importovat**, čímž dojde k vlastnímu importu dat. Tlačítko **Zrušit** bez dalšího upozornění zavře okno a všechny provedené změny nebudou uloženy.

**Při problémech s diakritikou je potřeba zkontrolovat kódování znakové sady. Soubor uložte ve znakové sadě UTF-8, což v MS Excel umožňuje CSV UTF-8 (Comma delimited).**



obrázek 19 - import staveb

Přehled importovaných staveb je pak zobrazen v přehledu staveb (viz obrázek 16, str. 24).

Import je možné provádět opakovaně, ovšem každý nový import přepíše již dříve nahraná data. Již importované údaje je možné smazat pomocí tlačítka **Smazat** na řádku jednotlivých záznamů. Pokud je v prohlížeči nastavena větší velikost zobrazení dat, je pro nalezení tlačítka **Smazat** potřeba použít vodorovný posuvník pod seznamem staveb (viz obrázek 16, str. 24).

V případě, že je potřeba upravit již importované údaje o pozemku/stavbě (tedy pozemky/stavby zadané pomocí importního \*.csv souboru), provede se oprava novým importem<sup>13</sup>, který vždy přepíše předchozí importované záznamy.

<sup>13</sup> Alternativně lze rovněž upravit údaje o pozemku/stavbě smazáním opravovaného (původního) záznamu a zadat jej znovu.

## 4.3.2 Pozemek

V některých žádostech je nutné zadat údaje o pozemku, případně sousedním pozemku, kterého se nový záměr týká.

Stejně jako u staveb je zadávání údajů o pozemcích možné dvěma způsoby, a to pomocí tlačítka **+Přidat pozemek**, nebo importem dat pomocí tlačítka **Import**.

### 4.3.2.1 Přidání pozemku pomocí tlačítka **+Přidat pozemek**

Po stisku tlačítka **+Přidat pozemek** se otevře pomocné okno pro identifikaci pozemku. Položky *Obec* a *Katastrální území* využívají pomoci našeptávače (tudíž nelze zadat jiné údaje, než které nabízí našeptávač), položka *Parcelní číslo* kontroluje pouze validitu zadaných údajů.

obrázek 20 - našeptávač specifikace pozemku

Pokud je správně vyplněno *Parcelní číslo* pozemku, nabídne průvodce jeho krátký souhrn. Uživatel má dále možnost doplnit další informace o pozemku prostřednictvím zaškrtačích voleb (pod tímto souhrnem). Takto identifikovaný pozemek se do žádosti přidá stiskem tlačítka **Přidat**, případně je možné k žádosti tlačítkem **Přidat další** připojit ještě další pozemky, jichž se nový záměr týká. Tlačítkem **Zrušit** se všechny zadané informace smažou a pomocné okno průvodce se zavře.

Druh pozemku dle katastru	zastavěná plocha a nádvoří
Výměra (m²)	48
Typ parcely	Stavební parcela

obrázek 21 - identifikovaný pozemek

Po vyplnění doplňujících informací se klepnutím na tlačítko **Přidat** dokončí identifikace pozemku a potřebné hodnoty se propíší do žádosti. Pokud je potřeba k žádosti identifikovat více pozemků, je možné to provést pomocí tlačítka **Přidat další**. Pro zrušení všech zadaných informací o pozemku použijte tlačítko **Zrušit**.

Pokud se uživatel rozhodne ze žádosti již zadaný pozemek odstranit, má k dispozici tlačítko **Smazat** (pokud je v prohlížeči nastavena větší velikost zobrazení dat, je pro nalezení tlačítka **Smazat** potřeba použít vodorovný posuvník pod seznamem pozemků nebo staveb, viz obrázek 16, str. 24).

#### 4.3.2.2 Přidání pozemku pomocí tlačítka **Import**

Postup je analogický jako v případě importu stavby (viz Přidání stavby pomocí tlačítka **Import**, str. 25) s tím, že struktura importního souboru \*.csv odpovídá rozsahu požadovaných údajů pro pozemky.

Pokud byla kontrola zadaných dat úspěšná, je zkontrolovaná úroveň podbarvena zeleně (viz obrázek 22, str. 30) a průvodce pokračuje na následující, vyšší úroveň. V případě, že je potřeba upravit již importované údaje o pozemku/stavbě (tedy pozemky/stavby zadané pomocí importního \*.csv souboru), provede se oprava novým importem<sup>14</sup>, který vždy přepíše předchozí importované záznamy.

<sup>14</sup> Alternativně lze rovněž upravit údaje o pozemku/stavbě smazáním opravovaného (původního) záznamu a zadat jej znovu.

## 4.4 Žadatel

Identifikace a popis žadatele je podobně jako *Záměr* součástí všech žádostí v Portálu.

V okně *Žadatel* uživatel vyplní požadované údaje o žadateli, případně žadatelích (je-li jich více) a jejich případném zástupci. Nastavením strany úvodního přepínače *Žadatel (stavebník)* definujete, zda žadatel vystupuje sám za sebe (strana *Já*), nebo žádost podává zástupce žadatele, případně je žadatelů více. Další přepínač v sekci *Identifikační údaje žadatele* specifikuje status žadatele z pohledu právní subjektivity, tedy zda je žadatelem fyzická osoba nebo fyzická osoba podnikající nebo právnická osoba (FO/FOP/PO).

### 2. Žadatel (stavebník)

já  
 někdo jiný, zastoupený mnou  
 více fyzických osob/podnikatelů/firem

**Identifikační údaje žadatele**

fyzická osoba  
 fyzická osoba podnikající (pokud záměr souvisí s podnikatelskou činností)  
 právnická osoba

Jméno  
Anna Uveďte všechna jména

Příjmení  
Cvrčková

Rodné příjmení  
Holýneková Vyplňte pouze v případě, že rodné příjmení je odlišné od příjmení

Datum narození  
15. 07. 1984

#### Osnova

- 1 Záměr
- 2 Žadatel**
- 3 Rozsah
- 4 Přílohy
- 5 Příjemce
- 6 Kontrola a podání

[Rozbalit](#)

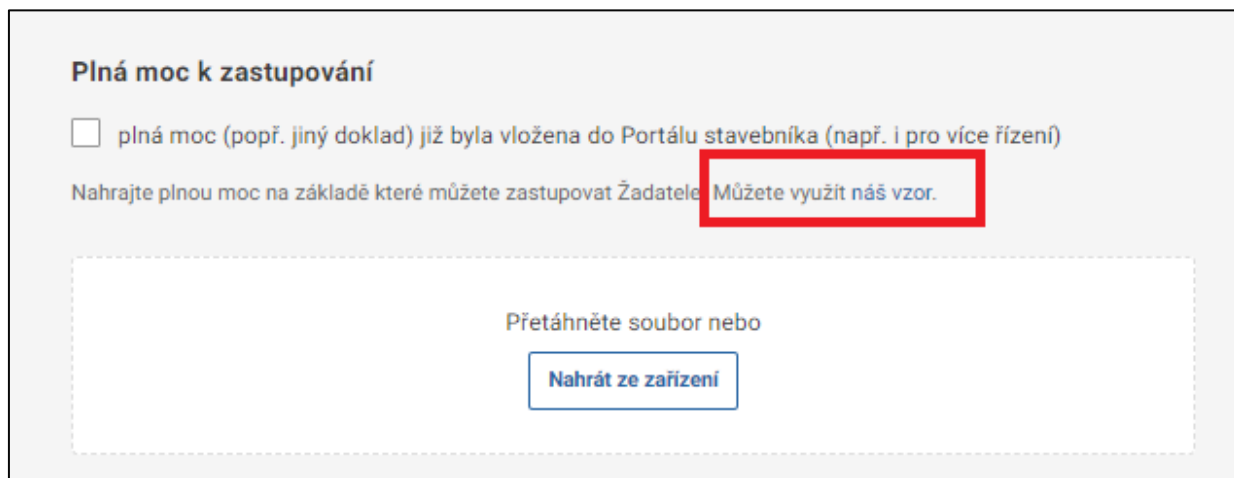
obrázek 22 - informace o žadateli

#### 4.4.1 Žadatel jako fyzická osoba

V případě žadatele jako FO jsou povinné položky *Jméno*, *Příjmení* a *Datum narození* (obsah je předvyplněný dle nastavení úvodního přepínače; pokud je nastaven na straně *Já*, jsou vyplněny údaje přihlášeného uživatele; obsah takto předvyplněných položek nelze změnit<sup>15</sup>). Další povinné položky jsou *Státní příslušnost* (položka *Trvalý pobyt* je také předvyplněná systémem, ale s možností editace) a případně podřízené položky sekce *Doručovací adresa* (pokud není označena volba *Doručovací adresa je stejná jako adresa trvalého pobytu* jako NE<sup>16</sup>).

V případě, že je žadatel zastupován (druhá strana úvodního přepínače *Žadatel (stavebník)*, musí být vyplněny údaje o zástupci a nahrána plná moc k zastupování (ta se následně automaticky zobrazuje v části *Přílohy žádosti*), případně musí být zadáno *ID plné moci* (za předpokladu, že již byla plná moc dříve zaslána a uživatel tento údaj zná).

Je možné využít vzoru plné moci (v editovatelném formátu \*.doc) z Portálu, který je možné stáhnout pomocí odkazu, jak ukazuje obrázek 23. Tento dokument je pak potřeba vyplnit, následně podepsat a nahrát ve formátu PDF/A jako přílohu žádosti.



obrázek 23 - odkaz pro stažení vzoru plné moci

Další položky slouží k doplnění údajů o žadateli s možností uvést odlišnou korespondenční adresu (zaškrťovací volba *Doručovací adresa je stejná jako adresa trvalého pobytu*). Po jejich vyplnění (pak povinné položky *Obec* a *PSC*) se klepnutím na modré tlačítko ve spodní části okna posunete do další, vyšší úrovně.

<sup>15</sup> Nelze tedy editovat položky *Jméno*, *Příjmení* a *Datum narození* uživatele.

<sup>16</sup> Pokud není tato volba odlišné doručovací adresy zaškrtnuta, stávají se položky *Obec* a *PSC* korespondenční adresy povinnými položkami.

Pokud je žadatelem právnická osoba nebo fyzická osoba podnikající (s přiděleným IČ), je potřeba na úvodním přepínači *Žadatel (stavebník)* nastavit buď druhou stranu *Fyzická osoba podnikající*, nebo třetí stranu *Právnická osoba*. Touto volbou se změní položky k vyplnění a nově se zobrazí položka pro zadání IČ (viz obrázek 24). Vyplněním platného identifikačního čísla do položky *IČO* se automaticky doplní požadované údaje z číselníku *Registru osob (ROS)* vedeného ČSÚ.

#### 4.4.2 Žadatel jako fyzická osoba podnikající (FOP)

V případě FOP jsou povinné položky *IČO*, *Jméno a Příjmení*, *Datum narození a Státní příslušnost*. V sekci *Místo podnikání* jsou to pouze *Obec* a *PSČ*. Položky poslední sekce *Doručovací adresa* jsou přístupné pouze v případě označení zaškrtačkové volby *Doručovací adresa je stejná jako adresa trvalého pobytu* jako NE. Pak jsou v této sekci povinné položky *Obec* a *PSČ*.

#### 4.4.3 Žadatel jako právnická osoba (PO)

V případě PO jsou povinné položky *IČO* a *Název*, v sekci *Sídlo* jsou to pouze *Obec* a *PSČ* a v sekci *Osoba oprávněná jednat jménem právnické osoby* jsou to identifikační údaje PO, tedy *Jméno*, *Příjmení*, *Datum narození*, *Státní příslušnost*, *Funkce nebo oprávnění*, *Oprávnění jednat od*, *Oprávnění jednat do* – tedy všechny kromě položky *Rodné příjmení*.



## 2. Žadatel (stavebník)

- já
- někdo jiný, zastoupený mnou
- více fyzických osob/podnikatelů/firem

### Identifikační údaje žadatele

- fyzická osoba
- fyzická osoba podnikající (pokud záměr souvisí s podnikatelskou činností)
- právnická osoba

IČO

Načíst z rejstříku

*Uveďte identifikační číslo osoby (IČO), bylo-li přiděleno.*

Název nebo obchodní firma

obrázek 24 - žadatel jako PO nebo FOP

## 4.5 Rozsah žádosti

Pomocí zaškrtnutých voleb v nově otevřeném okně (viz obrázek 25) definujete rozsah své žádosti, nastavením strany přepínače výše upřesňujete kritéria své žádosti (např. určujete, komu je žádost určena apod.). Sestava parametrů rozsahu žádosti je proměnná v závislosti na typu žádosti.

### 3. Rozsah

**Žádám**

stavební úřad  
 dotčený orgán

**O předběžnou informaci**

o podmínkách využívání území a změn jeho využití, zejména na základě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace  
 o nezbytnosti povolení záměru a jeho kolaudace  
 o tom, podle jakých hledisek bude posuzovat žádost o vydání rozhodnutí o povolení záměru a za jakých předpokladů lze žádosti vyhovět  
 o dotčených orgánech ve vztahu k záměru

### 3. Rozsah

**Žádám o povolení**

v řízení o povolení stavby  
 ve zrychleném řízení o povolení stavby

*Pro zrychlené řízení je třeba doložit souhlasy všech účastníků řízení.*

**Součástí žádosti je**

žádost o výjimku z požadavků na výstavbu  
 žádost o změnu nebo zrušení povolení v řízení o povolení veřejně prospěšné stavby nebo veřejně prospěšného opatření

obrázek 25 - definice rozsahu žádosti

## 4.6 Přílohy

Ke každé žádosti může uživatel nahrát jako další součásti žádosti potřebné přílohy. Každá žádost má předem definované typy příloh (přesněji součásti žádosti), které mohou být v kontextu žádosti vyžadovány. Pro nahrání přílohy slouží tlačítko **Nahrát ze zařízení**. Toto tlačítko je patrné pouze při rozbaleném stavu daného typu přílohy, proto je třeba správný typ přílohy rozbalit pomocí šipky vpravo od názvu typu přílohy (viz obrázek 26).

**6. Přílohy**  
*Součásti žádosti o změnu záměru před dokončením*

**Čestné prohlášení**  
o vlastnickém právu ke stavbě, která není předmětem evidence v katastru nemovitostí

**Souhlas vlastníka**  
podle § 187 stavebního zákona. Souhlas s navrhovaným stavebním záměrem musí být vyznačen na situačním výkresu dokumentace a musí obsahovat identifikační údaje a podpis

**Seznam známých účastníků řízení**

**Doklad shody vlastností výrobku**  
V případě výrobku, který plní funkci stavby, doklad podle jiného právního předpisu (Zákon č. 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů, Nařízení vlády č. 163/2002 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na vybrané stavební výrobky) prokazující shodu vlastností výrobku plnícího funkci stavby s požadavky podle § 153 stavebního zákona nebo dokumentace výrobce nebo dovozce, popřípadě další doklady, ze kterých je možné ověřit dodržení požadavků na stavby.

obrázek 26 - přílohy žádosti a její typy

Po klepnutí na šipku vlevo názvu přílohy<sup>17</sup> se daná příloha rozbalí a nabídne možnost nahrání souboru ze zařízení přihlášeného uživatele (viz obrázek 27, str. 36). K nahrání požadovaného souboru můžete využít dvě možnosti. Buď klepnutím na tlačítko **Nahrát ze za-**

<sup>17</sup> Tlačítko šipky pro rozbalení přílohy je reverzibilní, takže po jeho použití změní směr šipky.

řízení, kdy se zobrazí dialogové okno MS Windows pro nalinkování<sup>18</sup> souboru ze zařízení uživatele (viz obrázek 28); nebo použitím techniky Drag&Drop, kdy tažením myši přetáhnete soubor do vyznačeného světlého pole rozbalené přílohy (v obrázku vyznačeno zeleně – viz obrázek 27).

## 6. Přílohy

Součástí žádosti o změnu záměru před dokončením

### Čestné prohlášení

o vlastnickém právu ke stavbě, která není předmětem evidence v katastru nemovitostí

### Souhlas vlastníka

podle § 187 stavebního zákona. Souhlas s navrhovaným stavebním záměrem musí být vyznačen na situačním výkresu dokumentace a musí obsahovat identifikační údaje a podpis

### Seznam známých účastníků řízení

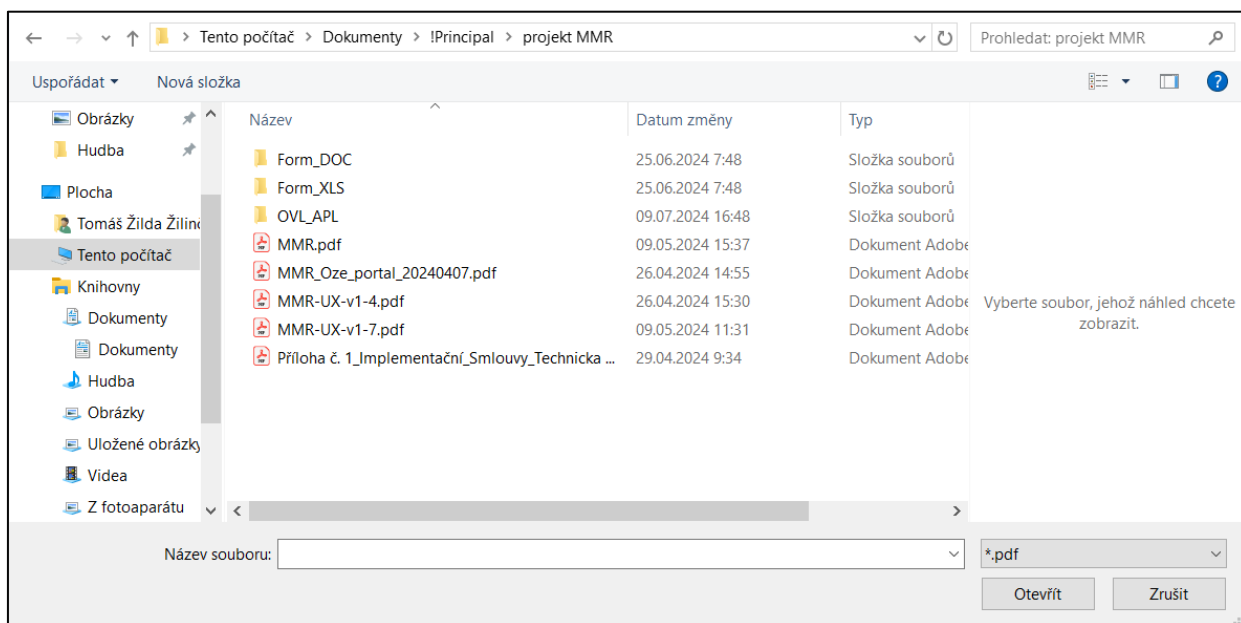
Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

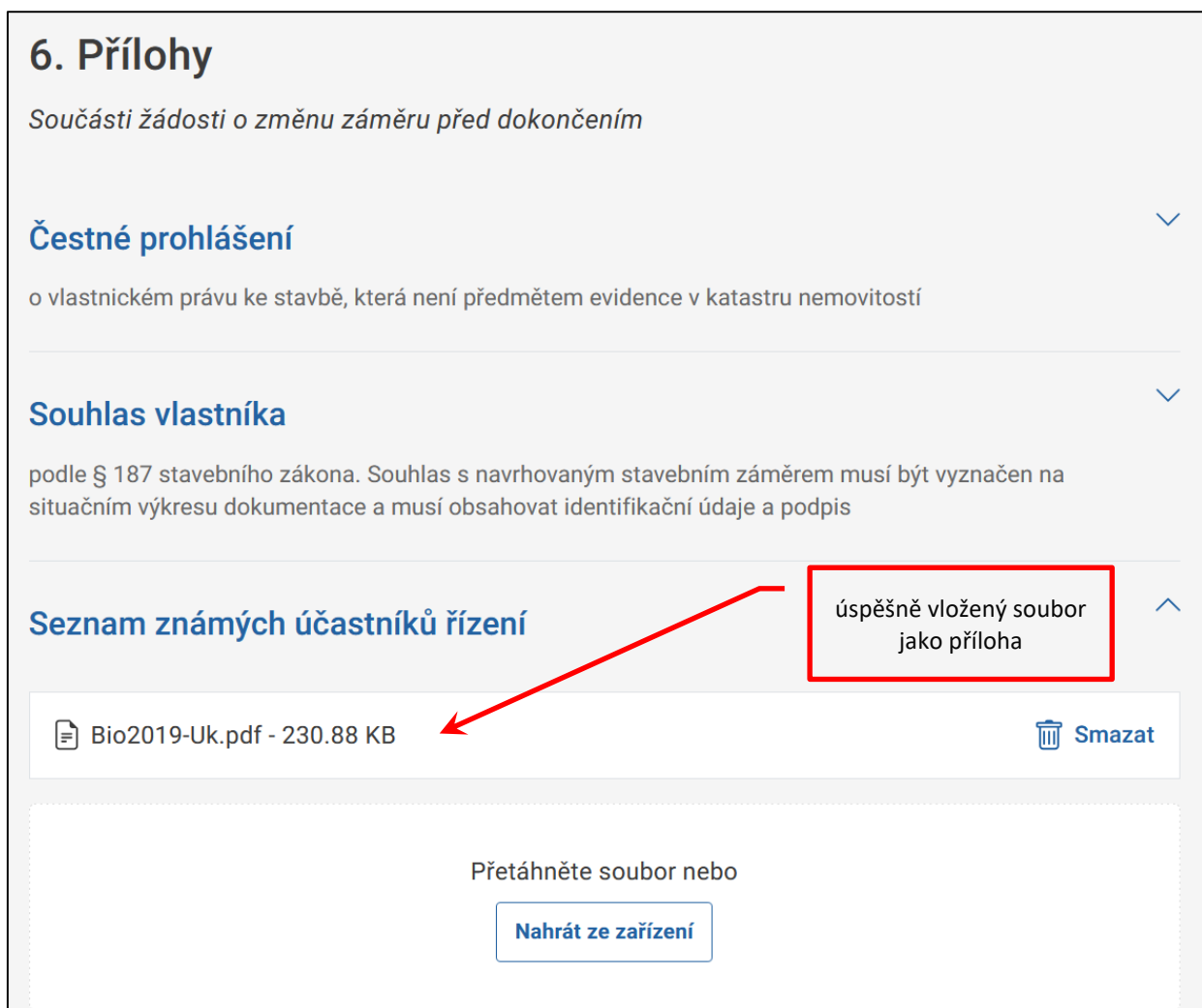
tlačítko pro nalinkování  
přílohy (např. z PC)

obrázek 27 - rozbalení přílohy

<sup>18</sup> Nalinkování je počeštný výraz pro zadání linku (z angl. *link*, propojení), neboli přístupové cesty k cílovému souboru. Přístupová cesta začíná zpravidla označením diskové jednotky (C:\ atd.) a pokračuje přes všechny hierarchicky nadřazené adresáře až k souboru s požadovanými daty. Adresáře jsou v sintaxi přístupové cesty odděleny zpětnými lomítky (tzv. *backslash*, ASCII = <ALT+92>).



obrázek 28 - nalinkování souboru k příloze



obrázek 29 - vložená příloha

Úspěšně vložený soubor k danému typu přílohy se zobrazí jako řádek s názvem souboru u konkrétní přílohy žádosti (viz obrázek 29).

Vložené přílohy je možné zobrazit klepnutím myši na název souboru, kdy se soubor otevře v nové kartě prohlížeče.

Klepnutím na tlačítko **Smazat** vlevo od názvu vloženého souboru se přiložený soubor odstraní.

Přílohy, které nejsou předdefinovány, se vkládají vždy pouze do složky **Další součásti žádosti/Další přílohy**.

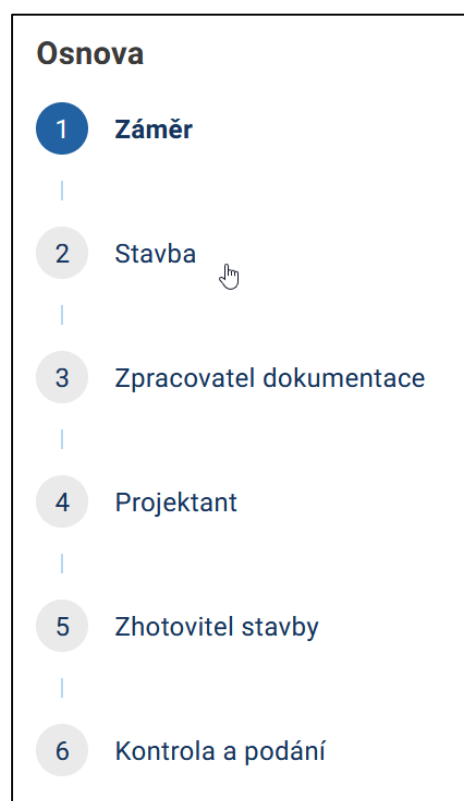
***Soubory jako přílohy lze vkládat pouze ve formátu PDF/A.***

## 4.7 Dokumentace

Některé typy žádosti (vymezeno zákonem) vyžadují doložení konkrétní dokumentace k záměru. Dokumentaci lze buď nahrát ke konkrétní žádosti přímo do Portálu, nebo doručit na úřad v listinné podobě (pouze v relevantních případech).

Dokumentace žádosti má pevně stanovenou strukturu:

- A. *Průvodní list,*
- B. *Souhrnná technická zpráva,*
- C. *Situační výkresy*
  - C1 – Situační výkres širších vztahů,
  - C2 – Katastrální situační výkres,
  - C3 – Koordinační situační výkres,
  - C4 – Speciální výkresy,
  - C5 – Dělení nebo scelení pozemků
- D. *Dokumentace objektů,*
- E. *Dokladová část.*



obrázek 30 - osnova průvodního listu

Do každé z těchto složek uživatel může nahrát relevantní dokumentaci. Maximální objem dat, který je možný do *Dokumentace* celkově nahrát, je 1,7 GB. V případě překročení tohoto limitu systém uživatele upozorní na překročení stanovené kvóty.

Soubory lze do Portálu vkládat (pouze) v těchto formátech:

typ dokumentace	povolený formát
A. Průvodní list	PDF/A a XML
B. Souhrnná technická zpráva	PDF/A
C. Situační výkresy	PDF/A
D. Dokumentace objektů	PDF/A
E. Dokladová část	PDF/A a XML

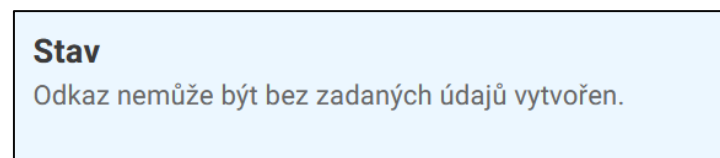
#### 4.7.1 Průvodní list dokumentace

*Průvodní list dokumentace* vyplňuje zpracovatel dokumentace (autorizovaná osoba nebo kvalifikovaná osoba). Proto, aby mohl zpracovatel dokumentace do části *Průvodní list* vstoupit, musí mu uživatel vytvořit tzv. magic link (z angl. *link*, propojení), pomocí kterého mu *Průvodní list* poskytne (nasdílí) k vyplnění.

Pro vytvoření magic linku musí uživatel v okně *Dokumentace*, v části *A-Průvodní list* (viz obrázek 33) zadat údaje osoby, která bude průvodní list vyplňovat, a to v rozsahu:

- *Jméno*,
- *Příjmení*,
- *Druh dokladu* (výběr z pevné nabídky<sup>19</sup>),
- *Číslo dokladu*.

Pokud není dostatek údajů pro vytvoření magic linku, systém uživatele informuje stavovým řádkem v podobě:

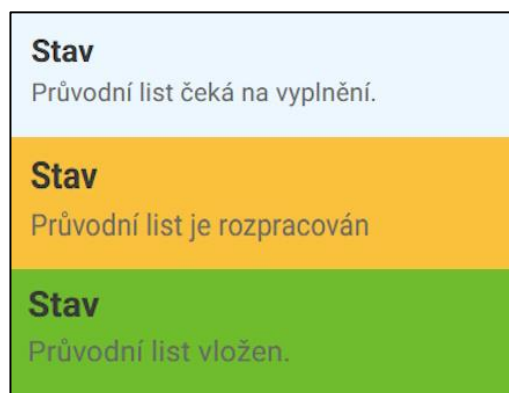


obrázek 31 - nedostatek údajů pro magic link

<sup>19</sup> Tato nabídka se rozvine po klepnutí na ikonu šipky na konci pole. Klepnutím na požadovanou hodnotu se tato přepíše do položky formuláře.

Po vyplnění požadovaných údajů uživatel klepne na tlačítko **Vytvořit odkaz**, čímž dojde k vytvoření URL adresy, kterou musí uživatel poslat zpracovateli dokumentace (např. emailem, nebo jiným komunikačním elektronickým/digitálním kanálem). Celý URL odkaz lze zkopírovat pomocí tlačítka **Kopírovat** a následně pomocí klávesové zkratky <Ctrl+V> jej přenést do zvolené komunikační platformy (např. emailu apod.).

O stavu vyplněného *Průvodního listu* uživatele informuje stavový řádek v okně *Dokumentace*, část *A-Průvodní list* (viz obrázek 32).



obrázek 32 - tři variety stavu *Průvodního listu*

**A – Průvodní list**

*Průvodní list dokumentace musí vytvořit zpracovatel dokumentace. Níže vytvoříte odkaz, na kterém bude moci zpracovatel dokumentace Průvodní list pro vaši žádost vytvořit.*

**Zpracovatel dokumentace**

Jméno

Příjmení

Druh dokladu

Číslo dokladu

Odkaz pro přístup do průvodního listu dokumentace

**magic link**

Odkaz zkopírujte a zašlete zpracovateli dokumentace e-mailem. Na tomto odkazu zpracovatel dokumentace vyplní Průvodní list a vloží jej přímo do vaší žádosti. Stav zpracování můžete sledovat níže. Je-li třeba průvodní list upravit, postupujte stejně.

obrázek 33 - magic link



#### 4.7.1.1 Editace Průvodního listu dokumentace

Do *Průvodního listu dokumentace* může vstoupit pouze osoba, pro kterou byl magic link vygenerován. Po zadání URL odkazu do vyhledávače bude daná osoba vyzvána k přihlášení do Portálu. Po ověření identity se jí zobrazí *Průvodní list* k vyplnění.

*Průvodní list* je členěn do úrovní, které tvoří osnovu zobrazenou v pravé části okna *Průvodního listu* (viz obrázek 30, str. 38). Postup vyplnění je analogický jako v případě žádosti.

#### 4.7.1.2 Průvodní list – Záměr

Položka *Název záměru* se doplní automaticky z navázané žádosti (nelze editovat).

Zpracovatel dokumentace vybere relevantní druh dokumentace (právě jeden, jedná se o přepínač) a pokračuje pomocí modrého tlačítka ve spodní části okna do další úrovně *Stavba*.

#### 4.7.1.3 Průvodní list – Stavba

Automaticky se propisují údaje *Místo stavby* z navázané žádosti (nelze editovat).

Zpracovatel dokumentace dále vyplní/vybere relevantní:

- *typ stavby*,
- *trvání stavby*,
- *pozemky* (zadávají se pomocí tlačítka **+Přidat pozemek**),
- *stavby a jejich parametry* (zadávají se pomocí tlačítka **+Přidat stavbu**).

*Technicko-ekonomické atributy* (TEA) stavby se vyplňují vždy v detailu přidávané stavby pro každou stavbu zvlášť přes tlačítko **+Přidat stavbu**.

TEA - technicko-ekonomické atributy budov	
Obestavěný prostor	
Zastavěná plocha	
Podlahová plocha	
Počet podzemních podlaží	
Počet Nadzemních podlaží	
Způsob využití	<input type="button" value="Vybrat"/>

Druh konstrukce	1 Nezjištěno
Způsob vytápění	1 Nezjištěno
Přípojka vodovodu	1 Nezjištěno
Přípojka kanalizační sítě	1 Nezjištěno
Přípojka plynu	1 Nezjištěno
Výtah	1 Nezjištěno

obrázek 34 - TEA

Technicko-ekonomické atributy stavby představují upřesnění nové stavby v rozsahu:

- *Obestavěný prostor,*
- *Zastavěná plocha,*
- *Podlahová plocha,*
- *Počet podzemních podlaží,*
- *Počet nadzemních podlaží,*
- *Způsob využití.*

Atribut *Způsob využití* je napojen na číselník druhů staveb. Uživatel postupným výběrem dojde až ke konečnému (dále nedělitelnému) druhu stavby (odlišen kroužkem jako strana přepínače) a tlačítkem **Vybrat** se tento druh přenesení do atributu (nelze zadat jinou hodnotu, než je uvedena v číselníku).

Další atributy nabízí výběr z množiny hodnot:

- **Druh konstrukce**
  - 1 Nezjištěno
  - 2 Zděný z nepálených cihel
  - 3 Zděný cihelný
  - 4 Zděný kamenný
  - 5 Zděný jiný
  - 6 Zděný smíšený
  - 7 Monolitický betonový
  - 8 Montované stěnové panely betonové
  - 9 Montované stěnové panely dřevěné
  - 10 Montované stěnové panely jiné
  - 11 Dřevo – sruby a roubenky
  - 12 Dřevo – lehký rámcový skelet – panelová montáž
  - 13 Dřevo – lehký rámcový skelet – staveništní montáž
  - 14 Dřevo – těžký skelet
  - 15 Panely z masivního dřeva
  - 16 Dřevo – ostatní dřevěné konstrukce
  - 17 Kombinovaný
  - 18 Speciální a jiné
- **Způsob vytápění**
  - 1 Nezjištěno
  - 2 Ústřední dálkové
  - 3 Ústřední domovní
  - 4 Ústřední bytové
  - 5 Kombinované
  - 6 Lokální zdroje
  - 7 Bez vytápění

### Vybrat druh a účel stavby ✕

- ▼ 1. Budovy
  - ▼ 1.1 Budovy bytové
    - ▼ 1.1.1 Budovy jednobytové
      - ▼ 1.1.1.0 Budovy jednobytové
        - 1.1.1.0.1.1 Budovy jednobytové
        - 1.1.1.0.1.2 Budovy jednobytové se služebním vybavením
        - 1.1.1.0.2.1 Chalupy pro rekreaci jednobytové
        - 1.1.1.0.2.2 Chaty pro rekreaci jednobytové
        - 1.1.1.0.9.1 Oplocení budov 1110
      - > 1.1.2 Budovy dvou a vícebytové
      - > 1.1.3 Budovy bytové ostatní
    - > 1.2 Budovy nebytové
- > 2. Inženýrská díla

VybratZrušit

- ***Přípojka vodovodu***
  - 1 Nezjištěno
  - 2 Bez zdroje
  - 3 Centrální zdroj
  - 4 Lokální zdroj
  - 5 Lokální zásobník
  - 6 Kombinované
- ***Přípojka kanalizační sítě***
  - 1 Nezjištěno
  - 2 Bez zajištění
  - 3 Jednotná kanalizace s centrální čistírnou odpadních vod
  - 4 Jednotná kanalizace bez centrální čistírny odpadních vod
  - 5 Oddílná kanalizace s centrální čistírnou odpadních vod
  - 6 Lokální čistírna odpadních vod
  - 7 Lokální zásobník
  - 8 Kombinované
- ***Přípojka plynu***
  - 1 Nezjištěno
  - 2 Bez zdroje
  - 3 Veřejná síť
  - 4 Domovní zásobník – bez rozlišení
  - 5 Domovní zásobník – LPG
  - 6 Domovní zásobník – CNG
  - 7 Domovní zásobník – LNG
  - 8 Domovní zásobník – bioplyn
  - 9 Domovní zásobník – degazační
  - 10 Domovní zásobník – jiné
  - 11 Kombinované
- ***Výtah***
  - 1 Nezjištěno
  - 2 S výtahem
  - 3 S výtahem bezbariérovým
  - 4 Bez výtahu

Nastavením následujících atributů se stanovují podmínky napojení na DTI (viz obrázek 35).

### Atributy stavby pro stanovení podmínek napojení a provádění činností v ochranných a bezpečnostních pásmech dopravní a technické infrastruktury

Hloubka stavby

Výška stavby

Předpokládaná kapacita počtu osob ve stavbě

Plánovaný začátek a konec realizace stavby

**Přidat** **Přidat další** **Zrušit**

obrázek 35 - podmínky pro napojení stavby

## Přidat stavbu



### Přidat pomocí:

- Dle IČS (Identifikačního čísla stavby)
- Dle adresy stavby dle katastru nemovitostí
- Bez čísla popisného/evidenčního
- Nová stavba

Obec (nepovinné)

Ondřejov (Okres Praha-východ);538582

Zadání obce není povinné. Můžete ho použít, pokud neznáte název katastrálního území, ale znáte název obce, ve které katastrální území leží.

Katastrální území

Ondřejov u Prahy (Okres Praha-východ); 711276

Typ parcely

- Pozemková
- Stavební

Parcelní číslo

2838

/

2

Druh pozemku dle katastru	lesní pozemek
Výměra (m <sup>2</sup> )	4643
Typ parcely	Pozemková parcela

obrázek 36 - přidání dosud neexistující stavby

Po vyplnění všech požadovaných údajů o stavbě/stavbách je možné se přepnout do vyšší úrovně *Zpracovatel dokumentace* pomocí modrého tlačítka ve spodní části okna (viz obrázek 37).

Portál stavební správy

ÚVOD ŽÁDOSTI ŘÍZENÍ ZÁMĚRY STAVBY

Zobrazují 1 z celkem 1

+ Přidat pozemek Import

**Stavby a jejich parametry**

Pro rámcové povolení, nejde-li o záměry v působnosti jiného stavebního úřadu, jež slouží nebo mají sloužit k zajišťování obrany a bezpečnosti státu, které se nenachází v areálech dokončených staveb údaje Stavby a jejich parametry nevyplňujte

Katastrální území	Parcelní číslo	Číslo popisné	Číslo evidenční	Způsob využití	Číslo jednotky	IČ
1 Ondřejov u Prahy	st.364	null	13	stavba pro rodinnou rekreaci		

Zobrazují 1 z celkem 1

+ Přidat stavbu Import

postup do vyšší úrovně

Zpět Zpracovatel dokumentace

Automaticky uloženo před 5 sekundami. Uložit nyní

Stáhnout náhled PDF k tisku

obrázek 37 - postup do vyšší úrovně osnovy

#### 4.7.1.4 Průvodní list – Zpracovatel dokumentace

V této úrovni se vyplní položky sekce *Zpracovatel dokumentace*. Jedná se o identifikační údaje externí osoby (projektant, architekt apod.), která zpracovává celou složku dokumentace pomocí magic linku, který jí poskytl žadatel. Nejprve se volbou strany přepínače nastaví právní forma zpracovatele, dále standardní identifikační údaje a místo podnikání zpracovatele.

Po vyplnění všech požadovaných údajů pokračuje pomocí modrého tlačítka do další úrovně *Projektant*.

#### 4.7.1.5 Průvodní list – Projektant

V tomto okně zpracovatel vyplní údaje o hlavním projektantovi, případně dalších projektantech, kteří se podíleli na zpracování dokumentace a o autorizovaném zeměměřičském inženýrovi.

Po vyplnění všech požadovaných údajů pokračuje pomocí modrého tlačítka do další úrovně *Zhotovitel stavby*.

#### 4.7.1.6 Průvodní list – Zhotovitel stavby

Opět je třeba nastavit pomocí úvodního přepínače správnou právní formu zhotovitele stavby. Po vyplnění identifikačních údajů a místa podnikání zhotovitele stavby je možné pomocí modrého tlačítka ve spodní části okna postoupit do poslední úrovně *Kontrola a podání*.

#### 4.7.1.7 Průvodní list – Kontrola a podání

Tato poslední úroveň umožňuje stáhnout zpracovaný *Průvodní list dokumentace*, provést kontrolu všech zadaných údajů, autorizovat jej a nakonec nahrát do žádosti.

obrázek 38 - kontrola a podání

Stažení PDF verze *Průvodního listu* provede zpracovatel pomocí tlačítka **Stáhnout průvodní list dokumentace** (viz obrázek 38).

V samostatném okně prohlížeče se otevře PDF verze *Průvodního listu dokumentace* ke kontrole všech údajů, které zpracovatel dokumentace na jednotlivých úrovních vyplnil.



V případě potřeby je možné se po jednotlivých úrovních *Průvodního listu* pohybovat klepnutím myši do osnovy v pravé části okna.

Po případných opravách je ovšem nutné opět stáhnout nově zeditovaný *Průvodní list dokumentace*.

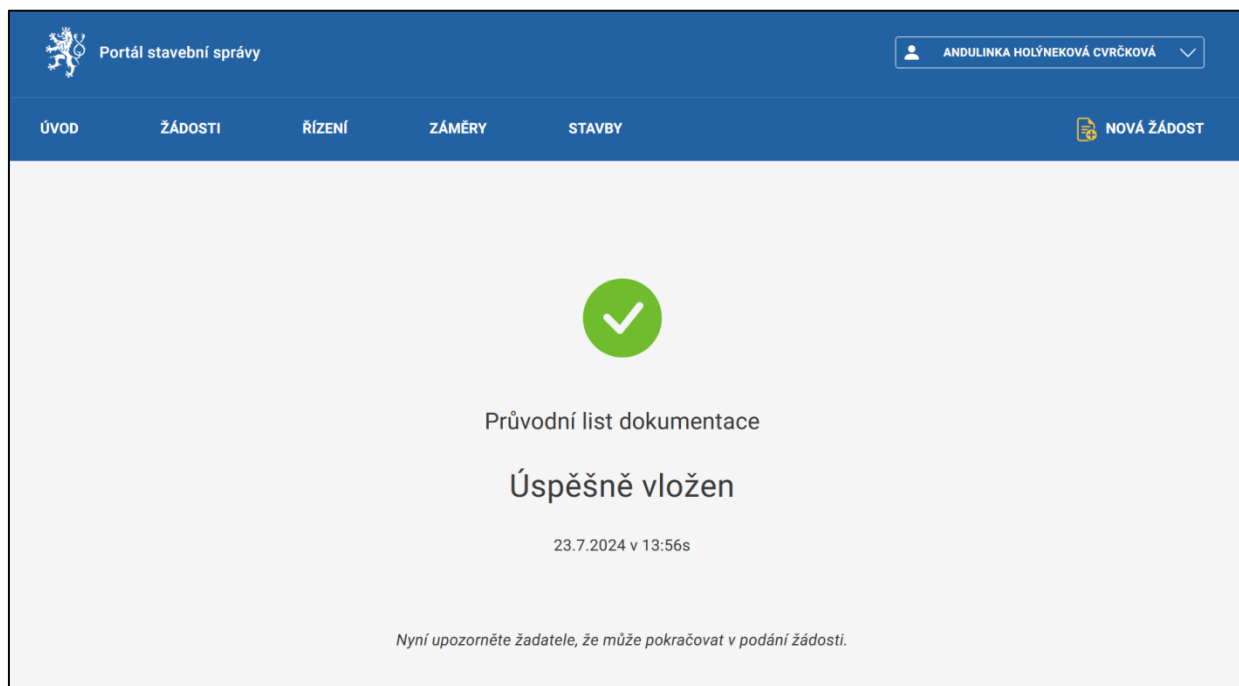
Poté zpracovatel dokumentace PDF *Průvodního listu dokumentace*:

- 1) uloží (do PC),
- 2) elektronicky podepíše (autorizuje),
- 3) nahraje podepsané zpět do žádosti (pomocí tlačítka **Nahrát ze zařízení**).

Po vyplnění požadovaných údajů v jednotlivých úrovních *Průvodního listu dokumentace* je po kontrole všech zadaných údajů potřeba celý tento proces ukončit nahráním zpracovaného *Průvodního listu dokumentace* do žádosti, což se provede v poslední úrovni osnovy klepnutím na tlačítko **Vložit** (viz obrázek 39). Tímto krokem dojde k propsání *Průvodního listu dokumentace* (ve formátu PDF/A a XML) do *Žádosti*. Portál úspěšnost ukončení procesu oznámí zobrazením informačního okna (viz obrázek 40, str. 50).

obrázek 39 - vložení do žádosti

Po úspěšném vložení podepsaného *Průvodního listu dokumentace* zpracovatelem dokumentace se uživateli, který podává žádost, změni stav dokumentace v úrovni *Dokumentace* (viz obrázek 41) a zároveň uvidí 2 řádky reprezentující soubory zpracovaného *Průvodního listu* ve dvou formátech – PDF a XML. Klepnutím na řádek s názvem souboru je možné zpracovaný průvodní list zobrazit (viz obrázek 41).



obrázek 40 - úspěšné vložení do žádosti



obrázek 41 - změna stavu v žádosti

## 4.8 Příjemce

Žádost je možné odeslat pouze jednomu vybranému příjemci. Zpracovatel zadá název/místo příjemce žádosti do vyhledávacího pole *Stavební úřad* v úrovni *Příjemce* pomocí našeptávače.

Ve vyhledávacím okně našeptávače je možné vyhledávat dle názvu/místa příjemce (např. Poděbrady, AOPK, Krajský úřad apod.).

**Žádost o povolení stavby nebo zařízení**

podle ustanovení § 172 odst. 2 ve spojení s § 184, § 200 odst. 2, § 212, § 213, § 216 odst. 2, § 218 odst. 3 a § 228 odst. 2 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů, a § 4 vyhlášky č. 149/2024 Sb., o provedení některých ustanovení stavebního zákona

**6. Příjemce**

Stavební úřad

Stavební úřad

Úřad městské části Praha 1 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 10 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 11 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 12 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 16 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 18 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 19 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 20 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 21 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 22 - Stavební úřad

Vyhledejte stavební úřad, pro který je žádost určena

**Osnova**

- ✓ Záměr
- ✓ Žadatel
- ✓ Rozsah
- ✓ Dokumentace
- ✓ Přílohy
- 6** Příjemce
- 7 Kontrola a podání

[Rozbalit](#)

Automaticky uloženo  
před 15 sekundami

**Uložit a zavřít**

obrázek 42 - našeptávač příjemce žádosti

*Stavební úřad* lze nejlépe vyhledat dle názvu úřadu nebo názvu obce sídla úřadu. *Dotčený orgán* je možné vyhledat dle názvu. *Příjemce* je nutné vždy vybrat a potvrdit z nabídky našeptávače, není možné vložit jinou hodnotu (viz obrázek 42). Klepnutím na název příjemce žádosti z nabídky našeptávače dojde k jeho výběru a automatickému doplnění identifikačních údajů příslušného orgánu do žádosti. Potvrzením výběru příjemce se jeho název doplní do položky a je možné se přepnout do poslední úrovně *Kontrola a podání* (viz obrázek 44).

## 4.9 Kontrola a podání

V okně *Kontrola a podání* se provádí úkon podání žádosti.

**Podat žádost může pouze uživatel, který je buď žadatelem/jedním ze žadatelů, nebo zástupcem žadatele/žadatelů.**

Prosím, zkontrolujte, zda máte správně vyplněny položky *Jméno*, *Příjmení* a v případě fyzických osob také *Datum narození*.

Na obrazovce *Kontrola a podání* musí uživatel klepnutím myši označit zaškrtnávací volbu jako souhlas se zněním *Prohlášení...* Celý proces zpracování žádosti se dokončí tlačítkem **Podat** (ve spodní části obrazovky, viz obrázek 44), kdy se žádost podrobí kontrole a pokud tato neshledá nedostatky, tak je iniciován přenos žádosti do modulu *Spisová služba* (viz obrázek 43), který zajistí doručení stanovenému příjemci. Stav žádosti je vyhodnocen v informačním okně (viz obrázek 43).

**Pozn.: Žádost se elektronicky nepodepisuje (identita uživatele je ověřena přihlášením do Portálu).**

Po *Podání* se žádost do doby, než je dokončen její přenos do modulu *Spisová služba*, zobrazuje v přehledu rozpracovaných žádosti (viz *Rozpracované žádosti*, str. 9). Na dlaždici žádosti pak je mj. informace o tom, že probíhá přenos do modulu *Spisová služba* (viz obrázek 43).

Po úspěšném dokončení přenosu žádosti do modulu *Spisová služba* se žádost zobrazí v *Přehledu odeslaných žádostí* (viz oddíl *Odeslané žádosti*, str. 8).

The screenshot shows two panels. The left panel displays a loading spinner and the text: "Žádost o povolení změny využití území" and "Probíhá přenos do spisové služby, po jeho dokončení bude možné stáhnout potvrzení podání." The right panel shows a navigation bar with "Odeslané" and "Rozpracované 182". Below it is a card for "Žádost o vydání rámcového povolení" with ID: 1bd19487-e91a-4d69-9907-d7dc553a3aa5. It lists "Záměr: rámcové povolení" and "Upraveno: 24. července 2024 9:32". At the bottom of the card is a home icon and the text "Probíhá předání do spisové služby".

obrázek 43 - přenos žádosti

## 6. Kontrola a podání

Stáhněte a zkontrolujte svou žádost.

[Stáhnout náhled žádosti \(pdf\)](#)

Prohlašuji, že veškeré údaje, které jsou v tomto dokumentu uvedeny, jsou pravdivé, a jsem si vědom(a) případných následků, které by pro mě z nepravdivě vyplněných údajů vyplývaly.

[Žádost je možné podat až po nahrání všech souborů.](#)

### Osnova

- ✓ Záměr
- ✓ Žadatel
- ✓ Rozsah
- ✓ Přílohy
- ✓ Příjemce
- 6** Kontrola a podání

[Rozbalit](#)

[< Zpět](#) [Podat >](#) Ukládám formulář...

[Stáhnout náhled PDF k tisku](#)

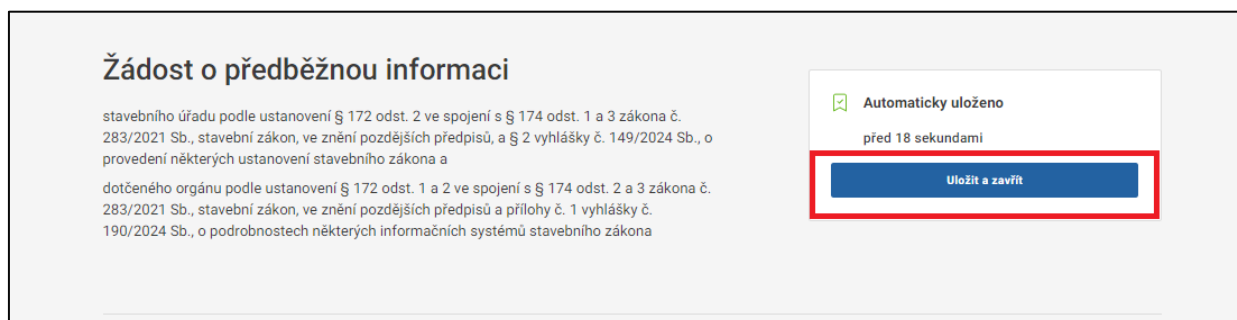
obrázek 44 - podání žádosti

## 4.10 Ukládání žádosti

Všechny změny, které jsou ve formulářích Portálu uživatelem provedeny, jsou průběžně automaticky ukládány po 30 s. Uživatel je o této skutečnosti informován (*automaticky uloženo před XY sekundami*).

Uložení dat mimo automatický interval provedete pomocí tlačítka **Uložit nyní** ve spodní části obrazovky (ale není to nutné, neboť stále probíhá automatické průběžné ukládání).

Pokud uživatel potřebuje přerušit editaci žádosti, může tak učinit pomocí tlačítka **Uložit a zavřít** v horní části okna (viz obrázek 45, str. 54). Tím se rozpracovaná žádost zavře a všechna dosud zanesená data se uloží do rozpracovaných žádostí přihlášeného uživatele (viz oddíl Rozpracované žádosti, str. 9), odkud lze takto uloženou žádost opět otevřít a pokračovat v její editaci.



obrázek 45 - uložení a ukončení editace žádosti

Ukládání dat v Portálu probíhá na úložiště webového serveru, na které je služba Portálu provozována, data automatického ukládání tedy nezatěžují výpočetní kapacitu počítače přihlášeného uživatele. Pokud je potřeba uložit data na úložiště uživatele, použijte funkci pro stažení dokumentu apod.

## 4.11 Stažení PDF žádosti k náhledu

Uživatel si může zobrazit náhled postupně vyplňované žádosti do vyhláškou definované šablony. Pomocí tlačítka **Stáhnout náhled PDF k tisku** dojde k vygenerování žádosti ve formátu PDF, který bude obsahovat uživatelem vyplněné údaje. V zobrazeném náhledu není možné provádět změny a slouží spíše pro průběžnou kontrolu vyplněných údajů do formuláře žádosti.

## 5 Žádost o předběžnou informaci [1]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením *01SÚ – žádost o předběžnou informaci stavebního úřadu* (resp. s označením *01DO – žádost o předběžnou informaci dotčeného orgánu*, v závislosti na příjemci žádosti) a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář *01SÚ* (resp. *01DO*) sestává pouze z obecných částí (jak je patrné z osnovy), které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy nové žádosti na str. 12.

Osnova formuláře *Žádost o předběžnou informaci*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Rozsah](#)
4. [Přílohy](#)
5. [Příjemce](#)
6. [Kontrola a podání](#)

## 6 Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu [2]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením 02 – *Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 02 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy nové žádosti na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Dokumentace](#)
4. [Rozsah](#)
5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)
7. [Kontrola a podání](#)



## 7 Žádost o povolení stavby nebo zařízení [4]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením *04 – Žádost o povolení stavby nebo zařízení* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář *04* se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu *Obecné principy nové žádosti* na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Žádost o povolení stavby nebo zařízení*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Rozsah](#) – v této úrovni žadatel nejprve definuje, jaký typ řízení požaduje (přepínač *Žádám o povolení*, viz obrázek 46, str. 58). Dále pomocí zaškrťovacích voleb stanoví, zda je součástí hlavní žádosti ještě *Žádost o výjimku z požadavků na výstavbu* (viz obrázek 47, str. 58), případně *Žádost o změnu nebo zrušení povolení v řízení o povolení veřejně prospěšné stavby nebo veřejně prospěšného opatření*. Označení těchto voleb doplní do osnovy další upřesnění v úrovni 4 a v úrovni 5. V okně *Výjimky...* jsou povinná všechna tři textová pole (všechna jsou omezena na 1.000 alfanumerických znaků). V okně *Povolení...* je k dispozici tlačítko **Přidat povolení >**, které otevře okno pro zadání údajů z vydaného povolení (viz obrázek 48, str. 59).
4. [Výjimka z požadavků na výstavbu](#)
5. [Žádost o změnu nebo zrušení povolení](#)
6. [Dokumentace](#)
7. [Přílohy](#)
8. [Příjemce](#)
9. [Kontrola a podání](#)

### 3. Rozsah

#### Žádám o povolení

- v řízení o povolení stavby  
 ve zrychleném řízení o povolení stavby

*Pro zrychlené řízení je třeba doložit souhlasy všech účastníků řízení.*

#### Součástí žádosti je

- žádost o výjimku z požadavků na výstavbu  
 žádost o změnu nebo zrušení povolení v řízení o povolení veřejně prospěšné stavby nebo veřejně prospěšného opatření

obrázek 46 - F04, rozsah žádosti

### 4. Výjimka z požadavků na výstavbu

*Specifikace požadované výjimky z požadavků na výstavbu a její odůvodnění*

Ustanovení prováděcího právního předpisu, ze kterého je povolení výjimky požadováno

0/1000

Popis požadované výjimky

0/1000

Odůvodnění požadované výjimky

0/1000

obrázek 47 - F04, výjimka


## Přidat povolení ✕

Číslo jednací

Název povolení

Označení právního orgánu, který povolení vydal

Ze dne

obrázek 48 - F04, přidání povolení

## 8 Žádost o změnu povolení [5]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením *05 – Žádost o změnu povolení* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář *05* se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu *Obecné principy nové žádosti* na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Žádost o změnu povolení*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Změna povolení](#) – v této úrovni nejprve žadatel s pomocí našeptávače (viz obrázek 49) vybere orgán, který vydal původní povolení (povinná položka). Poté doplní další povinné položky *Číslo jednací* a *Ze dne*, tedy datum původního povolení. Položka *ID ověřené dokumentace k povolenému záměru* je nepovinná. Poslední položkou pro postup do další úrovně je *Popis změn*, která je omezena na 10.000 alfanumerických znaků.
4. [Přílohy](#)
5. [Příjemce](#)
6. [Kontrola a podání](#)

**3. Změna povolení**

**Povolení**  
Základní údaje o povolení, jehož změna je požadována

Správní orgán, který povolení záměru vydal

Q Městský úřad Mnichovice

Číslo jednací  
15645S/24

Ze dne  
20. 07. 2020

ID ověřené dokumentace k povolenému záměru  
vložené do evidence elektronických dokumentací (podle vyhlášky o dokumentaci staveb)

**Popis změn**  
Popis změny a její porovnání s povolením (např. změna platnosti povolení, změna lhůty pro dokončení záměru, změna podmínek rozhodnutí, které nejsou v rozporu s ověřenou dokumentací k povolenému záměru apod.)

změna z kapličky na udímu

26/10000

obrázek 49 - F05, změna povolení

## 9 Žádost o povolení změny využití území [6]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením *06 – Žádost o povolení změny využití území* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář *06* se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu *Obecné principy nové žádosti* na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Žádost o povolení změny využití území*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Dokumentace](#)
4. [Rozsah](#) – pokud je na úrovni rozsahu žádosti zaškrtnuta volba *Žádost o změnu nebo zrušení povolení v řízení o povolení veřejně prospěšné stavby nebo veřejně prospěšného opatření* (zaškrtnutí volby), je do osnovy přidána další úroveň (na páté pozici), kde se doplní údaje o povolení, jehož změna nebo zrušení je požadována (viz obrázek 48, str. 59). V této úrovni je nutno nastavit úvodní přepínač a pak vyplnit povinnou položku *Charakteristika žádosti*.
5. [Žádost o změnu nebo zrušení povolení](#)
6. [Přílohy](#)
7. [Příjemce](#)
8. [Kontrola a podání](#)

## 4. Rozsah

### Žádám o změnu využití území

- v řízení o povolení změny využití území
- ve zrychleném řízení o povolení změny využití území

*Pokud žádáte o vydání povolení ve zrychleném řízení, doložte souhlas všech účastníků řízení se záměrem. Souhlas s navrhovaným záměrem musí být vyznačen na situačním výkresu dokumentace a musí obsahovat identifikační údaje a podpis účastníků řízení. Viz § 213 stavebního zákona*

### Změna využití území

- terénní úprava
- stanovení prostoru pro dobývání ložisek nerostů, pro která se nestanoví dobývací prostor podle horního zákona
- odstavná, manipulační, prodejní, skladová nebo výstavní plocha
- pohřebiště
- změna druhu pozemku, nebo způsobu využití pozemku, pokud podmínky nejsou stanoveny schválenými pozemkovými úpravami
- úprava pozemku, která má vliv na schopnost vsakování vody

obrázek 50 - F06, rozsah žádosti

### Součástí žádosti je

- žádost o změnu nebo zrušení povolení v řízení o povolení veřejně prospěšné stavby nebo veřejně prospěšného opatření

### Charakteristika žádosti

Popis předpokládané změny využití území

0/10000

obrázek 51 - F06, charakteristika žádosti

# 10 Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků [7]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením *07 – Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář *07* se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu *Obecné principy nové žádosti* na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Rozsah](#) – pomocí zaškrtačací volby specifikujete, zda požadujete scelení nebo dělení pozemků (nebo oboje, nebo nic). Povinné položky jsou dvě textová pole *Popis navrhovaného dělení nebo scelení pozemků terénní úprava* omezené na 10.000 alfanumerických znaků a *Uvedení přibližných výměr nově vznikajících pozemků*<sup>20</sup> omezené rovněž na 10.000 alfanumerických znaků.
4. [Přílohy](#)
5. [Příjemce](#)
6. [Kontrola a podání](#)

---

<sup>20</sup> Pokud ovšem vyplníte nepovinnou položku *Číslo geometrického plánu*, není nutné zapisovat výměry nově vznikajících pozemků.

# 11 Žádost o vydání rámcového povolení [8]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením *08 – Žádost o vydání rámcového povolení* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář *08* se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu *Obecné principy nové žádosti* na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Žádost o vydání rámcového povolení*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Dokumentace](#)
4. [Rozsah](#) – na této úrovni pomocí přepínače určíte, koho žádáte o rámcové povolení (viz obrázek 52, str. 65). Strany přepínače nabízejí možnosti *Ministerstvo obrany*, *Ministerstvo vnitra* a *Ministerstvo spravedlnosti*. Pokud je součástí hlavní žádosti i *Žádost o výjimku z požadavků na výstavbu*, doplní se osnova o novou (pátou) úroveň s názvem *Výjimka*, ve které specifikujete požadované výjimky z požadavků na výstavbu a jejich odůvodnění (viz obrázek 47, str. 58). Pro tuto specifikaci jsou určeny tři povinná textová pole (*Ustanovení prováděcího právního předpisu*, *Popis* a *Odůvodnění požadované výjimky*). Všechna tato pole jsou omezena na 1.000 alfanumerických znaků.
5. [Výjimka](#)
6. [Přílohy](#)
7. [Příjemce](#)
8. [Kontrola a podání](#)



## 4. Rozsah

### Žádám o rámcové povolení

- staveb jaderného zařízení a staveb souvisejících, nacházejících se uvnitř i vně areálu jaderného zařízení

### Záměru, u kterého je následně jeho povolení v působnosti jiného stavebního úřadu:

- Ministerstvo obrany  
 Ministerstvo vnitra  
 Ministerstvo spravedlnosti

### Součástí žádosti je

- žádost o výjimku z požadavků na výstavbu

*Žádost o výjimku z požadavků na výstavbu se neuplatní v případě záměru v působnosti jiného stavebního úřadu.*

obrázek 52 - F08, rozsah žádosti

## 12 Žádost o změnu záměru před dokončením [9]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením *09 – Žádost o změnu záměru před dokončením* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář *09* se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu *Obecné principy nové žádosti* na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Žádost o změnu záměru před dokončením*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Dokumentace](#)
4. [Povolení](#) – v novém okně (viz obrázek 53, str. 67) uvádíte povolení záměru určeného ke změně pomocí položek *Stavební úřad* (který povolení vydal), *Číslo jednací* a *Ze dne* (datum vydání povolení) a *ID dokumentace* (k povolenému záměru). Všechny položky jsou povinné.
5. [Rozsah](#) – pomocí textového pole s omezením na 10.000 alfanumerických znaků uvedete popis požadované změny záměru před dokončením. Na této úrovni můžete pomocí zaškrtačací volby doplnit hlavní žádost o *Žádost o výjimku z požadavků na výstavbu*, která do osnovy přidá novou (šestou) úroveň, ve které specifikujete požadované výjimky z požadavků na výstavbu a jejich odůvodnění (viz obrázek 47, str. 58). Pro tuto specifikaci jsou určeny tři povinná textová pole (*Ustanovení prováděcího právního předpisu*, *Popis* a *Odůvodnění požadované výjimky*). Všechna tato pole jsou omezena na 1.000 alfanumerických znaků.
6. [Výjimka](#)
7. [Přílohy](#)
8. [Příjemce](#)
9. [Kontrola a podání](#)

## 4. Povolení

### Povolení záměru určeného ke změně

Stavební úřad, který povolení záměru vydal

Číslo jednací

Ze dne

dd . mm . rrrr



ID ověřené dokumentace k povolenému záměru

*(podle vyhlášky o dokumentaci staveb) vložené do evidence elektronických dokumentací*

obrázek 53 - F09, povolení

# 13 Návrh na stanovení ochranného pásma [10]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením *10 – Návrh na stanovení ochranného pásma* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář *10* se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy nové žádosti na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Návrh na stanovení ochranného pásma*

1. [Záměr](#) – na první úrovni osnovy, po výběru buď již existujícího záměru nebo záměru nového, navrhovatel uvede základní údaje o stavbě, pro kterou se ochranné pásmo stanoví. K tomu slouží položky *Název stavby* (povinná), *Druh a účel stavby* (číselník druhů staveb), v sekci *Místo stavby* nejsou povinné položky. Dále jsou k dispozici zaškrtačací volby, které požadavky navrhovatele blíže specifikují. Jejich označením se ve formuláři zobrazují navázané položky (viz obrázek 54, str. 69).
2. [Navrhovatel](#)
3. [Přílohy](#)
4. [Příjemce](#)
5. [Kontrola a podání](#)

Stavba dočasná

Doba trvání dočasné stavby

Vodní dílo

### Řízení o povolení stavby

O stavbě, pro kterou se navrhuje stanovení ochranného pásma, je vedeno řízení o jejím povolení

Označení správního orgánu, který vede řízení

Číslo jednací

ID záměru stavby

*Vyplňte ID v případě, že záměru bylo přiděleno.*

obrázek 54 - F10, upřesnění požadavků

# 14 Žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí [11]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením *11 – Žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář *11* se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy nové žádosti na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Povolení](#) – v samostatném okně této úrovně (viz obrázek 55, str. 71) žadatel uvede základní údaje o povolení, na jehož základě byla stavba povolena. K tomu slouží povinné položky *Správní orgán* (který povolení vydal), *Číslo jednací* a uvedení data povolení *Ze dne*. Položky *ID dokumentace* a *Autorizovaný inspektor* jsou v této úrovni nepovinné.
4. [Stavba](#) – v této úrovni žadatel uvede základní údaje o kolaudované stavbě. Povinné položky jsou pouze název obce, kde se stavba nachází a předpokládaný termín dokončení stavby. Ve spodní části okna této úrovně (viz obrázek 56, str. 71) jsou dva přepínače *Nepodstatné odchylky* a *Zkušební provoz*. Každý z nich má k dispozici dvě strany, a to zda stavba byla/nebyla provedena s odchylkami a zda byl/nebyl proveden zkušební provoz.
5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)
7. [Kontrola a podání](#)

## Povolení stavby

Základní údaje o povolení, na jehož základě byla stavba povolena

Správní orgán, který povolení stavby vydal

Číslo jednací

Ze dne

dd . mm . rrrr



ID ověřené dokumentace k povolenému záměru

*(podle vyhlášky o dokumentaci staveb) vložené do evidence elektronických dokumentací*

Jméno autorizovaného inspektora, registrační číslo autorizovaného inspektora, datum vyhotovení a číslo certifikátu (nepovinné)

*Uveďte v případě, že stavba byla povolena na základě certifikátu autorizovaného inspektora*

**obrázek 55 - F11, povolení stavby**

## Kolaudované stavby

*V případě kolaudace souboru staveb uveďte jako první stavbu hlavní.*

<   >

## Nepodstatné odchytky

- Stavba nebyla provedena s nepodstatnými odchytkami od ověřené projektové dokumentace
- Stavba byla provedena s nepodstatnými odchytkami od ověřené projektové dokumentace

## Zkušební provoz

- Zkušební provoz nebyl proveden
- Zkušební provoz byl proveden

**obrázek 56 - F11, upřesnění stavby**

# 15 Žádost o povolení předčasného užívání stavby [12]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením 12 – *Žádost o povolení předčasného užívání stavby* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 12 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy nové žádosti na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Žádost o povolení předčasného užívání stavby*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Povolení](#) – v samostatném okně této úrovně (viz obrázek 55, str. 71) žadatel uvede základní údaje o povolení, na jehož základě byla stavba povolena. K tomu slouží povinné položky *Správní orgán* (který povolení vydal), *Číslo jednací* a uvedení data povolení *Ze dne*. Položky *ID dokumentace* a *Autorizovaný inspektor* jsou v této úrovni nepovinné.
4. [Stavba](#) – v této úrovni žadatel uvede základní údaje o stavbě, jež požaduje předčasné užití. Povinné položky jsou mimo názvu stavby také název obce, kde se stavba nachází a předpokládaný termín dokončení stavby. Ve spodní části okna této úrovně (viz obrázek 57, str. 73) jsou dva přepínače *Nepodstatné odchylky* a *Způsob provádění*. Každý z nich má k dispozici dvě strany, a to zda stavba byla/nebyla provedena s odchylkami a zda byl provedena svépomocí či firmou. Nakonec žadatel uvede podmínky předčasného užití stavby (povinná položka, 10 000 alfanumerických znaků), dobu a důvod předčasného užití (rovněž povinné).
5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)
7. [Kontrola a podání](#)



## Způsob provádění

- Svépomocí
- Stavebním podnikatelem



*U stavby prováděné dodavatelsky přiložte dohodu se stavebním podnikatelem, obsahující jeho souhlas, popřípadě sjednané podmínky předčasného užívání stavby. Dohoda je součástí žádosti.*

Návrh podmínek předčasného užívání stavby prováděné svépomocí

složitě

7/10000

## Předčasné užívání stavby

Doba předčasného užívání stavby (počet měsíců)

24

Odůvodnění žádosti o předčasné užívání stavby

změna výboru

obrázek 57 - F12, upřesnění stavby

# 16 Žádost o povolení zkušebního provozu [13]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením 13 – *Žádost o povolení zkušebního provozu* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 13 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy nové žádosti na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Žádost o povolení zkušebního provozu*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Povolení](#) – v samostatném okně této úrovně (viz obrázek 55, str. 71) žadatel uvede základní údaje o povolení, na jehož základě byla stavba povolena. K tomu slouží povinné položky *Správní orgán* (který povolení vydal), *Číslo jednací* a uvedení data povolení *Ze dne*. Položky *ID dokumentace* a *Autorizovaný inspektor* jsou v této úrovni nepovinné.
4. [Stavba](#) – v této úrovni žadatel uvede základní údaje o stavbě, jež požaduje předčasně užit. Povinné položky jsou mimo názvu stavby také název obce, kde se stavba nachází a předpokládaný termín dokončení stavby. Ve spodní části okna této úrovně (viz obrázek 58, str. 75) jsou povinné položky pro uvedení rozsahu požadovaného zkušebního provozu (data ve formátu DD.MM.RRRR) a odůvodnění (10 000 alfanumerických znaků).
5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)
7. [Kontrola a podání](#)

## Požadovaný zkušební provoz

Zahájení

05. 08. 2024



Dokončení

05. 08. 2026



Odůvodnění žádosti

[více informací](#)

důvod

5/10000

obrázek 58 - F13, rozsah zkušebního provozu

# 17 Žádost o povolení změny v užívání stavby [14]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením 14 – *Žádost o povolení změny v užívání stavby* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 14 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy nové žádosti na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Žádost o povolení změny v užívání stavby*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Stavba](#) – v této úrovni žadatel uvede základní údaje o stavbě, pro kterou se požaduje změna v užívání. Povinná položka je pouze název obce, kde se stavba nachází.
4. [Rozsah](#) – v úvodu této úrovně žadatel pomocí soustavy vzájemně nezávislých zaškrťovacích voleb vybere, v čem spočívá změna v užití stavby (viz obrázek 59, str. 77). V následující části úrovně pomocí tří povinných textových polí (*Dosavadní užívání stavby*, *Popis* a *Odůvodnění požadované změny*) požadované změny charakterizuje (všechna pole mají omezení na 10.000 alfanumerických znaků, viz obrázek 60, str. 77). V další části se volbou strany přepínače definuje, zda změna ne/vyžaduje nároky na veřejnou dopravní nebo technickou infrastrukturu s případným popisem požadovaných nároků na VDTI<sup>21</sup>. Poslední informace v sekci *Statistické údaje* (viz obrázek 61, str. 78) jsou relevantní, pokud navrhovanou změnou vznikají (nebo se ruší) byty. Zkoumají se nepovinné hodnoty *Počet nových bytů*, *Počet zrušených bytů* a *Užitková plocha všech bytů v m<sup>2</sup>*.
5. [Dokumentace](#)
6. [Přílohy](#)
7. [Příjemce](#)
8. [Kontrola a podání](#)

<sup>21</sup> Pokud je přepínač nároků na VDTI nastaven na stranu *vyžaduje*, tak je položka pro popis požadovaných změn povinná.

## 4. Rozsah

### Žádám o změnu v užívání stavby spočívající ve změně

- způsobu užívání stavby
- provozního zařízení stavby
- způsobu výroby nebo podstatném rozšíření výroby
- činnosti, jejíž účinky by mohly ohrozit život nebo veřejné zdraví, život a zdraví zvířat, bezpečnost nebo životní prostředí
- doby trvání dočasné stavby
- změna dočasné stavby na stavbu trvalou

obrázek 59 - F14, rozsah změny v užívání

### Charakteristika změny v užívání stavby

Dosavadní užívání stavby

0/10000

Popis požadované změny v užívání stavby

[více informací](#)

0/10000

Odůvodnění zamýšlené změny

0/10000

obrázek 60 - F14, charakteristika změn

## Statistické údaje

pokud navrhovanou změnou vznikají nebo se ruší byty

Počet nových bytů

Počet zrušených bytů

Užitková plocha všech bytů v m<sup>2</sup>

*Bez plochy nebytových prostor*

obrázek 61 - F14, statistické údaje

# 18 Žádost o povolení odstranění stavby, zařízení a terénních úprav [15]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením 15 – *Žádost o povolení odstranění stavby, zařízení a terénních úprav* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 15 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy nové žádosti na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Žádost o povolení odstranění stavby, zařízení a terénních úprav*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Dokumentace](#)
4. [Rozsah](#) – v úvodu této úrovně žadatel pomocí soustavy vzájemně nezávislých zaškrťovacích voleb vybere, o jaké povolení odstranění žádá. K dispozici je odstranění *Stavby*, nebo *Zařízení* nebo *Terénních úprav* (viz obrázek 62, str. 80). V následující části úrovně pomocí tří povinných textových polí (*Popis odstraňované stavby*, *Návrh úpravy pozemku po odstranění* a *Zastavěná plocha odstraňované stavby*) požadované změny charakterizuje (všechna pole mají omezení na 10 000 alfanumerických znaků, viz obrázek 62, str. 80 obrázek 60). V další části se prostřednictvím zaškrťovací volby zjišťuje, zda *Odstraňovaná stavba nebo zařízení obsahuje azbest nebo lze přítomnost azbestu očekávat* (viz obrázek 63, str. 81). Následuje povinné zadání dat zahájení a ukončení prací a také způsob odstraňování (pomocí přepínače se stranami svépomocí/firmou). Rovněž se do žádosti uvádí, zda k odstraňování budou použity trhaviny, či zda při odstraňování má být použit sousední pozemek. Poslední informace v sekci *Statistické údaje* (viz obrázek 61, str. 78) jsou relevantní, pokud se při odstraňování snižuje počet bytů. Zkoumají se nepovinné hodnoty *Počet zrušených bytů* a *Užitková plocha všech bytů v m<sup>2</sup>*.
5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)
7. [Kontrola a podání](#)

## 4. Rozsah

Žádám o povolení odstranění:

- stavby
- zařízení
- terénních úprav

### Charakteristika odstraňované stavby, zařízení nebo terénních úprav

Popis odstraňované stavby, zařízení nebo terénních úprav

0/10000

Návrh úpravy pozemku po jejím odstranění

0/10000

Zastavěná plocha odstraňované stavby (m<sup>2</sup>)

**obrázek 62 - F15, rozsah odstraňované stavby**



- Odstraňovaná stavba nebo zařízení obsahuje azbest nebo lze přítomnost azbestu očekávat

### Předpokládaný termín zahájení a ukončení prací

Zahájení

dd . mm . rrrr



*Datum zahájení i datum dokončení prací nesmí být dříve než datum odeslání žádosti.*

Dokončení

dd . mm . rrrr



### Způsob odstraňování stavby, zařízení a terénních úprav

- Svépomocí
- Stavebním podnikatelem
- K odstranění stavby, zařízení nebo terénních úprav budou použity trhaviny
- K odstranění stavby, zařízení a terénních úprav má být použit sousední pozemek nebo stavba

obrázek 63 - F15, způsob odstranění stavby

# 19 Žádost o dodatečné povolení stavby, zařízení a terénních úprav [16]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením 16 – *Žádost o dodatečné povolení stavby, zařízení a terénních úprav* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 16 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy nové žádosti na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Žádost o dodatečné povolení stavby, zařízení a terénních úprav*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Dokumentace](#)
4. [Rozsah](#) – v úvodu této úrovně žadatel pomocí soustavy vzájemně nezávislých zaškrťovacích voleb vybere, o jaké dodatečné povolení žádá. K dispozici je dodatečné povolení *Stavby*, nebo *Zařízení* nebo *Terénních úprav* (viz obrázek 62, str. 80). Rovněž se do žádosti uvádí, zda při odstraňování má být použit sousední pozemek. Následuje povinné zadání dat zahájení a dokončení a také způsob provádění (pomocí přepínače se stranami svépomocí/firmou).
5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)
7. [Kontrola a podání](#)

## 20 Doplnění žádosti či odstranění vad žádosti [17]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna Portálu (viz obrázek 6, str. 12) vyberte dlaždici s označením 17 – *Doplnění žádosti či odstranění vad žádosti* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 17 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy nové žádosti na str. 12. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po kliknutí na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu, která úroveň popisuje.

Osnova formuláře *Doplnění žádosti či odstranění vad žádosti*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Dokumentace](#)
4. [Doplnění](#) – jak ukazuje obrázek 64 na str. 84, jsou k dispozici pouze dvě povinné položky *Věc* a *Popis doplnění žádosti či odstranění vad žádosti* (tato je omezena na 10.000 alfanumerických znaků).
5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)
7. [Kontrola a podání](#)

## 4. Doplnění

### Popis doplnění žádosti či odstranění vad žádosti

Věc

Křivý komín

Popis doplnění žádosti či odstranění vad žádosti

doplnit do projektové dokumentace

33/10000

obrázek 64 - F17, popis doplnění

---

## 21 Uživatelská podpora

V případě technických problémů je možné kontaktovat *Uživatelskou podporu* Portálu na těchto kontaktech:

- telefonicky na čísle +420 532 165 155
- emailem na adrese [digitalizace@mmr.gov.cz](mailto:digitalizace@mmr.gov.cz)

## 22 Přehled zkratk, vysvětlivky

zkratka	popis, význam
CSV	(z angl. <i>Comma-separated values</i> ), souborový formát určený pro výměnu tabulkových dat. Soubor ve formátu CSV obsahuje řádky, ve kterých jsou jednotlivé položky odděleny čárkou (znakem).
ČSÚ	Český statistický úřad
ČÚZK	Český úřad zeměměřický a katastrální
dashboard	uživatelské grafické rozhraní ve formě řídicího panelu, které poskytuje rychlý pohled na data, jež jsou relevantní pro konkrétní proces nebo cíl
defaultní	výchozí nastavení, přednastavená hodnota (též implicitní)
DMVS	digitální mapa veřejné správy, ve správě ČÚZK; systém zastrešující krajské systémy digitálních technických map, garantovaný zdroj dat, který vede data o vlastnících, správcích a provozovateli (VSP) dopravní a technické infrastruktury v jednotné datové struktuře a v aktuální podobě, jede ze zdrojů informací pro digitální stavební řízení
DSŘ	digitalizace stavebního řízení, projekt MMR; proces zjednodušení podání bez osobní návštěvy úřadu (tedy prostřednictvím internetu) s cílem projít pouze jedním řízením a nahradit více žádostí s cílem zrychlit a zjednodušit stavební řízení
DTI	veřejná technická a dopravní infrastruktura, též TI/DI
EIA	(z angl. <i>Environmental Impact Assessment</i> ); posuzování vlivů stavebních záměrů na životní prostředí, v gesci ministerstva životního prostředí
FO	fyzická osoba jako právní forma
FOP	fyzická osoba podnikající jako právní forma
HW	hardware; veškeré fyzické, hmotné technické vybavení výpočetní techniky a počítačů
IČS	identifikační číslo stavby; jedinečný identifikátor stavby v průběhu jejího celého životního cyklu
IS	informační systém; souhrn počítačového hardwaru a softwaru, k němuž patří také lidé, kteří tento HW a SW využívají; procesy za účelem sběru, zpracování a šíření dat potřebných k plánování, rozhodování a řízení
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MV	Ministerstvo vnitra
našeptávač	nástroj pro zajištění dosazení validní hodnoty do konkrétního pole formuláře; po zadání prvních znaků položky začne nabízet relevantní hodnoty (na základě zadaných znaků); rozlišuje malá a velká písmena (tzv. <i>Case sensitive</i> )
OMV	orgán veřejné moci; reprezentuje veřejnou moc a je ze zákona oprávněn autoritativně rozhodovat o právech a povinnostech fyzických či právnických osob nebo jinak zasahovat do jejich právní sféry (a to přímo – v případě orgánů moci výkonné nebo soudní, nebo zprostředkovaně – pokud jde o orgány moci zákonodárné)

zkratka	popis, význam
OZE	obnovitelné zdroje energie
PDF	(z angl. <i>Portable Document Format</i> ); přenosný formát dokumentů, univerzální formát souborů vytvořený společností Adobe, který poskytuje snadný a spolehlivý způsob prezentace a zejm. výměny dokumentů nezávisle na SW a HW, na kterém byly pořízeny
PO	právní osoba jako právní forma
PPDF	propojený datový fond; jedná se o primární zdroje platných a právně závazných údajů pro subjekty práva i pro všechny OVM a SPUÚ při výkonu jejich působnosti, čímž nahrazuje manuální interakce mezi úřady pomocí automatizované výměny údajů mezi jednotlivými Agendovými informačními systémy (dostupný na <a href="https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/KAT-420/propojeny-datovy-fond-uradu-KAT-651">https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/KAT-420/propojeny-datovy-fond-uradu-KAT-651</a> )
QR kód	(z angl. <i>Quick Response</i> ); rychlá reakce, způsob univerzálního kódování informací
ROS	ve správě ČSÚ, číselník právních forem registru osob
SW	software; programové vybavení počítače a data, dále se dělí
TEA	technicko-ekonomické atributy stavby
TI/DI	veřejná technická a dopravní infrastruktura, též DTI
URL	(z angl. <i>Uniform Resource Locator</i> ); představuje přesnou identifikaci informací, prostoru, aplikace, dokumentu aj. na internetu
VSP	vlastníci, správci a provozovatelé dopravní a technické infrastruktury

## 23 Seznam obrazových příloh

obrázek 1 - tlačítko pro odhlášení z Portálu 5	obrázek 33 - magic link 40
obrázek 2 - úvodní obrazovka Portálu 6	obrázek 34 - TEA 42
obrázek 3 - dashboard přihlášeného uživatele 7	obrázek 35 - podmínky pro napojení stavby 45
obrázek 4 - dlaždice odeslaných žádostí 8	obrázek 36 - přidání dosud neexistující stavby 46
obrázek 5 - dlaždice rozpracovaných žádostí 9	obrázek 37 - postup do vyšší úrovně osnovy 47
obrázek 6 - výběr formuláře 12	obrázek 38 - kontrola a podání 48
obrázek 7 - zabalené tematické sekce žádostí 13	obrázek 39 - vložení do žádosti 49
obrázek 8 - QR kód tištěné žádosti 13	obrázek 40 - úspěšné vložení do žádosti 50
obrázek 9 - report kontrolního mechanismu 15	obrázek 41 - změna stavu v žádosti 50
obrázek 10 - napojení na existující záměr 17	obrázek 42 - našeptávač příjemce žádosti 51
obrázek 11 - popis záměru 19	obrázek 43 - přenos žádosti 52
obrázek 12 - přidání/import pozemku/stavby 20	obrázek 44 - podání žádosti 53
obrázek 13 - okno pro přidání stavby 21	obrázek 45 - uložení a ukončení editace žádosti 54
obrázek 14 - přidání stavby bez č.p./č.ev. 22	obrázek 46 - F04, rozsah žádosti 58
obrázek 15 - identifikace stavby bez č.p./č.ev. 23	obrázek 47 - F04, výjimka 58
obrázek 16 - stavby přidané do žádosti 24	obrázek 48 - F04, přidání povolení 59
obrázek 17 - import stavby 25	obrázek 49 - F05, změna povolení 60
obrázek 18 - struktura datové věty pro import 26	obrázek 50 - F06, rozsah žádosti 62
obrázek 19 - import staveb 27	obrázek 51 - F06, charakteristika žádosti 62
obrázek 20 - našeptávač specifikace pozemku 28	obrázek 52 - F08, rozsah žádosti 65
obrázek 21 - identifikovaný pozemek 28	obrázek 53 - F09, povolení 67
obrázek 22 - informace o žadateli 30	obrázek 54 - F10, upřesnění požadavků 69
obrázek 23 - odkaz pro stažení vzoru plné moci 31	obrázek 55 - F11, povolení stavby 71
obrázek 24 - žadatel jako PO nebo FOP 33	obrázek 56 - F11, upřesnění stavby 71
obrázek 25 - definice rozsahu žádosti 34	obrázek 57 - F12, upřesnění stavby 73
obrázek 26 - přílohy žádosti a její typy 35	obrázek 58 - F13, rozsah zkušebního provozu 75
obrázek 27 - rozbalení přílohy 36	obrázek 59 - F14, rozsah změny v užívání 77
obrázek 28 - nalinkování souboru k příloze 37	obrázek 60 - F14, charakteristika změn 77
obrázek 29 - vložená příloha 37	obrázek 61 - F14, statistické údaje 78
obrázek 30 - osnova průvodního listu 38	obrázek 62 - F15, rozsah odstraňované stavby 80
obrázek 31 - nedostatek údajů pro magic link 39	obrázek 63 - F15, způsob odstranění stavby 81
obrázek 32 - tři varianty stavu <i>Průvodního listu</i> 40	obrázek 64 - F17, popis doplnění 84



# 24 Zdroje

## 24.1 On-line zdroje

Český úřad zeměměřický a katastrální. Online. 2024. Dostupné z: <https://www.cuzk.cz/Uvod.aspx>. [cit. 2024-06-12].

ČKAIT. Zprávy a informace ČKAIT. Online. 2024. Dostupné z: <https://zpravy.ckait.cz/vydani/2022-01/co-prinese-kategorizace-staveb-podle-noveho-stavebniho-zakona/>. [cit. 2024-06-16].

Digitální a informační agentura [DIA]. Online. *Budoucnost je digitální*. 2024. Dostupné z: <https://www.szrcr.cz/cs/>. [cit. 2024-06-05].

FRANK BOLD. *Stavební a územní řízení*. Online. 2024. Dostupné z: <https://frankbold.org/poradnan/kategorie/69>. [cit. 2024-06-12].

HEJNÁ, Veronika. *Nový stavební zákon: Žádost o povolení a předběžná informace*. Online. Hypoindex. 2024. Dostupné z: <https://www.hypoindex.cz/clanky/novy-stavebni-zakon-zadost-o-povoleni-a-predbezna-informace/>. [cit. 2024-06-07].

MMR ČR. *Evidence staveb a záměrů*. Online. Ministerstvo pro místní rozvoj ČR. 2024. Dostupné z: <https://mmr.gov.cz/cs/ministerstvo/stavebni-pravo/digitalizace-stavebniho-rizeni-v-cr/informacni-systemy/evidence-staveb-a-zameru>. [cit. 2024-06-05].

STAVEBNÍ PORADENTSVÍ: *Orientace a řešení ve stavebním procesu*. Online. 2024. Dostupné z: <https://stavba1.webnode.cz/>. [cit. 2024-06-12].

Wikipedie. Dostupné z: <https://cs.wikipedia.org/>. [cit. 2024-04-29]

Zákon č. 283/2021 Sb., (nový) stavební zákon - znění od 1. 1. 2024. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. AION CS 2010–2024 [cit. 20. 6. 2024]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2021-283>

## 24.2 Odborné časopisy, šedá literatura

PELIKÁNOVÁ, Kateřina. *PRÁVNÍ ASPEKTY OCHRANNÝCH PÁSEM*. Bakalářská práce. Katedra práva životního prostředí a pozemkového práva: Právnická fakulta Masarykovy univerzity, 2011