

# **Národní geoportál územního plánování**

## **Příručka – Agendový informační systém**

Autor: Provozovatel systému

Verze: 2.2

Ze dne: 03.10. 2024

## Obsah

Historie dokumentu.....	5
Použité zkratky.....	5
1 Úvod.....	6
2 Přihlášení.....	6
2.1 Přihlášení jménem a heslem.....	8
2.2 Přihlášení pomocí JIP/KAAS.....	9
2.3 Přihlášení pomocí NIA.....	10
2.4 Přihlášení Zástupce pořizovatele .....	10
3 Funkce horizontálního menu .....	11
3.1 Notifikace.....	11
3.1.1 Zobrazit notifikace .....	11
3.1.2 Označit všechny notifikace jako přečtené.....	12
3.1.3 Zobrazit všechny notifikace .....	12
3.2 Uživatelský účet .....	13
3.2.1 Nastavení uživatelského účtu .....	13
3.2.2 Odhlášení uživatele.....	14
4 Dokumenty .....	15
4.1 Zobrazení přehledu dokumentů .....	15
4.2 Příchozí dokumenty .....	15
4.3 Založení dokumentu .....	15
4.4 Zobrazení detailu dokumentu.....	18
4.5 Upravení dokumentu .....	18
4.6 Zrušení dokumentu.....	19
4.7 Přidání hlavního dokumentu ze souboru .....	20
4.8 Přidání přílohy ze souboru .....	21
4.9 Přidání dokumentace ze souboru .....	21
4.10 Úkoly.....	22
4.11 Dokončit úkol dokumentu .....	22
4.12 Auditní záznamy .....	22
4.13 Zobrazit auditní záznamy dokumentu.....	23
4.14 Zveřejnění dokumentu.....	23
4.15 Rozdělovník dokumentu.....	23
5 Spisy.....	24

5.1	Vytvořit spis .....	24
5.2	Zobrazit přehled spisů .....	25
5.3	Zobrazit detaily spisu .....	26
5.4	Přidat poznámku do spisu .....	26
5.5	Upravit spolupracovníky ve spisu .....	27
5.6	Zobrazit úkoly ve spisu .....	27
5.7	Zobrazit dokumenty ve spisu .....	28
5.7.1	Zveřejnění dokumentu .....	28
5.7.2	Zrušit zveřejnění dokumentu .....	29
5.8	Zobrazit dokumentaci ve spisu .....	29
5.9	Zobrazit účastníky spisu .....	30
5.10	Přidat osobu do spisu .....	31
5.11	Přidat obec do spisu .....	31
5.12	Přidat dotčený orgán do spisu .....	32
5.13	Přidat investora do spisu .....	32
5.14	Přidat rozdělovník spisu .....	32
5.15	Zobrazit auditní záznamy spisu .....	34
6	Evidence územního plánování .....	35
6.1	Zobrazit přehled územní dokumentace .....	35
6.2	Založit územní dokumentaci .....	36
6.3	Zobrazit detail územní dokumentace .....	36
6.4	Upravit územní dokumentaci .....	37
6.5	Přidat spis k územní dokumentaci .....	37
6.6	Smazat spis z územní dokumentace .....	38
6.7	Zveřejnit záznam územní dokumentace .....	38
7	Oprávnění investoři .....	40
7.1	Zobrazit přehled oprávněných investorů .....	40
7.2	Založit oprávněného investora .....	40
7.3	Zobrazit detail oprávněného investora .....	41
7.4	Upravit údaje oprávněného investora .....	41
7.5	Přidat územní působnost .....	42
7.6	Smazat oprávněného investora .....	42
8	Zástupci pořizovatele .....	43
8.1	Zobrazit přehled zástupců pořizovatele .....	43

8.2	Založit zástupce pořizovatele .....	44
8.3	Zobrazit detail zástupce pořizovatele .....	44
8.4	Upravit údaje zástupce pořizovatele .....	45
8.5	Smazat zástupce pořizovatele .....	46
9	Úkoly.....	47
9.1	Zobrazit přehled úkolů.....	47
9.2	Zobrazit detail úkolu.....	48
9.3	Dokončit úkol.....	48
9.4	Přejít na detail navázané entity .....	50
10	Ukázkové příklady .....	52
10.1	Zpráva o uplatňování územního plánu – uveřejnění návrhu zprávy o uplatňování územního plánu.....	52
10.1.1	Založení nového dokumentu .....	52
10.1.2	Evidence územního plánování – nová dokumentace .....	58
10.1.3	Uveřejnění (publikování) dokumentu územního plánování .....	60
10.1.4	Zobrazení publikovaného dokumentu .....	63
10.2	Pořízení nového územního plánu .....	64
10.2.1	Založení nového dokumentu .....	64
10.2.2	Evidence územního plánování – nová dokumentace .....	69
10.2.3	Uveřejnění (publikování) dokumentu .....	73
10.2.4	Zobrazení publikovaného dokumentu.....	75
10.3	Životní cyklus úkolů dokumentu. ....	76
10.3.1	Určit schvalovatele.....	76
10.3.2	Schválení dokumentu .....	76
10.3.3	Odeslání k podpisu .....	77
10.3.4	Podepsání dokumentu .....	77
11	Návod pro lokální adminy .....	81
11.1	Základní role systému.....	81
11.1.1	Superadministrátor.....	81
11.1.2	Lokální administrátor.....	82
11.1.3	Úředník.....	84
11.1.4	Zástupce pořizovatele .....	84
11.1.5	Ostatní role .....	84
11.2	Přiřazení role lokálním administrátorem.....	85

## 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

## Použité zkratky

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

Zkratka	Popis
AIS	Agendový informační systém
BO	Back Office
EÚP	Evidence územního plánování
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
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
NGÚP	Národní geoportál územního plánování
NIA	Národní Identita Autorita
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

## 1 Úvod

Příručka pro Agendový informační systém poskytuje základní informace o funkcionalitách AIS 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 bude detailněji popsána 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 **PŘIHLÁŠENÍ**

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?**  
Pokud nemáte přihlašovací údaje, požádejte svého správce.

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


**Jak si zařídit přístup**

Následně je uživatel přesměrován na samotné přihlášení do AIS.



Pro pokračování se prosím přihlašte

**Přihlásit**



Adresářová služba NGUP

Přihlásit k vašemu účtu

Přihlašovací jméno

Heslo

**Přihlásit se**

**Nebo se přihlaste pomocí**

**JIP-KAAS**

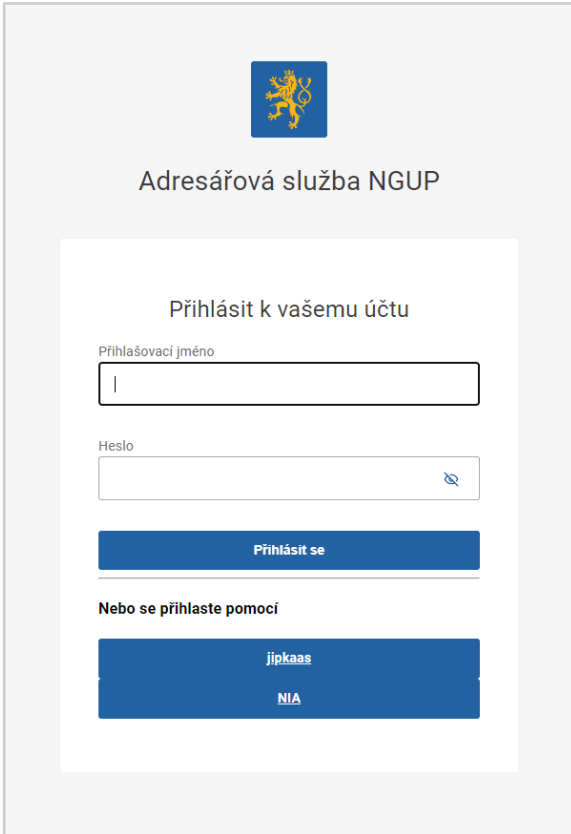
**NIA**


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

**jipkaas**

**NIA**

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



## 2.2 Přihlášení pomocí JIP/KAAS

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

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

Jménem a heslem >>

Certifikátem >>

OTP >>

NIA >>

Přihlašovací jméno:

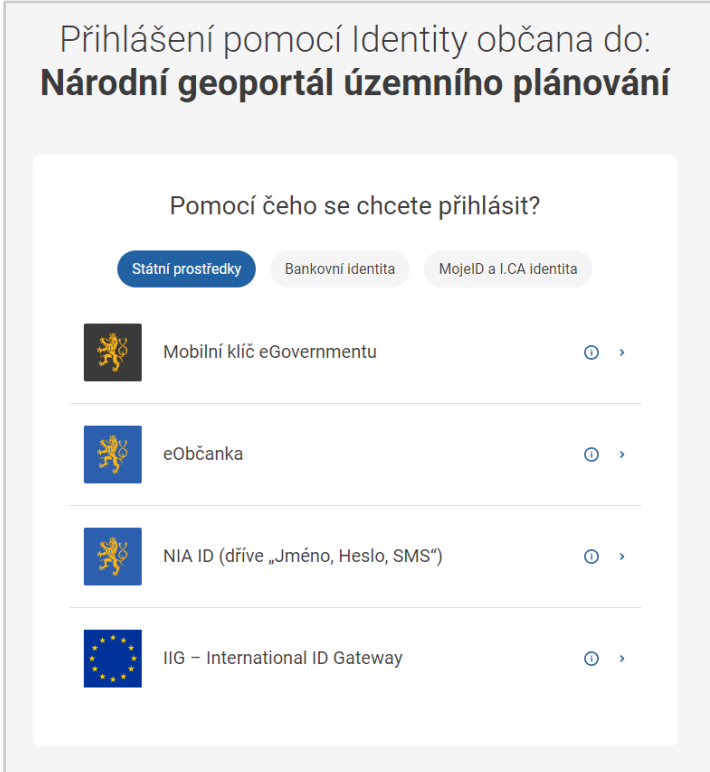
Heslo:

PŘIHLÁSIT

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

### 2.3 Přihlášení pomocí NIA





Uživatel přejde na domovskou stránku aplikace, kde se zobrazí přihlašovací formulář. Zde si zvolí požadované přihlašování. Uživatel vybere přihlášení 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

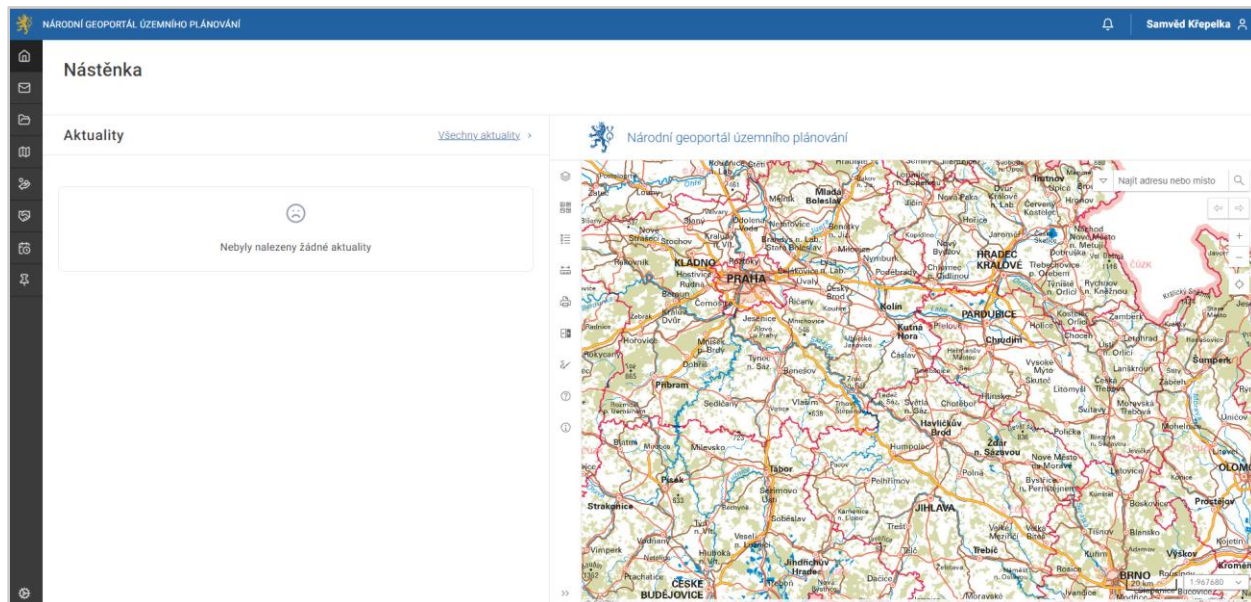
-  Mobilní klíč eGovernmentu ⊙ >
-  eObčanka ⊙ >
-  NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“) ⊙ >
-  IIG – International ID Gateway ⊙ >

### 2.4 Přihlášení Zástupce pořizovatele

Uživatelé, vstupující do AIS v roli Zástupce pořizovatele se hlásí pomocí NIA. Během přihlášení je třeba, 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:

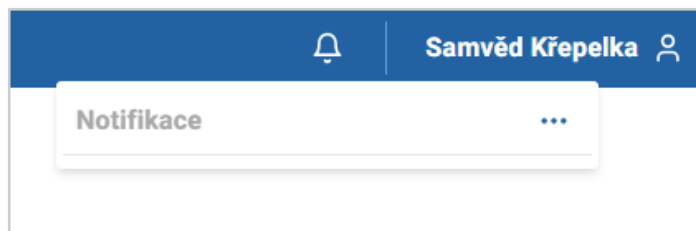


### 3.1 Notifikace

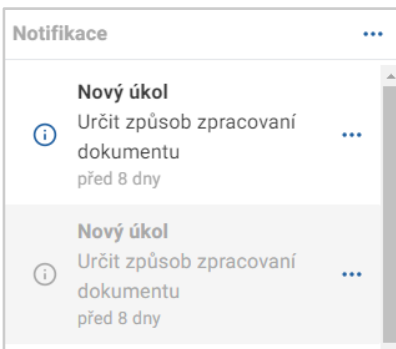
Notifikace upozorňují na události v systému, které se týkají přihlášeného uživatele.

#### 3.1.1 Zobrazit notifikace

Pro zobrazení notifikací uživatel klikne na ikonu *Zvonku* v pravé části horního horizontálního menu systému.

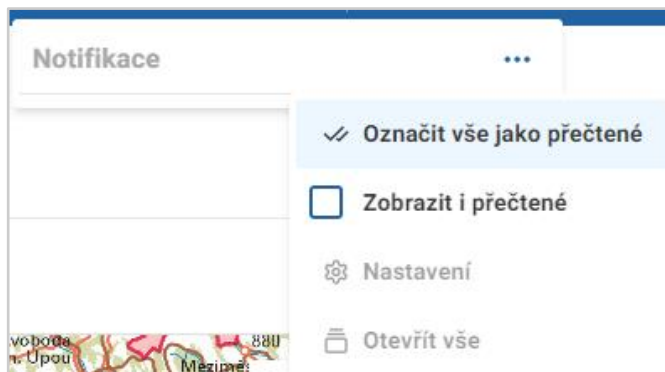


Zobrazí se okno s notifikacemi.



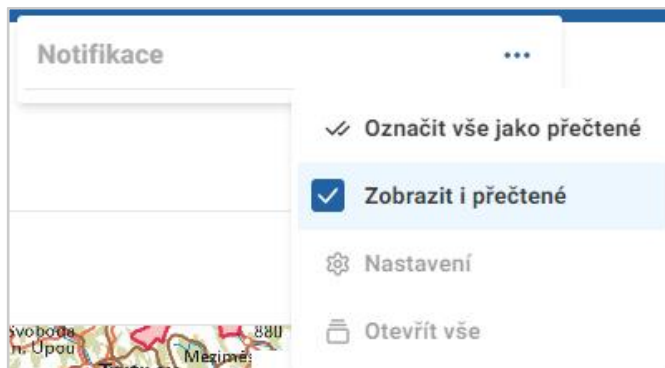
### 3.1.2 Označit všechny notifikace jako přečtené

Uživatel si zobrazí notifikace a klikne na tlačítko **Označit vše jako přečtené**.



### 3.1.3 Zobrazit všechny notifikace

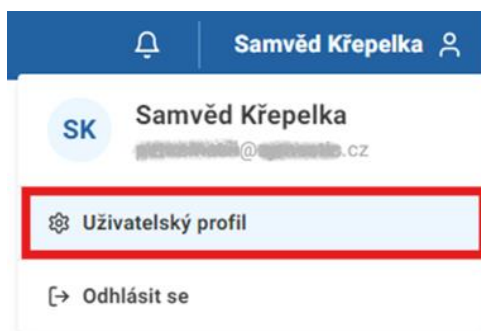
Uživatel si zobrazí notifikace a klikne na tlačítko **Zobrazit i přečtené**.



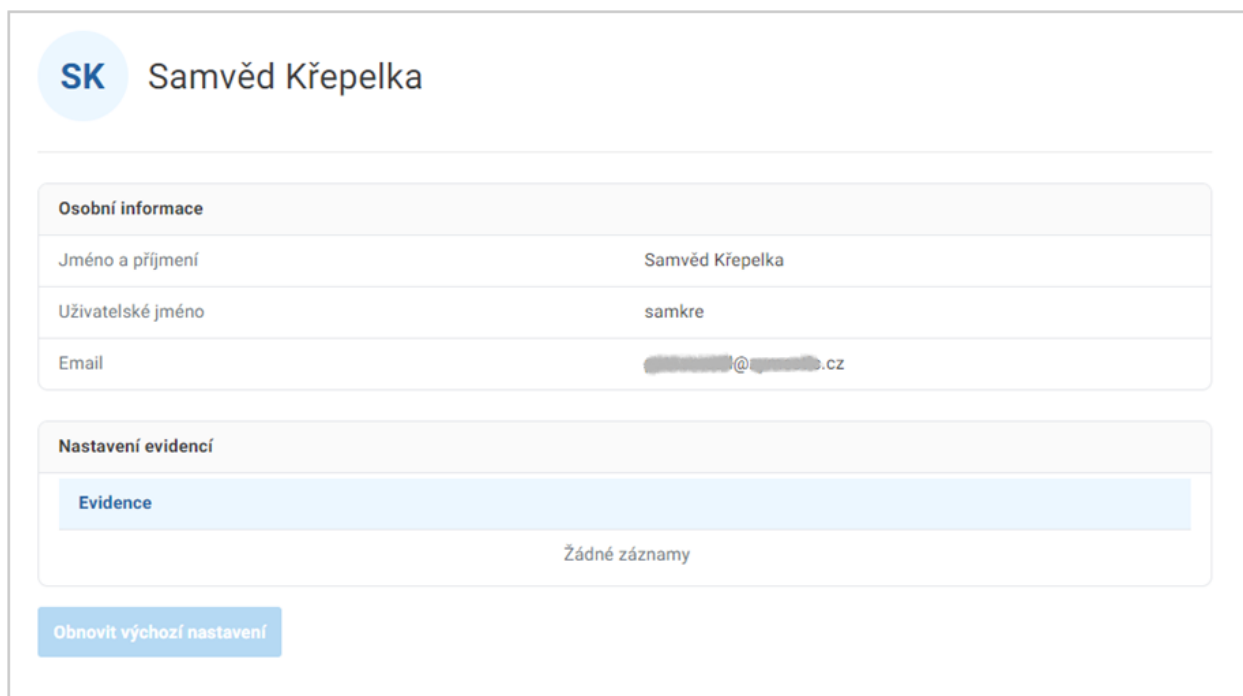
## 3.2 Uživatelský účet

### 3.2.1 Nastavení uživatelského účtu

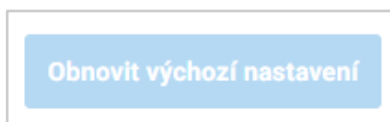
Uživatel klikne na *Jméno* přihlášeného uživatele v horní části horizontálního menu a následně klikne na tlačítko **Uživatelský profil**.



Zobrazí se uživatelský profil.

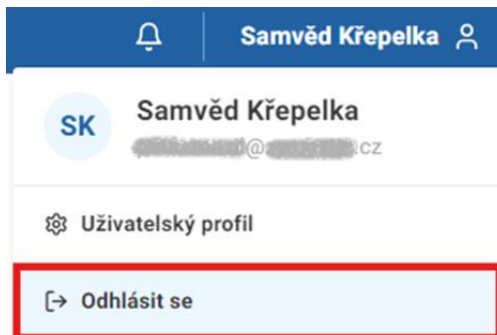


Pro obnovení výchozích nastavení evidencí klikne uživatel na tlačítko **Obnovit výchozí nastavení**.

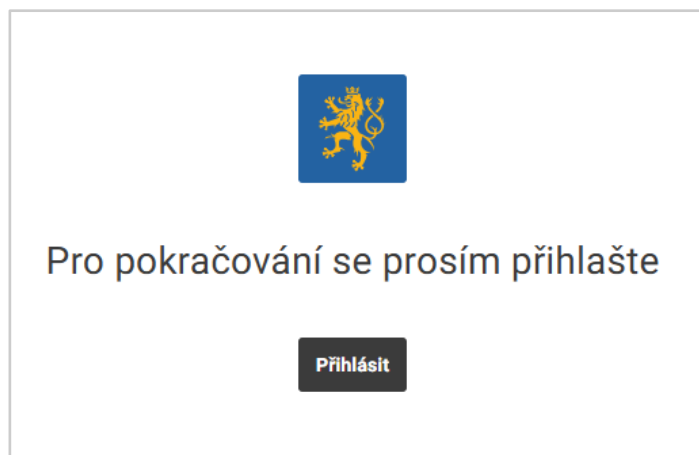


### 3.2.2 Odhlášení uživatele

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 zpět na úvodní stránce pro přihlášení.



## 4 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.

### 4.1 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 zejména podle názvu dokumentu (viz lupa a slovo hledat). Aktuálně je vhodné před vyhledávaným výrazem vkládat znak % a následně psát hledaný text. Systém bude v tomto smyslu vbrzku vylepšen tak, aby nebylo nutné tento zástupný znak pro vyhledávání používat.

Číslo jednací	Původ	Název	Odesílatel	Druh	Stav	Zpracovatel
	Vlastní	a		Sdělení	Rozpracovaný	Samvěd Křepelka
	Vlastní	asas		Sdělení	Rozpracovaný	Samvěd Křepelka
S/2024/00006/...	Vlastní	Dokument obec		Předložení návrhu ÚP...	Rozpracovaný	Samvěd Křepelka
S/2024/00005/...	Vlastní	jak dostat do spisu		Předložení návrhu zprá...	Rozpracovaný	Samvěd Křepelka
	Vlastní	Jihlava test		Oznámení	Zrušený	Samvěd Křepelka
S/2024/00009/...	Doručený	kukučka	Jana Testerová	Žádost	Zpracovaný	Samvěd Křepelka
S/2024/00010/...	Vlastní	Návrh územního plánu		Oznámení - VV	Rozpracovaný	Samvěd Křepelka
	Vlastní	název		Oznámení	Rozpracovaný	Samvěd Křepelka
S/2024/00010/...	Vlastní	Název pole 1		Žádost	Rozpracovaný	Samvěd Křepelka
	Vlastní	test		Oznámení	Rozpracovaný	Pipin Bral
S/2024/00001/...	Vlastní	test		Sdělení	Rozpracovaný	Samvěd Křepelka
S/2024/00002/...	Vlastní	Test 002		Oznámení	Rozpracovaný	Martin Petříl
	Vlastní	Test 003		Oznámení	Rozpracovaný	Martin Petříl
S/2024/00003/...	Vlastní	test1		Oznámení	Rozpracovaný	Samvěd Křepelka
S/2024/00003/...	Vlastní	test1		Specifikace kontroly	Rozpracovaný	Samvěd Křepelka
	Vlastní	TestBrno		Pověření ke kontrole	Rozpracovaný	Samvěd Křepelka

### 4.2 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*.

### 4.3 Založení dokumentu

V případě, že uživatel chce založit nový dokument, 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 všechny je nutné vyplnit:

- Číslo jednací - je dokumentu přiřazeno
- Pořadové číslo - 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 umožňující další práci s dokumentem.

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



Povinné pole



< dokument

Základní informace Rozdělovník Hlavní dokument Přílohy Vypravení Úkoly

**Identifikace**

Číslo jednací	
Pořadové číslo	
Název	dokument
Původ	Vlastní
Evidence	Ostatní
Kategorie	Kontrola
Druh	Oznámení
Forma	Digitální
Právní moc	

**Zpracování**

Stav	Rozpracovaný
Zpracovatel	Samvěd Křepelka

**Auditní záznam**

Datum vytvoření	21. 8. 2024 14:10
Vytvořil	Samvěd Křepelka
Datum úpravy	21. 8. 2024 14:10

## 4.4 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 'NÁRODNÍ GEOPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ' interface. On the left, a sidebar lists document statuses: 'Dokumenty', 'Nový dokument', 'Rozpracované', 'Doručené', 'Ke zpracování', 'Zpracované', 'Vlastní', 'Ve schvalování', 'Schválené', 'K podpisu', 'Podepsané', 'Odeslané', 'Zrušené', and 'Všechny'. The main area displays a table of documents with columns 'Číslo jednací', 'Původ', and 'Název'. One row is highlighted with a red border: 'S/2024/00006/... Vlastní Dokument obec'. To the right, the 'Detail dokumentu' panel is open, showing 'Základní informace' (Identification, Evidence, etc.) and 'Zpracování' (Status: Rozpracovaný, Processor: Samvěd Křepelka).

## 4.5 Upravení dokumentu

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

This close-up shows the top part of the document detail view. It includes a breadcrumb 'Dokument obec' and a set of action icons: a gear, a refresh, a share, a pencil (highlighted with a blue callout box), and a delete icon. Below the icons, there are tabs for 'Základní informace', 'Spis', 'Rozdělovník', 'Hlavní dokument', 'Přílohy', and 'Vypravení'. The 'Upravit' button is located at the end of this tab row.

< Dokument obec
🔍 ✖ 📄

**Základní informace** Uložit

---

**Identifikace**

Číslo jednací	S/2024/00006/00001
Pořadové číslo	
Název	<input type="text" value="Dokument obec"/>
Původ	<input type="text" value="Vlastní"/>
Evidence	<input type="text" value="Územní rozvojový plán, Zásady úze..."/>
Kategorie	<input type="text" value="Nový"/>
Druh	<input type="text" value="Předložení návrhu ÚPD k vydání"/>
Forma	<input type="text" value="Digitální"/>
Právní moc	

**Zpracování**

Stav	Rozpracovaný
Zpracovatel	<input type="text" value="Samvěd Křepelka"/>

**Auditní záznam**

Datum vytvoření	<input type="text" value="19. 8. 2024 13:08"/>
-----------------	--

## 4.6 Zrušení dokumentu

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

< Dokument obec
🔍 🔄 👤 ✎ 🚫

**Základní informace** Spis Rozdělovník Hlavní dokument Přílohy Vypravení Úkoly 1 Aut 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.

Objeví se informační okno, kde potvrdí zrušení dokumentu. Dokumentu je změněn stav na „Zrušený“.

#### 4.7 Přidání hlavního dokumentu ze souboru

Každý dokument by měl obsahovat „hlavní dokument“, není to však povinné. Uživatel přejde na kartu *Hlavní dokument* v detailu dokumentu a klikne na tlačítko + **Přidat hlavní dokument**.

× Dokument

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

+ Přidat hlavní dokument

Uživatel vybere soubor dokumentu a uloží jej kliknutím na tlačítko **Potvrdit**.

Nový dokument

Dokument

Název

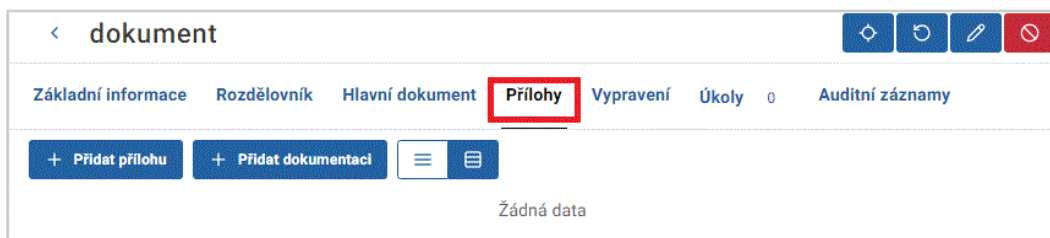
Popis

Obsah

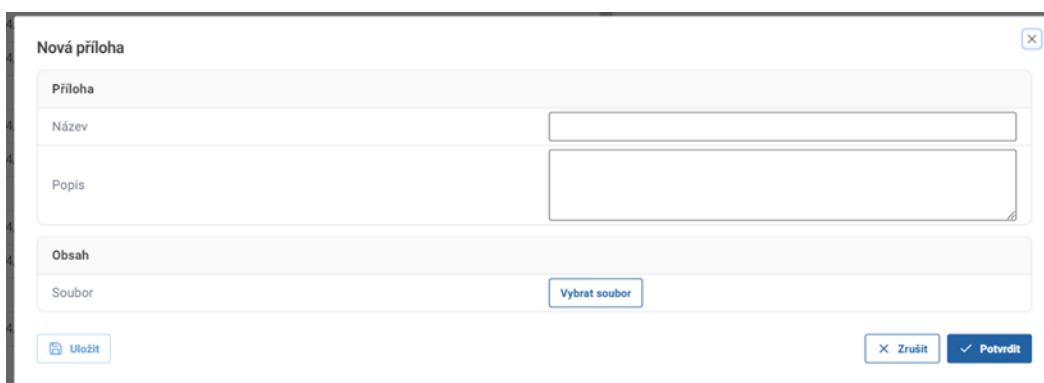
Soubor

## 4.8 Přidání přílohy ze souboru

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

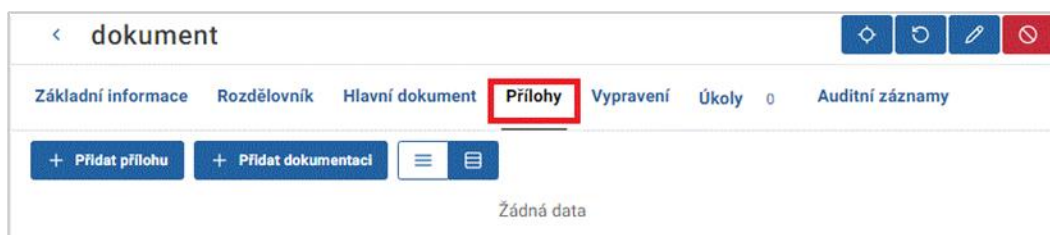


Uživatel přidá název přílohy, případně přidá i její základní popis, vybere přílohu pomocí tlačítka „**Vybrat soubor**“ a uloží ji kliknutím na tlačítko „**Potvrdit**“.

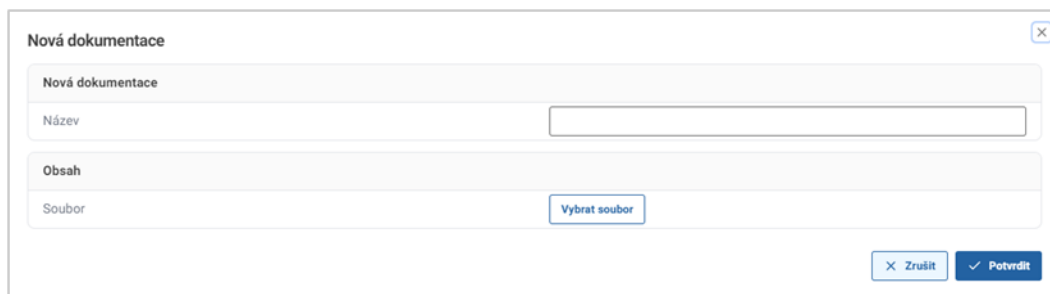


## 4.9 Přidání dokumentace ze souboru

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



Uživatel vloží vhodný název, vybere soubor dokumentace a uloží ji kliknutím na tlačítko „**Potvrdit**“.



## 4.10 Úkoly

Po vytvoření dokumentu a vložení povinných atributů se k dokumentu automaticky vytvářejí úkoly, který naleznete na 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.

## 4.11 Dokončit úkol dokumentu

Uživatel přejde na kartu *Úkoly* v detailu dokumentu a klikne na ikonu tlačítka **Dokončit úkol**.

Název	Zpracovatel	Čas
Activity_1nawuc3	Samvěd Křepelka	19. 8. 2024 13:09

V novém okně je otevřen dialog pro splnění úkolu.

Vyberte schvalovatele a podepisujícího dokumentu.

Schvalovatelé

Podepisující

Uložit Zrušit Potvrdit

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

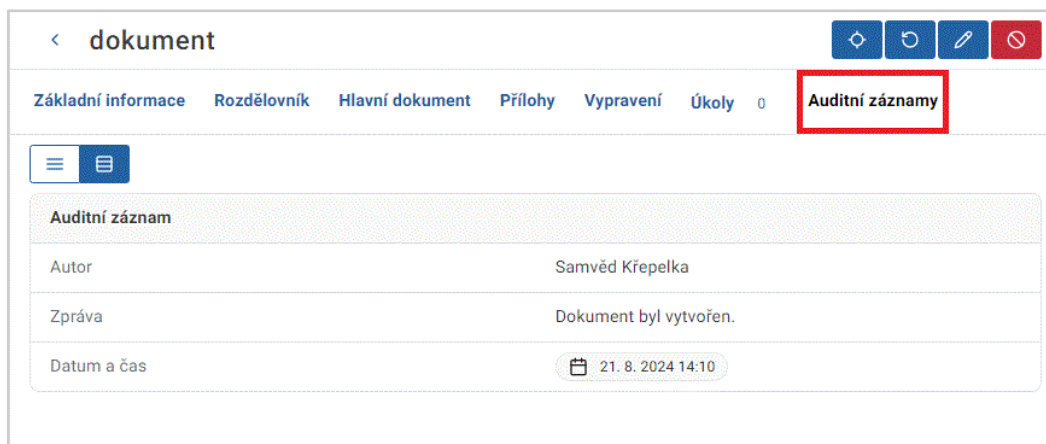
## 4.12 Auditní záznamy

Ke každému dokumentu jsou vedeny tzv. auditní záznamy. Jedná se o záznamy, které jsou ukládány ve spisové službě a eviduje tak informace o daném dokumentu v souladu s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (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.

#### 4.13 Zobrazit auditní záznamy dokumentu

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

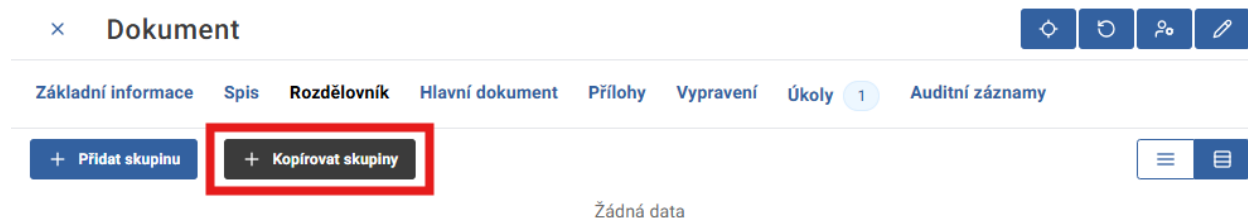


#### 4.14 Zveřejnění dokumentu

Zveřejnění dokumentu probíhá na úrovni spisu a je popsáno v kapitole [5.7.1 Zveřejnění dokumentu](#).

#### 4.15 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.



Vytváření skupin na spisu a práce s nimi je popsána v samostatné kapitole [5.14 Přidat rozdělovník spisu](#).

## 5 Spisy

System 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.

### 5.1 Vytvořit spis

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

Základní informace	Rozdělovník	Hlavní dokument	Přílohy	Vypravení	<b>Úkoly 1</b>	Auditní záznamy
Čekající úkony						Zobrazit detail
Určit způsob zpracování dokumentu \${recordReferenceNumber}						→ ↗
Zpracovatel	Samvěd Křepelka					
Založení	19. 8. 2024 17:03					
Dokončené úkony						
Žádné dokončené úkony.						

< Určit způsob zpracování dokumentu \${recordReferenceNu...}		↗
<b>Úkol</b>		
Stav	Aktivní	
Zpracovatel	Samvěd Křepelka	
Založení	19. 8. 2024 17:03	
Ukončení		
Lhůta do začetí		
Lhůta pro dokončení		
Dokument		



V novém okně se otevře dialog pro splnění úkolu. Uživatel vybere způsob zpracování „Založit spis“, eventuálně přiřadit k již existujícímu spisu. Po doplnění atributů klikne na tlačítko **Potvrdit**.

Určit způsob zpracování dokumentu \${recordReferenceNumber}

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce: Založit spis

**Nový spis**

Kategorie:

Název:

Poznámka:

## 5.2 Zobrazit přehled spisů

Uživatel může pomocí navigačního menu v levé části obrazovky přejít na přehled spisů (viz červený rámeček níže).

Nad seznamem spisů je také možno vyhledávat zejména podle názvu spisu (viz lupa a slovo hledat). Aktuálně je vhodné před vyhledávaným výrazem vkládat znak % a následně psát hledaný text. Systém bude v tomto smyslu vbrzku vylepšen tak, aby nebylo nutné tento zástupný znak pro vyhledávání používat.

Spisy	Číslo spisu	Název	Kategorie	Stav	Zpracovatel	Ukončeno
<input type="checkbox"/>	S/2024/00009	kukučkaSpis	Nový	Otevřeno	Samvěd Křepelka	<input type="checkbox"/> Otevřít
<input type="checkbox"/>	S/2024/00012	Plaveč_spis	Žádosti zástupců poliz...	Otevřeno	Samvěd Křepelka	<input type="checkbox"/> Otevřít
<input type="checkbox"/>	S/2024/00002	Spis Petříň test	Nový	Otevřeno	Martin Petříň	<input type="checkbox"/> Otevřít
<input type="checkbox"/>	S/2024/00001	test	Žádosti oprávněných i...	Otevřeno	Samvěd Křepelka	<input type="checkbox"/> Otevřít
<input type="checkbox"/>	S/2024/00003	test1	Nový	Otevřeno	Samvěd Křepelka	<input type="checkbox"/> Otevřít
<input type="checkbox"/>	S/2024/00005	test file	Zpráva o uplatňování	Otevřeno	Samvěd Křepelka	<input type="checkbox"/> Otevřít
<input type="checkbox"/>	S/2024/00011	Test UP 20082024	Pořízení na základě sc...	Otevřeno	Samvěd Křepelka	<input type="checkbox"/> Otevřít
<input type="checkbox"/>	S/2024/00004	Test Žitkovice	Zpráva o uplatňování	Otevřeno	Martin Petříň	<input type="checkbox"/> Otevřít
<input type="checkbox"/>	S/2024/00006	TMa	Nový	Otevřeno	Samvěd Křepelka	<input type="checkbox"/> Otevřít
<input type="checkbox"/>	S/2024/00010	Územní plán Berouna – schválení zadání	Nový	Otevřeno	Samvěd Křepelka	<input type="checkbox"/> Otevřít
<input type="checkbox"/>	S/2024/00007	zadost o zmeu xdd	Změna z vlastního pod...	Otevřeno	Samvěd Křepelka	<input type="checkbox"/> Otevřít
<input type="checkbox"/>	S/2024/00008	Zpráva o uplatňování...	Zpráva o uplatňování	Otevřeno	Samvěd Křepelka	<input type="checkbox"/> Otevřít

### 5.3 Zobrazit detaily spisu

Uživatel přejde na přehled spisů a klikne na libovolný záznam z přehledu. V pravé části obrazovky se zobrazí detail spisu.

The screenshot shows the 'NÁRODNÍ GEOPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ' interface. On the left, a table lists cases with columns for 'Číslo spisu', 'Název', 'Kategorie', and 'Stav'. The case 'S/2024/00009' with the name 'kukučkaSpis' is highlighted. On the right, the 'Základní informace' panel for this case is displayed, showing details like 'Spisová značka: S/2024/00009', 'Název: kukučkaSpis', and 'Poznámka: kuku'. Other sections include 'Kategorizace', 'Zpracování', and 'Auditní záznam'.

### 5.4 Přidat poznámku do spisu

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

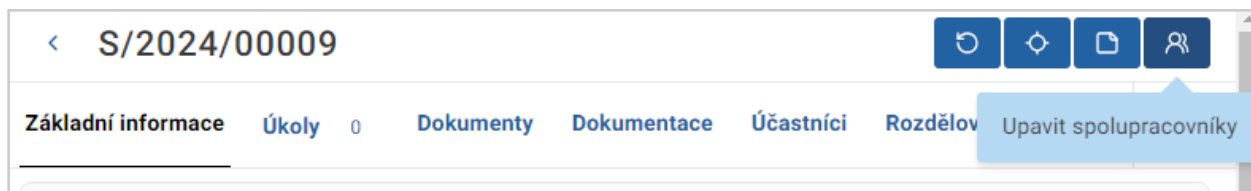
This close-up shows the top right corner of the case detail view for 'S/2024/00009'. It features a navigation bar with tabs for 'Základní informace', 'Úkoly', 'Dokumenty', 'Dokumentace', 'Účastníci', and 'Rozdělovník'. A blue button labeled 'Přidat poznámku' is highlighted with a callout bubble.

Zobrazí se okno, kam napíše poznámku a potvrdí tlačítkem **Potvrdit**.

The modal window titled 'Přidat poznámku' contains a text input field with the placeholder 'Vyplňte poznámku k spisu.' Below it is a larger text area where the word 'kuku' has been entered. At the bottom, there are two buttons: 'Zrušit' (cancel) and 'Potvrdit' (confirm).

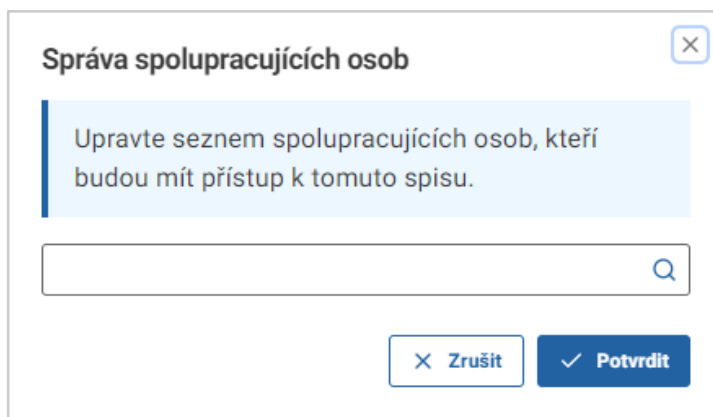
## 5.5 Upravit spolupracovníky ve spisu

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



The screenshot shows a document management interface for document S/2024/00009. The top navigation bar includes tabs for 'Základní informace', 'Úkoly 0', 'Dokumenty', 'Dokumentace', 'Účastníci', and 'Rozdělování'. A dropdown menu is open over the 'Upravit spolupracovníky' button, which is highlighted in blue.

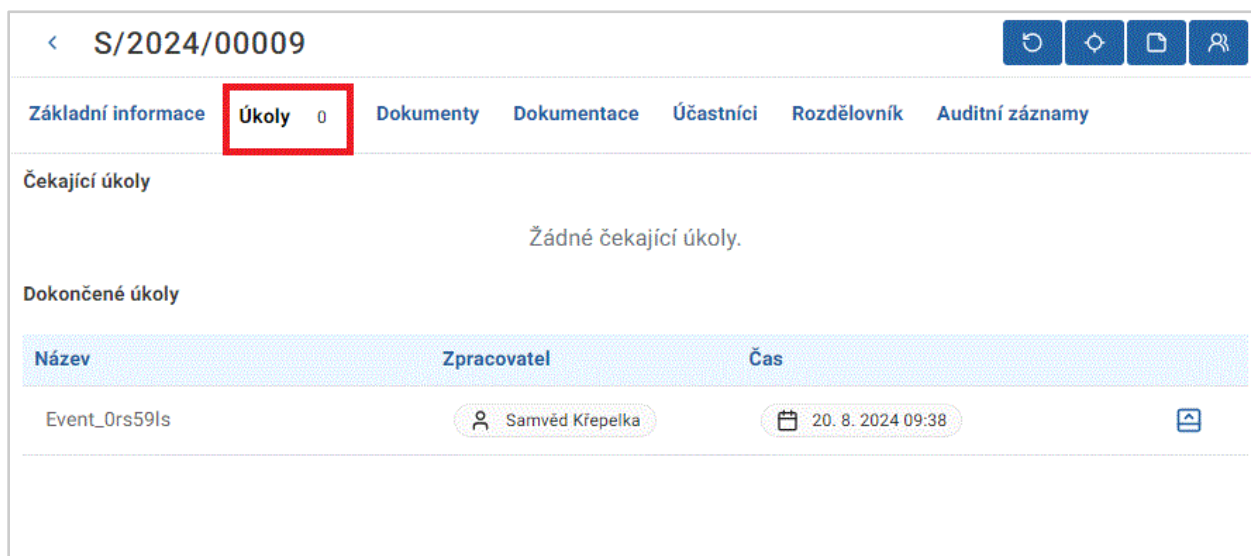
Zobrazí se okno, kde vybere spolupracující osoby a potvrdí tlačítkem **Potvrdit**.



The modal window is titled 'Správa spolupracujících osob'. It contains a text box with the instruction: 'Upravte seznam spolupracujících osob, kteří budou mít přístup k tomuto spisu.' Below the text box is a search input field with a magnifying glass icon. At the bottom, there are two buttons: 'Zrušit' (cancel) and 'Potvrdit' (confirm).

## 5.6 Zobrazit úkoly ve spisu

Uživatel klikne na záložku **Úkoly** v detailu spisu.



The screenshot shows the 'Úkoly' tab selected in the document management interface. The 'Úkoly 0' tab is highlighted with a red box. The main content area is divided into two sections: 'Čekající úkoly' (Pending tasks) and 'Dokončené úkoly' (Completed tasks). The 'Čekající úkoly' section shows 'Žádné čekající úkoly.' (No pending tasks). The 'Dokončené úkoly' section shows a table with one task:

Název	Zpracovatel	Čas
Event_Ors59ls	Samvěd Křepelka	20. 8. 2024 09:38

## 5.7 Zobrazit dokumenty ve spisu

Uživatel klikne na záložku *Dokumenty* v detailu spisu.

S/2024/00009

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

**Dokument** →

Číslo jednací	S/2024/00009/00001
Pořadové číslo	
Název	kukučka
Původ	Doručený
Druh	Žádost

**Dokument** →


Číslo jednací	S/2024/00009/00002
Pořadové číslo	
Název	testdokument
Původ	Vlastní
Druh	Žádost

### 5.7.1 Zveřejnění dokumentu

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


- Vytvořen (viz kapitola [4.3 Založení dokumentu](#))
- Zařazen do spisu (viz kapitola [4.10 Úkoly](#) a [4.11 Dokončit úkol](#))
- Spis přiřazen do Dokumentace územního plánování (viz kapitola [6.5 Přidat spis k územní dokumentaci](#))
- Dokumentace územního plánování byla zveřejněna (viz kapitola [6.7 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

Dokument	 →
Číslo jednací	UP/2024/17/40
Pořadové číslo	40
Název	MŽP_Stanovisko SEA k návrhu Zprávy o uplatňování ZÚR MSK
Publikováno	<input type="checkbox"/>
Původ	Vlastní
Druh	





### 5.7.2 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/2024/17/35
Pořadové číslo	35
Název	Zpráva o uplatňování ZÚR MSK_schválená ZK 7. 9. 2023 - zadání Zm9 ZÚR MSK
Publikováno	<input checked="" type="checkbox"/>
Původ	Vlastní
Druh	

### 5.8 Zobrazit dokumentaci ve spisu

Uživatel klikne na záložku *Dokumentace* v detailu spisu.

< S/2024/00009    





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



Žádná data



## 5.9 Zobrazit účastníky spisu

Uživatel klikne na záložku *Účastníci* v detailu spisu. Na této úrovni může uživatel doplnit jednotlivé účastníky, kteří jsou k danému spisu (územně plánovací agendě) relevantní. V určitých agendách je tato možnost z logiky dané agendy tato možnost omezená.



< S/2024/00009    

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

+ Přidat osobu   + Přidat obec   + Přidat dotčený orgán   + Přidat investora    

Osoba  	
Osoba	Právnícká osoba
Název společnosti	pivovar
IČ společnosti	
Datová schránka	ABCD123
Datum ztotožnění	
Vztah ke spisu	Dotčený orgán
Poznámka	
Způsob komunikace	Datová schránka

Osoba  	
Osoba	Fyzická osoba podnikající

## 5.10 Přidat osobu do spisu

Uživatel klikne na záložku *Účastníci* v detailu spisu a dále klikne na tlačítko **+Přidat osobu**.

**Přidat osobu** ✕

Vztah ke spisu

Druh

Způsob komunikace

Způsob

Osoba

Osoba

✕ Zrušit ✓ Potvrdit

## 5.11 Přidat obec do spisu

Uživatel klikne na záložku *Účastníci* v detailu spisu a dále klikne na tlačítko **+Přidat obec**.

**Přidat obec** ✕

Obec

Název

Datová schránka

✕ Zrušit ✓ Potvrdit

## 5.12 Přidat dotčený orgán do spisu

Uživatel klikne na záložku *Účastníci* v detailu spisu a dále klikne na tlačítko **+Přidat dotčený orgán**.

Přidat dotčený orgán

Dotčený orgán

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

## 5.13 Přidat investora do spisu

Uživatel klikne na záložku *Účastníci* v detailu spisu a dále klikne na tlačítko **+Přidat investora**.

Přidat investora

Investor

Název	<input type="text"/>
-------	----------------------

## 5.14 Přidat rozdělovník spisu

Systém umožňuje vytvářet rozdělovníky (skupiny) ke spisu, které umožňují rychlejší výběr osob/orgánů, které chce daný řešitel agendy oslovovat/obesílat. Uživatel přejde na kartu *Rozdělovník* v detailu spisu a klikne na tlačítko **+Přidat skupinu**.

× UP/2024/53

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

Žádná data



### Přidat skupinu

Skupina

Název

Osoby

Jakmile je vytvořena skupina, je možné do ní přidat osoby/orgány přes tlačítka **+Přidat osobu**, **+Přidat obec**, **+Přidat dotčený orgán** či **+Přidat investora**.

× UP/2024/53

Základní informace   Úkoly 0   Dokumenty   Dokumentace   Rozdělovník   Auditní záznamy

Skupina: Skupina 1

Pozn. V případě, že je pravá část obrazovky s detailem spisu příliš úzká na to, aby se tam tlačítka zobrazila, jsou výše uvedená černá tlačítka schována pod ikonou tří teček (viz obrázek níže). Tlačítka se objeví po stisknutí tohoto tlačítka nebo při zvětšení pravé části obrazovky pomocí posuvníku na dělicí středové čáře.

× UP/2024/53

Základní informace   Úkoly 0   Dokumenty   Dokumentace   Rozdělovník   Auditní záznamy

Skupina: Skupina 1

Po stisknutí jednoho z tlačítek na přidání osoby/orgánu se otevře formulář pro zadání identifikačních údajů osoby/orgánu. Jednou z položek je výběr již založené skupiny v Rozdělovníku (atribut Rozdělovníky) z rozbalovacího seznamu. V případě nevyplnění povinných údajů Vás systém vyzve k jejich doplnění.





Skupiny stejně jako jednotlivé osoby/orgány lze editovat (smazat) pomocí ikon v pravé části příslušného řádku. Při editaci obce/orgánu/investora přes ikonu tužky se otevře formulář, v němž je možné vyplnit více identifikačních údajů, než které bylo možné zadat ve formuláři při jejich přidání.

× UP/2024/53



Základní informace Úkoly 0 Dokumenty Dokumentace Rozdělovník Auditní záznamy

+ Přidat skupinu | + Přidat osobu | + Přidat obec | + Přidat dotčený orgán | + Přidat investora

Skupina: Skupina 1	 
Osoba Druhá	
Osoba První	


Pozn. Pro odstranění osoby ze skupiny je třeba upravit skupinu pomocí ikony tužky a v otevřeném dialogovém okně jí ze skupiny odebrat.

### 5.15 Zobrazit auditní záznamy spisu

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

< S/2024/00001

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

Auditní záznam	
Autor	Samvěd Křepelka
Zpráva	Byla změněna poznámka u řízení.
Datum a čas	 20. 8. 2024 10:24

Auditní záznam	
Autor	Samvěd Křepelka
Zpráva	Byla změněna poznámka u řízení.

## 6 Evidence územního plánování

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

### 6.1 Zobrazit přehled územní dokumentace

Uživatel pomocí navigačního menu v levé části přejde na přehled *Evidence územního plánování* (viz ikona v červeném rámečku).

Nad seznamem je možno vyhledávat zejména podle názvu (viz lupa a slovo hledat). Aktuálně je vhodné před vyhledávaným výrazem vkládat znak % a následně psát hledaný text. Systém bude v tomto smyslu vbrzku vylepšen tak, aby nebylo nutné tento zástupný znak pro vyhledávání používat.



Kód EUP	Název	Typ	Název	Kód ILAS/IKAS	Pořizovatel	OVM	Řešené území	
00215859	test-nazev	Územní rozvojový plán	popis	abc	pořizovatel	abc	Celá ČR	Otevřít
03862364	Test rado	Územní plán					Celá ČR	Otevřít
14947641	test	Územní rozvojový plán					Kraj a Obec	Otevřít
22769602	Test UP 20082024	Územní plán	Test UP 20082024	111111111	Test UP 20082024	Test UP 20082024	Kraj a Obec	Otevřít
30105986	Zásady územního rozv...	Zásady územního rozv...		173891951111	Krajský úřad Jihomora...		Kraj a Obec	Otevřít
49689469	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	Objeví se někde	87654321	Ministerstvo		Kraj a Obec	Otevřít
52816308	zmena up	Územní plán	čiččf		cerosice		Kraj a Obec	Otevřít
66490334	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	p				Kraj a Obec	Otevřít
79246462	Územní plán Beroun	Územní plán		111prohazeno	Městský úřad Beroun	00233129	Kraj a Obec	Otevřít
84308996	Územní opatření Berou...	Územní opatření			Městský úřad Beroun	00233129	Kraj a Obec	Otevřít
86299443	test1	Územní plán					Katastrální území	Otevřít

## 6.2 Založit územní dokumentaci

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

The screenshot shows the 'Nový' form in the National Geoportal. The left sidebar has a button '+ Nová dokumentace' highlighted. The main table lists various documents, and the right panel shows the form fields for a new entry.

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 20082024
30105986	Zásady územního rozv...	Zásady územního rozv...	
49689469	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	Objeví se někde
52816308	zmena up	Územní plán	otřádně
66490334	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	p
79246462	Územní plán Beroun	Územní plán	
84308996	Územní opatření Berou...	Územní opatření	
86299443	test1	Územní plán	

The form on the right includes sections for:
 

- Identifikace:** Kód EUP, Název, Typ dokumentace, Popis, Kód EUPČ, Publikováno (checkbox).
- Pořizovatel:** Pořizovatel, OVM.
- Řešené území:** Řešené území.

V pravé části obrazovky se zobrazí formulář pro vyplnění atributů dokumentu.

## 6.3 Zobrazit detail územní dokumentace

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

The screenshot shows the detail view of a document entry with ID 22769602. The table in the left sidebar has the row for 'Test UP 20082024' highlighted. The right panel shows the detailed attributes for this entry.

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 20082024
30105986	Zásady územního rozv...	Zásady územního rozv...	
49689469	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	Objeví se někde
52816308	zmena up	Územní plán	otřádně
66490334	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	p
79246462	Územní plán Beroun	Územní plán	
84308996	Územní opatření Berou...	Územní opatření	
86299443	test1	Územní plán	

The detail form on the right includes:
 

- Identifikace:** Kód EUP (22769602), Název (Test UP 20082024), Typ dokumentace (Územní plán), Popis (Test UP 20082024), Kód EUPČ (11111111), Publikováno (checkbox checked).
- Pořizovatel:** Pořizovatel (Test UP 20082024), OVM (Test UP 20082024).
- Řešené území:** Řešené území (Kraj a Obec), Kraj, Okres, Obec (Jihlava).

V pravé části obrazovky se následně zobrazí detail záznamu.

## 6.4 Upravit územní dokumentaci

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

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

## 6.5 Přidat spis k územní dokumentaci

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

### Přidat spis

Vyberte spis, který chcete přidat.

Uživatel vybere spis, který chce k územní dokumentaci přidat a akci potvrdí kliknutím na tlačítko **Potvrdit**. V poli funguje vyhledávání na základě názvu spisu.

## 6.6 Smazat spis z územní dokumentace

Uživatel přejde na kartu *Spisy* v detailu územní dokumentace a klikne na tlačítko **Odebrat spis** u vybraného spisu.

< 22769602 📄 ↻ 🔍 ✎

Základní informace **Spisy** Auditní záznamy

+ Přidat spis ☰ ☰ Odebrat spis

Spis	→	🗑️
Spisová značka	S/2024/00011	
Název spisu	Test UP 20082024	
Stav	Otevřeno	

## 6.7 Zveřejnit záznam územní dokumentace

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

< 22769602 📄 ↻ 🔍 ✎

Základní informace **Spisy** Auditní záznamy Publikovat

Identifikace	
Kód EUP	22769602
Název	Test UP 20082024

URL adresa, kde bude dokument zveřejněn je uvedena na stránce základních informací pod položkou URL adresa.

**Základní informace** Spisy Auditní záznamy

Identifikace	
Kód EUP	90468326
Název	ÚS1 - NA CIHELNÁCH ZÁPAD
Typ dokumentace	Územní studie
Popis	
Kód EUPČ	
Publikováno	<input checked="" type="checkbox"/>
URL adresa	<a href="https://uzemniplanovani.gov.cz/dokumenty-uzemniho-p...">https://uzemniplanovani.gov.cz/dokumenty-uzemniho-p...</a> <a href="#">Kopírovat</a>

Řešené území	
Řešené území	Katastrální území
Katastrální území	Jaroměř

Pořizovatel	
Pořizovatel	Městský úřad Jaroměř
OVM	

## 7 Oprávnění investoři

V rámci NGÚP je vedena tzv. Evidence oprávněných investorů. Tuto evidenci vede správce NGÚP (MMR), jedná se tedy o agendu, kterou mají oprávnění spravovat oprávnění uživatelé s patřičnou rolí v systému.

### 7.1 Zobrazit přehled oprávněných investorů

Pro zobrazení uživatel pomocí navigačního menu v levé části obrazovky přejde na přehled oprávněných investorů.

Nad seznamem je možno vyhledávat (viz lupa a slovo hledat). Aktuálně je vhodné před vyhledávaným výrazem vkládat znak % a následně psát hledaný text. Systém bude v tomto smyslu vbrzku vylepšen tak, aby nebylo nutné tento zástupný znak pro vyhledávání používat.

Osoba	Jméno	Příjmení	Název společnosti	IČO	Datum vytvoření	Datum úpravy	Otevřít
Fyzická osoba	Andrej	Polák			16. 8. 2024 15:47:04	21. 8. 2024 10:05:13	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Denis	Hošek		1288456	16. 8. 2024 15:47:04	21. 8. 2024 10:05:13	Otevřít
Právnícká osoba			Oskar s.r.o	12345678	16. 8. 2024 15:47:04	21. 8. 2024 10:05:13	Otevřít

### 7.2 Založit oprávněného investora

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

Osoba	Jméno	Příjmení	Název společnosti	Základní informace	Územní působnost
Fyzická osoba	Andrej	Polák		Identifikace Osoba <input type="text"/>	
Fyzická osoba podn...	Denis	Hošek			
Právnícká osoba			Oskar s.r.o		

V pravé části obrazovky se otevře formulář pro vyplnění atributů oprávněného investora.



### 7.3 Zobrazit detail oprávněného investora

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

The screenshot shows the 'Národní geoportál územního plánování' interface. On the left, there is a sidebar with 'Oprávnění investoři' and a table listing investors. The main area shows the details for 'Andrej Polák' under 'Základní informace' and 'Územní působnost'.

Osoba	Jméno	Příjmení	Název společnosti
Fyzická osoba	Andrej	Polák	
Fyzická osoba podn...	Denis	Hošek	
Právnícká osoba			Oskar s.r.o

**Andrej Polák**

**Základní informace**    **Územní působnost**

**Identifikace**

Osoba: Fyzická osoba

**Fyzická osoba**

Jméno: Andrej

Příjmení: Polák

Datum narození: 22. 2. 1995

Adresa: -

Doručovací adresa: -

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

### 7.4 Upravit údaje oprávněného investora

Oprávněný 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**.

The screenshot shows the 'Upravit' form for 'Andrej Polák'. It includes a navigation bar with a back arrow, the name 'Andrej Polák', and action buttons for refresh, search, edit, and delete. Below the navigation bar, there are tabs for 'Základní informace' and 'Územní působnost', and a prominent 'Upravit' button.

**Andrej Polák**

**Základní informace**    **Územní působnost**

**Upravit**

**Identifikace**

Osoba: Fyzická osoba

**Fyzická osoba**

Jméno: Andrej

Příjmení: Polák

Datum narození: [calendar icon]

Adresa: [location icon]

Doručovací adresa: [location icon]

## 7.5 Přidat územní působnost

Oprávněný uživatel přejde na kartu *Územní působnost* v detailu oprávněného investora a klikne na tlačítko **+Přidat územní působnost**.

The screenshot shows the top part of a web application interface. At the top left, there is a back arrow and the name 'Andrej Polák'. To the right are four icons: a refresh icon, a search icon, an edit icon, and a delete icon. Below this is a horizontal menu with two items: 'Základní informace' and 'Územní působnost'. The 'Územní působnost' item is highlighted with a red rectangular box. Underneath the menu is a blue button with a plus sign and the text '+ Přidat územní působnost', followed by two list icons. The main content area below is empty and contains the text 'Žádná data'.

Oprávněný uživatel vyplní informace o územní působnosti a přidání potvrdí kliknutím na tlačítko **Potvrdit**.

The screenshot shows a modal window titled 'Přidat územní působnost' with a close button in the top right corner. The form has a header 'Územní působnost' and several input fields: 'Platnost od' and 'Platnost do' (both with date pickers showing 'dd.mm.rrrr --:--'), 'Region', 'Obec s rozšířenou působností', and 'Obec'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Zrušit' (with a close icon) and 'Potvrdit' (with a checkmark icon).

## 7.6 Smazat oprávněného investora

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

This screenshot is similar to the one in section 7.5, showing the investor detail page for 'Andrej Polák'. The 'Územní působnost' tab is selected. A blue callout box with a white border and a close icon is positioned over the 'Smazat' button in the top right corner of the page. The rest of the interface, including the menu and the '+ Přidat územní působnost' button, is visible as in the previous screenshot.

## 8 Zástupci pořizovatele

V rámci NGÚP je vedena tzv. Evidence zástupců pořizovatele. Tuto evidenci vede správce NGÚP (MMR). Jedná se tedy o agendu, kterou mají oprávnění spravovat oprávnění uživatelé s patřičnou rolí v systému.

### 8.1 Zobrazit přehled zástupců pořizovatele

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

Nad seznamem je možno vyhledávat (viz lupa a slovo hledat). Aktuálně je vhodné před vyhledávaným výrazem vkládat znak % a následně psát hledaný text. Systém bude v tomto smyslu vbrzku vylepšen tak, aby nebylo nutné tento zástupný znak pro vyhledávání používat.

Osoba	Jméno	Příjmení	
Fyzická osoba podn...	Jolana	Zahrádková	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Miroslav	Baťa	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Pavla	Bechyňová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Petra	Čížinská	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Jindřich	Felcman	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Jamila	Filipová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Marek	Hliza	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Pavla	Hofmanová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Petr	Horniga	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Alena	Jónová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Ondřej	Kalivoda	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Zdeněk	Kindl	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Zdeňka	Klenorová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Tomáš	Konečný	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Zdeněk	Kundera	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Jiří	Lahoda	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Vladimír	Mařan	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Jaromír	Mějsnar	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Martina	Miklendová	Otevřít

## 8.2 Založit zástupce pořizovatele

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

Osoba	Jméno	Příjmení	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Jolana	Zahrádková	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Miroslav	Baťa	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Pavla	Bechylová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Petra	Čížinská	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Jindřich	Felcman	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Jarmila	Filipová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Marek	Hliza	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Pavla	Hofmanová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Petr	Horniga	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Alena	Jónová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Ondřej	Kalivoda	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Zdeněk	Kindl	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Zdenka	Klenorová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Tomáš	Konečný	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Zdeněk	Kundera	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Jiří	Lahoda	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Vladimír	Mařan	Otevřít

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

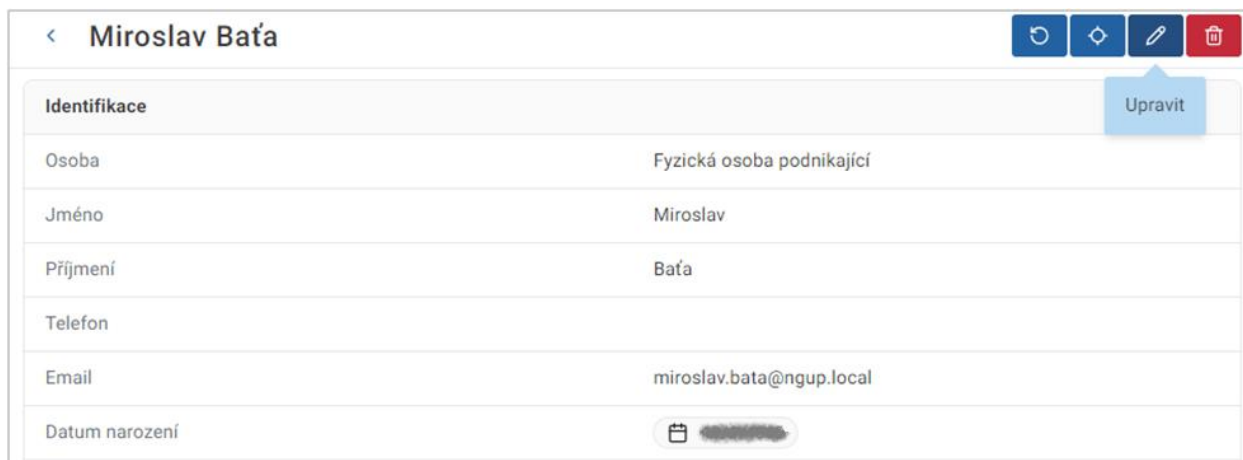
## 8.3 Zobrazit detail zástupce pořizovatele

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

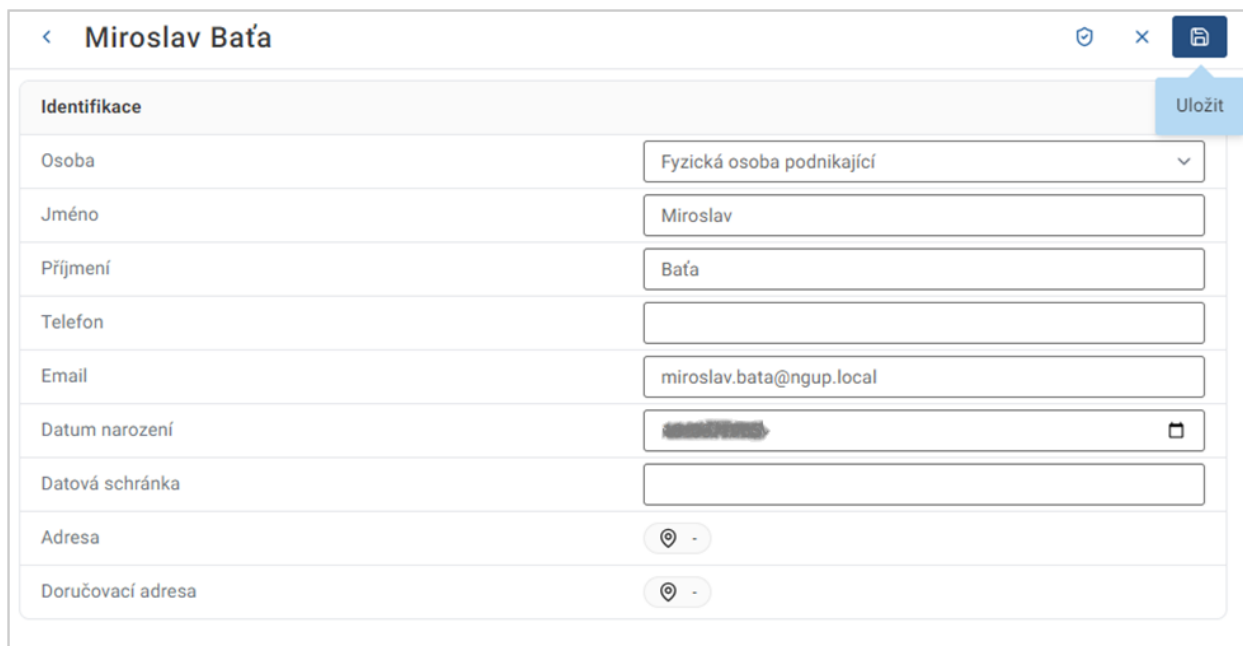
Osoba	Jméno	Příjmení	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Jolana	Zahrádková	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Miroslav	Baťa	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Pavla	Bechylová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Petra	Čížinská	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Jindřich	Felcman	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Jarmila	Filipová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Marek	Hliza	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Pavla	Hofmanová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Petr	Horniga	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Alena	Jónová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Ondřej	Kalivoda	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Zdeněk	Kindl	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Zdenka	Klenorová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Tomáš	Konečný	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Zdeněk	Kundera	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Jiří	Lahoda	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Vladimír	Mařan	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Jaromír	Mejsnar	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Martina	Mikšendová	Otevřít
Fyzická osoba podn...	Martina	Nikodemová	Otevřít

## 8.4 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**.



Miroslav Baťa		Upravit
Osoba	Fyzická osoba podnikající	
Jméno	Miroslav	
Příjmení	Baťa	
Telefon		
Email	miroslav.bata@ngup.local	
Datum narození	<input type="text"/>	



Miroslav Baťa		Uložit
Osoba	<input type="text" value="Fyzická osoba podnikající"/>	
Jméno	<input type="text" value="Miroslav"/>	
Příjmení	<input type="text" value="Baťa"/>	
Telefon	<input type="text"/>	
Email	<input type="text" value="miroslav.bata@ngup.local"/>	
Datum narození	<input type="text"/>	
Datová schránka	<input type="text"/>	
Adresa	<input type="text"/>	
Doručovací adresa	<input type="text"/>	

## 8.5 Smazat zástupce pořizovatele

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

< Miroslav Baťa ↺ ↻ ✎ 🗑️

Identifikace		Smazat
Osoba	Fyzická osoba podnikající	
Jméno	Miroslav	
Příjmení	Baťa	
Telefon		

## 9 Úkoly

### 9.1 Zobrazit přehled úkolů

Uživatel pomocí navigačního menu v levé části obrazovky přejde na přehled úkolů.

Nad seznamem je možno vyhledávat zejména podle názvu úkolu (viz lupa a slovo hledat). Aktuálně je vhodné před vyhledávaným výrazem vkládat znak % a následně psát hledaný text. Systém bude v tomto smyslu vbrzku vylepšen tak, aby nebylo nutné tento zástupný znak pro vyhledávání používat.

NÁRODNÍ GEOPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ				Hledat...	
Úkoly					
Vlastní úkoly					
Aktivní					
Dokončené					
Úkoly podřízených					
Název	Datum vytvoření	Datum úpravy			
Activity_07crhjf	16. 8. 2024 15:50:07	20. 8. 2024 13:41:41	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	
Activity_07crhjf	19. 8. 2024 10:14:00	19. 8. 2024 10:14:00	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	
Activity_07crhjf	19. 8. 2024 11:54:29	19. 8. 2024 11:54:29	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	
Activity_07crhjf	19. 8. 2024 13:09:41	19. 8. 2024 13:09:41	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	
Activity_07crhjf	19. 8. 2024 13:32:02	19. 8. 2024 13:32:02	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	
Určit schvalovatele a podepisují...	19. 8. 2024 15:22:41	19. 8. 2024 15:22:41	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	
Určit způsob zpracování dokum...	19. 8. 2024 16:04:20	19. 8. 2024 16:04:20	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	
Určit schvalovatele a podepisují...	19. 8. 2024 17:01:26	19. 8. 2024 17:01:26	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	
Určit způsob zpracování dokum...	19. 8. 2024 17:03:45	19. 8. 2024 17:03:45	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	
Určit způsob zpracování dokum...	19. 8. 2024 17:32:33	19. 8. 2024 17:32:33	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	
Určit schvalovatele a podepisují...	20. 8. 2024 8:50:42	20. 8. 2024 8:50:42	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	
Určit schvalovatele a podepisují...	20. 8. 2024 9:08:35	20. 8. 2024 9:08:35	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	
Určit schvalovatele a podepisují...	20. 8. 2024 9:54:00	20. 8. 2024 9:54:00	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	
Určit schvalovatele a podepisují...	20. 8. 2024 16:40:13	20. 8. 2024 16:40:13	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	
Určit schvalovatele a podepisují...	21. 8. 2024 10:05:18	21. 8. 2024 10:05:18	<a href="#">Otevřít</a>	<a href="#">ID</a>	

## 9.2 Zobrazit detail úkolu

Uživatel přejde na přehled úkolů a klikne na libovolný záznam z přehledu. Je zobrazen detail příslušného úkolu.

The screenshot shows the 'Úkoly' (Tasks) section of the National Geoportal. A table lists various tasks with columns for 'Název', 'Datum vytvoření', and 'Datum úpravy'. One task, 'Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu ...', is highlighted with a red box. To the right, a detailed view of this task is shown, including its status ('Aktivní'), creator ('Samvěd Křepelka'), creation date ('19. 8. 2024 15:22'), and document details like 'Číslo jednací' (S/2024/0008/00001) and 'Název' (Zadost).

## 9.3 Dokončit úkol

Uživatel přejde na detail úkolu a klikne na tlačítko **Dokončit úkol**.

< Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu ...



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**.

**Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu** ×

Vyberte schvalovatele a podepisujícího dokumentu.

Schvalovatelé



Podepisující



 **Uložit**

 **Zrušit**

 **Potvrdit**

## 9.4 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.

< Activity\_07crhjf ➤

---

**Úkol**

Stav	Aktivní
Zpracovatel	Samvěd Křepelka
Založení	19. 8. 2024 10:13
Ukončení	
Lhůta do začetí	
Lhůta pro dokončení	

---

**Dokument** ➔

Číslo jednací	S/2024/00003/00001
Pořadové číslo	
Název	test1
Původ	Vlastní
Druh	Oznámení

---

**Auditní záznam**

Datum vytvoření	19. 8. 2024 10:14
Datum úpravy	19. 8. 2024 10:14

NÁRODNÍ GEOPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ Hledat... Samvěd Křepelka

**Dokumenty**

+ Nový dokument

- Rozpracované
- Doručené
- Ke zpracování**
  - Zpracované
  - Vlastní
- Ve schvalování
  - Schválené
  - K podpisu
  - Podepsané
  - Odeslané
- Zrušené
- Všechny

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/...	Doružený	kůkučka	Jana Testero
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/2024/00011/...	Vlastní	test	
S/2024/00002/...	Vlastní	Test 002	
	Vlastní	Test 003	
S/2024/00003/...	Vlastní	test1	
S/2024/00003/...	Vlastní	<b>test1</b>	
	Vlastní	TestBrno	
S/2024/00009/...	Vlastní	testdokument	

Celkový počet záznamů 28

**test1**

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

**Čekající úkoly**

Activity\_07orhjf →

Zpracovatel Samvěd Křepelka

Založení 19. 8. 2024 10:13

**Dokončené úkoly**

Název	Zpracovatel	Čas
Activity_1navuc3	Samvěd Křepelka	19. 8. 2024 10:13

## 10 Ukázkové příklady

### 10.1 Zpráva o uplatňování územního plánu – uveřejnění návrhu zprávy o uplatňování územního plánu

#### 10.1.1 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 in red. The main area displays a table of documents with columns for 'Číslo jednací', 'Původ', 'Název', and 'Odesílatel'. The 'Nový' button in the top right corner of the document list is also highlighted in red. To the right of the table, a form titled 'Základní informace' is open, showing 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 Testerová
S/2024/00010/...	Vlastní	Návrh územního plánu	
S/2024/00001/...	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

Původ

Evidence  🔍

Kategorie  🔍

Druh  🔍

Forma

Právní moc

**Zpracování**

Stav

Zpracovatel

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

< Ukázkový dokument

Základní informace Rozdělovník **Hlavní dokument** Přílohy Vypravení Úkoly 0 Auditní záznamy

### Identifikace

Číslo jednací	
Pořadové číslo	
Název	Ukázkový dokument
Původ	Vlastní
Evidence	Územní rozvojový plán, Zásady územního rozvoje, Územní plán
Kategorie	Zpráva o uplatňování
Druh	Oznámení
Forma	Digitální
Právní moc	

### Zpracování

Stav	Rozpracovaný
Zpracovatel	Samvěd Křepelka

### Auditní záznam

Datum vytvoření	22. 8. 2024 07:31
Vytvořil	Samvěd Křepelka
Datum úpravy	22. 8. 2024 07:31

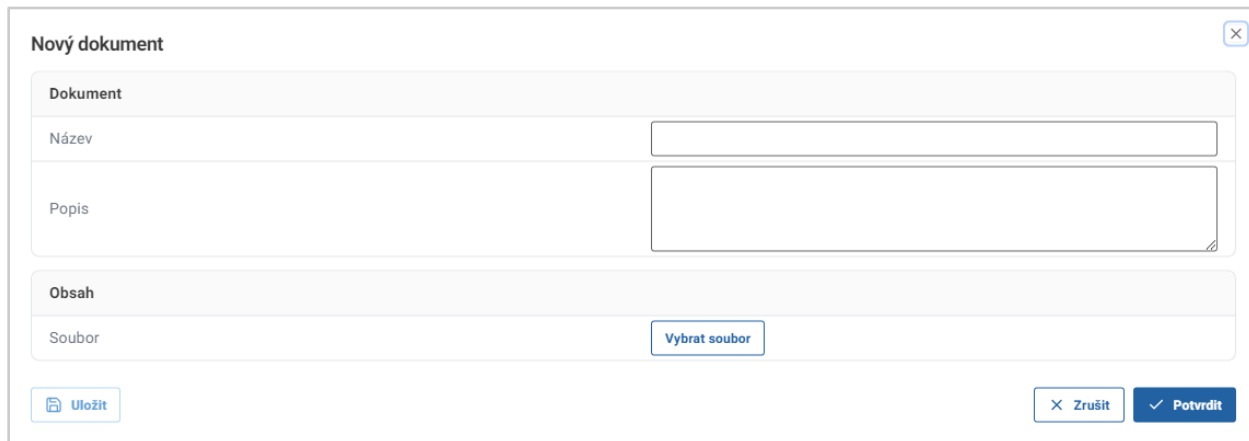
Uživatel zvolí záložku *Hlavní dokument* a v ní klikne na tlačítko **+Přidat hlavní dokument**.

< Ukázkový dokument

Základní informace Rozdělovník **Hlavní dokument** Přílohy Vypravení Úkoly 0 Auditní záznamy

**+ Přidat hlavní dokument**

Zobrazí se okno pro přidání dokumentu ze souboru.



Nový dokument

Dokument

Název

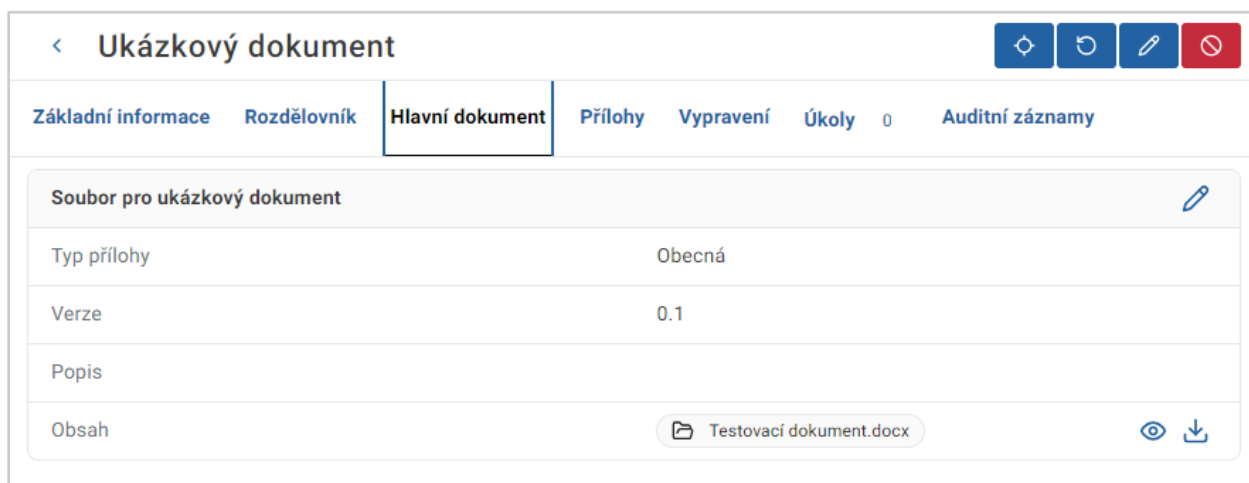
Popis

Obsah

Soubor Vybrat soubor

Uložit Zrušit Potvrdit

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.



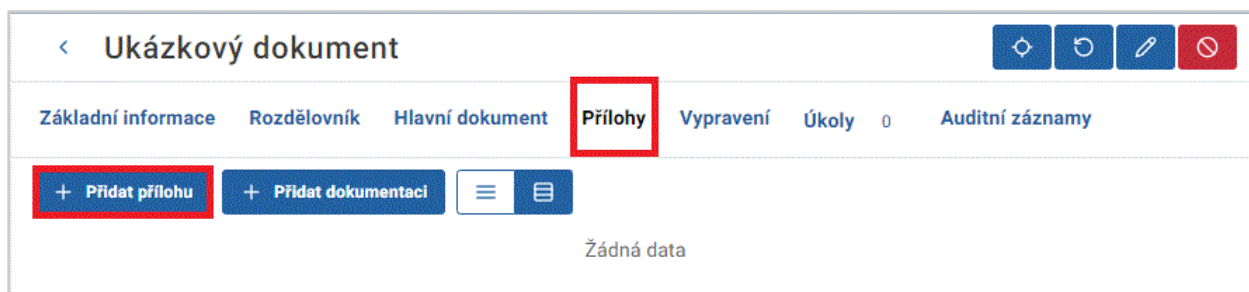
< Ukázkový dokument

Základní informace Rozdělovník **Hlavní dokument** Přílohy Vypravení Úkoly 0 Auditní záznamy

Soubor pro ukázkový dokument

Typ přílohy	Obecná
Verze	0.1
Popis	
Obsah	<span>Testovací dokument.docx</span>

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



< Ukázkový dokument

Základní informace Rozdělovník Hlavní dokument **Přílohy** Vypravení Úkoly 0 Auditní záznamy

**+ Přidat přílohu** + Přidat dokumentaci

Žádná data

Zobrazí se okno pro přidání Nová příloha.

### Nová příloha

**Příloha**

Název

Popis

**Obsah**

Soubor

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.

### < Ukázkový dokument

**Příloha k ukázkovému příkladu**

Typ přílohy	Obecná
Verze	0.1
Popis	popis
Obsah	<input type="button" value="📁 Testovací dokument.docx"/> <input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="📄"/>

Uživatel přejde na záložku *Úkoly* přímo v otevřeném dokumentu nebo v menu v levé části obrazovky. Vybere nový úkol související s nově založeným dokumentem. V tomto úkolu rozklikne přechod do dokumentu v pravé části obrazovky.

**Dokument**



Zobrazí se okno Čekající úkoly, v němž uživatel klikne na ikonu **Dokončit úkol** v pravé části.

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

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.

### 10.1.2 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**.

Kód EUP	Název	Typ	Popis	Kód EUPČ	Pořizovatel	OVM	Řešené území	Otevřít
00215859	test-nazev	Územní rozvojový plán	popis	abc	porizovatel	abc	Celá ČR	Otevřít
03862364	Test rado	Územní plán					Celá ČR	Otevřít
14947641	test	Územní rozvojový plán					Kraj a Obec	Otevřít
22769602	Test UP 20082024	Územní plán	Test UP 20082024	111111111	Test UP 20082024	Test UP 20082024	Kraj a Obec	Otevřít
30105986	Zásady územního rozv...	Zásady územního rozv...		173891951111	Krajský úřad Jihomor...		Kraj a Obec	Otevřít
35302727	TEST ESMO - Kraj	Územní plán		EUPČ 1	Test		Kraj a Obec	Otevřít
43469393	TEST ESMO - Katastrál...	Územně analytické po...		EUPČ 2	TEST		Katastrální území	Otevřít
49689469	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	Objeví se někde	87654321	Ministerstvo		Kraj a Obec	Otevřít
52816308	zmena up	Územní plán	dřďřďř		cernosice		Kraj a Obec	Otevřít
53754006	Územní plán Davle	Územní plán			Městský úřad Černošice		Kraj a Obec	Otevřít
66490334	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	p				Kraj a Obec	Otevřít
79246462	Územní plán Beroun	Územní plán		111prohzeno	Městský úřad Beroun	00233129	Kraj a Obec	Otevřít
84308996	Územní opatření Berou...	Územní opatření			Městský úřad Beroun	00233129	Kraj a Obec	Otevřít
86299443	test1	Územní plán					Katastrální území	Otevřít
99202127	TEST ESMO - Celá ČR	Územní rozvojový plán		Kód EUPČ	Esmo s.r.o.		Celá ČR	Otevřít

Zobrazí se formulář na vyplnění nové evidence.

**Nový**

Kód EUP	Název	Typ	Popis
00215859	test-nazev	Územní rozvojový plán	popis
03862364	Test rado	Územní plán	
14947641	test	Územní rozvojový plán	
22769602	Test UP 20082024	Územní plán	Test
30105986	Zásady územního rozv...	Zásady územního rozv...	
35302727	TEST ESMO - Kraj	Územní plán	
43469393	TEST ESMO - Katastrál...	Územně analytické po...	
49689469	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	Objev
52816308	zmena up	Územní plán	dřďřďř
53754006	Územní plán Davle	Územní plán	
66490334	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	p
79246462	Územní plán Beroun	Územní plán	
84308996	Územní opatření Berou...	Územní opatření	
86299443	test1	Územní plán	
99202127	TEST ESMO - Celá ČR	Územní rozvojový plán	

**Základní informace** Spisy Auditní záznamy

**Identifikace**

Kód EUP:

Název:

Typ dokumentace:

Popis:

Kód EUPČ:

Publikováno:

**Pořizovatel**

Pořizovatel:

OVM:

**Řešené území**

Řešené území:

Celkový počet záznamů: 15

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“.

< Nový 🔒 × 📄

Základní informace Spisy Auditní záznamy Uložit

Typ dokumentace	Územní plán
Popis	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
Kód EUPČ	<input type="text"/>
Publikováno	<input type="checkbox"/>

**Pořizovatel**

Pořizovatel	Městský úřad Litoměřice
OVM	<input type="text"/>

**Řešené území**

Řešené území	Kraj a Obec
Kraj	<input type="text"/>
Okres	<input type="text"/>
Obec	Litoměřice

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

NÁRODNÍ GEOPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ 🔍 Hledat... 📄 Samvěd Křepekka

Kód EUP	Název	Typ	Popis
00215859	test-nazev	Územní rozvojový plán	popis
03862364	Test rado	Územní plán	
14947641	test	Územní rozvojový plán	
22769602	Test UP 20082024	Územní plán	Test
30105986	Zásady územního rozv...	Zásady územního rozv...	
35302727	TEST ESMO - Kraj	Územní plán	
43469393	TEST ESMO - Katastrál...	Územně analytické po...	
49689469	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	Objekt
52816308	zmena up	Územní plán	dfdf
53754006	Územní plán Davle	Územní plán	
66379843	Zpráva o uplatňování ...	Územní plán	

**Identifikace**

Kód EUP	66379843
Název	Zpráva o uplatňování 2020 – 2024
Typ dokumentace	Územní plán
Popis	
Kód EUPČ	
Publikováno	<input type="checkbox"/>

**Pořizovatel**

Pořizovatel	Městský úřad Litoměřice
-------------	-------------------------

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

The screenshot shows the 'Evidence územního plánování' interface. A table lists various documents with columns for 'Kód EUP', 'Název', 'Typ', and 'Popis'. The 'Spisy' tab is selected, and a modal window titled 'Přidat spis' is open. The modal contains a search bar with the text 'Vyberte spis, který chcete přidat.' and two buttons: 'Zrušit' and 'Potvrdit'.

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

The screenshot shows the 'Spisy' tab for document ID 66379843. It features a '+ Přidat spis' button and a list of document details:





Spis	
Spisová značka	S/2024/00014
Název spisu	Ukázkový dokument
Stav	Otevřeno

### 10.1.3 Uveřejnění (publikování) dokumentu územního plánování

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.


Budoucí URL adresa, kde bude dokument územního plánování zveřejněna, je již nyní uvedena na stránce *Základní informace* před samotným zveřejněním na portálu NGÚP viz obrázek níže.

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

< 66379843    

Základní informace Spisy Auditní záznamy

**Identifikace**

Kód EUP	66379843
Název	Zpráva o uplatňování 2020 – 2024
Typ dokumentace	Územní plán
Popis	
Kód EUPČ	
Publikováno	<input type="checkbox"/>
URL adresa	<a href="https://uzemniplanovani.gov.cz/dokumenty-uzemniho-p...">https://uzemniplanovani.gov.cz/dokumenty-uzemniho-p...</a> 


**Požizovatel**

Požizovatel	Městský úřad Litoměřice
OVM	



**Řešené území**

Řešené území	Kraj a Obec
Kraj	
Okres	





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

**Publikovat** 


Skutečně chcete publikovat dokumentaci?

 Zrušit  Potvrdit

V dokumentu se poté označí, že je publikován.




< 66379843    



Základní informace Spisy Auditní záznamy

Identifikace	
Kód EUP	66379843
Název	Zpráva o uplatňování 2020 – 2024
Typ dokumentace	Územní plán
Popis	
Kód EUPČ	
Publikováno	<input checked="" type="checkbox"/>
URL adresa	<a href="https://uzemniplanovani.gov.cz/dokumenty-uzemniho-p...">https://uzemniplanovani.gov.cz/dokumenty-uzemniho-p...</a> 

Následně je třeba přejít do záložky *Spisy* v rámci administrovaného dokumentu územního plánování.




Základní informace **Spisy** Auditní záznamy



 Přidat spis  

Spis	 
Spisová značka	S/2024/00014
Název spisu	Ukázkový dokument
Stav	Otevřeno



Poté přejděte přes šipku doprava do samotného spisu.

Základní informace Spisy Auditní záznamy

 Přidat spis  

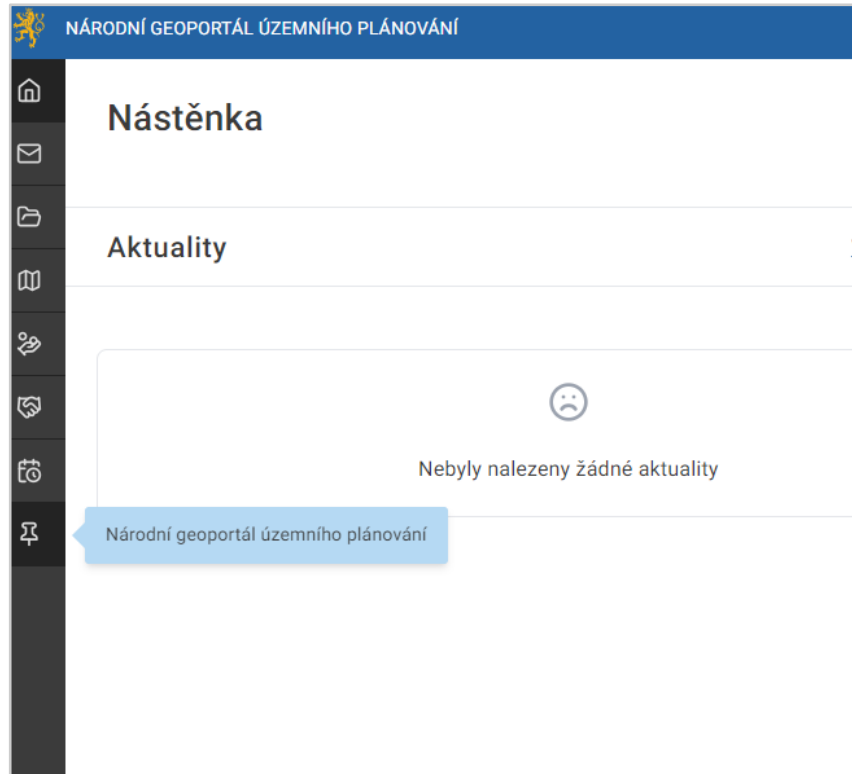
Spis	 
Spisová značka	S/2024/00014
Název spisu	Ukázkový dokument
Stav	Otevřeno

Zde vstupte do záložky *Dokumenty* a zde publikujte vybrané dokumenty přes kliknutí na ikonu **Publikovat dokument** (kniha s fajfkou) u každého z Vámi vybraných dokumentů.

Dokument  

#### 10.1.4 Zobrazení publikovaného dokumentu

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



Na portálu si následně můžete ověřit, že jsou zveřejňované dokumenty skutečně zveřejněné na příslušných částech portálu. Pro nalezení využijte vyhledávání příslušné obce resp. kraje pod dlaždicemi „Dokumenty územního plánování“ resp. „Projednávané dokumenty územního plánování“ nebo výše vytvořenou přímou unikátní URL adresu.

## 10.2 Pořízení nového územního plánu

### 10.2.1 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**“.

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 plán*, **Kategorii** zvolí *Nový*, **Druh** zvolí *Oznámení*. Po vyplnění formuláře klikne na tlačítko “**Uložit**” v horní části formuláře.

< Nový
Uložit

**Základní informace**

**Identifikace**

Číslo jednací

Pořadové číslo

Název

Původ

Evidence

Kategorie

Druh

Forma

Právní moc

**Zpracování**

Stav

Zpracovatel



V pravém dolním rohu se objeví informace: Data byla úspěšně uložena. Dokument je uložen a v horní části formuláře se objeví nové záložky a tlačítka.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a header with a back arrow, the title 'Název dokumentu', and several action icons (refresh, search, edit, delete). Below the header is a navigation bar with tabs: 'Základní informace', 'Rozdělovník', 'Hlavní dokument', 'Přílohy', 'Vypravení', 'Úkoly 1', and 'Auditní záznamy'. The 'Základní informace' tab is active. The main content area is divided into three sections: 'Identifikace', 'Zpracování', and 'Auditní záznam'. The 'Identifikace' section contains fields for 'Číslo jednací', 'Pořadové číslo', 'Název' (filled with 'Název dokumentu'), 'Původ' (filled with 'Vlastní'), 'Evidence' (filled with 'Územní plán'), 'Kategorie' (filled with 'Nový'), 'Druh' (filled with 'Oznámení'), 'Forma' (filled with 'Digitální'), and 'Právní moc'. The 'Zpracování' section contains 'Stav' (filled with 'Rozpracovaný') and 'Zpracovatel' (filled with 'Samvěd Křepelka'). The 'Auditní záznam' section contains 'Datum vytvoření' (filled with '3. 9. 2024 18:41'), 'Vytvořil' (filled with 'Samvěd Křepelka'), and 'Datum úpravy' (filled with a green checkmark and the message 'Data byla úspěšně uložena.').

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

The screenshot shows the same web interface as above, but with the 'Hlavní dokument' tab selected in the navigation bar. The 'Základní informace' tab is now inactive. Below the navigation bar, a red button with a plus sign and the text '+ Přidat hlavní dokument' is highlighted with a red box.

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.

< Ukázkový dokument

Základní informace Rozdělovník **Hlavní dokument** Přílohy Vypravení Úkoly 0 Auditní záznamy

Soubor pro ukázkový dokument

Typ přílohy	Obecná
Verze	0.1
Popis	
Obsah	<input type="button" value="Testovací dokument.docx"/> <input style="display:none;" type="button" value="Oči"/> <input style="display:none;" type="button" value="Stáhnout"/>

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

< Ukázkový dokument

Základní informace Rozdělovník Hlavní dokument **Přílohy** Vypravení Úkoly 0 Auditní záznamy

Žádná data

Zobrazí se okno pro přidání Nová příloha.

Nová příloha

Příloha

Název

Popis

Obsah

Soubor

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.

< Ukázkový dokument

Základní informace Rozdělovník Hlavní dokument Přílohy Vypravení Úkoly 0 Auditní záznamy

+ Přidat přílohu + Přidat dokumentaci

Příloha k ukázkovému příkladu

Typ přílohy	Obecná
Verze	0.1
Popis	popis
Obsah	<input type="button" value="Testovací dokument.docx"/> <input type="button" value="Oči"/> <input type="button" value="Stáhnout"/>

Uživatel přejde na záložku *Úkoly* přímo v otevřeném dokumentu nebo v menu v levé části obrazovky. Vybere nový úkol související s nově založeným dokumentem. V tomto úkolu rozklikne přechod do dokumentu v pravé části obrazovky.

Dokument

Zobrazí se okno Čekající úkoly, v němž uživatel klikne na ikonu **Dokončit úkol** v pravé části.

Základní informace Rozdělovník Hlavní dokument Přílohy Vypravení Úkoly 1

Čekající úkoly

Dokončit úkol

Určit způsob zpracování dokumentu \${recordReferenceNumber} → ↻

Zpracovatel Samvěd Křepelka

Založení 19. 8. 2024 16:04

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

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.

Spisy						
Evidence	Číslo spisu	Název	Kategorie	Stav	Zpracovatel	Ukončeno
	UP/2024/57			Otevřeno		0
	UP/2024/63			Otevřeno		0
	UP/2024/72	Aktualizace č. 12 ZÚR K-V		Otevřeno		0
	UP/2024/10	Aktualizace č. 16 Zásad územního rozvoje Jihočeského kr...		Otevřeno		0
	UP/2024/57	ffffff	Nový	Otevřeno	Samvěd Křepelka	0
	SI/2024/00009	kukučkaSpis	Přezkum opatření obe...	Otevřeno	Samvěd Křepelka	0
	SI/2024/00013	kukuspis	Přezkum opatření obe...	Otevřeno	Samvěd Křepelka	0
	UP/2024/60	Libeznice - Lokalita Na Libovinku		Otevřeno		0
	UP/2024/1	MKr test spis 14:54		Otevřeno		0
	UP/2024/32	Návrh zprávy o uplatňování ÚP Bojanov za období 2013 - 2...		Otevřeno		0
	UP/2024/51	Návrh zprávy o uplatňování ÚP NÁVOJNÁ		Otevřeno		0
	UP/2024/28	návrh zprávy o uplatňování ÚP Nepolisy		Otevřeno		0
	UP/2024/62	Návrh zprávy o uplatňování ÚP POTEČ		Otevřeno		0
	UP/2024/53	Návrh zprávy o uplatňování ÚP TICHOV		Otevřeno		0
	UP/2024/59	Název dokumentu	Zpráva o uplatňování	Otevřeno	Samvěd Křepelka	0

## 10.2.2 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”**.

NÁRODNÍ GEDPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ								
Evidence územního plánování								
Kód EUP	Název	Typ	Popis	Kód EUPČ	Perizovatel	OVM	Řešené území	Otevřít
00215859	test-nazev	Územní rozvojový plán	popis	abc	porizovatel	abc	Celá ČR	Otevřít
03862364	Test rado	Územní plán					Celá ČR	Otevřít
14947641	test	Územní rozvojový plán					Kraj a Obec	Otevřít
22769602	Test UP 20082024	Územní plán	Test UP 20082024	111111111	Test UP 20082024	Test UP 20082024	Kraj a Obec	Otevřít
30105986	Zásady územního rozv...	Zásady územního rozv...		173891951111	Krajský úřad Jihomor...		Kraj a Obec	Otevřít
35302727	TEST ESMO - Kraj	Územní plán		EUPČ 1	Test		Kraj a Obec	Otevřít
43469393	TEST ESMO - Katastrál...	Územně analytické po...		EUPČ 2	TEST		Katastrální území	Otevřít
49689469	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	Objeví se někde	87654321	Ministerstvo		Kraj a Obec	Otevřít
52816308	zmena up	Územní plán	dfdfdf		cermosice		Kraj a Obec	Otevřít
53754006	Územní plán Davle	Územní plán			Městský úřad Čermosice		Kraj a Obec	Otevřít
66490334	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	p				Kraj a Obec	Otevřít
79246462	Územní plán Beroun	Územní plán		111prohzeno	Městský úřad Beroun	00233129	Kraj a Obec	Otevřít
84308996	Územní opatření Berou...	Územní opatření			Městský úřad Beroun	00233129	Kraj a Obec	Otevřít
86299443	test1	Územní plán					Katastrální území	Otevřít
99202127	TEST ESMO - Celá ČR	Územní rozvojový plán		Kód EUPČ	Esmo s.r.o.		Celá ČR	Otevřít

Zobrazí se formulář na vyplnění nové evidence.

NÁRODNÍ GEOPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ

Q Hledat...

Samvěd Křepelka

### Evidence územního plánování

+ Nová dokumentace

Evidence

Kód EUP	Název	Typ	Podíl
00215859	test-nazev	Územní rozvojový plán	popis
03862364	Test rado	Územní plán	
14947641	test	Územní rozvojový plán	
22769602	Test UP 20082024	Územní plán	Test
30105986	Zásady územního rozv...	Zásady územního rozv...	
35302727	TEST ESMO - Kraj	Územní plán	
43469393	TEST ESMO - Katastrál...	Územně analytické po...	
49689469	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	Objekt
52816308	zmena up	Územní plán	část
53754006	Územní plán Davle	Územní plán	
66490334	Zpráva o uplatňování o...	Územní plán	p
79246462	Územní plán Beroun	Územní plán	
84308996	Územní opatření Berou...	Územní opatření	
86299443	test1	Územní plán	
99202127	TEST ESMO - Celá ČR	Územní rozvojový plán	

Celkový počet záznamů 15

Nový

Základní informace Splej Auditní záznamy

#### Identifikace

Kód EUP

Název

Typ dokumentace

Popis

Kód EUPČ

Publikováno

#### Požizovatel

Požizovatel

OVMI

#### Řešené území

Řešené území

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

< Nový 🛡️ ✕ 📄

Základní informace Spisy Auditní záznamy Uložit

**Identifikace**

Kód EUP

Název

Typ dokumentace

Popis

Kód EUPČ

Publikováno

**Řešené území**

Řešené území

Kraj

Okres

Obec

**Pořizovatel**

Pořizovatel

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

< 14653673 📄 ↺ 🔍 ✎

**Základní informace** Spisy Auditní záznamy

---

**Identifikace**

Kód EUP	14653673
Název	Zpráva o uplatňování 2020–2024
Typ dokumentace	Územní plán
Popis	
Kód EUPČ	
Publikováno	<input type="checkbox"/>
URL adresa	https://uzemniplanovani.gov.cz/dokumenty-uzemniho-... <span style="float: right;">Kopírovat</span>

---

**Řešené území**

Řešené území	Kraj a Obec
Kraj	
Okres	
Obec	Litoměřice

---

**Pořizovatel**

Pořizovatel	Městský úřad Litoměřice
OVM	

✓ Data byla úspěšně uložena. ✕

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

NÁRODNÍ GEOPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ Hledat... 31 Samvřed Křepelka

Kód EUP	Název	Typ	Popis
00215859	test-nazev	Územní rozvojový plán	popis
03862364	Test rado	Územní plán	
06200356	Test Ada	Územní rozvojový plán	
08208325	test3	Územní plán	test3
<b>14653673</b>	<b>Zpráva o uplatňování ...</b>	<b>Územní plán</b>	
14947641	!!! ESMO - TEST INTEG...	Územní rozvojový plán	

< 14653673 📄 ↺ 🔍 ✎

**Základní informace** Spisy Auditní záznamy

**Identifikace**

Kód EUP	14653673
Název	Zpráva o uplatňování 2020–2024
Typ dokumentace	Územní plán
Popis	



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

The screenshot shows the 'Evidenci územního plánování' (Territorial Planning Evidence) interface. A table lists various documents with columns for 'Kód EUP', 'Název', 'Typ', and 'Popis'. The document with ID '66379843' is highlighted. To the right, a detailed view of this document is shown, with the 'Spisy' tab selected in the top navigation bar. The detailed view includes fields for 'Identifikace' (ID, Name, Type, Description), 'Kód EUPC', 'Publikováno', and 'Pořizovatel' (Městský úřad Litoměřice).

✕

### Přidat spis

Vyberte spis, který chcete přidat.

✕ Zrušit
✓ Potvrdit

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





The screenshot shows the 'Základní informace' (Basic Information) page for document ID '66379843'. The 'Spisy' tab is active. A '+ Přidat spis' button is visible. Below, a table displays document metadata:

Spis	
Spisová značka	S/2024/00014
Název spisu	Ukázkový dokument
Stav	Otevřeno

### 10.2.3 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 tlačítko pro zveřejnění, na které klikne.

< 66379843    

Základní informace Spisy Auditní záznamy

**Identifikace**

Kód EUP	66379843
Název	Zpráva o uplatňování 2020 – 2024
Typ dokumentace	Územní plán
Popis	
Kód EUPČ	
Publikováno	<input type="checkbox"/>
URL adresa	<a href="https://uzemniplanovani.gov.cz/dokumenty-...">https://uzemniplanovani.gov.cz/dokumenty-...</a> 


**Řešené území**

Řešené území	Kraj a Obec
Kraj	
Okres	
Obec	Litoměřice



**Pořizovatel**

Pořizovatel	Městský úřad Litoměřice
OVM	





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

**Publikovat** 

Skutečně chcete publikovat dokumentaci?

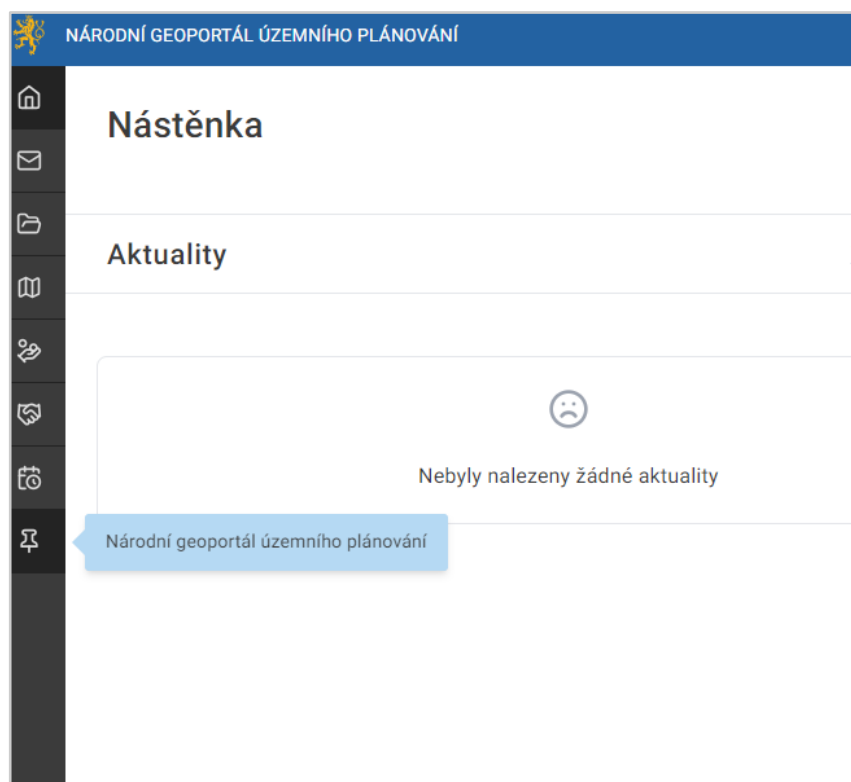
 Zrušit  Potvrdit

V dokumentu se poté označí, že je publikován.

< 66379843		   
<b>Základní informace</b> Spisy Auditní záznamy		
<b>Identifikace</b>		
Kód EUP	66379843	
Název	Zpráva o uplatňování 2020 – 2024	
Typ dokumentace	Územní plán	
Popis		
Kód EUPČ		
Publikováno	<input checked="" type="checkbox"/>	

#### 10.2.4 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/>.



### 10.3 Životní cyklus úkolů dokumentu.

Pro zobrazení dalšího úkolu musí být předcházející úkol dokončen. (Viz [9.3 Dokončit úkol](#))

#### 10.3.1 Určit schvalovatele

Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu

Vyberte schvalovatele a podepisujícího dokumentu.

Schvalovatelé

Podepisující

#### 10.3.2 Schválení dokumentu

Pro pokračování ve schválení, musí schvalovatel přidat dokumentu “Hlavní dokument” ve formátu PDF. (Viz sekce [4.7 Přidání hlavního dokumentu ze souboru](#)).

Pokud uživatel bude chtít dokument odeslat v pozdějším kroku, musí mít vyplněn již v této fázi Rozdělovník (Viz sekce [5.14 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”**.

Proveďte kontrolu dokumentu.

Označte, jestli dokument schvalujete.

Dokument schvaluji  Ano  Ne

Poznámka k zpracování

### 10.3.3 Odeslání k podpisu

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

Activity\_0ectrgrn

Chcete odeslat dokument k podpisu ?

Uložit

Zrušit

Potvrdit

### 10.3.4 Podepsání dokumentu

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

Podepsat dokument 240000CG

V aplikaci

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

Schválený dokument

Dopis (3).pdf

Podepsat

Uložit

Zrušit

Potvrdit

Po kliknutí na tlačítko **“Podepsat”** se otevře aplikace iqsigner pro podepisování dokumentů. Uživatel vybere certifikát a klikne na tlačítko **“Vložit podpis”**.

Podepsání dokumentu

Dokument

Název: Dopis (3).pdf

Velikost: 5 KB

Uložit Náhled

Certifikát k podpisu

Uložiště: Systémové uložení

Certifikát: 2ec6876c-4289-4de5-890f-7d670227d98...

Vizualizace:

Vložit podpis Zrušit

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  
Místo: **Click here to enter text.**  
Město: **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**

**Přílohy:**





Podepsaný dokument je automaticky vložen zpět do NGÚP, uživatel si může zobrazit podepsaný dokument 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

 Uložit  Zrušit  Potvrdit



## 11 Návod pro lokální adminy

### 11.1 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

#### 11.1.1 Superadministrátor

- přihlašuje se přes přihlašovací formulář za použití přihlašovacího jména a hesla
- má přístup ke všem spisům v rámci ČR
- má přístup ke všem dokumentům v celé ČR
- má přístup k záložce územní dokumentace a ke všem spisům v celé ČR
- má oprávnění k roli **Oprávnění investoři** (prohlížení, zápis)
- má oprávnění k roli **Zástupci pořizovatele** (prohlížení, zápis)

Superadministrátor	
<b>Základní informace</b>	<b>Oprávnění</b>
Oznámení ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
Investor ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
LDAP ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
Uživatel ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Založení / smazání <input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
Vlastní uživatel ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Přifazení <input checked="" type="checkbox"/> Správa
Role ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Založení / smazání <input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
	<input checked="" type="checkbox"/> Přifazení
	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis <input checked="" type="checkbox"/> Správa
Organizace ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
Vlastní organizace ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
Řízení ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Změna organizace na řízení
Řízení úřadu ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Změna vlastníka <input checked="" type="checkbox"/> Vedení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis <input checked="" type="checkbox"/> Ukončení
Vlastní řízení ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
Zástupce pořizovatele ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis

Dokumenty ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Schválit	<input checked="" type="checkbox"/> Zpracovat	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení
	<input checked="" type="checkbox"/> Změna vlastníka	<input checked="" type="checkbox"/> Změna organizace u dokumentu	
	<input checked="" type="checkbox"/> Přijem dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/> Podepsat	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis
	<input checked="" type="checkbox"/> Nastavení právního data	<input checked="" type="checkbox"/> Vrácení	
	<input checked="" type="checkbox"/> Storno dokumentu		
Dokumenty úřadu ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis	
Vlastní dokumenty ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis	
Role ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis	
Operace ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení		
Oprávnění ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení		
Územní plánování ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis	
Organizace územního plánování ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis	
Zeebe ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis	
Definice Zeebe ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis	
Zeebe incidenty ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis	
Úkol v Zeebe ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis	
Instance Zeebe ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis	
Zeebe job ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení	<input checked="" type="checkbox"/> Zápis	

### 11.1.2 Lokální administrátor

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

< Lokální administrátor

↺
⚙
✎
🗑

Základní informace
Oprávnění

Oznámení ⓘ	<input type="checkbox"/> Čtení <input type="checkbox"/> Zápis
Investor ⓘ	<input type="checkbox"/> Čtení <input type="checkbox"/> Zápis
LDAP ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
Uživatel ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Založení / smazání <input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
Vlastní uživatel ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Přifazení <input checked="" type="checkbox"/> Správa
Role ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Založení / smazání <input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
	<input checked="" type="checkbox"/> Přifazení
	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis <input checked="" type="checkbox"/> Správa
Organizace ⓘ	<input type="checkbox"/> Čtení <input type="checkbox"/> Zápis
Vlastní organizace ⓘ	<input type="checkbox"/> Čtení <input type="checkbox"/> Zápis
Řízení ⓘ	<input type="checkbox"/> Čtení <input type="checkbox"/> Změna organizace na řízení
Řízení úřadu ⓘ	<input type="checkbox"/> Změna vlastníka <input type="checkbox"/> Vedení <input type="checkbox"/> Zápis <input type="checkbox"/> Ukončení
Vlastní řízení ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
Zástupce pořizovatele ⓘ	<input type="checkbox"/> Čtení <input type="checkbox"/> Zápis
Dokumenty ⓘ	<input type="checkbox"/> Schvalit <input type="checkbox"/> Zpracovat <input type="checkbox"/> Čtení
	<input type="checkbox"/> Změna vlastníka <input type="checkbox"/> Změna organizace u dokumentu
	<input type="checkbox"/> Příjem dokumentu <input type="checkbox"/> Podepsat <input type="checkbox"/> Zápis
	<input type="checkbox"/> Nastavení právního data <input type="checkbox"/> Vrácení
	<input checked="" type="checkbox"/> Storno dokumentu
Dokumenty úřadu ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
Vlastní dokumenty ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
Role ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
Operace ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení
Oprávnění ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení
Územní plánování ⓘ	<input type="checkbox"/> Čtení <input type="checkbox"/> Zápis
Organizace územního plánování ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Čtení <input checked="" type="checkbox"/> Zápis
Zeebe ⓘ	<input type="checkbox"/> Čtení <input type="checkbox"/> Zápis
Definice Zeebe ⓘ	<input type="checkbox"/> Čtení <input type="checkbox"/> Zápis
Zeebe incidenty ⓘ	<input type="checkbox"/> Čtení <input type="checkbox"/> Zápis
Úkol v Zeebe ⓘ	<input type="checkbox"/> Čtení <input type="checkbox"/> Zápis
Instance Zeebe ⓘ	<input type="checkbox"/> Čtení <input type="checkbox"/> Zápis
Zeebe job ⓘ	<input type="checkbox"/> Čtení <input type="checkbox"/> Zápis

### 11.1.3 Úředník

- přihlašuje se přes JIP/KAAS
- musí mít IČO (daný úřad), 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 NGÚP roli

### 11.1.4 Zástupce pořizovatele

- přihlašuje se přes NIA
- nemá přiřazenou organizaci
- může vidět a pracovat jen s jednou agendou územního plánování, kterou sami vytvořili
- má přístup ke svým Spisům
- má přístup k svým dokumentům

### 11.1.5 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 k záznamům dokumentace, kde jsou vedeni
- Ostatní role mají přístup ke všem záznamům územní dokumentace vždy v rámci **DANÉ ORGANIZACE**

## 11.2 Přiřazení role lokálním administrátorem

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”**.

The screenshot shows the 'Administrace' (Administration) menu in the National Geoportal. The main content area displays a table of organizations with columns for Name, IČO, Organization Type, Creation Date, Creator, and Last Update. Each row includes an 'Otevřít' (Open) button and an ID icon.

Název	IČO	Typ organizace	Datum vytvoření	Vytvořil	Datum úpravy	Otevřít	
test-org	66002222	Ministerstvo pro místn...	16. 8. 2024 15:46:29		24. 8. 2024 14:33:28	Otevřít	
MO	12345678	Ministerstvo obrany	16. 8. 2024 15:46:29		24. 8. 2024 14:33:28	Otevřít	
KU	23456789	Katastrální úřad	16. 8. 2024 15:46:29		24. 8. 2024 14:33:28	Otevřít	
OURP	34567890	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:46:29		24. 8. 2024 14:33:28	Otevřít	
Obecní úřad Biskupi...	288021	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Obecní úřad Blažkov	599263	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Městský úřad Bělá p...	237434	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Obecní úřad Boršov ...	244694	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Obecní úřad Biřkov	43313868	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Obecní úřad Bouzov	298719	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Obecní úřad Brada...	578231	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Obecní úřad Brandý...	234168	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Obecní úřad Branov	243663	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Obecní úřad Branov	243663	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Obecní úřad Brázdím	240087	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Obecní úřad Bohuho...	298697	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Městský úřad Čelák...	240117	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Úřad městyse Brode...	288063	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Úřad městyse Broza...	263397	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Městský úřad Brum...	283819	Oprávněný úřad - Obec...	16. 8. 2024 15:53:39		16. 8. 2024 15:53:39	Otevřít	
Celkový počet záznamů						584	<<

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**.

Uživatelské jméno	Email	Jméno	Příjmení	
admin	admin@inpool.cz	Inpool	Admin	Otevřít ID
nia_a1d0409ffa8	howad56979@molyg...	PAVLA	DVOŘÁKOVÁ	Otevřít ID
ngup_lego	legolas@dlouheusi.cz	Legolas	Elfský	Otevřít ID
samkre	petr.smazil@zymestic...	Samvěd	Křepelka	Otevřít ID
nia_a6a01d2dd838	test@test.cz	MRAČENA	MRAKOMOROVÁ	Otevřít ID
nia_86c9e5272731	test@test.cz	PETRA	NOSKOVÁ	Otevřít ID
ngup_pet	martin.petrtyl@mmr.g...	Martin	Petrtyl	Otevřít ID
nia_2da479e581d2	ladislav.melichar@cen...	BOROVICE	PYRENEJSKÁ	Otevřít ID
fropyt	petr.smazil@zymestic...	Frodo	Pytlík	Otevřít ID
nia_803a0a9551e0	tomas.sedivec@mvr.cz	VILEMÍNA	ZASNĚŽENÁ	Otevřít ID

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

Uživatelské jméno	Email	Jméno	Příjmení	Role	Interní role
admin	admin@inpool.cz	Inpool			
nia_a1d0409ffa8	howad56979@molyg...	PAVLA			
ngup_lego	legolas@dlouheusi.cz	Legolas			
samkre	petr.smazil@zymestic...	Samvěd			
nia_a6a01d2dd838	test@test.cz	MRAČENA			
nia_86c9e5272731	test@test.cz	PETRA			
ngup_pet	martin.petrtyl@mmr.g...	Martin			
nia_2da479e581d2	ladislav.melichar@cen...	BOROVICE			
fropyt	petr.smazil@zymestic...	Frodo		Dotčený orgán	
nia_803a0a9551e0	tomas.sedivec@mvr.cz	VILEMÍNA			

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 <b>Upravit</b>
Interní role	<b>Upravit</b>

**Správa interních rolí** ✕

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** ✕

Vyberte interní role uživatele.

Úředník MMR - vedoucí ✕

✕ 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.