

Národní geoportál územního plánování

Příručka – Agendový informační systém

Autor: Provozovatel systému

Verze: 3.0

Ze dne: 5.2. 2025

Obsah

Historie dokumentu.....	1
Použité zkratky.....	1
1 Úvod.....	2
2 Přihlášení.....	2
2.1 Přihlášení jménem a heslem.....	4
2.2 Přihlášení pomocí JIP/KAAS.....	4
2.3 Přihlášení pomocí NIA.....	5
2.4 Přihlášení Zástupce pořizovatele.....	6
3 Funkce horizontálního menu.....	7
3.1 Notifikace.....	7
3.1.1 Zobrazit notifikace.....	7
3.1.2 Označit všechny notifikace jako přečtené.....	8
3.1.3 Zobrazit všechny notifikace.....	9
3.1.4 Smazat notifikaci.....	9
3.2 Uživatelský účet.....	10
3.2.1 Zobrazení uživatelského účtu.....	10
3.2.2 Odhlášení uživatele.....	11
4 Nástěnka.....	12
5 Dokumenty.....	13
5.1 Zobrazení přehledu dokumentů.....	13
5.2 Příchozí dokumenty.....	15
5.3 Založení dokumentu.....	15
5.4 Zobrazení detailu dokumentu.....	17
5.5 Změna zpracovatele dokumentu.....	17
5.6 Upravení dokumentu.....	18
5.7 Zrušení dokumentu.....	20
5.8 Spis.....	21
5.9 Rozdělovník dokumentu.....	22
5.10 Přidání hlavního dokumentu ze souboru.....	23
5.11 Přílohy.....	25
5.11.1 Přidání přílohy ze souboru.....	25
5.11.2 Upravit přílohu.....	27

5.11.3	Smazání přílohy ze souboru.....	28
5.11.4	Přidání dokumentace ze souboru	28
5.11.5	Zařazení dokumentace do spisu	30
5.11.6	Vyřazení dokumentace ze spisu	31
5.11.7	Smazat dokumentaci.....	32
5.12	Vypravení	33
5.12.1	Zobrazit vypravení dokumentu.....	33
5.13	Úkoly.....	33
5.13.1	Dokončit úkol dokumentu	34
5.13.2	Zobrazit detail úkolu.....	35
5.14	Auditní záznamy	35
5.14.1	Zobrazit auditní záznamy dokumentu.....	36
5.15	Zveřejnění dokumentu.....	36
6	Spisy.....	37
6.1	Vytvořit spis	37
6.2	Zobrazit přehled spisů	38
6.3	Zobrazit detaily spisu	39
6.4	Přidat poznámku do spisu	39
6.5	Upravit spolupracovníky ve spisu.....	40
6.6	Zobrazit Postup pořizování.....	41
6.6.1	Upravit postup pořizování	42
6.6.2	Přidat etapu.....	43
6.7	Zobrazit úkoly ve spisu	45
6.8	Zobrazit dokumenty spisu	45
6.8.1	Zveřejnění dokumentu.....	46
6.8.2	Zrušit zveřejnění dokumentu.....	48
6.9	Zobrazit dokumentaci ve spisu	48
6.9.1	Publikovat dokumentaci	48
6.9.2	Zrušit zveřejnění dokumentace	51
6.9.3	Validovat dokumentaci	52
6.10	Vytvořit vlastní dokument ve spisu	53
6.11	Rozdělovník spisu	54
6.11.1	Přidat skupinu do spisu	54
6.11.2	Přidat osobu do spisu.....	55

6.11.3	Ověřit osobu.....	56
6.11.4	Přidat investora do spisu	56
6.11.5	Přidat obec do spisu.....	57
6.11.6	Přidat dotčený orgán do spisu	58
6.12	Zobrazit auditní záznamy spisu	60
6.13	Ukončit spis	60
7	Evidence územního plánování.....	62
7.1	Zobrazit přehled územní dokumentace	62
7.2	Založit územní dokumentaci.....	63
7.3	Zobrazit detail územní dokumentace	63
7.4	Upravit územní dokumentaci	64
7.5	Přidat spis k územní dokumentaci.....	64
7.6	Smazat spis z územní dokumentace	66
7.7	Zveřejnit záznam územní dokumentace	66
7.8	Auditní záznamy	68
8	Oprávnění investoři.....	69
8.1	Zobrazit přehled oprávněných investorů.....	69
8.2	Zobrazit detail oprávněného investora	70
8.3	Založit oprávněného investora	70
8.4	Upravit údaje oprávněného investora	72
8.5	Přidat územní působnost.....	73
8.5.1	Hromadné vkládání obcí.....	74
8.6	Odebrat územní působnost.....	75
8.7	Upravit územní působnost.....	76
8.8	Smazat oprávněného investora.....	77
8.9	Zobrazit auditní záznamy	78
9	Zástupci pořizovatele.....	79
9.1	Zobrazit přehled zástupců pořizovatele.....	79
9.2	Založit zástupce pořizovatele	79
9.3	Zobrazit detail zástupce pořizovatele	80
9.4	Upravit údaje zástupce pořizovatele.....	81
9.5	Smazat zástupce pořizovatele	82
10	Plánovací smlouvy	83
10.1	Zobrazit přehled plánovací smluv.....	83

10.2	Založit novou plánovací smlouvu	83
10.2.1	Smluvní strany	85
10.2.2	Informace o zápisu	86
10.2.3	Auditní záznamy	87
10.3	Zobrazit detail plánovací smlouvy	87
10.4	Publikovat plánovací smlouvu	88
10.5	Upravit plánovací smlouvu	89
10.6	Vložit přílohu do plánovací smlouvy	90
10.7	Smazat plánovací smlouvu	93
11	Úkoly	94
11.1	Zobrazit přehled úkolů	94
11.2	Zobrazit detail úkolu	94
11.3	Provést úkoly	95
11.4	Přejít na detail navázané entity	96
12	Ukázkové příklady	97
12.1	Zpráva o uplatňování územního plánu – uveřejnění návrhu zprávy o uplatňování územního plánu	97
12.1.1	Založení nového dokumentu	97
12.1.2	Evidence územního plánování – nová dokumentace	103
12.1.3	Uveřejnění (publikování) dokumentu	105
12.1.4	Zobrazení publikovaného dokumentu	107
12.2	Životní cyklus úkolů dokumentu	108
12.2.1	Určit schvalovatele	108
12.2.2	Schválení dokumentu	108
12.2.3	Odeslání k podpisu	108
12.2.4	Podepsání dokumentu	109
13	Návod pro lokální adminy	113
13.1	Základní role systému	113
13.1.1	Superadministrátor	113
13.1.2	Lokální administrátor	113
13.1.3	Úředník	113
13.1.4	Zástupce OÚ	114
13.1.5	Ostatní role	114
13.2	Přiřazení role lokálním adminem	115



Historie dokumentu

Verze	Datum	Popis
1.0	01/07/2024	První verze dokumentu
2.0.	23/08/2024	Druhá verze dokumentu – komplexní úprava uživatelského rozhraní
2.1	30/08/2024	Zveřejňování dokumentů
2.2	24/09/2024	Aktualizace obrázků, přidání podkapitol 10.2, 10.3, 10.4 a kapitoly 11, úprava funkcionality Rozdělovníku
3.0	05/02/2025	Třetí verze dokumentu - úprava uživatelského rozhraní, aktualizace obrázků, přidání kapitol

Použité zkratky

Zkratky, které se v dokumentu vyskytují, jsou popsány v následující tabulce.

Zkratka	Popis
AIS	Agendový informační systém
BO	Back Office
IČO	Identifikační číslo osoby
JAAS	Justiční autentizační a autorizační systém
JIP/KAAS	Jednotný identitní prostor informačních systémů veřejné správy a Katalog autentizačních a autorizačních služeb
NIA	Národní Identita Autorita

1 Úvod

Příručka pro Agendový informační systém poskytuje základní informace o funkcionalitách tak, aby uživatel získal základní přehled o práci s ním.

Základními entitami systému jsou dokumenty, spis a dokumentace územního plánování. Tyto entity a práce s nimi, budou detailněji rozebrány v následujících kapitolách.

2 Přihlášení

Pro přihlášení do AIS je třeba na portále Národního geoportálu územního plánování zvolit tlačítko **“Přihlásit”** v pravém horním rohu a na následném rozcestníku zvolit volbu **JIP/KAAS** v části Pro úředníky.

Národní geoportál územního plánování

ÚVOD INFORMACE Z ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ SLUŽBY VEŘEJNÉ SPRÁVY DŮLEŽITÉ ODKAZY

Přihlásit se do Národního geoportálu

Pro úředníky
Přihlášení do geoportálu pro úředníky NGÚP

JIP/KAAS

Pro veřejnost a zástupce pořizovatele
Přihlášení do geoportálu pro veřejnost a zástupce pořizovatele

Identita občana
Vyberte bankovní identitu, Mobilní klíč, NIA ID a jiné

Jste tu poprvé?
Nejdříve si musíte zařídít ověřený přístup. Přečtěte si návod, jak na to.

Jste tu poprvé?
Pokud nemáte přihlašovací údaje, požádejte svého správce.

Jak si zařídít přístup


Následně je uživatel přesměrován na samotné přihlášení do AIS: <https://ais.uzemniplanovani.gov.cz/>.

Pozn.: V případě, že se přihlašování nezdaří, zkontrolujte prosím, zda se opravdu přihlašujete přes tuto adresu: <https://ais.uzemniplanovani.gov.cz/>. Pokud se nadále nedaří přihlásit, zkontrolujte případně, zda váš počítač má nastavený správný čas a nemá posunutý čas do budoucnosti (tedy o něco dříve).



Pro pokračování se prosím přihlašte

Přihlásit



Adresářová služba NGUP

Přihlásit k vašemu účtu

Přihlašovací jméno

Heslo

Přihlásit se

Nebo se přihlaste pomocí

JIP-KAAS

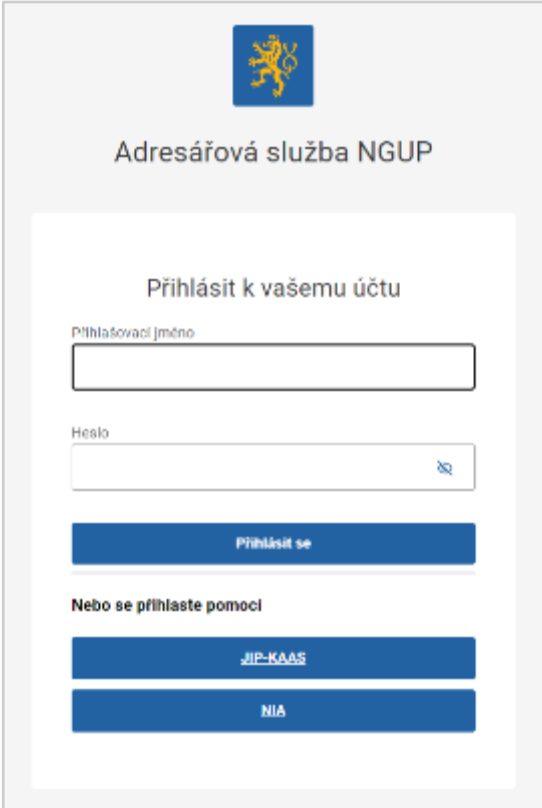
NIA


Uživatel má možnost zvolit několik typů přihlášení:

- 1) Přihlašovacím jménem a heslem
- 2) Pomocí JIP/KAAS
- 3) Pomocí NIA

2.1 Přihlášení jménem a heslem

Uživatel přejde na domovskou stránku aplikace, kde se zobrazí přihlašovací formulář. Může si zvolit požadované přihlašování.





Adresářová služba NGUP

Přihlásit k vašemu účtu

Přihlašovací jméno

Heslo

Přihlásit se

Nebo se přihlaste pomocí

JIP-KAAS

NIA

Uživatel zadá přihlašovací údaje a klikne na tlačítko “**Přihlásit se**”. Následně je přihlášen do systému.

2.2 Přihlášení pomocí JIP/KAAS

Uživatel vybere přihlásit pomocí **JIP/KAAS** a přihlásí se v rozhraní služby.

Digitální a informační agentura CZECHPOINT

Přihlášení do systému:
Národní geoportál územního plánování

Vyberte způsob přihlášení:

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

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

Přihlašovací jméno:

Heslo:

PŘIHLÁSIT

Správu uživatelských účtů v JIP provádí Vaš lokální administrátor na adrese <https://www.czechpoint.cz/spravci/>.


2.3 Přihlášení pomocí NIA


Uživatel vybere přihlásit pomocí **NIA** a přihlásí se v rozhraní služby.


Přihlášení pomocí Identity občana do:
Národní geoportál územního plánování


Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky Bankovní identita MojeID a I.CA Identita

-  Mobilní klíč eGovernmentu ⊙ >

-  eObčanka ⊙ >

-  NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“) ⊙ >

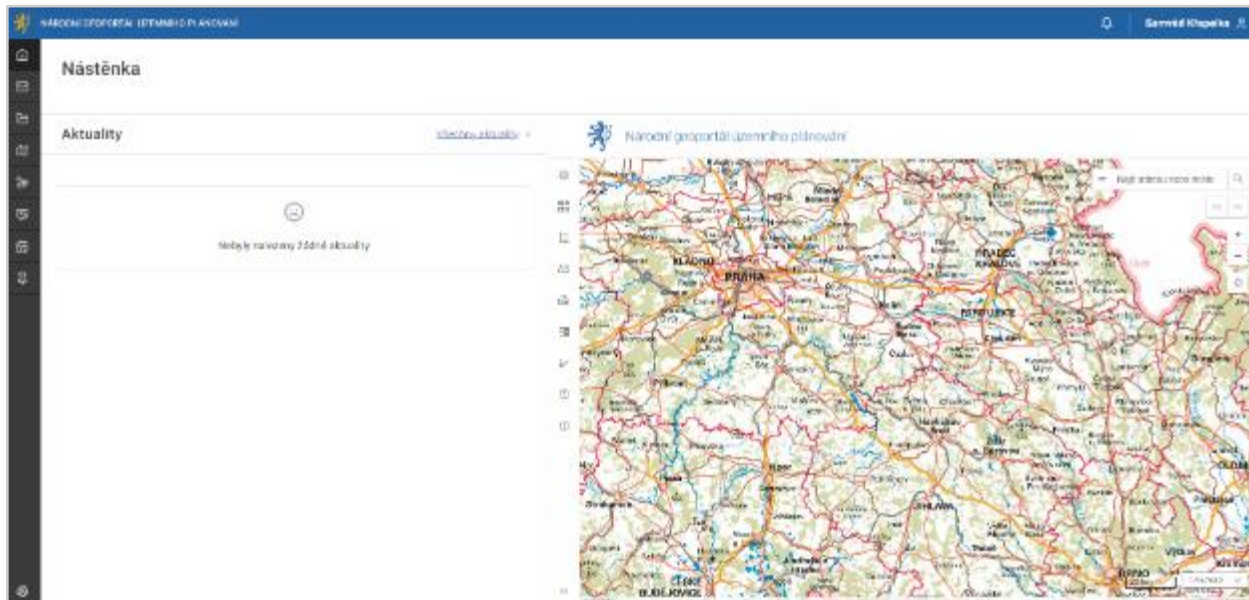
-  IIG – International ID Gateway ⊙ >

2.4 Přihlášení Zástupce pořizovatele

Uživatelé, vstupující do AIS v roli Zástupce pořizovatele se hlásí pomocí NIA. Během přihlášení je **nutné**, aby uživatel při souhlasu s předáním údajů **poskytl systému datum svého narození**. Následně je mu umožněn vstup do AIS.

3 Funkce horizontálního menu

Úvodní obrazovka po přihlášení vypadá následovně:



3.1 Notifikace

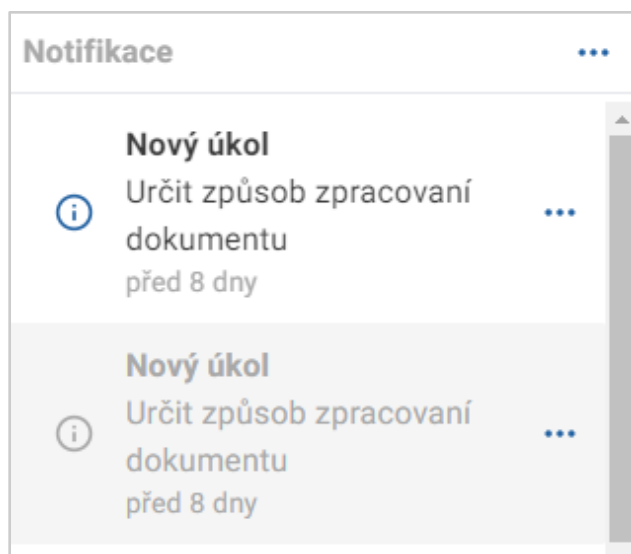
Notifikace upozorňují na události v systému, které se týkají přihlášeného uživatele.

3.1.1 Zobrazit notifikace

Uživatel klikne na ikonu *Zvonku* v pravé části horního horizontálního menu systému, u níž je číslo v červeném kolečku = počet nezobrazených notifikací.

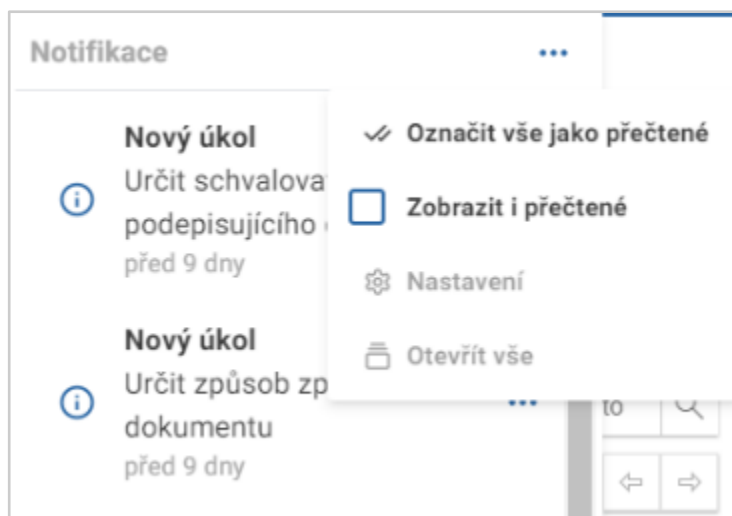


Zobrazí se okno s notifikacemi. Notifikace, které si uživatel již zobrazil, mají šedou barvu. Po přečtení jedné notifikace se zmenší počet nepřečtených notifikací v červeném kolečku o jednu.



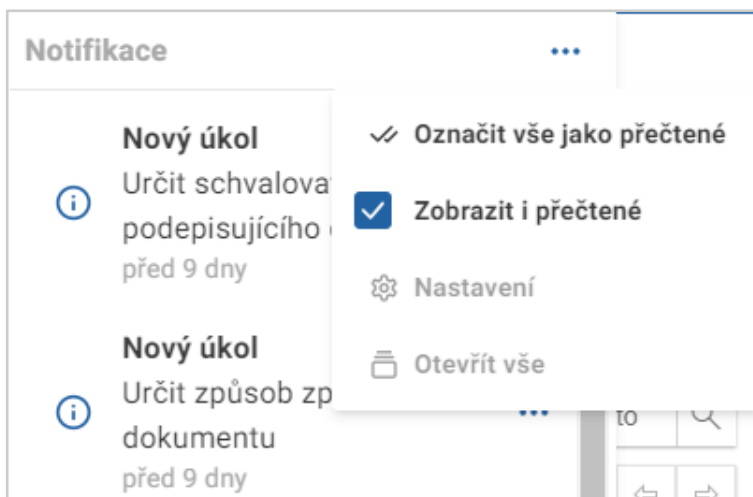
3.1.2 Označit všechny notifikace jako přečtené

Uživatel si zobrazí notifikace a klikne na tlačítko **“Označit vše jako přečtené”**. Notifikace jsou označené jako přečtené a změní barvu na šedou. U ikony zvonku zmizne počet nepřečtených notifikací v červeném kolečku.



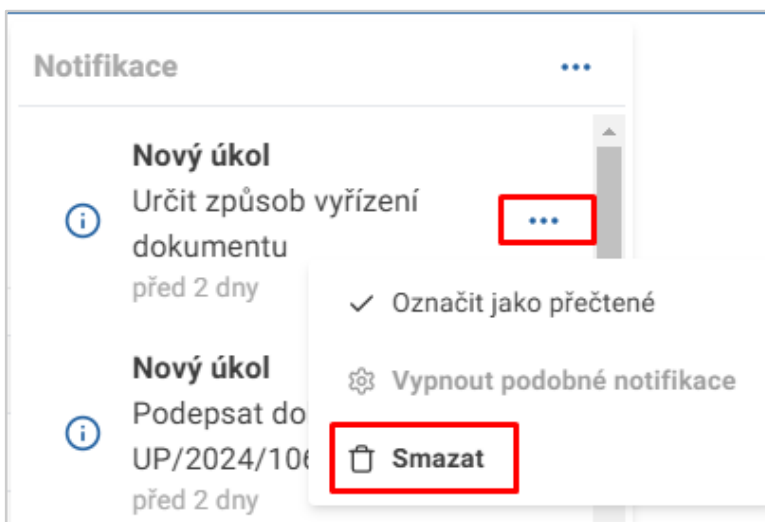
3.1.3 Zobrazit všechny notifikace

Uživatel si zobrazí notifikace a klikne na tlačítko “**Zobrazit i přečtené**”. Zobrazí se všechny notifikace, přečtené i nepřečtené.



3.1.4 Smazat notifikaci

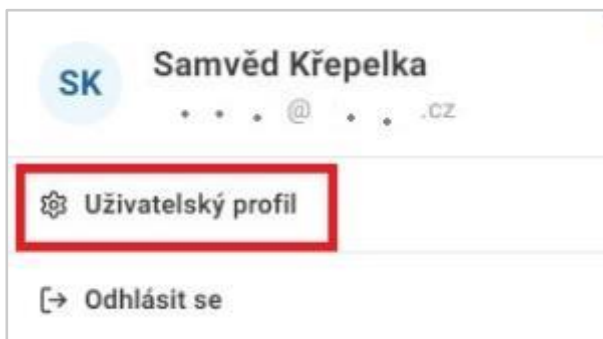
Uživatel si zobrazí notifikace a klikne u jedné z nich na tlačítko “**Smazat**”. Notifikace je smazána ze seznamu.



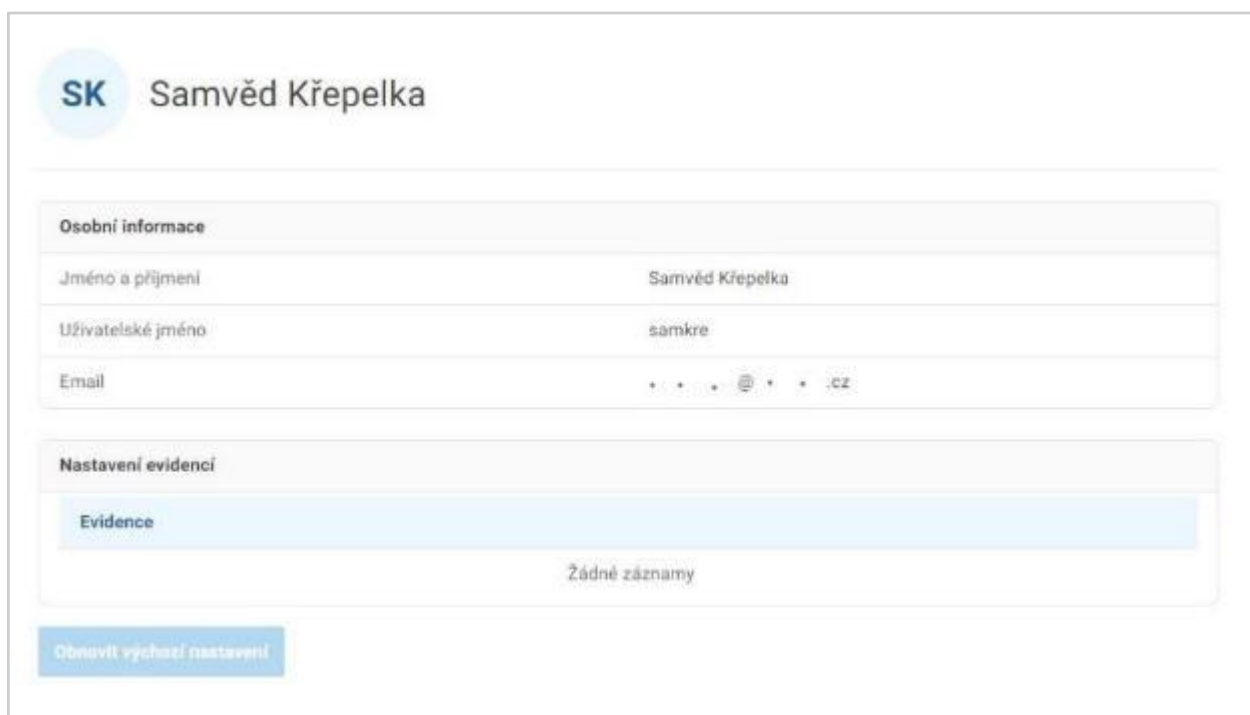
3.2 Uživatelský účet

3.2.1 Zobrazení uživatelského účtu

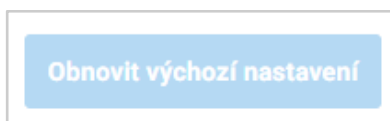
Uživatel klikne na jméno přihlášeného uživatele v horní části horizontálního menu a následně klikne na tlačítko **“Uživatelský profil”**.



Zobrazí se uživatelský profil.

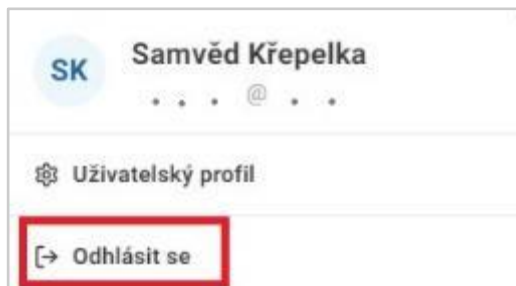


Pro obnovení výchozích nastavení evidencí klikne uživatel na tlačítko **“Obnovit výchozí nastavení”**.

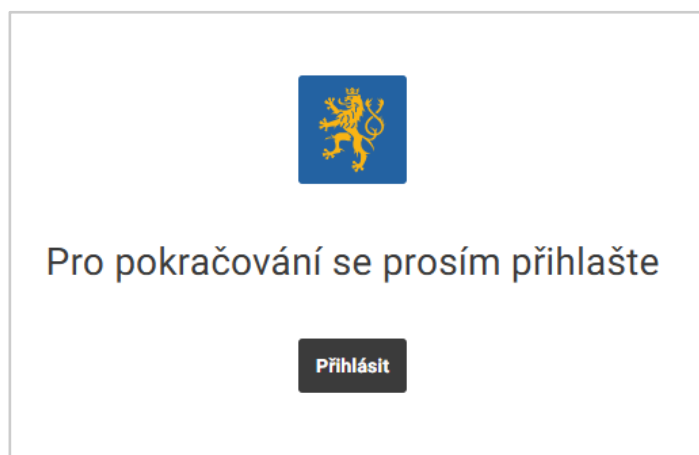


3.2.2 Odhlášení uživatele

Uživatel ve svém účtu klikne na *Jméno* přihlášeného uživatele v horní části horizontálního menu a následně klikne na tlačítko “**Odhlásit se**” a odhlásí se ze svého účtu.



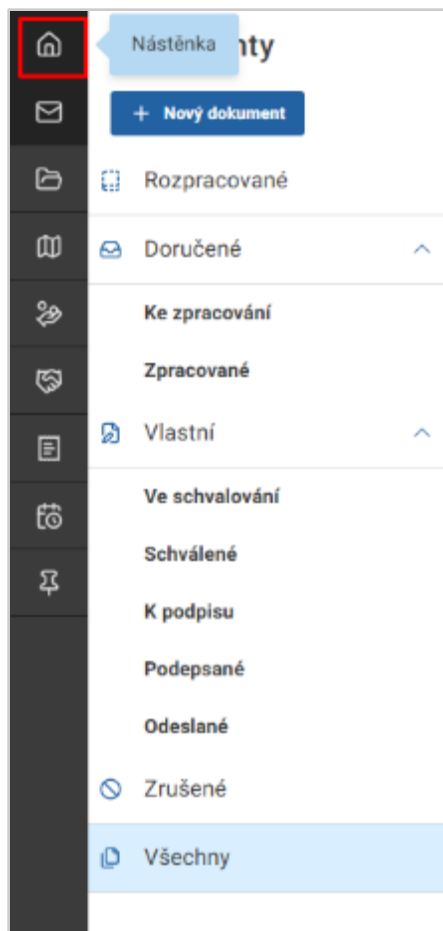
Po odhlášení je uživatel přesměrován zpět na úvodní stránku pro přihlášení.



4 Nástěnka

Uživatel pomocí navigačního menu v levé části obrazovky přejde pomocí záložky *Nástěnka* na domovskou stránku aplikace.

Na domovské stránce jsou zobrazené Aktuality a interaktivní mapa NGÚP.



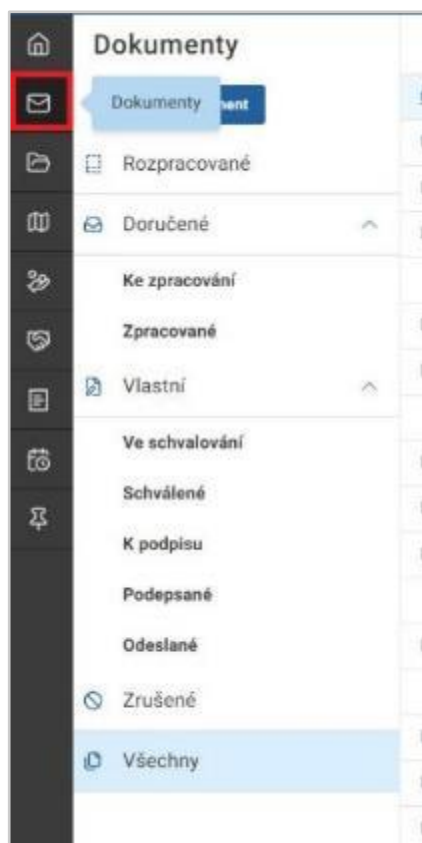
5 Dokumenty

Základním prvkem v celém agendovém systému je tvorba a práce s dokumenty, které uživatelé v systému vytvářejí. Každý dokument je možné v systému zaevidovat ve spisové službě, do uživateli přiděleného spisového uzlu, přidělit mu tzv. číslo jednací, přiřazovat jej do spisu a/nebo jej mezi spisy přesunovat. Následně lze daný spis zaevidovat do entity dokumentace územního plánování a v neposlední řadě jej také publikovat na veřejný portál Národního geoportálu územního plánování.

Následující části příručky popisují tento obecný postup a možnosti práce s takovými dokumenty.

5.1 Zobrazení přehledu dokumentů

Uživatel pomocí navigačního menu v levé části obrazovky přejde na přehled dokumentů. Dokumenty jsou v základním režimu členěny na „Rozpracované“, „Doručené“, „Vlastní“, „Zrušené“ a „Všechny“. Základní tabulka ukazuje jejich základní vlastnosti ve sloupcích i možnost jejich řazení podle vybraných sloupců s příslušnými hodnotami.



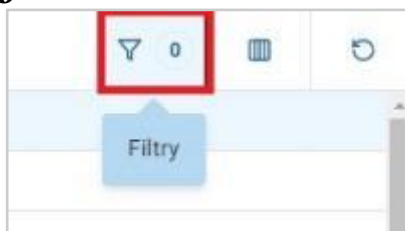
Nad seznamem je možno vyhledávat ve vyhledávacím poli zadáním slov nebo čísla.

The screenshot shows the 'NÁRODNÍ PORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ' interface. A search bar at the top right contains the text 'Hledat...'. Below it is a table with columns: Číslo jednací, Přijetí, Název, Odeslátelem, Druh, Stav, and Zpracovatel. A red arrow points to the search bar.

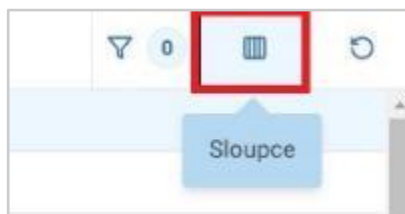
Číslo jednací	Přijetí	Název	Odeslátelem	Druh	Stav	Zpracovatel
UP/2024/74/97	Vlastní	10.10.2.3		Žádost	Ve schvalování	Samwld Klappek
UP/2024/105/1...	Vlastní	14/11/2024 RETEST		Podnět	Odeslaný	Samwld Klappek
UP/2024/104/1...	Vlastní	15/11/24 RETEST		Žádost	Zrušený	Samwld Klappek
UP/2024/103/1...	Doručený	18/11/24 RETEST_b	Peter Pan	Vyděření	Zpracovaný	Samwld Klappek
UP/2024/103/1...	Doručený	15/11_Doručený_retest	Peter Pan	Žádost o polžení	Zpracovaný	Samwld Klappek
UP/2024/106/1...	Vlastní	15/11_VEDEBNÍ RETEST		Žádost	Odeslaný	Samwld Klappek
UP/2024/70/7	Vlastní	15/11_ÚP Žilina		Žádost o polžení	Podepsaný	Samwld Klappek
UP/2025/7/8	Vlastní	15/11_ŽILINA		Připomínka	Podepsaný	Samwld Klappek
UP/2024/129/1...	Vlastní	19/12_účetní dokumentace Parlov		Žádost	Rozpracovaný	Samwld Klappek
UP/2025/16/19	Vlastní	20/11_ČERVENÝ PŘEK		Ozdrnění - VV (Babok...	K podpisu	Samwld Klappek
UP/2024/122/1...	Vlastní	2/12_Dovlámení		Dovlámení	Rozpracovaný	Mgr. Legátka III
UP/2024/130/1...	Vlastní	22/12_analogový		Žádost o polžení	Rozpracovaný	Samwld Klappek
UP/2024/130/1...	Doručený	22/12_DORUČENÝ	tester	Žádost	Zpracovaný	Samwld Klappek
UP/2024/130/1...	Vlastní	25/12_účetní dokumentace		Ozdrnění - VV (Babok...	Odeslaný	Samwld Klappek

V pravém horním rohu se u všech záložek napříč aplikací vyskytuje možnost filtrovat, uspořádat sloupce a načíst znovu.

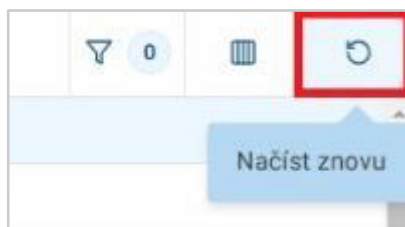
Uživatel klikne na tlačítko **Filtry**. Zobrazí se nabídka filtrů na vyhledávání.



Uživatel klikne na tlačítko **Sloupce**. Zobrazí se možnosti uspořádání sloupců.



Uživatel klikne na tlačítko **Načíst znovu**. Data se znovu načtou.



5.2 Příchozí dokumenty

Dokumenty, které dojdou do datové schránky systému jsou přiřazovány na příslušné organizace (tj. na příslušné spisové uzly) a uživatelé je najdou v části Doručené – Ke zpracování.

5.3 Založení dokumentu

Uživatel přejde na přehled dokumentů a klikne tlačítko „+ **Nový dokument**“. Otevře se formulář pro vyplnění atributů dokumentu.

Číslo jednací	Původ	Název
	Vlastní	a
	Vlastní	asas
S/2024/00006/...	Vlastní	Dokument obec
S/2024/00005/...	Vlastní	jak dostat do spisu
	Vlastní	Jihlava test
S/2024/00009/...	Doručený	kukučka
S/2024/00010/...	Vlastní	Návrh územního plánu
	Vlastní	název
S/2024/00010/...	Vlastní	Název pole 1
	Vlastní	test
S/2024/00001/...	Vlastní	test
S/2024/00002/...	Vlastní	Test 002
	Vlastní	Test 003
S/2024/00003/...	Vlastní	test1
S/2024/00003/...	Vlastní	test1
	Vlastní	TestBrno
S/2024/00009/...	Vlastní	testdokument
S/2024/00012/...	Vlastní	test_Plaveč
S/2024/00011/...	Vlastní	Test UP 20082024

Atributy dokumentu jsou následující a je nutné vyplnit ty, u nichž je aktivní pole na vyplňování:

- Číslo jednací - zde se nic nevyplňuje, je dokumentu přiřazeno
- Pořadové číslo - zde se nic nevyplňuje, je dokumentu přiřazeno.
- Název - zadá uživatel.
- Původ
 - Vlastní
 - Doručený
- Evidence
- Kategorie
- Druh
- Forma

Uživatel vyplní atributy a klikne na tlačítko **Uložit**. Je vytvořen nový dokument a zobrazí se další záložky na doplnění informací do dokumentu a tlačítka na další práci s dokumentem. Dokument je zaevidován ve spisové službě.

Pokud nejsou vyplněna všechna povinná pole, nedojde k uložení a uživatel je vyzván k jejich doplnění.

Povinné pole

×

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

🏠🔄👤✎🚫

Základní informaceRozdělovníkHlavní dokumentPřílohyVypraveníÚkoly 1Auditní záznamy

Identifikace

Číslo jednací	
Pořadové číslo	
Název	UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE
Původ	Vlastní
Evidence	Územní rozvojový plán
Kategorie	Nový
Druh	Oznámení (šablona b)
Forma	Digitální
Právní moc	

Zpracování

Stav	Rozpracovaný
Zpracovatel	👤 Samvěd Křepelka

Auditní záznam

Datum vytvoření	📅 27. 10. 2024 12:23
-----------------	-----------------------------------

5.4 Zobrazení detailu dokumentu

Uživatel přejde na přehled dokumentů a klikne na libovolný záznam z přehledu. V pravé části obrazovky je zobrazen detail příslušného dokumentu.

The screenshot shows the 'Dokumenty' application interface. On the left, there is a sidebar with a list of document statuses: Rozpracované, Doručené, Ke zpracování, Zpracované, Vlastní, Ve schvalování, Schválené, K podpisu, Podpsané, Odeslané, Zrušené, and Všechny. The 'Vlastní' status is selected. The main area displays a table of documents with columns 'Číslo jednotky', 'Převod', and 'Název'. One document, 'S/2024/00096/...', is highlighted with a red box. On the right, a detailed view of this document is shown, titled 'Dokument obec'. The 'Identifikace' section includes fields for 'Číslo jednotky' (S/2024/00096/0001), 'Pořadové číslo', 'Název' (Dokument obec), 'Převod' (Vlastní), 'Evidenční číslo' (Územní rozvojový plán, Základy územního rozvoje...), 'Kategorie' (Nový), 'Druh' (Přeložení návrhu ÚPD k vyřízení), and 'Forma' (Digitální). The 'Zpracování' section shows 'Stav' (Rozpracovaný) and 'Zpracovatel' (Samuel Křepelka). The 'Auditors' section shows 'Datum vytvoření' (19. 8. 2024 13:08), 'Vytvořil' (Samuel Křepelka), and 'Datum úpravy' (16. 8. 2024 13:09).

5.5 Změna zpracovatele dokumentu

Uživatel přejde na detail dokumentu a klikne na tlačítko "Změna zpracovatele".

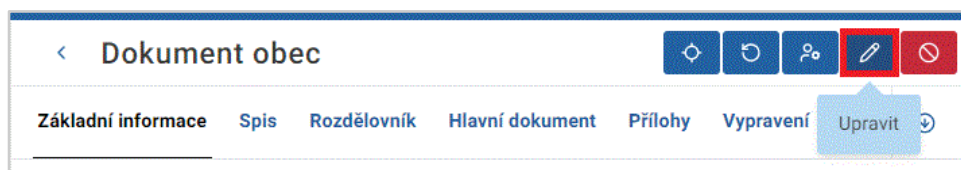
The screenshot shows the 'Dokumenty' application interface. On the left, there is a sidebar with a list of document statuses: Rozpracované, Doručené, Ke zpracování, Zpracované, Vlastní, Ve schvalování, Schválené, K podpisu, Podpsané, Odeslané, Zrušené, and Všechny. The 'Vlastní' status is selected. The main area displays a table of documents with columns 'Číslo jednotky', 'Převod', and 'Název'. One document, '22/12_obec Plaveč', is highlighted with a blue box. On the right, a detailed view of this document is shown, titled '22/12_obec Plaveč'. The 'Identifikace' section includes fields for 'Číslo jednotky', 'Pořadové číslo', 'Název' (22/12_obec Plaveč), 'Převod' (Vlastní), 'Evidenční číslo' (Územní rozvojový plán), 'Kategorie' (Nový), 'Druh' (Ozdrnění (školní a)), and 'Forma' (Digitální). The 'Zpracování' section shows 'Stav' (Rozpracovaný) and 'Zpracovatel' (Samuel Křepelka). The 'Auditors' section is partially visible.

Zobrazí se okno *Změnit zpracovatele*, ve kterém vybere nového zpracovatele a potvrdí kliknutím na modré tlačítko “**Potvrdit**”.

The screenshot shows a dialog box titled "Změnit zpracovatele" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a light blue instruction bar: "Vyberte nového zpracovatele dokumentu." Below this are two input fields: "Uživatel" (User) with a search icon and "Poznámka" (Note) with a text area. At the bottom right are two buttons: "Zrušit" (Cancel) and "Potvrdit" (Confirm).

5.6 Upravení dokumentu

Uživatel přejde na detail dokumentu a klikne na tlačítko “**Upravit**”. Jednotlivé karty detailu jsou přepnuty do stavu, ve kterém je možné upravovat jednotlivé atributy. Uživatel upraví atributy a změny uloží kliknutím na příslušné tlačítko. Původní atributy jsou nahrazeny novými.



Upravit dokument původu *Doručený* lze pouze před úkolem *Určit způsob zpracování dokumentu*. Po provedení tohoto úkolu již dokument nelze upravovat.

< Dokument obec

Základní informace Uložit

Identifikace

Číslo jednací: S/2024/00006/00001

Poradové číslo

Název: Dokument obec

Původ: Vlastní

Evidence: Územní rozvojový plán, Zásady úze...

Kategorie: Nový

Druh: Předložení návrhu ÚPD k vydání

Forma: Digitální

Právní moc

Zpracování

Stav: Rozpracovaný

Zpracovatel: Samsiad Křepelka

Auditní záznam

Datum vytvoření: 19. 8. 2024 13:03

5.7 Zrušení dokumentu

Uživatel přejde na detail dokumentu a klikne na tlačítko “**Zrušit dokument**”.

Identifikace	
Číslo jednací	S/2024/00006/00001
Pořadové číslo	
Název	Dokument obec
Původ	Vlastní
Evidence	Územní rozvojový plán, Zásady územního rozvoje, Územní pl...
Kategorie	Nový
Druh	Předložení návrhu ÚPD k vydání
Forma	Digitální

Zrušit dokument

Dokument je možné zrušit pouze pokud nebyl odeslán.

Opravdu chcete zrušit dokument? Tato akce je nevratná.

Zobrazí se informační okno, kde potvrdí zrušení dokumentu kliknutím na tlačítko “**Potvrdit**”. Dokumentu je změněn stav na “Zrušený”. Dokument je možné zrušit pouze pokud nebyl odeslán.

5.8 Spis

Uživatel přejde na kartu *Spis* v detailu dokumentu. Zde se zobrazí údaje až po později vytvořených krocích v dokumentu, viz níže.

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE	
Základní informace	Spis
Rozdělovník	Hlavní dokument
Přílohy	Vypravení
Úkoly	1
Auditní záznamy	
Spis →	
Spisová značka	UP/2024/88
Název spisu	Uživatelská dokumentace
Stav	Otevřeno

Zobrazí se spis, který byl založen z dokumentu v úkolu *Určit zpracování dokumentu*, viz níže.

Detail spisu lze zobrazit kliknutím na tlačítko **“Zobrazit detail”**.

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE	
Základní informace	Spis
Rozdělovník	Hlavní dokument
Přílohy	Vypravení
Úkoly	1
Auditní záznamy	Zobrazit detail
Spis →	
Spisová značka	UP/2024/88
Název spisu	Uživatelská dokumentace
Stav	Otevřeno

The screenshot shows a web application interface for document management. The title bar indicates the document ID 'UP/2024/88'. Below the title bar, there are several tabs: 'Základní informace', 'Úkoly' (with a '0' badge), 'Dokumenty', 'Dokumentace', 'Rozdělovník', and 'Auditní záznamy'. The 'Základní informace' tab is active, displaying the following details:

Identifikace	
Spisová značka	UP/2024/88
Název	Uživatelská dokumentace
Poznámka	

Kategorizace	
Kategorie	Nový

Zpracování	
Stav	Otevřeno
Zpracovatel	Samvěd Křepelka
Spolupracující osoby	
Datum zahájení	
Datum ukončení	

Auditní záznam	
Datum vytvoření	27. 10. 2024 13:09

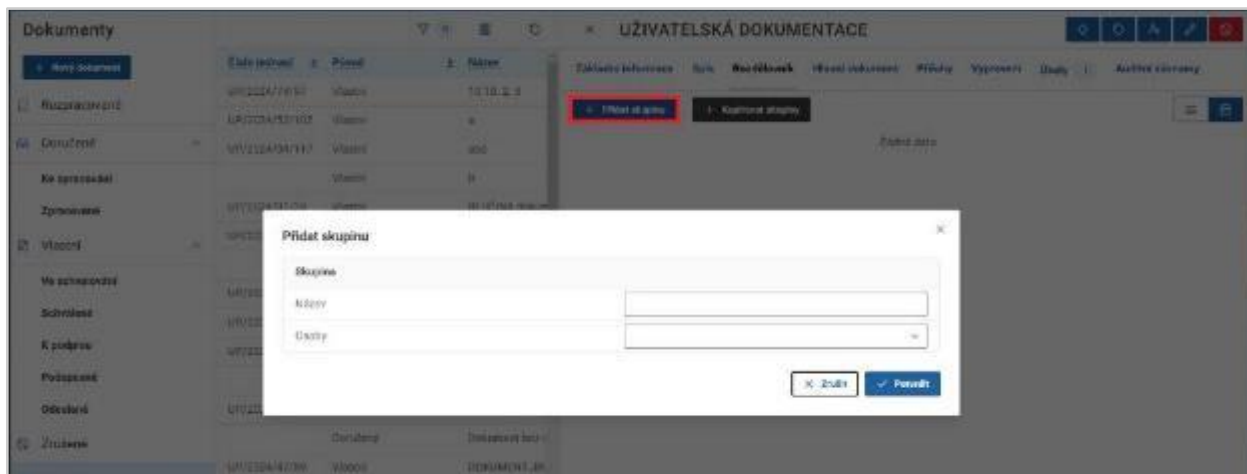
5.9 Rozdělovník dokumentu

V případě, že je dokument přidán do spisu, je možné mu vytvořit rozdělovník (skupinu) pro rychlejší práci s osobami/orgány, které chce řešitel agendy oslovovat. Skupinu lze přidat k dokumentu (zkopírovat) ze spisu pomocí tlačítka **+Kopírovat skupiny**. Skupinu lze poté upravit či smazat pomocí ikon v pravé části a jimi otevřených dialogových oken.

The screenshot shows the 'Rozdělovník' (Distribution List) tab for document 'UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE'. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Základní informace', 'Spis', 'Rozdělovník' (highlighted with a red box), 'Hlavní dokument', 'Přílohy', 'Vypravení', 'Úkoly' (with a '1' badge), and 'Auditní záznamy'. Below the navigation bar, there are two buttons: '+ Přidat skupinu' and '+ Kopírovat skupiny' (highlighted with a red box). The main content area is currently empty, displaying 'Žádná data'.

Vytváření skupin na spisu a práce s nimi je popsána v samostatné kapitole.

Uživatel přidá skupinu kliknutím na k tomu určené tlačítko a následným vyplněním atributů. Není nutné v tomto kroku přidávat osobu. Pro přidání osoby je nutné mít osobu přidanou v Rozdělovníku Spisu, až poté se objeví v nabídce u Dokumentu.



Je založena skupina, která lze upravit nebo smazat k tomu určenými tlačítky.

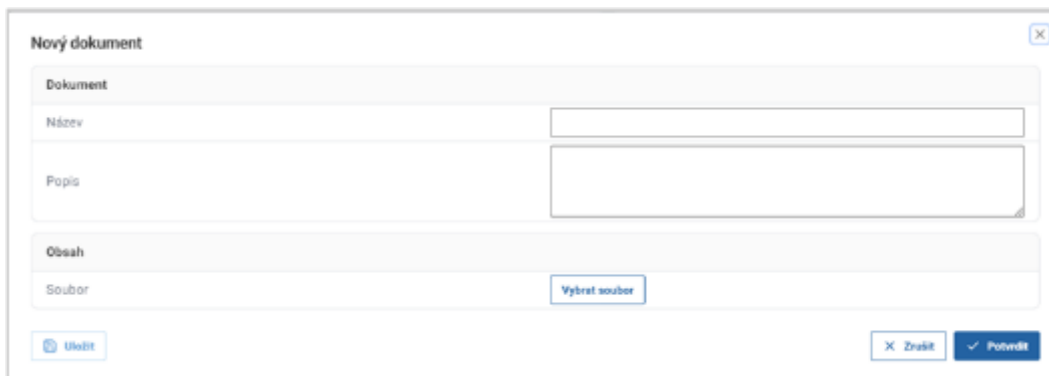


5.10 Přidání hlavního dokumentu ze souboru

Každý dokument musí obsahovat „hlavní dokument“. Uživatel přejde na kartu *Hlavní dokument* v detailu dokumentu a klikne na tlačítko “+ **Přidat hlavní dokument**”.



Uživatel vybere soubor dokumentu a uloží jej kliknutím na tlačítko **Potvrdit**. Hlavní dokument vyžaduje formát pdf a maximální velikost 30 MB.



Nový dokument

Dokument

Název

Popis

Obsah

Soubor

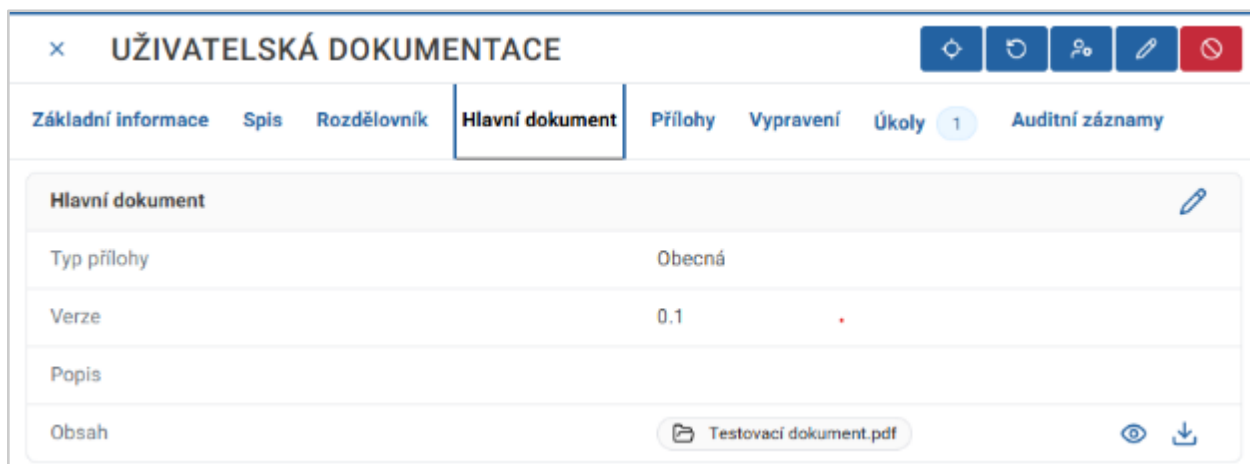
Vybrat soubor

Uložit

Zrušit

Potvrdit

Je vytvořen hlavní dokument.



UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

Základní informace Spis Rozdělovník **Hlavní dokument** Přílohy Vypravení Úkoly 1 Auditní záznamy

Hlavní dokument

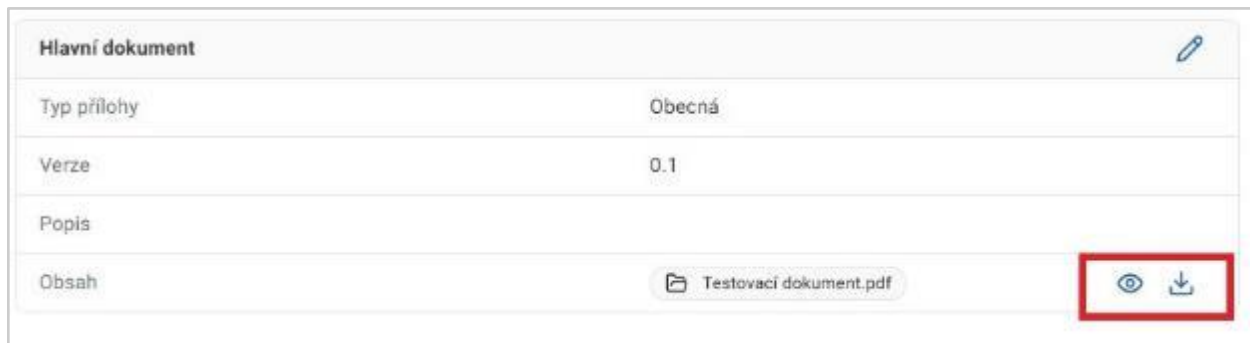
Typ přílohy Obecná

Verze 0.1

Popis

Obsah Testovací dokument.pdf

V případě potřeby lze hlavní dokument otevřít nebo stáhnout k tomu určenými tlačítky.



Hlavní dokument

Typ přílohy Obecná

Verze 0.1

Popis

Obsah Testovací dokument.pdf

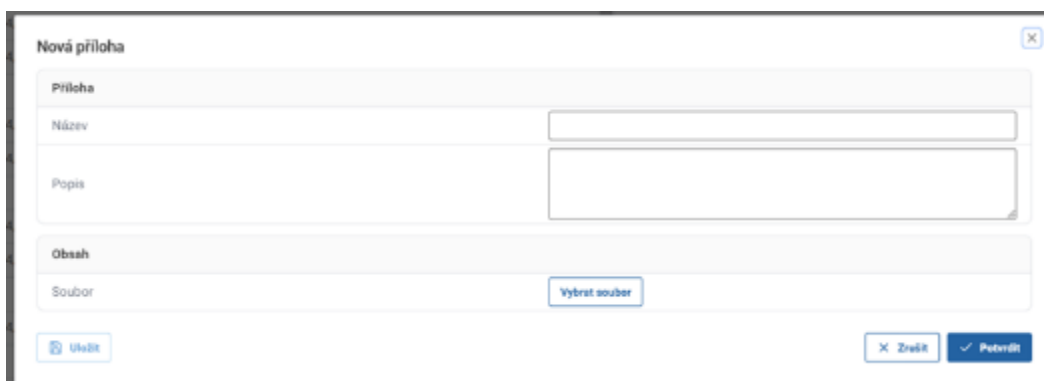
5.11 Přílohy

5.11.1 Přidání přílohy ze souboru

Uživatel přejde na kartu *Přílohy* v detailu dokumentu a klikne na tlačítko „+ **Přidat přílohu**“.



Pojmenuje přílohu, případně přidá její základní popis, vybere přílohu pomocí tlačítka „**Vybrat soubor**“ a uloží ji kliknutím na tlačítko „**Potvrdit**“. Nahrát lze formáty: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .csv, .zip, .rar, .7z, .tar, .gz, .mp3, .mp4, .wav, .avi, .mkv, .mov, .flv, .wmv, .svg, .html, .css, .js, .json, .xml, .md do maximální velikosti 30 MB.

The screenshot shows a form titled 'Nová příloha'. It has a close button in the top right corner. The form contains three main sections: 1. 'Příloha' section with a 'Název' (Name) text input field. 2. 'Popis' (Description) section with a larger text area. 3. 'Obsah' (Content) section with a 'Soubor' (File) label and a 'Vybrat soubor' (Select file) button. At the bottom left, there is a 'Uložit' (Save) button. At the bottom right, there are two buttons: 'Zrušit' (Cancel) and 'Potvrdit' (Confirm).

Příloha je vytvořena.

The screenshot shows a web interface titled 'UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE'. It features a navigation bar with tabs: 'Základní informace', 'Spis', 'Rozdělovník', 'Hlavní dokument', 'Přílohy', 'Vypravení', 'Úkoly 1', and 'Auditní záznamy'. Below the navigation bar are two buttons: '+ Přidat přílohu' and '+ Přidat dokumentaci', along with a menu icon. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Dokumentace', has a table with the following rows: 'Typ přílohy' (Dokumentace), 'Verze' (0.1), 'Popis' (Reference na Testovací dokument.zip), 'Zařazeno ve spisu' (checkbox), 'Publikováno' (checkbox), and 'Obsah' (Testovací dokument.zip with a download icon). The second section, 'Příloha', has a table with the following rows: 'Typ přílohy' (Obecná), 'Verze' (0.1), 'Popis', and 'Obsah' (Testovací dokument.docx with view and download icons).

V případě potřeby lze přílohu zobrazit nebo stáhnout k tomu určenými tlačítky.

This is a close-up view of the 'Příloha' section from the previous screenshot. It shows a table with the following rows: 'Typ přílohy' (Obecná), 'Verze' (0.1), 'Popis', and 'Obsah' (Testovací dokument.docx). The 'Obsah' row contains two icons: an eye icon for viewing and a download icon. These two icons are enclosed in a red rectangular box.

5.11.2 Upravit přílohu

Uživatel klikne na tlačítko **“Upravit”**.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a header with 'Obsah' on the left, a file icon and 'Testovací dokument.zip' in the center, and a blue button 'Upravit přílohu' on the right. Below this is a table with the following rows:

Příloha	
Typ přílohy	Obecná
Verze	0.1
Popis	
Obsah	Testovací dokument.docx

At the end of the 'Obsah' row, there are icons for 'eye' and 'download'. In the 'Příloha' row, there are two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete). The pencil icon is highlighted with a red square.

Zobrazí se okno Upravit přílohu.

The screenshot shows a dialog box titled 'Upravit přílohu'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections:

- Příloha**: Contains a text input field for 'Název' with the value 'Příloha' and a larger text area for 'Popis'.
- Obsah**: Contains a 'Soubor' field with a 'Vybrat soubor' button, a file icon and 'Testovací dokument.d...', and 'eye' and 'download' icons.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Zrušit' (cancel) and 'Potvrdit' (confirm).

Upraví název, může vybrat jiný soubor a úpravy potvrdí k tomu určeným tlačítkem.

Přílohy lze upravit pouze u rozpracovaných dokumentů.

5.11.3 Smazání přílohy ze souboru

Uživatel klikne na tlačítko **“Smazat komponentu”**. Zobrazí se informace o potvrzení smazání. Klikne na tlačítko **“Potvrdit”** a příloha je smazána.

Příloha lze smazat pouze dokud je dokument zcela nezpracován.

The screenshot shows the 'UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE' interface. The 'Přílohy' tab is active. At the top right, there is a 'Smazat komponentu' button. Below it, a table lists attachments. The first row is highlighted, and a red box highlights the trash icon in the right column. The table has the following data:

Příloha	
Typ přílohy	Obecná
Verze	0.1
Popis	
Obsah	Testovací dokument.docx

5.11.4 Přidání dokumentace ze souboru

Uživatel přejde na kartu *Přílohy* v detailu dokumentu a klikne na tlačítko „+ **Přidat dokumentaci**“.

The screenshot shows the 'UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE' interface. The 'Přílohy' tab is active. A red box highlights the '+ Přidat dokumentaci' button. Below the buttons, the text 'Žádná data' is displayed.

Uživatel vloží vhodný název, vybere soubor dokumentace a uloží ji kliknutím na tlačítko **„Potvrdit“**. Formát dokumentace musí být .zip do maximální velikosti 1 GB.

The screenshot shows the 'Nová dokumentace' dialog box. It has a title bar with a close button. The main area contains a text input field for 'Název', a file selection area with a 'Vybrat soubor' button, and two buttons at the bottom: 'Zrušit' and 'Potvrdit'.

Dokumentace je vytvořena.

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

Základní informace Spis Rozdělovník Hlavní dokument **Přílohy** Vypravení Úkoly 1 Auditní záznamy

+ Přidat přílohu + Přidat dokumentaci

Dokumentace		≡	🗑️
Typ přílohy	Dokumentace		
Verze	0.1		
Popis	Reference na Testovací dokument.zip		
Zařazeno ve spisu	<input type="checkbox"/>		
Publikováno	<input type="checkbox"/>		
Obsah	📁 Testovací dokument.zip		↓

Příloha		✎	🗑️
Typ přílohy	Obecná		
Verze	0.1		
Popis			
Obsah	📁 Testovací dokument.docx	👁️	↓

5.11.5 Zařazení dokumentace do spisu

Uživatel u uložené dokumentace klikne na tlačítko **“Zařadit dokumentaci do spisu”**.

Obsah	
	Testovací dokument.docx
Zařadit dokumentaci do spisu	
dokumentace_test	
Typ přílohy	Dokumentace
Verze	0.1
Popis	Reference na Testovací dokument.zip
Zařazeno ve spisu	<input type="checkbox"/>
Publikováno	<input type="checkbox"/>
Obsah	
	Testovací dokument.zip

Zařadit dokumentaci do spisu

Opravdu chcete zařadit tuto dokumentaci do spisu?

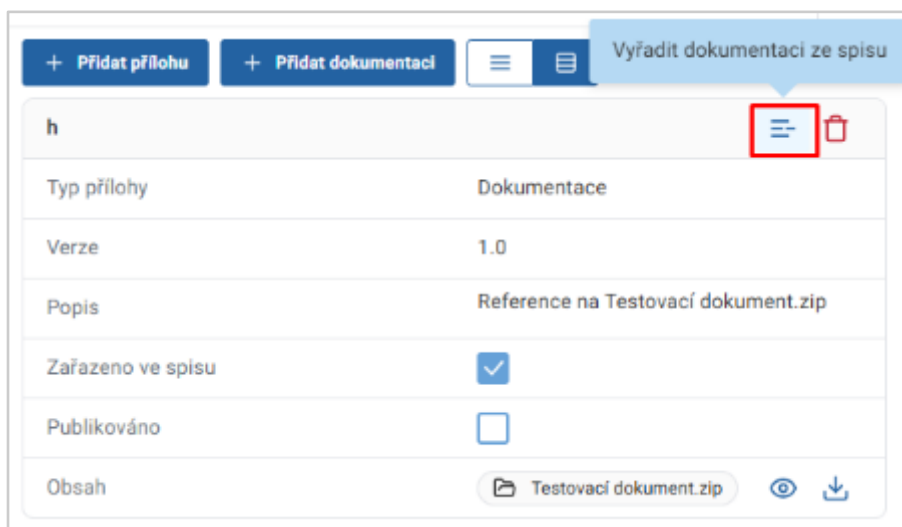
Identifikace

Název

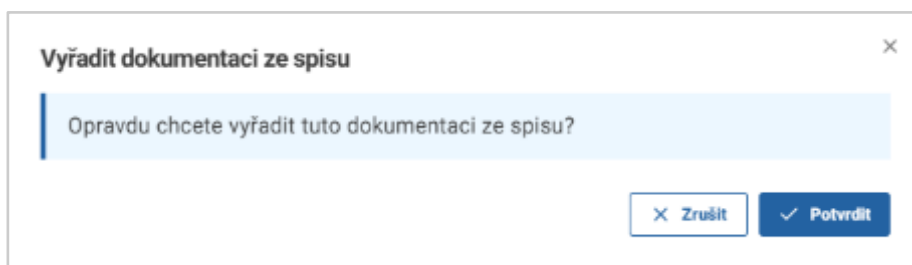
Zobrazí se okno, v němž vyplní název dokumentace a zařadí ji do spisu kliknutím na tlačítko **“Potvrdit”**. Dokumentace je přiřazena k danému spisu, který souvisí s dokumentem.

5.11.6 Vyřazení dokumentace ze spisu

Uživatel u uložené dokumentace klikne na tlačítko **“Vyřadit dokumentaci ze spisu”**.



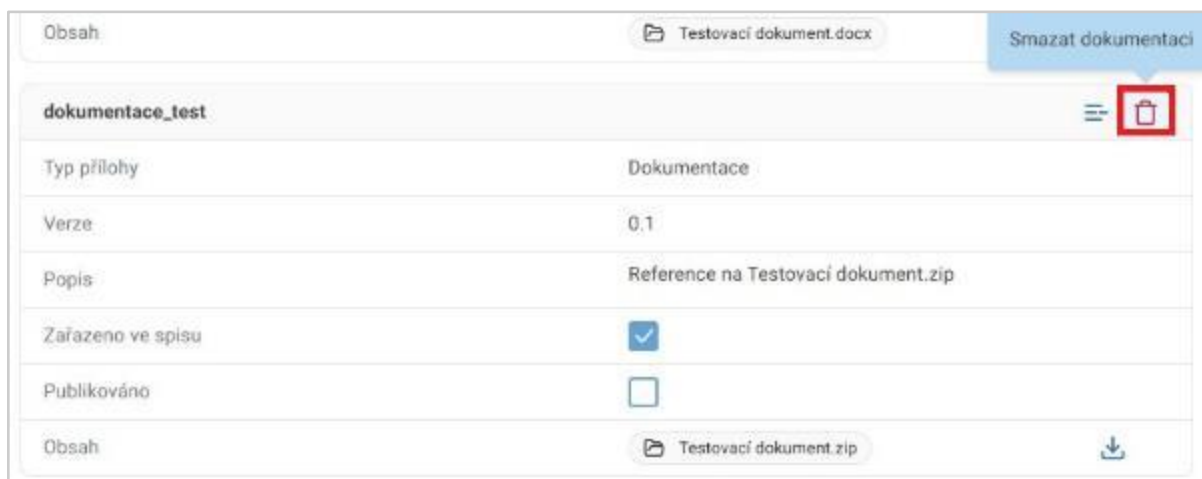
Zobrazí se okno pro potvrzení vyřazení dokumentace ze spisu.



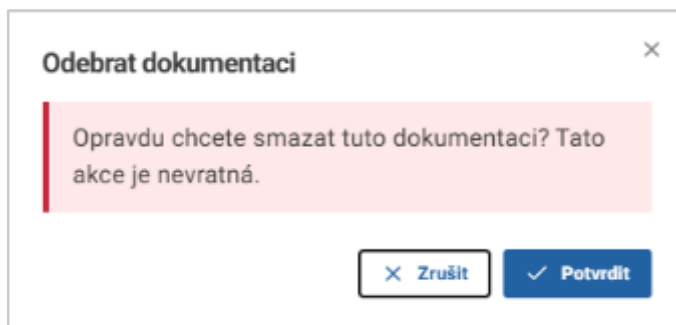
Uživatel klikne na tlačítko **“Potvrdit”** a dokumentace je ze spisu vyřazena. Poté se u ní tlačítko změní na **“Zařadit dokumentaci do spisu”**.

5.11.7 Smazat dokumentaci

Uživatel klikne na tlačítko “Smazat dokumentaci”.



Zobrazí se dotaz na smazání dokumentace.



Po kliknutí na tlačítko “Potvrdit” je dokumentace smazána z dokumentu.

5.12 Vypravení

Tato záložka se v dokumentu aktivuje po jeho uzavření a odeslání účastníkům Rozdělovníku. Zobrazuje informace o vypravení dokumentu poštou a o daném účastníkovi.

5.12.1 Zobrazit vypravení dokumentu

Uživatel přejde na kartu *Vypravení* v detailu odeslaného dokumentu. Zobrazí se detail vypravení a účastníka, jemuž byl dokument vypraven. V části Stav může uživatel kontrolovat, zda dokument byl či nebyl vypraven.

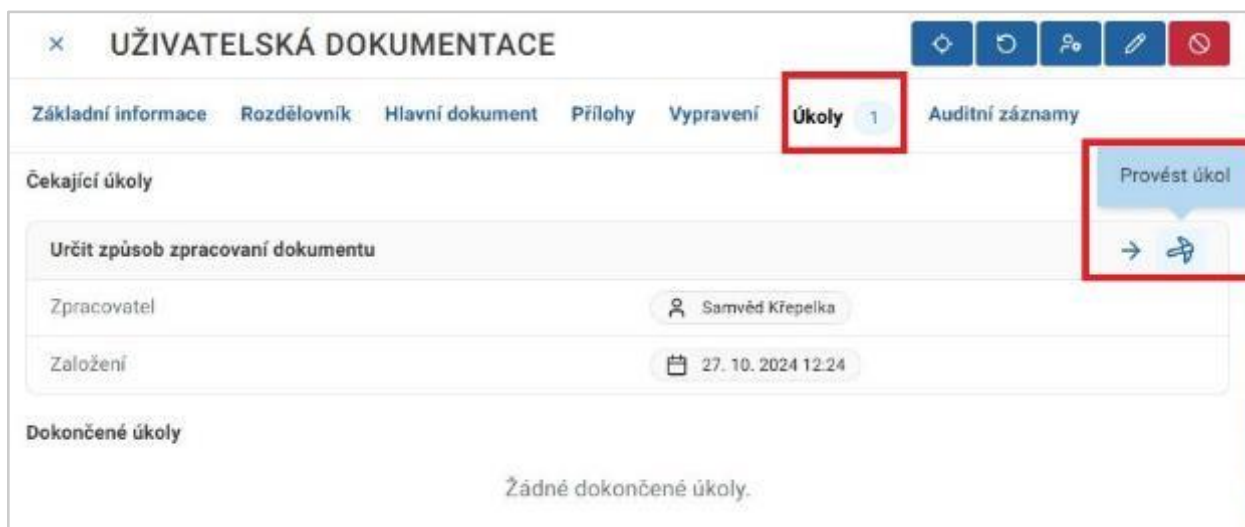
15/11_VEČERNÍ RETEST							
Základní informace	Spis	Rozdělovník	Hlavní dokument	Přílohy	Vypravení	Úkoly 0	Auditní záznamy
Vypravení							
Osoba	Peter Pan, Vídeňská třída 66, 60902 Znojmo						
Způsob doručení	Pošta						
Stav	Nevypraveno						
Datum vytvoření	15. 11. 2024 19:26						

5.13 Úkoly

Po vytvoření dokumentu a vložení povinných atributů se k dokumentu automaticky vytvářejí úkoly, které naleznete v záložce *Úkoly*. Tyto úkoly umožňují další práci s dokumenty, zejména pak např. vytvoření příslušného spisu (nebo přidání do již existujícího spisu), určení schvalujících a podepisujících osob v rámci daného spisového uzlu a následné odeslání a/či zveřejnění v rámci NGÚP.

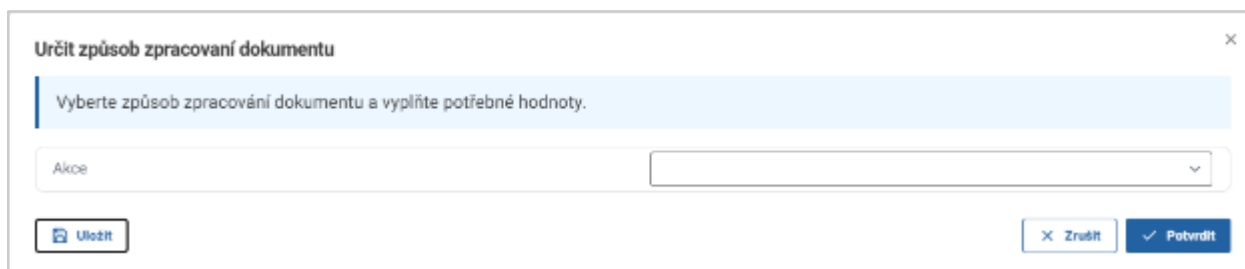
5.13.1 Dokončit úkol dokumentu

Uživatel přejde na kartu *Úkoly* v detailu dokumentu a klikne na ikonu tlačítka “**Provést úkol**”.



The screenshot shows the 'UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE' (User Documentation) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Základní informace', 'Rozdělovník', 'Hlavní dokument', 'Přílohy', 'Vypravení', 'Úkoly 1', and 'Auditní záznamy'. The 'Úkoly 1' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for 'Čekající úkoly' (Pending tasks). The first task is 'Určit způsob zpracování dokumentu' (Specify document processing method). This task card shows the assignee 'Samvěd Křepelka' and the creation time '27. 10. 2024 12:24'. A red box highlights the 'Provést úkol' (Execute task) button, which is represented by a right-pointing arrow and a circular arrow icon.

V novém okně je otevřen dialog pro splnění úkolu.



The screenshot shows a dialog box titled 'Určit způsob zpracování dokumentu' (Specify document processing method). The dialog contains a text area with the instruction 'Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.' (Select the document processing method and fill in the required values). Below the text area is a dropdown menu labeled 'Akce' (Action). At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Uložit' (Save), 'Zrušit' (Cancel), and 'Potvrdit' (Confirm).

Uživatel vykoná kroky potřebné ke splnění úkolu a klikne na tlačítko “**Potvrdit**”, čímž je daný úkol splněn.

5.13.2 Zobrazit detail úkolu

Uživatel na kartě Úkoly klikne na tlačítko **“Detail úkolu”**.

The screenshot shows the 'UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Základní informace', 'Spis', 'Rozdělovník', 'Hlavní dokument', 'Přílohy', 'Vypravení', 'Úkoly 1', and 'Auditní záznamy'. The 'Úkoly 1' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are two sections: 'Čekající úkoly' and 'Dokončené úkoly'. The 'Čekající úkoly' section shows a task card for 'Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu' with a 'Zpracovatel' of 'Samvěd Křepelka' and a 'Založení' date of '27. 10. 2024 13:10'. The 'Dokončené úkoly' section shows a table with columns 'Název', 'Zpracovatel', and 'Čas'. The table contains one row: 'Určit způsob zpracování dokumentu' by 'Samvěd Křepelka' on '27. 10. 2024 13:10'. A 'Detail úkolu' button is visible in the top right of the table, and a red box highlights a small icon in the bottom right corner of the table row.

Zobrazí se detail daného úkolu.

The screenshot shows a dialog box titled 'Určit způsob zpracování dokumentu'. It contains a text input field with the placeholder text 'Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.' Below the input field, there are several rows of data: 'Akce' with the value 'Založit spis', 'Nový spis' section with 'Kategorie' set to 'Nový' and 'Název' set to 'Uživatelská dokumentace', and 'Poznámka' which is empty. A 'Zrušit' button is located in the bottom right corner.

5.14 Auditní záznamy

Ke každému dokumentu jsou vedeny tzv. auditní záznamy. Jedná se o záznamy, které jsou ukládány ve spisové službě a drží tak informace o daném dokumentu v souladu s NSESSS. Tyto údaje nelze jakkoliv editovat.

Zaznamenávají všechny klíčové akce a události týkající se vytváření, změn a správy dokumentace. Tyto záznamy zahrnují informace o tom, kdo vytvořil nebo upravil dokument, kdy k tomu došlo, jaké změny byly provedeny, a další související detaily. Cílem těchto záznamů je zajistit sledovatelnost a transparentnost procesů spojených s dokumentací, což je důležité pro bezpečnost, dodržování předpisů a řízení kvality.

5.14.1 Zobrazit auditní záznamy dokumentu

Uživatel přejde na kartu *Auditní záznamy* v detailu dokumentu. V novém okně se zobrazí auditní záznamy.

The screenshot displays a web application interface for document management. The main title is 'UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE'. A navigation bar includes tabs for 'Základní informace', 'Rozdělovník', 'Hlavní dokument', 'Přílohy', 'Vypravení', 'Úkoly 1', and 'Auditní záznamy', with the latter being highlighted by a red box. Below the navigation bar, there are two menu icons (hamburger and list). The 'Auditní záznam' section contains a table with the following data:

Auditní záznam	
Autor	Samvěd Křepelka
Zpráva	Dokument byl vytvořen.
Datum a čas	📅 27. 10. 2024 12:23

5.15 Zveřejnění dokumentu

Zveřejnění dokumentu probíhá na úrovni spisu a je popsáno v kapitole 6.8.1 Publikovat dokument.

6 Spisy

Systém umožňuje vytvářet spisy, ve kterých mohou uživatelé v rámci svých spisových uzlů vést jednotlivé agendy a úkony. Do spisů je možné vkládat jednotlivé vytvořené či přijaté dokumenty, případně jsou dokumenty do spisu vkládány automaticky, pakliže je spisová služba identifikuje jakožto vázané k danému spisu např. díky použití stejné spisové značky v komunikaci, kterou vedou třetí strany s daným úřadem/pořizovatelem územně plánovací dokumentace.

6.1 Vytvořit spis

Uživatel přejde na kartu *Úkoly* v detailu nově založeného nezpracovaného dokumentu (tzn. dokument, který obsahuje nezpracované úkony) a klikne na tlačítko **“Zobrazit detail”** a v novém okně potom na tlačítko **“Dokončit úkol”**.

The screenshot shows a web application window titled 'UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE'. The top navigation bar includes tabs for 'Základní informace', 'Rozdělovník', 'Hlavní dokument', 'Přílohy', 'Vypravení', 'Úkoly 1', and 'Auditní záznamy'. The 'Úkoly 1' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for 'Čekající úkoly' with a sub-section 'Určit způsob zpracování dokumentu'. This section contains a table with columns for 'Zpracovatel' (Samvěd Křepelka) and 'Založení' (27. 10. 2024 12:24). A blue button labeled 'Zobrazit detail' with a right-pointing arrow and a magnifying glass icon is highlighted with a red box. Below this, there is a section for 'Dokončené úkoly' which is currently empty, displaying the text 'Žádné dokončené úkoly.'

The screenshot shows a dialog box titled 'Určit způsob zpracování dokumentu'. It contains a table with the following data:

Úkol	
Stav	Aktivní
Zpracovatel	Samvěd Křepelka
Založení	27. 10. 2024 12:24
Ukončení	
Lhůta do začetí	
Lhůta pro dokončení	

V novém okně se otevře dialog pro splnění úkolu. Uživatel vybere způsob zpracování „Založit spis“ nebo „Vložit dokument do spisu“.

Po doplnění atributů klikne na tlačítko **“Potvrdit”**. Nový spis je založen a je mu přiřazeno číslo spisu.

6.2 Zobrazit přehled spisů

Uživatel může pomocí navigačního menu v levé části obrazovky přejít na přehled Spisů. Zobrazí se přehled spisů.

Číslo spisu	Název	Kategorie	Stav	Zpracováno	Ukročeno
UP/2024/66			Čištěno		
UP/2024/57			Čištěno		
UP/2024/72	Aktualizace č. 12 ZŠM KIV		Čištěno		
UP/2024/10	Aktualizace č. 16 ZŠM4J zemědělné hosp. jednotky k...		Čištěno		
UP/2024/57	III/III	Nový	Čištěno	Sarvold Křepelka	
S/2024/00029	kukučka Spis	Převzím spáření ob...	Čištěno	Sarvold Křepelka	
S/2024/00012	kukučka	Převzím spáření ob...	Čištěno	Sarvold Křepelka	
UP/2024/60	Liberec - Lokality na Liberecku		Čištěno		
UP/2024/1	MK/1881 spis 14:54		Čištěno		
UP/2024/37	Návrh spisy o splnění ÚP Rožnov za období 2013 - 2...		Čištěno		
UP/2024/31	Návrh spisy o splnění ÚP NÁVODLNA		Čištěno		
UP/2024/28	návrh spisy o splnění ÚP Nepolisy		Čištěno		

6.3 Zobrazit detaily spisu

Uživatel přejde na přehled spisů a klikne na libovolný záznam z přehledu. V pravé části obrazovky se zobrazí detail spisu. Spisy **nelze mazat**, jsou vázané na spisovku.

Číslo spisu	Název
UP/2024/59	Test IQ
UP/2024/63	ÚTERNÍ PUBLIKOVÁNÍ
UP/2024/64	US pole
UP/2024/66	Test Petřík 007 - zveřejnění spis
UP/2024/67	Informace o aktuálnosti územní studie
UP/2024/68	ZALOŽENÍ SPISU NEJEDE
UP/2024/69	MINOR spis
UP/2024/71	NEDĚLNÍ SPIS
UP/2024/93	UPD test
UP/2024/72	IQ Test 10.10.
UP/2024/73	a
UP/2024/74	a
UP/2024/75	Spis Test
UP/2024/76	Změna č. 2 ČP Nivěří
UP/2024/77	Změna číselnice 5
UP/2024/88	Uživatelská dokumentace
UP/2024/78	test validace
UP/2024/82	Změna č. 1 ČP Nivěří

Identifikace	
Spisová značka	UP/2024/88
Název	Uživatelská dokumentace
Poznámka	

Kategorizace	
Agenda	Uživatelská dokumentace_úř. plán
Kategorie	Nový

Zpracování	
Stav	Otevřeno
Zpracovatel	Karel Křepelka
Spolupracující osoby	
Datum zahájení	
Datum ukončení	

Auditní záznam	
Datum vytvoření	27. 10. 2024 13:09
Vytvořil	Soměd Křepelka
Datum úpravy	27. 10. 2024 22:07

6.4 Přidat poznámku do spisu

Uživatel klikne na tlačítko “**Přidat poznámku**” v pravém horním rohu.

Zobrazí se okno, kam vpiše poznámku a potvrdí tlačítkem “**Potvrdit**”. Poznámka je přidána do spisu.

The dialog box is titled "Přidat poznámku" and contains a text input field with the placeholder text "Vyplňte poznámku ke spisu." Below the input field are two buttons: "Zrušit" (cancel) and "Potvrdit" (confirm).

6.5 Upravit spolupracovníky ve spisu

Uživatel klikne na tlačítko "**Upravit spolupracovníky**" v pravém horním rohu.

The screenshot shows a document management interface for document "UP/2024/88". The top navigation bar includes a search field, a notification bell with "11", and a button labeled "Upravit spolupracovníky". Below the document title, there are several tabs: "Základní informace", "Postup pořizování", "Úkoly 0", "Dokumenty", "Dokumentace", "Rozdělovník", and "Auditní záznamy". The "Identifikace" section is expanded, showing "Spisová značka" as "UP/2024/88" and "Název" as "Uživatelská dokumentace". The "Upravit spolupracovníky" button is highlighted with a red box.

Zobrazí se okno, kde vybere spolupracující osoby a potvrdí tlačítkem "**Potvrdit**". Spolupracující osoby jsou přidány do spisu.

The dialog box is titled "Správa spolupracujících osob" and contains a text input field with the placeholder text "Upravte seznam spolupracujících osob, které budou mít přístup k tomuto spisu." Below the input field is a search icon. At the bottom are two buttons: "Zrušit" (cancel) and "Potvrdit" (confirm).

6.6 Zobrazit Postup pořizování

Uživatel klikne na záložku *Postup pořizování* v detailu spisu. Zobrazí se detailní formulář postupu pořizování. Tato záložka se ve spisu aktivuje pouze pokud je spis navázán na Evidenci územního plánování a je u něj vyplněna Podúroveň druhu územního plánování.

× UP/2024/106	
Základní informace	Postup pořizování
Úkoly	0
Dokumenty	
Dokumentace	
Rozdělovník	
Auditní záznamy	
Název	
Název dokumentace	
Řešené území	
Název řešeného území	
Nahrazované dokumenty	
Kódy dokumentů v EÚP	
Požizovatel	
Požizovatel	
Identifikátor OVM	
Oprávněná úřední osoba	
Vydávající orgán	
Vydávající orgán	
Určený zastupitel	
Titul před jménem	
Jméno	
Příjmení	
Titul za jménem	

6.6.1 Upravit postup pořizování

Uživatel klikne v záložce *Postup pořizování* v detailu spisu na tlačítko “**Upravit**”. Pole formuláře se zaktivní a uživatel je může vyplnit potřebnými atributy. Po jejich doplnění uloží pomocí tlačítka “**Uložit**”.

× UP/2024/106

Základní informace **Postup pořizování** Úlohy 0 Dokumenty Dokumentace Rozdělovník Auditní záznamy

Název

Název dokumentace

Řešené území

× UP/2024/106

Základní informace **Postup pořizování** Úlohy 0 Dokumenty Dokumentace Rozdělovník Auditní záznamy

Název

Název dokumentace

6.6.2 Přidat etapu

Uživatel klikne v záložce *Postup pořizování* v detailu spisu na tlačítko **“Přidat etapu”** v dolní části zobrazeného formuláře.

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí modální okno *Přidat etapu*, kde má uživatel možnost vybrat si z číselníku etapu. Po vybrání etapy klikne na tlačítko **“Potvrdit”**. Pro zavření modálního okna a zrušení této akce může kliknout na tlačítko **“Zrušit”**.

× UP/2024/106 📄 ↺ ✎ 📧 👤

Základní informace **Postup pořizování** **Úkoly** 0 **Dokumenty** **Dokumentace** **Rozdělovník** ⌵

Identifikační číslo (IČO)

Projektant

Titul před jménem

Jméno

Příjmení

Titul za jménem

Číslo autorizace

Doplňující informace

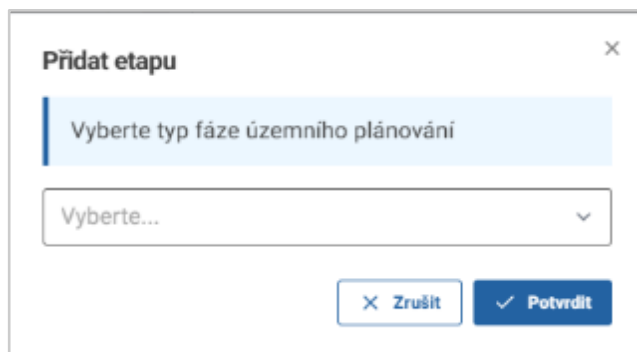
Použitá technologie zpracování (GIS / CAD)

Vyhodnocení vlivů na udržitelný rozvoj území

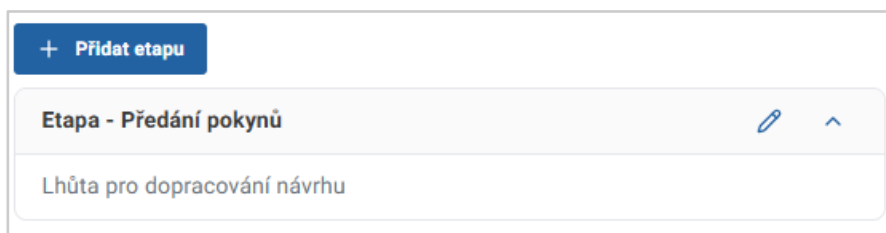
Importovaný záznam

Datum poslední aktualizace údajů

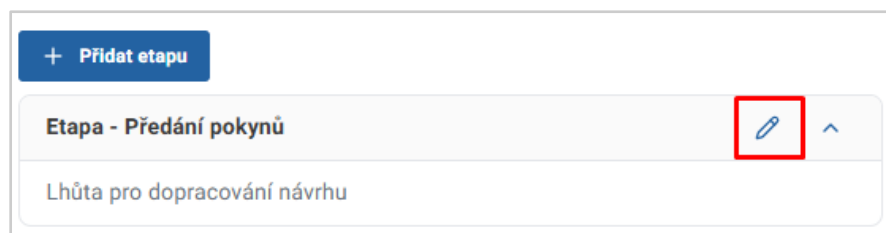
+ Přidat etapu



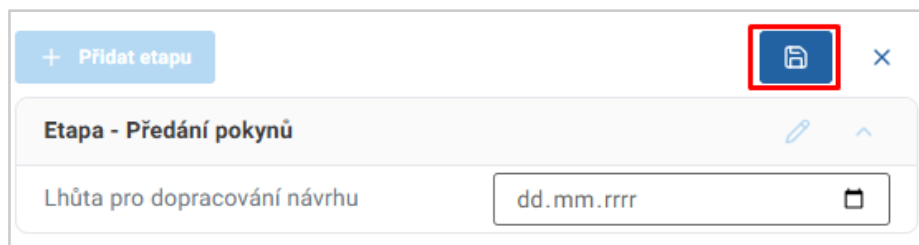
Po kliknutí na tlačítko **“Potvrdit”** je etapa přidána do formuláře.



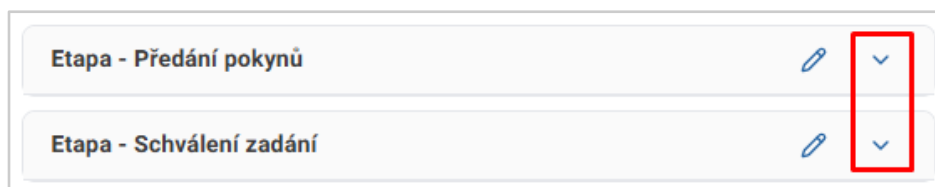
Etapu lze upravit kliknutím na tlačítko **“Upravit”**.



U upravované etapy se zaktivní pole, kde lze upravit detaily etapy a kliknutím na tlačítko **“Uložit”** se tyto detaily uloží.



Přidávané etapy se zobrazují pod sebou a lze si je rozkliknout šipkou.



6.7 Zobrazit úkoly ve spisu

Uživatel klikne na záložku *Úkoly* v detailu spisu. Zobrazí se úkoly týkající se daného spisu a počet úkolů. V ukázkovém příkladu je nula úkolů.

The screenshot shows a web interface for a case titled 'UP/2024/88'. The 'Úkoly' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are two sections: 'Čekající úkoly' (Pending tasks) and 'Dokončené úkoly' (Completed tasks). Both sections display the message 'Žádné čekající úkoly.' and 'Žádné dokončené úkoly.' respectively, indicating that there are no tasks in either category.

6.8 Zobrazit dokumenty spisu

Uživatel klikne na záložku *Dokumenty* v detailu spisu. Zobrazí se dokumenty navázané na spis.

The screenshot shows the 'Dokumenty' tab selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a list of documents. The first document is shown in a table format:

Dokument	
Číslo jednací	UP/2024/88/123
Pořadové číslo	
Název	UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE
Publikováno	<input type="checkbox"/>
Původ	Vlastní
Druh	Oznámení (šablona b)

Pro zobrazení dokumentu uživatel klikne na tlačítko **“Otevřít”**. Je přesměrován na daný dokument.

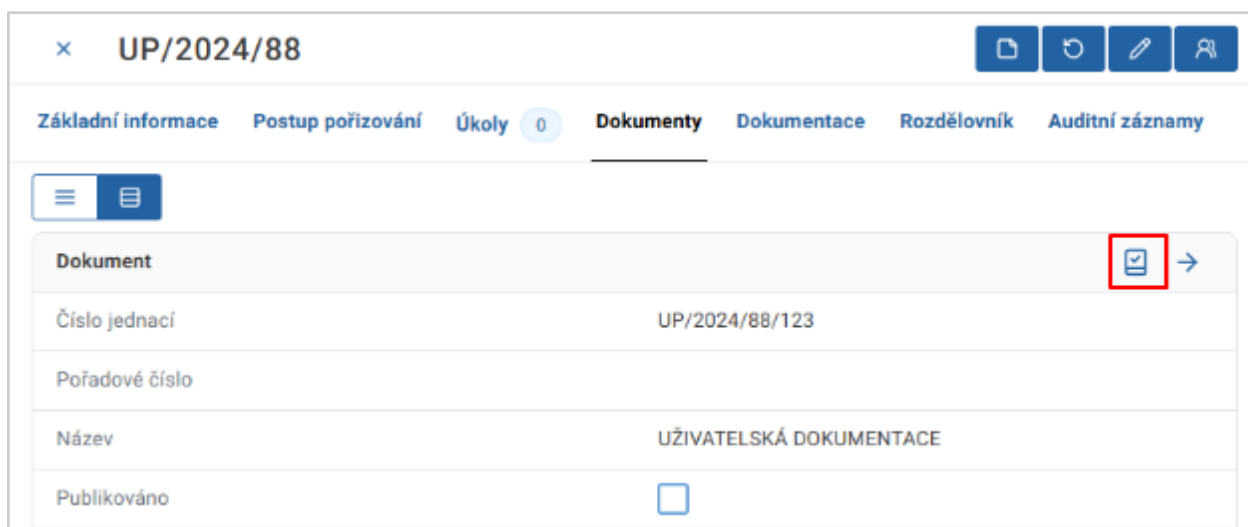


6.8.1 Zveřejnění dokumentu

Aby byl dokument zveřejněn, je nutné, aby byl dokument:

- Vytvořen (viz kapitola [5.3 Založení dokumentu](#))
- Zařazen do spisu (viz kapitola [5.13 Úkoly](#) a [5.13.1 Dokončit úkol](#))
- Spis přiřazen do Dokumentace územního plánování (viz kapitola [7.6 Přidat spis k územní dokumentaci](#))
- Dokumentace územního plánování byla zveřejněna (viz kapitola [7.5 Zveřejnit záznam územní dokumentace](#)).

Uživatel potom v detailu spisu na záložce *Dokumenty* vidí přehled dokumentů včetně informace o tom, zda jsou či nejsou zveřejněny dle atributu *Publikováno*. V případě, že chce dokument/y zveřejnit, provede to pomocí tlačítka **“Publikovat dokument”** vpravo nahoře u vybraného dokumentu/ů je-li ve stavu nezveřejněno.



Zobrazí se dotaz ohledně publikování. Po kliknutí na tlačítko **“Potvrdit”** je dokument zveřejněn. Tlačítko pro zveřejnění se změní na tlačítko pro **“Zrušit zveřejnění dokumentu”**. V poli *Publikováno* je zaškrtnutý checkbox.

Publikovat dokument ✕

Opravdu chcete publikovat tento dokument?

✕ Zrušit ✓ Potvrdit

✕ UP/2024/88 ↺ ↻ 🔍 📄 👤


Základní informace **Úkoly** 0 **Dokumenty** Dokumentace Rozdělovník Auditní záznamy

☰ ☰

Dokument	✕ →
Číslo jednací	UP/2024/88/123
Pořadové číslo	
Název	UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE
Publikováno	<input checked="" type="checkbox"/>
Původ	Vlastní
Druh	Oznámení (šablona b)





6.8.2 Zrušit zveřejnění dokumentu

V případě, že uživatel chce zrušit zveřejnění dokumentu/ů na veřejném portálu NGÚP, přejde na kartu *Dokumenty* a klikne na tlačítko **Zrušit zveřejnění dokumentu** u vybraného dokumentu ve stavu zveřejněno.



Dokument	 →
Číslo jednací	UP/2024/31/39
Pořadové číslo	
Název	BLUČINA dokument
Publikováno	<input checked="" type="checkbox"/>
Původ	Vlastní
Druh	Žádost





6.9 Zobrazit dokumentaci ve spisu

Uživatel klikne na záložku *Dokumentace* v detailu spisu. Zobrazí se dokumentace, kterou vložil do spisu z dokumentu.

× UP/2024/88    

Základní informace Postup pořizování Úkoly 0 Dokumenty **Dokumentace** Rozdělovník Auditní záznamy

Dokumentace	
Verze	2
Název	Dokumentace
Validace dokumentace	Zobrazit historii
Obsah	 Testovací dokument.zip  
Publikace dokumentace	
Publikováno na portále	<input type="checkbox"/>

6.9.1 Publikovat dokumentaci

Uživatel klikne na tlačítko **“Publikovat dokumentaci”**.

The screenshot shows a web interface for publishing documentation. At the top right, there is a blue button labeled 'Publikovat dokumentaci'. Below it, a red-bordered box highlights a document icon. The main content area includes a table with the following rows: 'Dokumentace', 'Verze', 'Název' (with the value 'Dokumentace'), 'Validace dokumentace', and 'Obsah' (with the value 'Testovací dokument.zip'). A blue button 'Zobrazit historii' is positioned to the right of the 'Validace dokumentace' row. At the bottom, there is a section 'Publikace dokumentace' with a checkbox labeled 'Publikováno na portále'.

Zobrazí se dotaz ohledně publikování.

This is a confirmation dialog box titled 'Publikovat dokumentaci'. It contains the question 'Opravdu chcete publikovat tuto dokumentaci?' in a light blue box. Below the question is a button labeled 'Vybrat soubory'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zrušit' (with a red 'X' icon) and 'Potvrdit' (with a green checkmark icon).

Uživatel klikne na tlačítko **“Vybrat soubory”** a přidá soubory, které chce zveřejnit. Bez tohoto kroku nemůže dokumentaci zveřejnit. Lze přidat více souborů, maximálně do velikosti 2,9 GB.

This is the same confirmation dialog box as above, but with a list of files added. The list is titled 'Soubory' and contains three entries: 'Testovací dokument.docx', 'Testovací dokument.pdf', and 'Testovaci dokument.zip'. Each entry has a blue download icon and a red 'X' icon to its right. The 'Vybrat soubory' button is now highlighted with a black border. The 'Zrušit' and 'Potvrdit' buttons remain at the bottom.

Po kliknutí na tlačítko **“Potvrdit”** je dokumentace zveřejněna. Tlačítko **“Publikovat dokumentaci”** se změní na tlačítko **“Zrušit zveřejnění dokumentace”**.

UP/2024/88

Základní informace Úkoly 0 Dokumenty Dokumentace Rozdělovník Auditní záznamy

Dokumentace

Verze 1

Název Dokumentace

Validace dokumentace [Zobrazit historii](#)

Obsah Testovací dokument.zip

Publikace dokumentace

Publikováno na portále

Publikovaný obsah Testovací dokument.docx

Publikovaný obsah Testovací dokument.pdf

Publikovaný obsah Testovací dokument.zip

6.9.2 Zrušit zveřejnění dokumentace

V případě, že uživatel chce zrušit zveřejnění dokumentace na veřejném portálu NGÚP, přejde na kartu *Dokumentace* a klikne na tlačítko **“Zrušit zveřejnění dokumentace”** u vybrané dokumentace ve stavu Publikováno na portále. Příkladem použití může být nechtěné zveřejnění, omyl, kdy bude chtít uživatel zrušit zveřejnění dokumentace.

The screenshot shows the 'Dokumentace' tab for document UP/2024/88. The 'Zrušit zveřejnění dokumentace' button is highlighted with a red box. The document is currently published on the portal.

Dokumentace	
Verze	1
Název	Dokumentace
Validace dokumentace	Zobrazit historii
Obsah	Testovací dokument.zip ↓
Publikace dokumentace	
Publikováno na portále	<input checked="" type="checkbox"/>
Publikovaný obsah	Testovací dokument.docx ↓
Publikovaný obsah	Testovací dokument.pdf ↓
Publikovaný obsah	Testovací dokument.zip ↓

Zobrazí se dotaz na zrušení zveřejnění, který potvrdí kliknutím na příslušné tlačítko.

Zrušit zveřejnění dokumentace ✕

Opravdu chcete zrušit zveřejnění dokumentace?

Zveřejnění publikace je zrušeno.

6.9.3 Validovat dokumentaci

Uživatel klikne u dokumentace na tlačítko **“Provést validaci”**. Tlačítko **“Provést validaci”** se zobrazuje pouze u spisů, které jsou zařazeny v Evidenci územního plánování. Pomocí této funkce provede validaci a antivirovou kontrolu *.zip dokumentace. Validovat lze pouze některé druhy dokumentace (dle typu evidence: Územní plán, Zásady územního rozvoje, Zastavěné území, Územní opatření, Územní studie, Regulační plán), ostatní dokumentace nelze validovat.

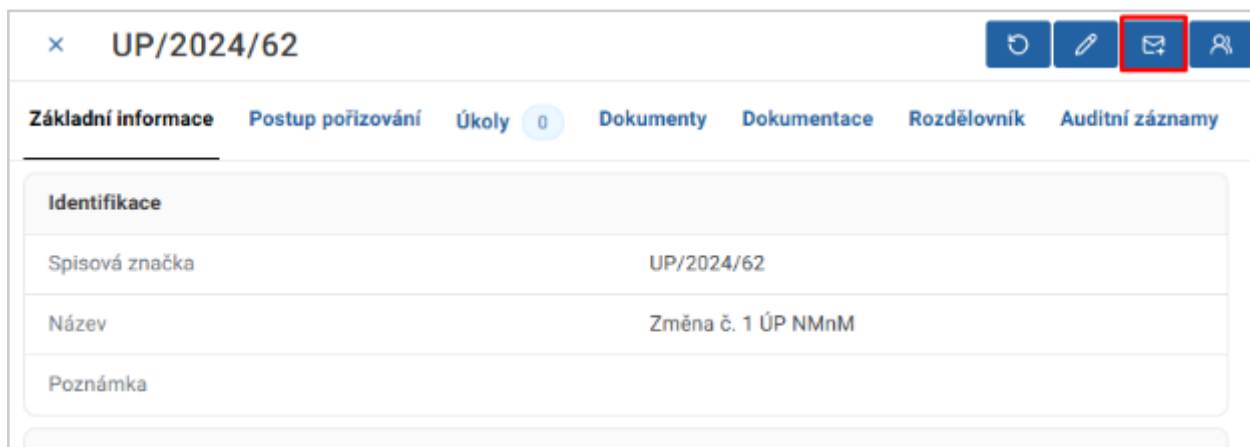
Součástí je historie validací, kterou uživatel získá kliknutím na tlačítko **“Zobrazit historii”**. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí okno *Historie validací*, jehož součástí je po každé validaci vygenerovaný protokol, který si uživatel může stáhnout do svého zařízení.

Historie validací					
Datum	Druh importu	Typ zpracování	Výsledek validace	Výsledek antivirové kontroly	Protokol o výsledku
24. 10. 2024 16:57:49	úplné znění (napr. nový ú...	úplná kontrola s importo...	-	-	protokol...

[Zrušit](#)

6.10 Vytvořit vlastní dokument ve spisu

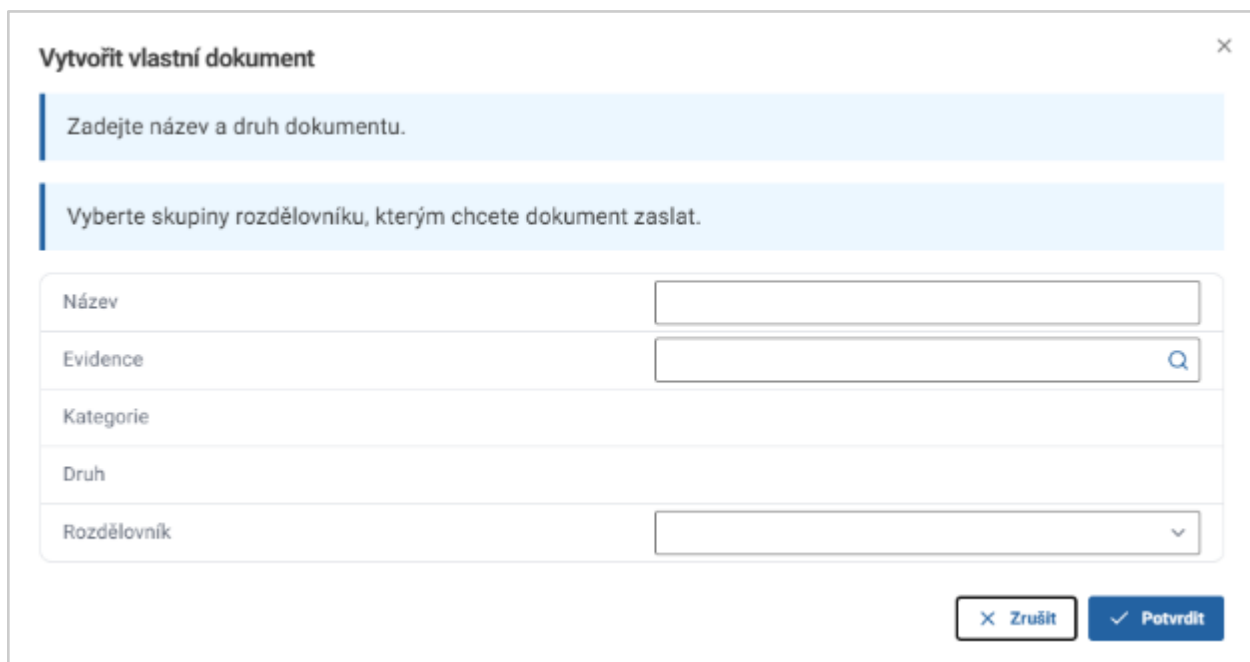
Tlačítko **“Vytvořit vlastní dokument”** je ve spisu zobrazené v návaznosti na provedené procesy a dokončené úkoly v příslušných Dokumentech. Je nutné splnit Úkoly v Dokumentu a dostat se z aktuálního Úkolu "Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu" až k Úkolu "Určit způsob vyřízení dokumentu", který je také potřeba splnit. Následně bude tlačítko zpřístupněné.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a header with a close button (x) and the document ID 'UP/2024/62'. To the right of the header are four icons: a refresh icon, an edit icon, a document creation icon (highlighted with a red box), and a user profile icon. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Základní informace', 'Postup pořizování', 'Úkoly' (with a '0' indicator), 'Dokumenty', 'Dokumentace', 'Rozdělovník', and 'Auditní záznamy'. The main content area is titled 'Identifikace' and contains a table with the following data:

Identifikace	
Spisová značka	UP/2024/62
Název	Změna č. 1 ÚP NMnM
Poznámka	

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář na vyplnění, v němž uživatel vyplní požadované atributy a dokument uloží kliknutím na tlačítko **“Potvrdit”**.



The screenshot shows a modal window titled 'Vytvořit vlastní dokument' with a close button (x) in the top right corner. The form contains two instructional text boxes:

- Zadejte název a druh dokumentu.
- Vyberte skupiny rozdělovníku, kterým chcete dokument zaslat.

Below these are several input fields:

- Název: A text input field.
- Evidence: A text input field with a search icon (magnifying glass) on the right.
- Kategorie: A text input field.
- Druh: A text input field.
- Rozdělovník: A dropdown menu.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Zrušit' (with a close icon) and 'Potvrdit' (with a checkmark icon).

Dokument se zobrazí mezi dokumenty daného spisu a uživatel ho může v případě potřeby zveřejnit.

6.11 Rozdělovník spisu

Systém umožňuje vytvářet rozdělovníky (skupiny), které umožňují rychlejší výběr osob/orgánů, které chce daný řešitel agendy oslovovat/obesílat. Uživatel klikne na záložku *Rozdělovník* v detailu spisu.

UP/2024/88

Základní informace Postup pořizování Úkoly 0 Dokumenty Dokumentace **Rozdělovník** Auditní záznamy

Identifikace

Spisová značka	UP/2024/88
Název	Uživatelská dokumentace
Poznámka	

6.11.1 Přidat skupinu do spisu

Uživatel musí v prvním kroku do Rozdělovníku přidat skupinu. Klikne na tlačítko **“+Přidat skupinu”**. Zobrazí se okno pro přidání skupiny.

Přidat skupinu

Skupina

Název

X Zrušit ✓ Potvrdit

Uživatel vyplní název skupiny a potvrdí k tomu určeným tlačítkem.

Skupina je přidána. Lze ji upravit nebo smazat k tomu určenými tlačítky.

UP/2024/88

Základní informace Úkoly 0 Dokumenty Dokumentace **Rozdělovník** Auditní záznamy

+ Přidat skupinu + Přidat osobu + Přidat investora + Přidat obec

Skupina: Skupina

Po přidání skupiny se zaktivní další tlačítka.

6.11.2 Přidat osobu do spisu

Uživatel klikne na tlačítko “**+Přidat osobu**” v záložce *Rozdělovník*.



Přidat osobu [X]

Vztah ke spisu

Druh [v]

Skupiny [v]

Způsob komunikace

Způsob [v]

Osoba

Osoba [v]

[X] Zrušit [✓] Potvrdit

Po vyplnění atributů potvrdí přidání osoby kliknutím na tlačítko “**Potvrdit**”.

Osoba je přidána. Lze jí upravit atributy, lze si ji ověřit a zobrazit pomocí k tomu určených tlačítek.



UP/2024/88 [refresh] [filter] [print] [share]

Základní informace Úkoly 0 Dokumenty Dokumentace **Rozdělovník** Auditní záznamy

+ Přidat skupinu + Přidat osobu + Přidat investora + Přidat obec

Skupina: Skupina [edit] [trash]

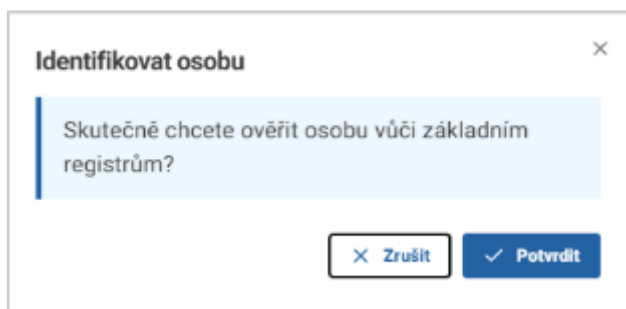
Jan Tester [edit] [search] [view]

6.11.3 Ověřit osobu

Uživatel klikne na tlačítko **“Ověřit osobu”**.

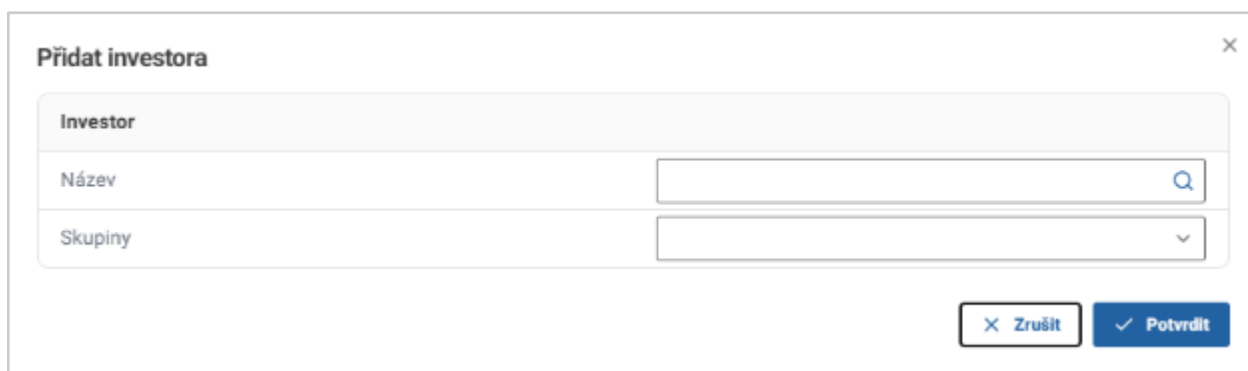


Zobrazí se dotaz na ověření osoby, který potvrdí k tomu určeným tlačítkem. Osoba je identifikována.



6.11.4 Přidat investora do spisu

Uživatel klikne na tlačítko **“+Přidat investora”** v záložce *Rozdělovník*.



Zobrazí se formulářové okno, kde vyplní potřebné atributy a potvrdí kliknutím na tlačítko **“Potvrdit”**.

UP/2024/88

Základní informace Úkoly 0 Dokumenty Dokumentace **Rozdělovník** Auditní záznamy

+ Přidat skupinu + Přidat osobu + Přidat investora + Přidat obec

Skupina: Skupina

Johana Testerová	  
Jan Tester	  

Investor je přidán a jeho údaje lze upravovat, lze ho identifikovat a zobrazit si detail pomocí k tomu určených tlačítek. Ověřování investora probíhá stejným způsobem jako ověřování osoby.

6.11.5 Přidat obec do spisu

Uživatel klikne na tlačítko “**Přidat obec**” v záložce *Rozdělovník*.

Přidat obec

Obec

Název	<input type="text"/>
Datová schránka	<input type="text"/>
Skupiny	<input type="text"/>

Doplní požadované atributy a potvrdí k tomu určeným tlačítkem.

The screenshot shows a web application interface for 'UP/2024/88'. At the top, there are navigation tabs: 'Základní informace', 'Úkoly' (with a '0' indicator), 'Dokumenty', 'Dokumentace', 'Rozdělovník' (selected), and 'Auditní záznamy'. Below the tabs are four buttons: '+ Přidat skupinu', '+ Přidat osobu', '+ Přidat investora', and '+ Přidat obec'. A list of entities is displayed under the heading 'Skupina: Skupina'. The entities are 'Johana Testerová', 'Jan Tester', and 'Plaveč'. Each entity has three icons to its right: a pencil (edit), a magnifying glass (search), and an eye (visibility). The icons for the 'Plaveč' entry are enclosed in a red rectangular box.

Obec je přidána do spisu. Lze ji upravit, ověřit a zobrazit si detail pomocí k tomu určených tlačítek.

6.11.6 Přidat dotčený orgán do spisu

Uživatel klikne na tlačítko **“+Přidat dotčený orgán”** v záložce *Rozdělovník*.

This screenshot shows the same 'UP/2024/88' interface, but with the 'Rozdělovník' tab selected. The '+ Přidat dotčený orgán' button is now visible in the top right corner of the main content area, highlighted with a red rectangular box. The list of entities remains the same, but the red box from the previous screenshot is no longer present.

Zobrazí se formulář na vyplnění potřebných atributů, které se uloží kliknutím na tlačítko **“Potvrdit”**.

Přidat dotčený orgán

Dotčený orgán	
Název	<input type="text"/>
IČO	<input type="text"/>
Datová schránka	<input type="text"/>
Skupiny	<input type="text"/>

Dotčený orgán je přidán. Údaje lze upravit, ověřit orgán a zobrazit si detail pomocí k tomu určených tlačítek.

UP/2024/88

Základní informace Úkoly 0 Dokumenty Dokumentace Rozdělovník Auditní záznamy

+ Přidat skupinu + Přidat osobu + Přidat investora + Přidat obec

Skupina: Skupina	
Johana Testerová	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Jan Tester	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Plaveč	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Dotčený orgán	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

6.12 Zobrazit auditní záznamy spisu

Obdobně jako u dokumentu je o veškerých úkonech v daném spisu veden záznam. Záznamy lze v této kartě zobrazit. Tyto údaje nelze editovat. Pro jejich zobrazení uživatel přejde na kartu *Auditní záznamy* v detailu spisu. Zobrazí se auditní záznamy.

The screenshot shows a web application interface for case UP/2024/88. At the top, there are navigation tabs: 'Základní informace', 'Úkoly 0', 'Dokumenty', 'Dokumentace', 'Rozdělovník', and 'Auditní záznamy'. The 'Auditní záznamy' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a list of audit records. Each record is displayed in a card format with the following fields: 'Autor' (Samvěd Křepelka), 'Zpráva' (Byla přidána osoba do řízení. / dokumentace byla zveřejněna ve spisu.), and 'Datum a čas' (27. 10. 2024 16:50 / 27. 10. 2024 15:55).

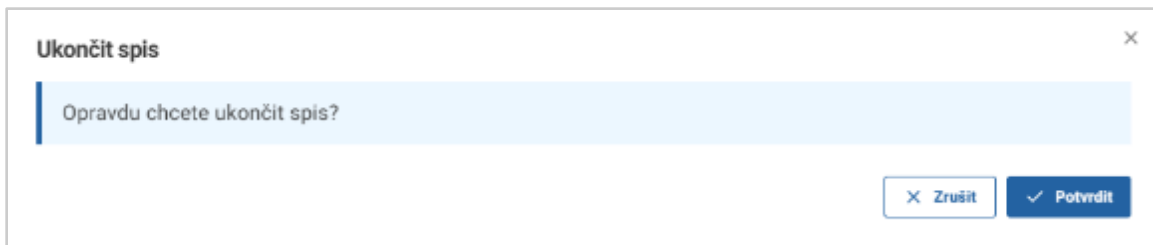
6.13 Ukončit spis

Pro založení nového nebo přiřazení existujícího spisu konkrétnímu záznamu Evidence územního plánování je nutné, aby všechny spisy byly již uzavřeny. Uzavřený spis bude zároveň uzavřený i v rámci spisové služby. Pro uzavření spisu může být nutností uzavřít všechny dokumenty v daném spisu.

Uživatel klikne na tlačítko **“Ukončit spis”** v horní části detailu spisu.

The screenshot shows the top part of a web application interface for case UP/2024/43. At the top, there is a search bar with the text 'hledat...' and a search icon. To the right of the search bar, there is a notification bell icon with '99+' and a button labeled 'Ukončit spis'. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Základní informace', 'Postup pořizování', 'Úkoly 0', 'Dokumenty', 'Dokumentace', 'Rozdělovník', and 'Audit'. The 'Ukončit spis' button is highlighted with a red box.

Zobrazí se modální okno s dotazem na ukončení spisu a tlačítka **“Zrušit”** a **“Potvrdit”**.



Ukončit spis

Opravdu chcete ukončit spis?

X Zrušit ✓ Potvrdit

Po kliknutí na **“Potvrdit”** je spis ukončen. Stav spisu se změní na Vyřízeno.


Zpracování	
Stav	Vyřízeno
Zpracovatel	admin admin

7 Evidence územního plánování

Evidence územního plánování vede záznamy všech dokumentací územního plánování v NGÚP. Samotné dokumentace jsou typově rozlišeny.

7.1 Zobrazit přehled územní dokumentace

Uživatel pomocí navigačního menu v levé části přejde na přehled *Evidence územního plánování*.



NÁRODNÍ GEOPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ

Evidence územního plánování

+ Nová dokumentace

Kód EUP
03967574
11264577
11669200
11855443
12952977
15713517
24395470
24915160
27066750
34703593
36988821

7.2 Založit územní dokumentaci

Uživatel pomocí navigačního menu v levé části přejde na přehled *Evidence územního plánování* a klikne na tlačítko “+*Nová dokumentace*”.

Kód EUP	Název	Typ	Název
00215859	test-nazev	Územní rozvojový plán	popis
03862364	Test rado	Územní plán	
14947641	test	Územní rozvojový plán	
22769602	Test UP 20082024	Územní plán	Test UP 2008202
30105986	Zásady územního rozv...	Zásady územního rozv...	
49689469	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	Objeví se někde
52816308	zmena up	Územní plán	dtďřřřř
66490334	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	p
79246462	Územní plán Beroun	Územní plán	
84308996	Územní opatření Berou...	Územní opatření	
86299443	test1	Územní plán	

V pravé části obrazovky se zobrazí formulář pro vyplnění atributů dokumentu. Po jejich vyplnění uživatel klikne na tlačítko “*Kontrola*” a v případě, že má vyplněna všechna povinná pole, klikne na “*Uložit*”.

7.3 Zobrazit detail územní dokumentace

Uživatel přejde na přehled *Evidence územního plánování* a klikne na libovolný záznam z přehledu.

Kód EUP	Název	Typ	Popis
13712017	UP test	Územní rozvojový plán	
30395470	Test 4	Územní plán	descr
24915160	IQ Test	Územní plán	desc
27066700	Test	Územní plán	test
34703593	PLAVŤČ a obce	Územní plán	
39988621	Test23150024	Územní plán	
37129218	Test 2	Územní plán	www
37508546	Uživatelská dokument...	Územní rozvojový plán	
41504008	abc	Územní plán	
41744907	MINONÍ EVIDENCE	Územní plán	
42920014	NEDELNÍ EVIDUČPLÁN	Územní rozvojový plán	
43255109	opatření	Územní opatření	dtřř
48919476	Územní plán změna č. 3	Územní plán	
50862480	Test zaverzení	Územní plán	
59298402	Informace o aktuálno...	Územní studie	pořad
56137850	Testik dokumentace	Územní opatření	není třř

V pravé části obrazovky se zobrazí detail záznamu.

7.4 Upravit územní dokumentaci

Uživatel přejde na přehled *Evidence územního plánování*, klikne na libovolný záznam z přehledu a klikne na tlačítko **“Upravit”**.

The screenshot shows a web interface for editing a document. At the top, there is a header with the document ID '37508546' and a set of action icons: a green square, a blue circle with a refresh symbol, a blue diamond, and a red square with a pencil icon. Below the header, there are three tabs: 'Základní informace', 'Spisy', and 'Auditní záznamy'. The 'Upravit' button is highlighted in blue. The main content area is titled 'Identifikace' and contains a table with the following data:

Identifikace	
Kód EUP	37508546

Jednotlivé karty detailu jsou přepnuty do stavu, ve kterém je možné upravovat jednotlivé atributy. Uživatel upraví atributy a změny uloží kliknutím na tlačítko **“Uložit”**.

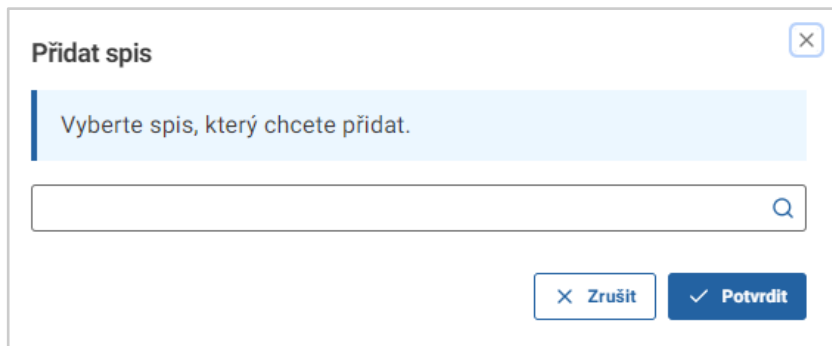
The screenshot shows the same web interface as above, but now the 'Uložit' button is highlighted in blue. The document ID '37508546' is still visible at the top. The 'Uložit' button is located in the top right corner of the main content area.

7.5 Přidat spis k územní dokumentaci

Uživatel přejde na kartu *Spisy* v detailu územní dokumentace a klikne na tlačítko **“+Přidat spis”**.

The screenshot shows the 'Spisy' tab selected in the web interface. The document ID '37508546' is at the top. The 'Spisy' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a '+ Přidat spis' button, also highlighted with a red box, and a menu icon. The main content area is empty and displays the text 'Žádná data'.

Zobrazí se okno pro přidání spisu.




Uživatel vybere spis ze seznamu existujících spisů k nimž má přístup a který chce k územní dokumentaci přidat a akci potvrdí kliknutím na tlačítko **“Potvrdit”**. V poli pro přidání spisu funguje vyhledávání podle názvu spisu.



Spis	Spisová značka	Název spisu	Stav
	UP/2024/88	Uživatelská dokumentace	Otevřeno

Spis je přidán k územní dokumentaci. Lze ho otevřít nebo smazat kliknutím na k tomu určená tlačítka.

Pokud potřebuje uživatel přidat k evidenci další spis, je nutné, aby ukončil spis, který již v evidenci existuje, viz ukončení spisu výše. Pokud má spis stav Vyřízeno, zaktivní se tlačítko pro přidání dalšího spisu.



Spis	Spisová značka	Název spisu	Stav
	UP/2024/31	BLUČINA	Vyřízeno

7.6 Smazat spis z územní dokumentace

Uživatel přejde na kartu *Spisy* v detailu územní dokumentace a klikne na tlačítko **“Odebrat spis”** u vybraného spisu. Smazání spisu může být využito např. na základě mylného připojení spisu.

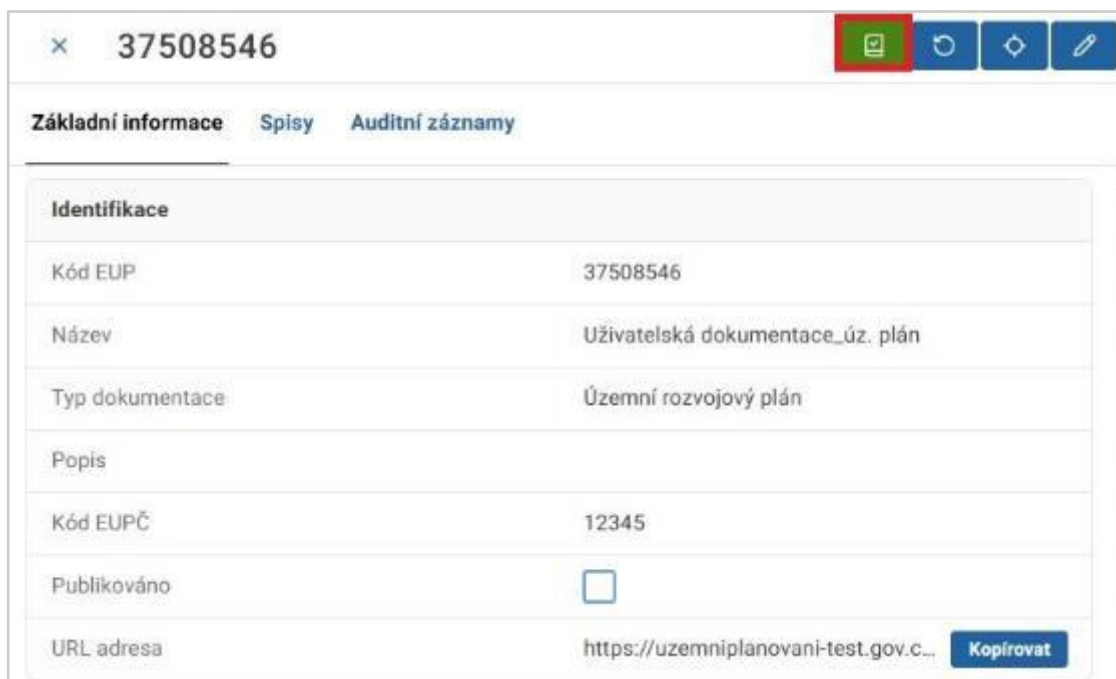


The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a header with the ID '37508546' and several action icons. Below the header, there are three tabs: 'Základní informace', 'Spisy', and 'Auditní záznamy'. The 'Spisy' tab is active. On the left, there is a '+ Přidat spis' button and a list icon. On the right, there is an 'Odebrat spis' button. Below this, there is a table of documents. The first document is highlighted, and a red box is drawn around the trash icon next to it. The table contains the following information:

Spis	
Spisová značka	UP/2024/88
Název spisu	Uživatelská dokumentace
Stav	Otevřeno

7.7 Zveřejnit záznam územní dokumentace

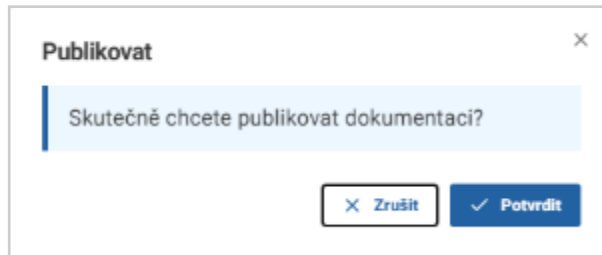
Pakliže uživatel potřebuje danou dokumentaci zveřejnit, přejde na detail územní dokumentace a klikne na tlačítko **“Publikovat”**.



The screenshot shows the 'Základní informace' tab in the same web application. The header shows the ID '37508546' and action icons. The 'Základní informace' tab is active. Below the header, there is a table with the following information:

Identifikace	
Kód EUP	37508546
Název	Uživatelská dokumentace_úz. plán
Typ dokumentace	Územní rozvojový plán
Popis	
Kód EUPČ	12345
Publikováno	<input type="checkbox"/>
URL adresa	https://uzemniplanovani-test.gov.c... Kopírovat

Zobrazí se dotaz na publikování, který potvrdí příslušným tlačítkem.



Publikovat

Skutečně chcete publikovat dokumentaci?

X Zrušit ✓ Potvrdit

Územní dokumentace je publikována. Tlačítko publikování změní barvu na červenou.



37508546

Základní informace Spisy Auditní záznamy

Identifikace	
Kód EUP	37508546
Název	Uživatelská dokumentace_úz. plán
Typ dokumentace	Územní rozvojový plán
Popis	
Kód EUPČ	12345
Publikováno	<input checked="" type="checkbox"/>
URL adresa	https://uzemniplanovani-test.gov.c... Kopírovat

K dispozici je URL adresa, na které se daný dokument nachází a kterou může uživatel zkopírovat kliknutím na tlačítko **“Kopírovat”**.

7.8 Auditní záznamy

Obdobně jako u předchozích záložek je o veškerých úkonech v dané dokumentaci veden záznam. Záznamy lze v této záložce zobrazit. Tyto údaje nelze editovat. Pro jejich zobrazení uživatel přejde na kartu *Auditní záznamy* v detailu dokumentace. Zobrazí se auditní záznamy.

× 37508546

Základní informace Spisy **Auditní záznamy**

Auditní záznam

Autor	Samvěd Křepelka
Zpráva	Územnímu plánování byl přidán spis Uživatelská d...
Datum a čas	27. 10. 2024 22:07

Auditní záznam

Autor	Samvěd Křepelka
Zpráva	Územnímu plánování byl odebrán spis Uživatelská ...
Datum a čas	27. 10. 2024 22:07

Auditní záznam

Autor	Samvěd Křepelka
Zpráva	Územnímu plánování byl přidán spis Uživatelská d...
Datum a čas	27. 10. 2024 22:01

Auditní záznam

8 Oprávnění investoři

V rámci NGÚP je vedena tzv. Evidence oprávněných investorů. Tuto evidenci vede ve správě NGÚP (MMR) ve spolupráci s krajskými úřady. Účel vytváření seznamu oprávněných investorů je, že na základě uvedených vazeb na identifikaci obce, pořizovatel v rámci projednání dokumentace automaticky provede výběr ze seznamu oprávněných investorů do rozdělovníku obesílaných subjektů. Tato záložka je dostupná pouze pro superadmina a Úředníka MMR (výchozího i vedoucího).

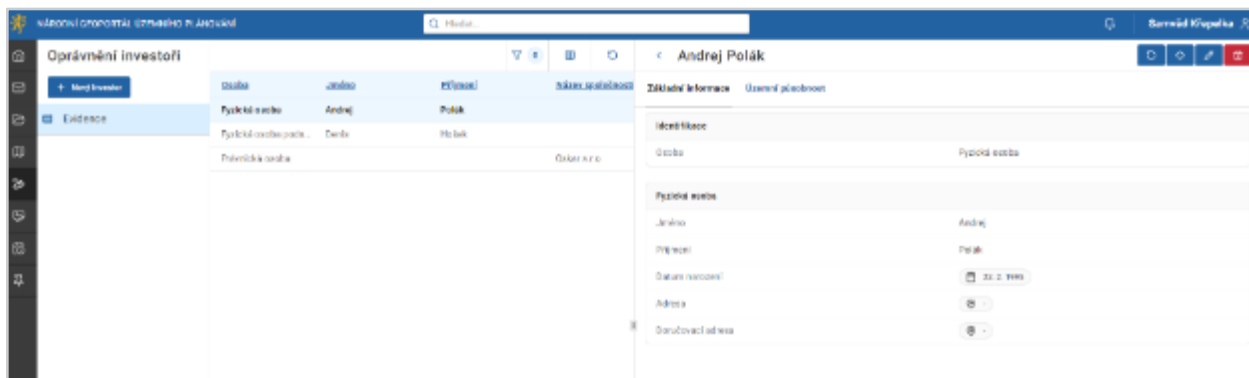
8.1 Zobrazit přehled oprávněných investorů

Uživatel pomocí navigačního menu v levé části obrazovky přejde na záložku *Oprávnění investoři*. Zobrazí se seznam oprávněných investorů.



8.2 Zobrazit detail oprávněného investora

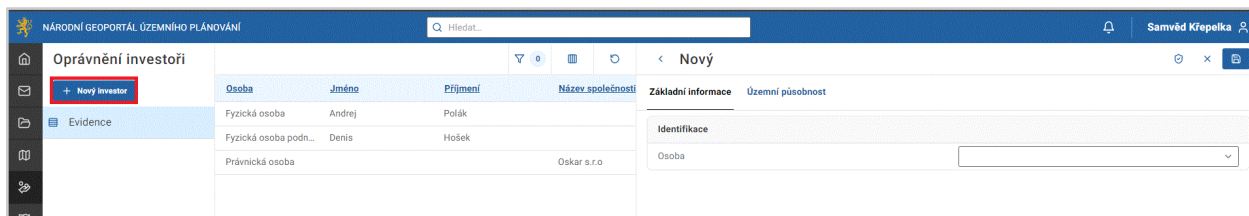
Uživatel přejde na přehled oprávněných investorů a klikne na libovolný záznam z přehledu.



V pravé části obrazovky se otevře okno s informacemi o daném investoru.

8.3 Založit oprávněného investora

Oprávněný uživatel pomocí navigačního menu v levé části obrazovky přejde na přehled oprávněných investorů a klikne na tlačítko **“+Nový investor”**.



V pravé části obrazovky se otevře formulář *Nový* pro vyplnění atributů oprávněného investora. Uživatel ve formuláři v poli *Osoba* vybere a zaklikne jednu z možností: Fyzická osoba, Právnická osoba, Fyzická osoba podnikající. Pro každou možnost se zobrazí jiná pole pro vyplnění ve formuláři. Po jeho vyplnění uživatel klikne na tlačítko **“Kontrola”** a pokud jsou vyplněna všechna povinná pole, poté klikne na **“Uložit”**.

Nový

Základní informace Územní působnost Auditní záznamy

Identifikace

Osoba **Fyzická osoba**

Způsob ověření

Výsledek ztotožnění

Fyzická osoba

Titul před

Jméno

Příjmení

Titul za

Datum narození dd. mm. rrrr

Důvod žádosti

Adresa

Doručovací adresa

Nový

Základní informace Územní působnost Auditní záznamy

Identifikace

Osoba **Právnícká osoba**

Způsob ověření

Výsledek ztotožnění

Právnícká osoba

Název

IČO

Datová schránka

Důvod žádosti

Adresa

Doručovací adresa

Kontaktní osoba

Titul před

Jméno

Příjmení

Titul za

Email

Základní informace	
Identifikace	
Osoba	Fyzická osoba podnikající
Způsob ověření	
Výsledek ztotožnění	<input type="checkbox"/>
Fyzická osoba podnikající	
Titul před	<input type="text"/>
Jméno	<input type="text"/>
Příjmení	<input type="text"/>
Titul za	<input type="text"/>
Datum narození	<input type="text" value="dd.mm.rrrr"/>
IČO	<input type="text"/>
Datová schránka	<input type="text"/>
Důvod žádosti	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>
Doručovací adresa	<input type="text"/>

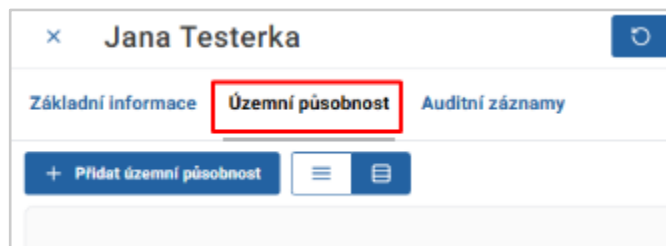
8.4 Upravit údaje oprávněného investora

Uživatel přejde na oprávněného investora a klikne na tlačítko **“Upravit”**. Jednotlivé karty detailu jsou přepnuty do stavu, ve kterém je možné upravovat jednotlivé atributy. Uživatel upraví atributy a změny uloží kliknutím na tlačítko **“Uložit”**.

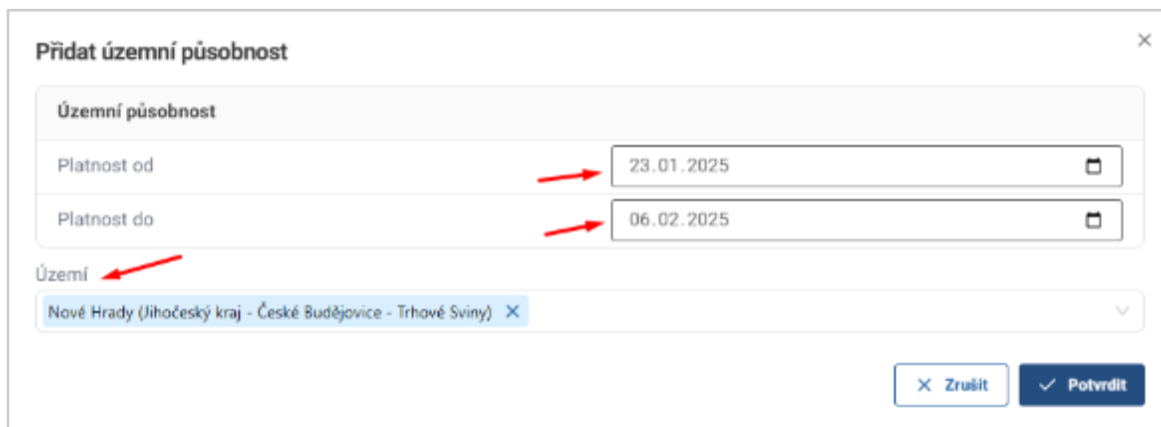
Základní informace	
Identifikace	
Osoba	Fyzická osoba
Fyzická osoba	
Jméno	Andrej
Příjmení	Polák
Datum narození	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>
Doručovací adresa	<input type="text"/>

8.5 Přidat územní působnost

Uživatel přejde na kartu *Územní působnost* v detailu oprávněného investora a klikne na tlačítko “+**Přidat územní působnost**”.



Uživatel vyplní platnost od a do, vybere území a přidání potvrdí kliknutím na tlačítko “**Potvrdit**”.



Je přidána územní působnost. Záznam lze upravit a případně i smazat pomocí k tomu určených tlačítek.

Základní informace	Územní působnost	Auditní záznamy
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Přidat územní působnost <div style="display: flex; gap: 10px;"> ☰ ☰ </div> </div>		
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> ✎ 🗑️ </div>		
Platnost od	📅 13. 1. 2025	
Platnost do	📅 31. 1. 2025	
Iniciální zápis	<input type="checkbox"/>	
Kraj	Jihomoravský kraj (116)	
ORP	Blansko (1295)	
Obec	Adamov (581291)	

8.5.1 Hromadné vkládání obcí

Uživatel přejde na kartu *Územní působnost* v detailu oprávněného investora a klikne na tlačítko **“+Přidat územní působnost”**.

Vyplní platnost a v poli *Území* může najednou zakliknout víc Krajů, Okresů, ORP a obcí, které potřebuje. Potvrdí kliknutím na modré tlačítko **“Potvrdit”**.

Přidat územní působnost ✕

Územní působnost

Platnost od: 📅

Platnost do: 📅

Území

Nové Hradky (Jihočeský kraj - Česká Budějovice - Třinec Sviny) ✕
 Horní Stropnice (Jihočeský kraj - Česká Budějovice - Třinec Sviny) ✕
 Žár (Jihočeský kraj - Česká Budějovice - Třinec Sviny) ✕
 Aš (Karlovarský kraj - Cheb - Aš) ✕
 Hranice (Karlovarský kraj - Cheb - Aš) ✕

Hlavní město Praha
 Jihočeský kraj
 Česká Budějovice
 Třinec Sviny

- Nové Hradky
- Horní Stropnice
- Žár Žár
- Hranice
- Ostrolovenský Újezd
- Třinec Sviny
- Jilovice

Přidat územní působnost ✕

Územní působnost

Platnost od:

Platnost do:

Území

Nové Hradky (Jihomoravský kraj - Česká Budějovice - Třinec Sviny) ✕ | Horní Stropnice (Jihomoravský kraj - Česká Budějovice - Třinec Sviny) ✕

Žár (Jihomoravský kraj - Česká Budějovice - Třinec Sviny) ✕ | AS (Karlovarský kraj - Cheb - AS) ✕

Křimpach (Liberecký kraj - Česká Lípa - Nový Bor) ✕ | Cvikov (Liberecký kraj - Česká Lípa - Nový Bor) ✕

Kuněčice u Cvikova (Liberecký kraj - Česká Lípa - Nový Bor) ✕ | Tvoř (Liberecký kraj - Česká Lípa - Nový Bor) ✕

Milavice (Liberecký kraj - Česká Lípa - Nový Bor) ✕ | Dlouhá (Liberecký kraj - Česká Lípa - Nový Bor) ✕

Stará Ves (Liberecký kraj - Česká Lípa - Nový Bor) ✕ | Stará Město (Moravskoslezský kraj - Frýdek-Místek - Bruntál) ✕

Moravskoslezský Kočov (Moravskoslezský kraj - Frýdek-Místek - Bruntál) ✕ | Dvorce (Moravskoslezský kraj - Frýdek-Místek - Bruntál) ✕

Václavov u Bruntálu (Moravskoslezský kraj - Frýdek-Místek - Bruntál) ✕

Milovice nad Opavou (Moravskoslezský kraj - Frýdek-Místek - Bruntál) ✕ | Roudno (Moravskoslezský kraj - Frýdek-Místek - Bruntál) ✕

Verměřice (Ústecký kraj - Děčín - Děčín) ✕ | Malá Veleň (Ústecký kraj - Děčín - Děčín) ✕ | Heřmanov (Ústecký kraj - Děčín - Děčín) ✕

Merbitice (Ústecký kraj - Děčín - Děčín) ✕ | Benáček nad Ploučnicí (Ústecký kraj - Děčín - Děčín) ✕

Dolní Habartice (Ústecký kraj - Děčín - Děčín) ✕

✕ Zrušit
✓ Potvrdit

8.6 Odebrat územní působnost

Uživatel přejde na kartu *Územní působnost* v detailu oprávněného investora a klikne na tlačítko **“Odebrat územní působnost”**.

Základní informace **Územní působnost** Auditní záznamy

+ Přidat územní působnost
Odebrat územní působnost

Platnost od	13. 1. 2025
Platnost do	31. 1. 2025
Iničiální zápis	<input type="checkbox"/>
Kraj	Jihomoravský kraj (116)
ORP	Blansko (1295)
Obec	Adamov (581291)

Zobrazí se modální okno *Odebrat územní působnost* s dotazem ohledně odebrání a s tlačítky **“Zrušit”** a **“Potvrdit”**.

Odebrat územní působnost ✕

Opravdu chcete odebrat územní působnost? Tato akce je nevratná.

✕ Zrušit
✓ Potvrdit

Uživatel klikne na tlačítko **“Potvrdit”**. Zobrazí se informace Územní působnost byla odebrána a územní působnost je odebrána ze seznamu.

8.7 Upravit územní působnost

Uživatel přejde na kartu *Územní působnost* v detailu oprávněného investora a klikne na tlačítko **“Upravit územní působnost”**. Zobrazí se modální okno *Upravit územní působnost* s možností upravit všechna pole územní působnosti a tlačítka **“Zrušit”** a **“Potvrdit”**.

Základní informace	Územní působnost	Auditní záznamy
+ Přidat územní působnost		
Upravit územní působnost		
Platnost od	13. 1. 2025	
Platnost do	31. 1. 2025	
Iniciální zápis	<input type="checkbox"/>	
Kraj	Jihomoravský kraj (116)	
ORP	Blansko (1295)	
Obec	Adamov (501291)	

Územní působnost	
Platnost od	13.01.2025
Platnost do	31.01.2025
Kraj	Jihomoravský kraj
Okres	Brno-město
ORP	Blansko
Obec	Adamov

Zrušit Potvrdit

Uživatel upraví atributy a klikne na tlačítko **“Potvrdit”**. Zobrazí se informace Územní působnost byla upravena a u dané územní působnosti je patrná změna. V poli Iniciální zápis je zaškrtnutý checkbox.

Platnost od	13. 1. 2025
Platnost do	31. 1. 2025
Iniciální zápis	<input checked="" type="checkbox"/>
Kraj	Jihomoravský kraj (116)
ORP	Blansko (1295)
Obec	Adamov (581291)

8.8 Smazat oprávněného investora

Oprávněný uživatel přejde na detail oprávněného investora a klikne na tlačítko **“Smazat”**.

The screenshot shows a user interface for managing investors. At the top, there is a search bar with 'Ctrl+K' and a notification bell with '99+'. The user 'Jana Testerka' is selected, and the 'Smazat' button is highlighted with a red arrow. Below the user name, there are tabs for 'Základní informace', 'Územní působnost', and 'Auditní záznamy'.





Zobrazí se dotaz na smazání, který lze potvrdit kliknutím na příslušné tlačítko.

Záznam bude smazán

Tuto akci nelze vrátit zpět.

8.9 Zobrazit auditní záznamy

Uživatel přejde do karty *Auditní záznamy* v detailu záznamu oprávněného investora. Zobrazí se auditní záznamy.

Základní informace	Územní působnost	Auditní záznamy
		
Auditní záznam		
Autor		Samvěd Křepelka
Zpráva		Byla upravena územní působnost investoro...
Datum a čas		 23. 1. 2025 21:11
Auditní záznam		
Autor		Samvěd Křepelka
Zpráva		Byla přidána územní působnost investorovi.
Datum a čas		 21. 1. 2025 08:44
Auditní záznam		
Autor		Samvěd Křepelka
Zpráva		Byla přidána územní působnost investorovi.
Datum a čas		 21. 1. 2025 08:25

9 Zástupci pořizovatele

V rámci NGÚP je vedena tzv. Evidence zástupců pořizovatele. Tuto evidenci vede ve správce NGÚP (MMR).

9.1 Zobrazit přehled zástupců pořizovatele

Pro jejich zobrazení uživatel pomocí navigačního menu v levé části obrazovky přejde na přehled zástupců pořizovatele.

NÁRODNÍ GEOPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ

Zástupci pořizovatele

+ Nový zástupce pořizovatele

Evidence

Zástupci pořizovatele

Osoba	Jméno
Fyzická osoba	Ladislav
Fyzická osoba podn...	Pavla
Fyzická osoba podn...	Petra
Fyzická osoba podn...	Jindřich
Fyzická osoba podn...	Jarmila
Fyzická osoba podn...	Marek
Fyzická osoba podn...	Pavla
Fyzická osoba podn...	Petr
Fyzická osoba podn...	Alena
Fyzická osoba podn...	Ondřej

9.2 Založit zástupce pořizovatele

Oprávněný uživatel pomocí navigačního menu v levé části obrazovky přejde na přehled zástupců pořizovatele a klikne na tlačítko “+**Nový zástupce pořizovatele**”.

The screenshot shows a web application interface for managing representatives. On the left, a sidebar titled 'Zástupci pořizovatele' contains a button '+ Nový zástupce pořizovatele' and a section 'Evidence'. The main content area is a form titled 'Nový' with a table of existing representatives and a detailed form for a new one. The table lists names like Rudolf, Evžen, Helena, Petr, Vít, Pavla, Marek, Michaela, Barbora, Libuše, Jarmila, Josef, and Jindřich. The 'Nový' form has fields for 'Osoba', 'Jméno', 'Příjmení', 'Telefon', 'Email', 'Datum narození', 'Datová schránka', 'IČO', 'Adresa', and 'Doručovací adresa'.

Otevře se formulář pro vyplnění atributů zástupce pořizovatele. Uživatel vyplní atributy a klikne na tlačítko **“Uložit”**.

9.3 Zobrazit detail zástupce pořizovatele

Uživatel pomocí navigačního menu v levé části obrazovky přejde na přehled zástupců pořizovatele a klikne na libovolný záznam z přehledu.

The screenshot shows the same application interface, but now displaying the details for a specific representative. The sidebar is the same, but the main content area is titled 'Evžen iks'. The table of representatives now has 'Fyzická osoba Evžen' highlighted with a red box. The detailed form on the right shows the following information: 'Osoba: Fyzická osoba', 'Jméno: Evžen', 'Příjmení: iks', 'Telefon: 123456789', 'Email: jana.susolova@inqool.cz', 'Datum narození: 27. 12. 2024', 'Datová schránka', 'IČO', 'Adresa: Abertamy, Abertamy', and 'Doručovací adresa'.

Zobrazí se detail daného zástupce pořizovatele.

9.4 Upravit údaje zástupce pořizovatele

Oprávněný uživatel přejde na detail zástupce pořizovatele a klikne na tlačítko **“Upravit”**. Jednotlivé karty detailu jsou přepnuty do stavu, ve kterém je možné upravovat jednotlivé atributy. Uživatel upraví atributy a změny uloží kliknutím na tlačítko **“Uložit”**.

The screenshot shows a web application interface for editing a user profile. The user's name is Rudolf Jahoda. The form contains the following fields:

Identifikace	
Osoba	Fyzická osoba podnikající
Jméno	Rudolf
Příjmení	Jahoda
Telefon	
Email	rudolf.jahoda@ngup.local
Datum narození	<input type="text"/>
Datová schránka	
IČO	ZP0049
Adresa	<input type="text"/>
Doručovací adresa	<input type="text"/>

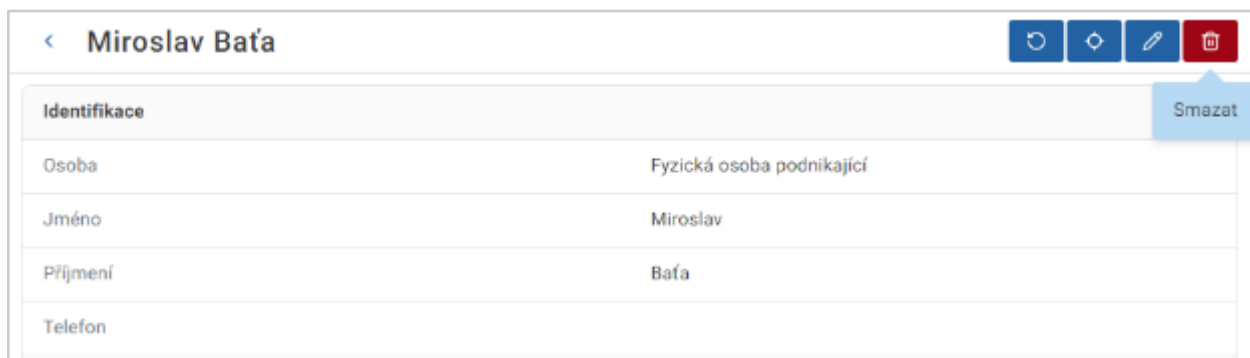
Po provedení úprav uživatel klikne na tlačítko **“Uložit”** a změny jsou provedeny.

The screenshot shows the same user profile edit form after the changes have been saved. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. The form fields are now in a read-only state:

Identifikace	
Osoba	Fyzická osoba podnikající
Jméno	Rudolf
Příjmení	Jahoda
Telefon	
Email	rudolf.jahoda@ngup.local
Datum narození	dd.mm.rrrr
Datová schránka	
IČO	ZP0049
Adresa	<input type="text"/>
Doručovací adresa	<input type="text"/>

9.5 Smazat zástupce pořizovatele

Oprávněný uživatel přejde na detail zástupce pořizovatele a klikne na tlačítko **“Smazat”**.



The screenshot shows a user profile page for Miroslav Baťa. At the top, there is a header with a back arrow, the name 'Miroslav Baťa', and four action icons: refresh, search, edit, and delete. Below the header is a table with the following data:

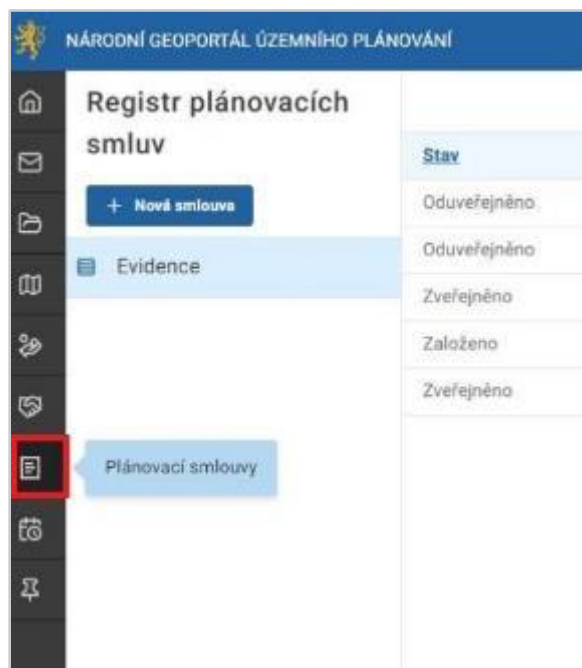
Identifikace		Smazat
Osoba	Fyzická osoba podnikající	
Jméno	Miroslav	
Příjmení	Baťa	
Telefon		

Označený zástupce je smazán ze seznamu zástupců.

10 Plánovací smlouvy

10.1 Zobrazit přehled plánovací smluv

Uživatel pomocí navigačního menu v levé části obrazovky přejde na *Plánovací smlouvy*. Zobrazí se seznam smluv.



Stav	Datum uzavření	Datum vytvoření	Datum úprav	
Oduveřejněno	13. 12. 2024 1:00:00	12. 12. 2024 9:48:20	15. 12. 2024 23:38:52	Otevřít
Zveřejněno	17. 11. 2024 1:00:00	28. 11. 2024 12:06:35	28. 11. 2024 12:11:07	Otevřít
Zveřejněno	9. 10. 2024 2:00:00	10. 10. 2024 7:14:20	10. 12. 2024 10:01:00	Otevřít
Zveřejněno	30. 9. 2024 2:00:00	6. 10. 2024 23:18:57	16. 10. 2024 12:43:04	Otevřít
Zveřejněno	25. 10. 2024 2:00:00	27. 10. 2024 23:16:22	27. 10. 2024 23:38:37	Otevřít
Oduveřejněno	15. 10. 2024 2:00:00	16. 10. 2024 12:33:21	15. 1. 2025 18:43:56	Otevřít
Zveřejněno	15. 10. 2024 2:00:00	15. 10. 2024 16:00:46	19. 12. 2024 11:00:26	Otevřít
Zveřejněno	13. 12. 2024 1:00:00	15. 12. 2024 23:19:20	15. 12. 2024 23:19:34	Otevřít
Oduveřejněno	17. 12. 2024 1:00:00	22. 12. 2024 21:13:40	7. 1. 2025 12:39:54	Otevřít
Oduveřejněno	7. 10. 2024 2:00:00	7. 10. 2024 9:45:45	19. 12. 2024 12:19:33	Otevřít
Zveřejněno	10. 1. 2025 1:00:00	10. 1. 2025 10:41:42	10. 1. 2025 10:42:01	Otevřít

10.2 Založit novou plánovací smlouvu

Uživatel klikne na tlačítko “+*Nová smlouva*”. Zobrazí se formulář pro vyplnění jednotlivých atributů smlouvy.

The screenshot shows a web application interface for managing contracts. On the left, there is a sidebar with 'Registr plánovacích smluv' and a 'Nová smlouva' button. The main area displays a table of contracts with columns for 'Stav', 'Datum uzavření', 'Datum vytvoření', and 'ID'. The table contains five rows with various dates and IDs. On the right, there is a 'Nový' form for creating a new contract. The form has sections for 'Informace o smlouvě' (Contract Information) with fields for 'Předmět', 'Stav', 'Datum uzavření', and 'Číslo smlouvy'. Below this is a 'Přílohy' (Attachments) section with a 'Vybrat soubory' button. At the bottom is a 'Dotčené území' (Affected Area) section with dropdown menus for 'Obec' and 'Katastrální území'.

Po vyplnění atributů uloží smlouvu kliknutím na příslušné tlačítko. V nové smlouvě se zobrazí nové záložky k vyplnění. Když má smlouva stav Založeno, má aktivní tlačítko **“Smazat”**. V jakémkoli jiném stavu toto tlačítko již není k dispozici.

The screenshot shows the 'Nová smlouva' form in detail. At the top, there is a title bar with 'Nová smlouva' and several icons. Below the title bar, there are four tabs: 'Plánovací smlouva', 'Smluvní strany', 'Informace o zápisu', and 'Auditní záznamy'. The 'Informace o smlouvě' section contains a table with the following data:

Předmět	Nová smlouva
Stav	Založeno
Datum uzavření	25. 10. 2024
Číslo smlouvy	112233

The 'Přílohy' section has a 'Vybrat soubory' button and a list of attachments. One attachment is 'Testovací dokument.pdf' with a download icon and a close button. The 'Dotčené území' section has two dropdown menus: 'Obec' (set to 'Adamov') and 'Katastrální území' (set to 'Adamov').

Informace o smlouvě	
Předmět	Nová smlouva
Stav	Založeno
Datum uzavření	23. 1. 2025
Číslo smlouvy	112233

10.2.1 Smluvní strany

Uživatel přejde na záložku *Smluvní strany* v rámci nově založené smlouvy. Přidá smluvní stranu pomocí tlačítka “+**Přidat smluvní stranu**”.

+ Přidat smluvní stranu

Žádná data

Přidat smluvní stranu

Vztah ke spisu

Druh

Zrušit Potvrdit

Zvolí ze dvou možností *Stavebník* nebo *Smluvní strana* a potvrdí příslušným tlačítkem.

Nová smlouva

Plánovací smlouva Smluvní strany **Informace o zápisu** Auditní záznamy

+ Přidat smluvní stranu

Identifikace stavebníka: Jan Tester

Vztah ke spisu	Stavebník
Jméno / název	Jan Tester
Typ	Fyzická osoba
IČO	
Adresa	
Oddělení / odbor	

Nový záznam je přidán a je možno jej upravit nebo smazat k tomu určenými tlačítky.

10.2.2 Informace o zápisu

Uživatel přejde na záložku *Informace o zápisu* v rámci nově založené smlouvy. Zobrazí se informace o datumu zveřejnění a vypuštění.

Nová smlouva

Plánovací smlouva Smluvní strany **Informace o zápisu** Auditní záznamy

Údaje o zveřejnění

Datum zveřejnění	
Datum vypuštění	
Identifikace uveřejňujícího subjektu	
Stáv	Založeno
Verze	0

10.2.3 Auditní záznamy

Obdobně jako u předchozích záložek je o veškerých úkonech v dané dokumentaci veden záznam. Záznamy lze v této záložce zobrazit. Tyto údaje nelze editovat. Pro jejich zobrazení uživatel přejde na kartu *Auditní záznamy* v detailu dokumentace. Zobrazí se auditní záznamy.

10.3 Zobrazit detail plánovací smlouvy

Uživatel pomocí navigačního menu v levé části obrazovky přejde na Registr plánovacích smluv a klikne na libovolný záznam z přehledu. Zobrazí se detail daného záznamu.

10.4 Publikovat plánovací smlouvu

Uživatel klikne na tlačítko **“Publikovat”**.

Informace o smlouvě	
Předmět	Nová smlouva
Stav	Založeno
Datum uzavření	25. 10. 2024
Číslo smlouvy	112233

Zobrazí se dotaz na publikování, který potvrdí pomocí příslušného tlačítka.

Publikovat

Skutečně chcete publikovat smlouvu?

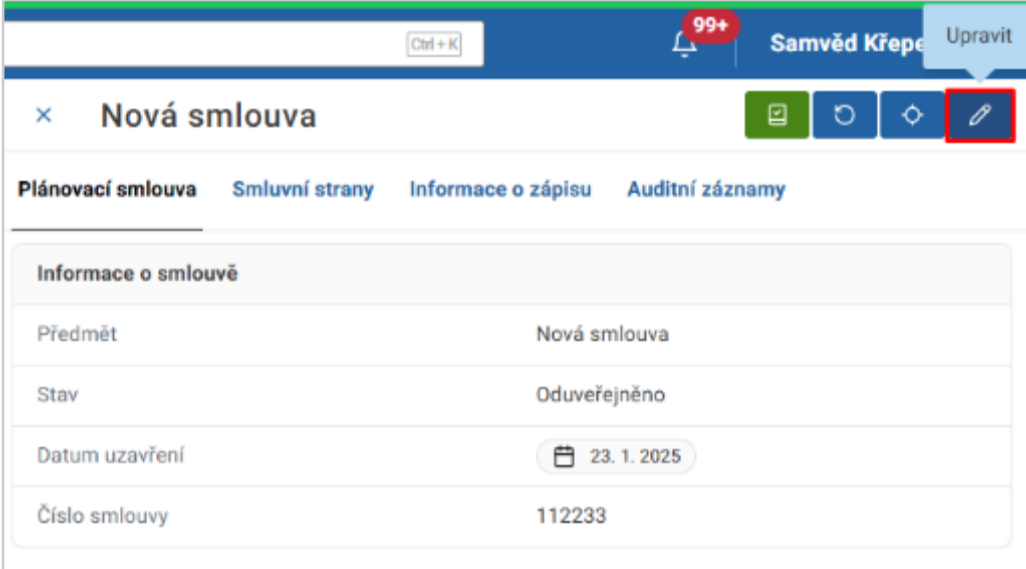
Zrušit Potvrdit

Smlouva je zveřejněna a v Informacích o zápisu se zobrazí datum zveřejnění.

Údaje o zveřejnění	
Datum zveřejnění	27. 10. 2024
Datum vypuštění	
Identifikace uveřejňujícího subjektu	66002222
Stav	Zveřejněno
Verze	1

10.5 Upravit plánovací smlouvu

Uživatel rozklikne detail smlouvy a klikne na tlačítko **“Upravit”**. Jednotlivé karty detailu jsou přepnuty do stavu, ve kterém je možné upravovat jednotlivé atributy. Uživatel upraví atributy a změny uloží kliknutím na tlačítko **“Uložit”**.



Informace o smlouvě	
Předmět	Nová smlouva
Stav	Oduvěřejněno
Datum uzavření	23. 1. 2025
Číslo smlouvy	112233

10.6 Vložit přílohu do plánovací smlouvy

Do plánovací smlouvy lze vložit přílohu. Je to možné pouze ve stavu po kliknutí na tlačítko **“Upravit”**, kdy je smlouva ve stavu upravování a lze provést pouze pro smlouvy ve stavu Založeno a Oduvěřejněno. Uživatel přejde v detailu plánovací smlouvy na záložku *Plánovací smlouva*. Dále klikne na tlačítko **“Upravit”**.

The screenshot shows a web interface for a contract titled 'test2'. At the top right, there are five icons: a green checkmark, a blue refresh, a blue zoom, a blue edit (highlighted with a red box), and a red trash. Below the title, there are four tabs: 'Plánovací smlouva' (highlighted with a red box), 'Smluvní strany', 'Informace o zápisu', and 'Auditní záznamy'. The main content area is divided into two sections: 'Informace o smlouvě' and 'Přílohy'. The 'Informace o smlouvě' section contains a table with the following data:

Předmět	test2
Stav	Oduvěřejněno
Datum uzavření	15. 10. 2024
Číslo smlouvy	1z

The 'Přílohy' section contains a button 'Vybrat soubory' and a list of files. One file is listed: 'jce_policy-8.zip' with a download icon and a close icon.

Jednotlivé karty detailu jsou přepnuty do stavu, ve kterém je možné upravovat jednotlivé atributy a lze kliknout na tlačítko **“Vybrat soubory”**.

× test2

Plánovací smlouva

Informace o smlouvě

Předmět	test2
Stav	Oduvěřejněno
Datum uzavření	15.10.2024
Číslo smlouvy	1z

Přílohy

Vybrat soubory

Soubory

jce_policy-8.zip

Uživatel klikne na tlačítko **“Vybrat soubory”**. Zobrazí se okno adresářové složky s možností zvolit požadovaný soubor. Vybere a přidá soubor pomocí tlačítka **“Otevřít”** v adresářové složce. Vybraný soubor se zobrazí v Přílohách. Uživatel potvrdí úpravy kliknutím na tlačítko **“Uložit”** v pravém horním rohu stránky. Data jsou úspěšně uložena. Uložený soubor lze stáhnout k tomu určeným tlačítkem a po kliknutí na tlačítko **“Upravit”** lze uložený soubor odebrat k tomu určeným tlačítkem.

test2

Plánovací smlouva

Informace o smlouvě

Předmět	test2
Stav	Oduveřejněno
Datum uzavření	15.10.2024
Číslo smlouvy	1z

Přílohy

Vybrat soubory

Soubory

- jce_policy-8.zip
- Testovací dokument.docx

test2

Plánovací smlouva

Smluvní strany Informace o zápisu Auditní záznamy

Informace o smlouvě

Předmět	test2
Stav	Oduveřejněno
Datum uzavření	15.10.2024
Číslo smlouvy	1z

Přílohy

Vybrat soubory

Soubory

- Testovací dokument.docx
- jce_policy-8.zip

10.7 Smazat plánovací smlouvu

Uživatel klikne na tlačítko **“Smazat”** v detailu smlouvy a smaže smlouvu. Záznamy je možné smazat pouze pokud nedošlo k jejich uveřejnění a tedy smlouva je ve stavu Založeno.

× Nová smlouva

Plánovací smlouva Smluvní strany Informace o zápisu Auditní záznamy

Informace o smlouvě

Předmět	Nová smlouva
Stav	Založeno
Datum uzavření	23. 1. 2025
Číslo smlouvy	112233

11 Úkoly

11.1 Zobrazit přehled úkolů

Uživatel pomocí navigačního menu v levé části obrazovky přejde na přehled úkolů. Vyrolují se možnosti úkoly *Aktivní* a *Dokončené*.

Název	Datum vytvoření	Datum úpravy	Otevřít	ID
Odeslat ke schválení dokument	23. 9. 2024 15:13:39	23. 9. 2024 15:13:39	Otevřít	ID
Určit schvalovatele a podepisuj...	24. 9. 2024 13:33:16	24. 9. 2024 13:33:16	Otevřít	ID
Určit schvalovatele a podepisuj...	25. 9. 2024 13:35:23	25. 9. 2024 13:35:23	Otevřít	ID
Určit schvalovatele a podepisuj...	26. 9. 2024 1:08:59	26. 9. 2024 1:08:59	Otevřít	ID
Určit způsob zpracování dokum...	26. 9. 2024 10:29:32	26. 9. 2024 10:29:32	Otevřít	ID
Určit schvalovatele a podepisuj...	1. 10. 2024 12:33:23	1. 10. 2024 12:33:23	Otevřít	ID
Odeslat ke schválení dokument	2. 10. 2024 13:47:23	2. 10. 2024 14:03:34	Otevřít	ID
Určit schvalovatele a podepisuj...	3. 10. 2024 10:47:03	3. 10. 2024 10:47:03	Otevřít	ID
Odeslat ke schválení dokument	3. 10. 2024 14:37:53	3. 10. 2024 14:37:53	Otevřít	ID
Určit způsob zpracování dokum...	3. 10. 2024 19:32:41	3. 10. 2024 19:49:34	Otevřít	ID

11.2 Zobrazit detail úkolu

Uživatel přejde na přehled úkolů a klikne na libovolný záznam z přehledu. Je zobrazen detail příslušného úkolu. Je zde tlačítko pro dokončení úkolu a dále tlačítko pro přechod do dokumentu, jehož se daný úkol týká.

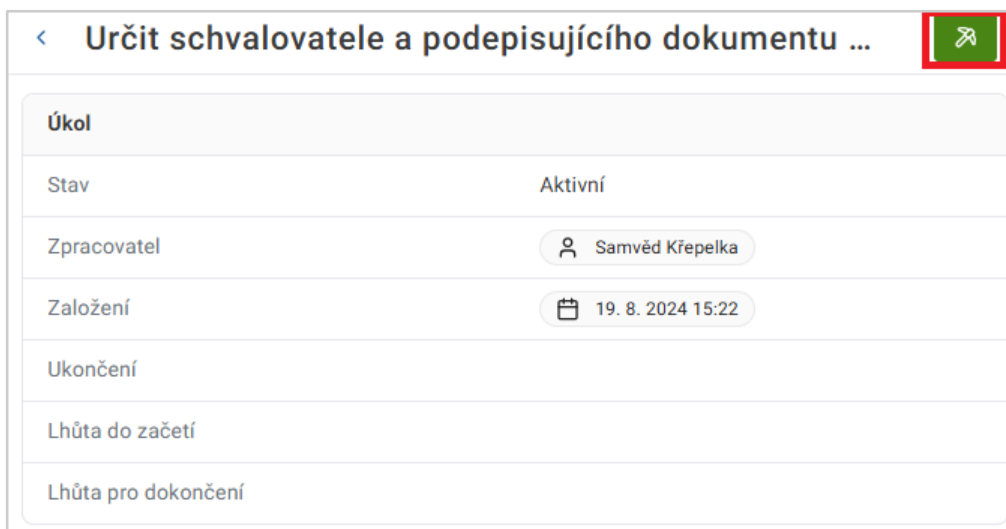
Název	Datum vytvoření	Data
Odeslat ke schválení dokument	23. 9. 2024 15:13:39	23. 9.
Určit schvalovatele a podepisuj...	24. 9. 2024 13:33:16	24. 9.
Určit schvalovatele a podepisuj...	25. 9. 2024 13:35:23	25. 9.
Určit schvalovatele a podepisuj...	26. 9. 2024 1:08:59	26. 9.
Určit způsob zpracování dokum...	26. 9. 2024 10:29:32	26. 9.
Určit schvalovatele a podepisuj...	1. 10. 2024 12:33:23	1. 10.
Odeslat ke schválení dokument	2. 10. 2024 13:47:23	2. 10.
Určit schvalovatele a podepisuj...	3. 10. 2024 10:47:03	3. 10.
Odeslat ke schválení dokument	3. 10. 2024 14:37:53	3. 10.
Určit způsob zpracování dokum...	3. 10. 2024 19:32:41	3. 10.
Určit schvalovatele a podepisuj...	4. 10. 2024 21:01:36	4. 10.
Odeslat ke schválení dokument	6. 10. 2024 7:50:51	6. 10.
Odeslat ke schválení dokument	6. 10. 2024 23:34:23	6. 10.
Určit způsob zpracování dokum...	10. 10. 2024 8:27:51	10. 1.
Určit způsob zpracování dokum...	10. 10. 2024 9:02:59	10. 1.
Určit způsob zpracování dokum...	10. 10. 2024 9:55:24	10. 1.

Úkol	
Stav	Aktivní
Zpracovatel	Berislav Klugek
Založení	24. 9. 2024 13:33
Ukončení	
Linka do zprávy	
Linka pro dokončení	
Dokument	
Číslo jednací	UP/2024/44/55
Poradové číslo	
Název	Zpráva o uplatňování územního plánu Uhota
Používáno	<input type="checkbox"/>
Původ	Vlastní
Druh	Osazení - VV



11.3 Provést úkoly

V rámci práce s dokumentem uživatel provádí několik úkolů: Určit způsob zpracování dokumentu, Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu, Odeslat ke schválení dokument, Odeslat k podpisu dokument, Určit způsob vyřízení dokumentu.

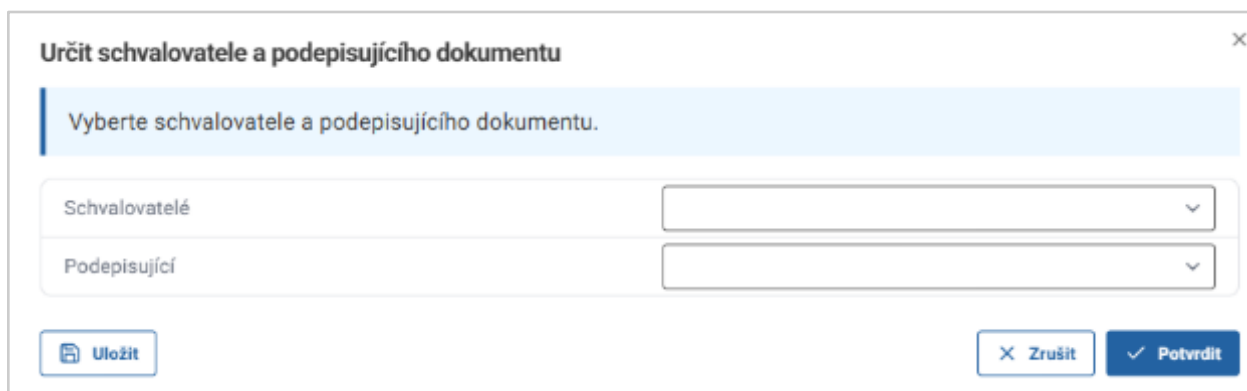
Uživatel přejde na detail úkolu a klikne na tlačítko **“Provést úkol”**.



The screenshot shows a web interface for task management. At the top, there is a title bar with a back arrow, the text "Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu ...", and a green button with a pencil icon. Below the title bar is a table with the following rows:

Úkol	
Stav	Aktivní
Zpracovatel	 Samvěd Křepelka
Založení	 19. 8. 2024 15:22
Ukončení	
Lhůta do začetí	
Lhůta pro dokončení	

V novém okně je otevřen dialog pro splnění úkolu. Uživatel vykoná kroky potřebné ke splnění úkolu a klikne na tlačítko **“Potvrdit”**.




The screenshot shows a dialog box titled "Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu". The dialog contains the following elements:



- A light blue header bar with the text "Vyberte schvalovatele a podepisujícího dokumentu."
- Two dropdown menus: "Schvalovatelé" and "Podepisující".
- At the bottom left, a button labeled "Uložit" with a floppy disk icon.
- At the bottom right, two buttons: "Zrušit" (cancel) and "Potvrdit" (confirm).


11.4 Přejít na detail navázané entity

Pokud chce uživatel zjistit, k jakému konkrétnímu dokumentu/dokumentaci/spisu apod. je daný úkol vázán, přejde na detail úkolu a klikne na tlačítko přesměrování u dané entity. Uživatel je přesměrován z detailu úkolu na detail navázané entity například dokumentu či spisu.

× **Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu** 



Úkol

Stav	Aktivní
Zpracovatel	 Samvěd Křepelka
Založení	 24. 9. 2024 13:33
Ukončení	
Lhůta do začetí	
Lhůta pro dokončení	

Dokument 

Číslo jednací	UP/2024/44/53
Pořadové číslo	
Název	Zpráva o uplatňování územního plánu Lhota
Publikováno	<input type="checkbox"/>
Původ	Vlastní
Druh	Oznámení - VV

Auditní záznam

Datum vytvoření	 24. 9. 2024 13:33
Datum úpravy	 24. 9. 2024 13:33

12 Ukázkové příklady

12.1 Zpráva o uplatňování územního plánu – uveřejnění návrhu zprávy o uplatňování územního plánu

12.1.1 Založení nového dokumentu

Uživatel v prvním kroku založí nový dokument. Přejde na přehled dokumentů v menu v levé části obrazovky a klikne na tlačítko „+ **Nový dokument**“.

The screenshot shows the 'NÁRODNÍ GEOPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ' interface. On the left, a sidebar menu is visible with the '+ Nový dokument' button highlighted. The main content area displays a table of documents with columns for 'Číslo jednací', 'Původ', 'Název', and 'Odesílatel'. A 'Nový' button is highlighted in the top right corner of the document list. To the right of the table, a 'Základní informace' form is open, containing fields for 'Identifikace' (Číslo jednací, Pořadové číslo, Název, Původ, Evidence, Kategorie, Druh, Forma) and 'Zpracování' (Stav, Zpracovatel).

Číslo jednací	Původ	Název	Odesílatel
	Vlastní	a	
	Vlastní	asas	
	Vlastní	dokument	
S/2024/00006/...	Vlastní	Dokument obec	
S/2024/00005/...	Vlastní	jak dostat do spisu	
	Vlastní	Jihlava test	
S/2024/00009/...	Doručený	kukučka	Jana Testarová
S/2024/00010/...	Vlastní	Návrh územního plánu	
	Vlastní	Návrh zadání územního plánu Davle	
	Vlastní	název	
S/2024/00010/...	Vlastní	Název pole 1	
	Vlastní	test	
S/2024/00001/...	Vlastní	test	
S/2024/00002/...	Vlastní	Test 002	
	Vlastní	Test 003	
S/2024/00003/...	Vlastní	test1	
S/2024/00003/...	Vlastní	test1	
	Vlastní	TestBrno	
S/2024/00009/...	Vlastní	testdokument	

V pravé části obrazovky je otevřen formulář pro vyplnění atributů dokumentu. Uživatel vyplní **Název dokumentu**, zvolí **Původ**, určí **Evidenci** např. jako *Územní rozvojový plán*, **Kategorii** zvolí *Zpráva o uplatňování*, **Druh** zvolí *Oznámení*. Po vyplnění formuláře klikne na tlačítko **Uložit** v horní části formuláře. V pravém dolním rohu se objeví informace: Data byla úspěšně uložena.

Nový

Základní informace

Uložit

Identifikace	
Číslo jednací	
Pořadové číslo	
Název	TESTOVACÍ DOKUMENT
Původ	Vlastní
Evidence	Územní rozvojový plán
Kategorie	Zpráva o uplatňování
Druh	Oznámení
Forma	Digitální
Právní moc	
Zpracování	
Stav	
Zpracovatel	

Dokument je uložen a v horní části formuláře se objeví nové záložky a tlačítka.

TESTOVACÍ DOKUMENT

Základní informace Rozdělovník Hlavní dokument Přílohy Vypravení Úkoly 1 Auditní záznamy

Identifikace

Číslo jednací	
Pořadové číslo	
Název	TESTOVACÍ DOKUMENT
Původ	Vlastní
Evidenční	Územní rozvojový plán
Kategorie	Zpráva o uplatňování
Druh	Oznámení
Forma	Digitální
Právní moc	

Zpracování

Stav	Rozpracovaný
Zpracovatel	Samvěd Křepelka

Auditní záznam

Datum vytvoření	27. 10. 2024 23:59
Vytvořil	Samvěd Křepelka
Datum úpravy	27. 10. 2024 23:59

Uživatel zvolí záložku *Hlavní dokument* a v ní klikne na tlačítko “+Přidat hlavní dokument”.

TESTOVACÍ DOKUMENT

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

+ Přidat hlavní dokument

Zobrazí se okno pro přidání dokumentu ze souboru.

Nový dokument

Dokument

Název

Popis

Obsah

Soubor

Uživatel vyplní **Název dokumentu** a vybere soubor. Po načtení souboru klikne na tlačítko **“Potvrdit”**. V pravém dolním rohu se zobrazí informace: Nový dokument byl vytvořen.

TESTOVACÍ DOKUMENT

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

hlavní dokument

Typ přílohy Obecná

Verze 0.1

Popis

Obsah

Uživatel zvolí záložku *Přílohy* a v ní klikne na tlačítko **“+Přidat přílohu”**.

TESTOVACÍ DOKUMENT

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

Žádné data

Zobrazí se okno pro přidání Nová příloha.

Nová příloha

Příloha

Název

Popis

Obsah

Soubor

Vybrat soubor

Zrušit Potvrdit

Uživatel vyplní **Název**, případně doplní **popis**, dále vybere soubor a po jeho zobrazení ve formuláři klikne na tlačítko **“Potvrdit”**. V pravém dolním rohu se zobrazí oznámení: Nová příloha byla vytvořena.

TESTOVACÍ DOKUMENT

Základní informace Rozdělovník Hlavní dokument Přílohy Vypravení Úkoly 1 Auditní záznamy

+ Přidat přílohu + Přidat dokumentaci

Příloha

Typ přílohy Obecná

Verze 0.1

Popis


Obsah Testovací dokument.docx

Uživatel přejde na záložku *Úkoly* v otevřeném dokumentu. Zobrazí se okno Čekající úkoly, v němž uživatel klikne na ikonu **Provést úkol** v pravé části.

TESTOVACÍ DOKUMENT

Základní informace Rozdělovník Hlavní dokument Přílohy Vypravení Úkoly 1 Auditní záznamy

Čekající úkoly

Určit způsob zpracování dokumentu → 

Zpracovatel Samvěd Křepelka

Založení 28. 10. 2024 00:00

Dokončené úkoly

Žádné dokončené úkoly.

Zobrazí se okno, v němž vybere požadovaný způsob zpracování dokumentu, což je v tomto případě **Založit spis**.

Určit způsob zpracování dokumentu

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Uložit Zrušit Potvrdit

Určit způsob zpracování dokumentu

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce Založit spis

Nový spis

Kategorie Zpráva o uplatňování

Název

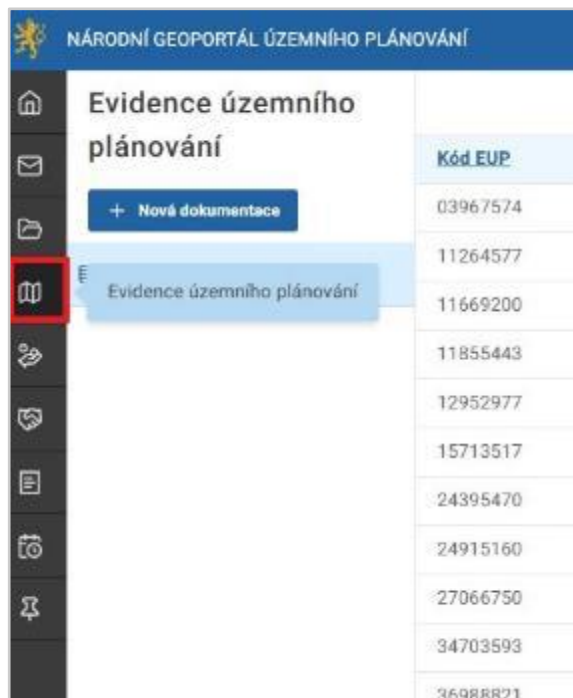
Poznámka

Uložit Zrušit Potvrdit

Zobrazí se okno, kde doplní potřebné atributy, zvolí **Kategorii** „Zpráva o uplatňování“ a dokument pojmenuje (povinný údaj). Po vyplnění formuláře klikne na tlačítko **“Potvrdit”**. V pravém spodním rohu se objeví informace „Úkol byl dokončen“. V záložce *Spisy* se objeví nový dokument, kterému je automaticky přiřazeno nové číslo spisu.

12.1.2 Evidence územního plánování – nová dokumentace

Pro založení nové dokumentace uživatel přejde v levém bočním menu do záložky *Evidence územního plánování* a klikne na tlačítko “+*Nová dokumentace*”.



Zobrazí se formulář na vyplnění nové evidence.

Uživatel vyplní do formuláře **Název** „Zpráva o uplatňování 2020–2024“ (příklad), zvolí **Typ dokumentace** „Územní plán“, do pole **Pořizovatel** uvede (například) „Městský úřad Litoměřice“, v poli **Řešené území** zvolí Kraj a obec a jako **Obec** napíše (například) „Litoměřice“.

Kliknutím na tlačítko **“Uložit”** danou dokumentaci uloží. V pravém dolním rohu se objeví informace „Data byla úspěšně uložena“.

Uložení dokumentu systém automaticky vytvoří unikátní kód EÚP, pod kterým je dokumentace evidována.

V dalším kroku uživatel připojí do evidence dříve vytvořený spis. Klikne na záložku *Spisy* v evidenci.

Uživatel vybere požadovaný spis a přidá ho kliknutím na tlačítko **Potvrdit**. V pravém dolním rohu se zobrazí informace „Spis byl přidán“.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a header with the ID '92583572' and several utility icons. Below the header, there are three tabs: 'Základní informace', 'Spisy', and 'Auditní záznamy'. The 'Spisy' tab is active. Underneath, there is a '+ Přidat spis' button and a menu icon. The main content area displays a table with the following data:

Spis	
Spisová značka	UP/2024/89
Název spisu	TESTOVACÍ dokument
Stav	Otevřeno

12.1.3 Uveřejnění (publikování) dokumentu

Takto vytvořený dokument, viz předchozí kapitola, není publikován (zveřejněn), ale je evidován ve spisu. Pokud jej chce uživatel zveřejnit, přejde v levém bočním menu do záložky „**Evidence územního plánování**“ a klikne na dokument, který chce zveřejnit. V dokumentu v sekci *Základní informace* je uvedena URL adresa, kde bude dokument publikován.

V pravém horním rohu je zelené tlačítko pro zveřejnění, na které klikne.

92583572

Základní informace Spisy Auditní záznamy

Identifikace

Kód EUP	92583572
Název	Zpráva o uplatňování 2020–2024
Typ dokumentace	Územní plán
Popis	
Kód EUPČ	
Publikováno	<input type="checkbox"/>
URL adresa	https://uzemniplanovani-test.gov.cz/dokumenty-... Kopírovat

Řešené území

Řešené území	Kraj a Obec
Kraj	
Okres	
Obec	Litoměřice

Zobrazí se okno, kde uživatel potvrdí publikování kliknutím na tlačítko **“Potvrdit”**.

Publikovat [X]

Skutečně chcete publikovat dokumentaci?

[X] Zrušit [✓] Potvrdit

V dokumentu se poté označí, že je publikován a tlačítko pro zveřejnění změní barvu na červenou.

× 92583572

Základní informace Spisy Auditní záznamy

Identifikace	
Kód EUP	92583572
Název	Zpráva o uplatňování 2020–2024
Typ dokumentace	Územní plán
Popis	
Kód EUPČ	
Publikováno	<input checked="" type="checkbox"/>
URL adresa	https://uzemniplanovani-test.gov.cz/dokumenty-... Kopírovat

12.1.4 Zobrazení publikovaného dokumentu

Uživatel může zobrazit publikovaný dokument na portálu. V menu v levé části přejde na záložku *Národní geoportál územního plánování* a proklikne se na stránky <https://uzemniplanovani.gov.cz/>.

NÁRODNÍ GEOPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ

Nástěnka

Aktuality [Všechny aktuality](#)

Nebyly nalezeny žádné aktuality

Národní geoportál územního plánování

12.2 Životní cyklus úkolů dokumentu.

Pro zobrazení dalšího úkolu musí být předcházející úkol dokončen.

12.2.1 Určit schvalovatele

The dialog box is titled "Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu" and contains the following elements:

- A light blue header bar with the text "Vyberte schvalovatele a podepisujícího dokumentu."
- Two dropdown menus: "Schvalovatelé" and "Podepisující".
- Three buttons at the bottom: "Uložit" (with a floppy disk icon), "Zrušit" (with an 'X' icon), and "Potvrdit" (with a checkmark icon).

12.2.2 Schválení dokumentu

Pro pokračování ve schválení, musí schvalovatel přidat dokumentu "Hlavní dokument" ve formátu PDF. (Viz sekce [Přidání hlavního dokumentu ze souboru](#)).

Pokud uživatel bude chtít dokument odeslat v pozdějším kroku, musí mít vyplněn již v této fázi Rozdělovník (Viz sekce [Přidat rozdělovník spisu](#)).

Další úkol je schválení dokumentu, kde schvalovatel vyplní zda dokument schvaluje, či ne, popřípadě doplní další informace. Úkol potvrdí kliknutím na tlačítko "**Potvrdit**".

The dialog box is titled "Proveďte kontrolu dokumentu." and contains the following elements:

- A light blue header bar with the text "Proveďte kontrolu dokumentu."
- A light blue bar with the text "Označte, jestli dokument schvalujete."
- A section for "Dokument schvaluji" with two radio buttons: "Ano" and "Ne".
- A text area labeled "Poznámka k zpracování".
- Three buttons at the bottom: "Uložit" (with a floppy disk icon), "Zrušit" (with an 'X' icon), and "Potvrdit" (with a checkmark icon).

12.2.3 Odeslání k podpisu

Další úkol je odeslání dokumentu k podpisu. Pokud uživatel chce dokument poslat k podpisu klikne na tlačítko "**Potvrdit**".

Odeslat k podpisu dokument

Chcete odeslat dokument k podpisu ?

12.2.4 Podepsání dokumentu

Uživatel, který má dokument podepsat zkontroluje obsah a přejde na kartu *Úkoly* kde splní úkol *Podepsat dokument*.

Podepsat dokument UP/2024/88/123

V aplikaci **Mimo aplikace**

Klikněte na tlačítko **Podepsat** pro podepsání schváleného dokumentu.

V případě, že Vám nefunguje podepisování v aplikaci, pokračujte prosím v sekci **Mimo aplikace**.

Schválený dokument Testovací dokument.pdf

Po kliknutí na tlačítko **“Podepsat”** se otevře aplikace iqsinger pro podepisování dokumentů (aplikace je ke stažení na adrese: <https://mmr.gov.cz/cs/ministerstvo/stavebni-pravo/digitalizace-stavebniho-rizeni-v-cr/aktuality/iq-signer>). Uživatel vybere certifikát a klikne na tlačítko **“Vložit podpis”**.

Podepsání dokumentu

Dokument

Název

Velikost

Certifikát k podpisu

Uložiště

Certifikát

Vizualizace

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

Vyberte místo pro podpis

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

Záměr: Click here to enter text. Dne: 22.05.2024
#izení: Click here to enter text.
#j.: Click here to enter text.

Účad: Click here to enter text.
Click here to enter text.
Click here to enter text.

Vyřizuje: Click here to enter text.
Tel: Click here to enter text.

d

Přilohy:

[Green signature box]

Podepsaný dokument je automaticky vložen zpět do NGÚP, uživatel si může zobrazit podepsaný dokument a nebo rovnou dokončit podepisování kliknutím na tlačítko **“Potvrdit”**.

Podepsat dokument 240000CG

V aplikaci

Klikněte na tlačítko **Podepsat** pro podepsání schváleného dokumentu.

Schválený dokument

Dopis (3).pdf

Podepsat

Dopis (3).pdf

Uložit

Zrušit

Potvrdit

Dalším úkolem je samotné odeslání dokumentu.

Activity_Of2ixl4

Vyberte způsob vyřízení vlastního dokumentu.

Pokud chcete dokument odeslat, musíte mít vyplněn rozdělovník.

Akce

Založil do spisu bez odeslání

Uložit

Zrušit

Potvrdit

13 Návod pro lokální adminy

13.1 Základní role systému

- a) Superadministrátor
- b) Lokální administrátor
- c) Úředník MMR - výchozí, Úředník MMR - vedoucí
- d) Úředník MO - výchozí, Úředník MO - vedoucí
- e) Úředník KÚ - výchozí, Úředník KÚ - vedoucí
- f) Úředník OÚ ORP - výchozí, Úředník OÚ ORP - vedoucí
- g) Zástupce OÚ - výchozí

13.1.1 Superadministrátor

- má přístup ke spisům a přístup ke všem spisům v rámci ČR
- má přístup k dokumentům a přístup ke všem dokumentům v celé ČR
- má přístup k záložce územní dokumentace a přístup ke všem spisům v celé ČR
- má oprávnění k roli **Oprávnění investoři** (prohlížení, zápis)
- má oprávnění k roli **Zástupci pořizovatele** (prohlížení, zápis)

13.1.2 Lokální administrátor

- role je přidělena automaticky
- přihlašuje se přes JIP/KAAS
- má přístup ke spisům a v rámci daného úřadu má přístup ke všem spisům **DANÉ ORGANIZACE**
- má přístup k dokumentům a v rámci daného úřadu má přístup ke všem dokumentům **DANÉ ORGANIZACE**
- má přístup k záložce územní dokumentace

13.1.3 Úředník

- přihlašuje se přes JIP/KAAS
- musí mít IČO, podle kterého se mu přiřadí organizace
- má přístup ke spisům
- má přístup k dokumentům
- **Vedoucí úředník** v rámci daného úřadu má přístup ke všem spisům **DANÉ ORGANIZACE**
- **Vedoucí úředník** v rámci daného úřadu má přístup ke všem dokumentům **DANÉ ORGANIZACE**
- **Vedoucí úředník** má možnost nahlížet na všechny spisy POUZE dané organizace
- má přístup k záložce územní dokumentace

- k roli **Oprávnění investoři** má oprávnění (prohlížení, zápis) **POUZE** Úředník MMR (výchozí i vedoucí)
- k roli **Zástupci pořizovatele** má oprávnění (prohlížení, zápis) **POUZE** Úředník MMR (výchozí i vedoucí)
- Úředník - vedoucí - může vzniknout z výchozího úředníka tak, že mu lokální administrátor přiřadí přes administraci NGUP roli

13.1.4 Zástupce OÚ

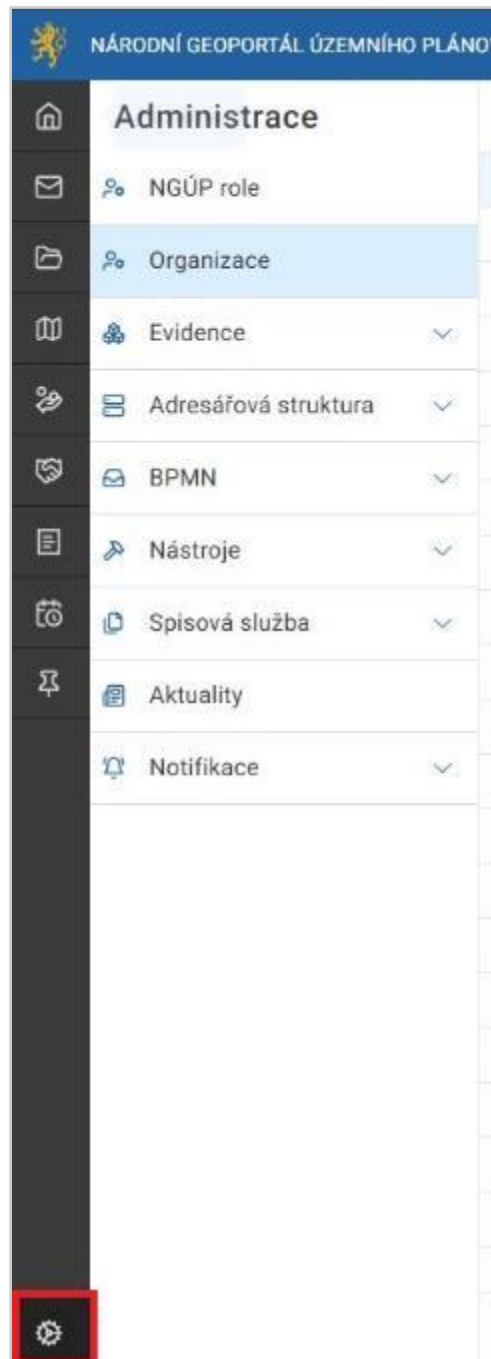
- přihlašuje se přes NIA
- nemá přiřazenou organizaci
- mohou vidět a pracovat jen s územním plánováním, které sami vytvořili
- má přístup ke Spisům
- má přístup k dokumentům

13.1.5 Ostatní role

- Ostatní role mají přístup jen k záznamům kde jsou vedeni jako "Zpracovatel" nebo "Spolupracující osoba", které mohou do spisu nahlížet a provádět jeho úpravy. Tyto osoby může přidělovat pouze zpracovatel pomocí tlačítka a výběru dotyčných osob ze seznamu osob své organizace
- Ostatní role mají přístup jen záznamům dokumentace, kde jsou vedeni
- Ostatní role mají přístup ke všem záznamům územní dokumentace vždy v rámci **DANÉ ORGANIZACE**

13.2 Přřazení role lokálním adminem

Lokální administrátor může přiřadit roli uživatelům=úředníkům přihlášeným přes JIP/KAAS s rolí Dotčený orgán. Uživatel s pravomocí lokální administrátor se přesune do menu v levé části obrazovky a klikne na tlačítko **“Administrace”**.



Zobrazí se okno se záložkami týkajícími se administrace a v hlavní části seznam organizací. Lokální administrátor rozklikne záložku **Adresářová struktura** a dále rozklikne podzáložku **Uživatelé**.

Administrace					
NGÚP role	Uživatelské jméno	Email	Jméno	Příjmení	
admin	admin	admin@inqool.cz	Inqool	Admin	Otevřít
Organizace	nia_a1d0409ffa8	howad56979@molyg...	PAVLA	DVOŘÁKOVÁ	Otevřít
Adresářová struktura	ngup_lego	legolas@dlouheusi.cz	Legolas	Elfský	Otevřít
Role	samkre	petr.smazil@zymestic...	Samvěd	Křepelka	Otevřít
Uživatelé	nia_a6a01d2dd838	test@test.cz	MRAČENA	MRAKOMOROVÁ	Otevřít
BPMN	nia_86c9e5272731	test@test.cz	PETRA	NOSKOVÁ	Otevřít
Nástroje	ngup_pet	martin.petryl@mmr.g...	Martin	Petryl	Otevřít
Spisová služba	nia_2da479e581d2	ladislav.melichar@cen...	BOROVICE	PYRENEJSKÁ	Otevřít
Aktuality	froyt	petr.smazil@zymestic...	Frodo	Pytlík	Otevřít
Notifikace	nia_803a0a9551e0	tomas.sedivec@mvcr.cz	VILEMÍNA	ZASNĚŽENÁ	Otevřít

Zobrazí se seznam uživatelů. Lokální administrátor klikne na uživatele = úředníka, který má přidělenou roli Dotčený orgán.

Administrace				froyt	
NGÚP role	Uživatelské jméno	Email	Jméno		
admin	admin	admin@inqool.cz	Inqool		
Organizace	nia_a1d0409ffa8	howad56979@molyg...	PAVLA		
Adresářová struktura	ngup_lego	legolas@dlouheusi.cz	Legolas		
Role	samkre	petr.smazil@zymestic...	Samvěd		
Uživatelé	nia_a6a01d2dd838	test@test.cz	MRAČENA		
BPMN	nia_86c9e5272731	test@test.cz	PETRA		
Nástroje	ngup_pet	martin.petryl@mmr.g...	Martin		
Spisová služba	nia_2da479e581d2	ladislav.melichar@cen...	BOROVICE		
Aktuality	froyt	petr.smazil@zymestic...	Frodo		
Notifikace	nia_803a0a9551e0	tomas.sedivec@mvcr.cz	VILEMÍNA		

Obecné	
Uživatelské jméno	froyt
Email	petr.smazil@zymestic.cz
Jméno	Frodo
Příjmení	Pytlík
Role	Dotčený orgán
Interní role	

V dalším kroku lokální administrátor klikne na řádku s atributem Interní role na tlačítko **“Upravit”**. Otevře se okno Správa interních rolí, kde se mu vyroluje seznam vedoucích rolí, které lze takto interně měnit. Zde může uživateli úředníkovi přidat roli vedoucího úředníka.

Obecné	
Uživatelské jméno	fropyt
Email	petr.smazil@zymestic.cz
Jméno	Frodo
Příjmení	Pytlík
Role	Dotceny_Organ Upravit
Interní role	Upravit

Správa interních rolí X

Vyberte interní role uživatele.

Úředník MMR - vedoucí

Úředník MO - vedoucí

Úředník KÚ - vedoucí

Úředník OÚ ORP - vedoucí

Zvolí požadovaný typ vedoucího a klikne na tlačítko **“Potvrdit”**.

Správa interních rolí X

Vyberte interní role uživatele.

Úředník MMR - vedoucí X

X Zrušit Potvrdit

U daného úředníka je změněna role na vedoucího úředníka.

Role	Dotceny_Organ	Upravit
Interní role	Úředník MMR - vedoucí	Upravit

Pokud je potřeba tuto roli odebrat, klikne lokální administrátor na tlačítko **“Upravit”** u řádku s atributem Interní role. Otevře se okno Správa interních rolí, kde klikne na křížek u role a poté klikne na tlačítko **“Potvrdit”**.

Správa interních rolí

Vyberte interní role uživatele.