

Národní geoportál územního plánování

Příručka – Agendový informační systém

Autor: Provozovatel systému

Verze: 5.0

Ze dne: 13.8. 2025

Obsah

Historie dokumentu.....	6
Použité zkratky.....	6
1 Úvod	7
2 Přihlášení	7
2.1 Přihlášení jménem a heslem	9
2.2 Přihlášení pomocí JIP/KAAS.....	9
2.3 Přihlášení pomocí NIA.....	10
2.4 Přihlášení Zástupce pořizovatele	11
3 Funkce horizontálního menu	12
3.1 Notifikace	12
3.1.1 Zobrazit notifikace	12
3.1.2 Označit všechny notifikace jako přečtené	13
3.1.3 Zobrazit všechny notifikace.....	13
3.1.4 Smazat notifikaci.....	14
3.2 Uživatelský účet	14
3.2.1 Zobrazení uživatelského účtu	14
3.2.2 Odhlášení uživatele.....	15
3.3 Filtrování.....	16
4 Nástěnka	19
5 Dokumenty.....	20
5.1 Zobrazení přehledu dokumentů	20
5.2 Příchozí dokumenty	22
5.3 Založení dokumentu	22
5.4 Zobrazení detailu dokumentu.....	24
5.5 Změna zpracovatele dokumentu.....	25
5.6 Upravení dokumentu	26
5.7 Zrušení dokumentu	27
5.8 Spis.....	28
5.9 Rozdělovník dokumentu	29
5.10 Přidání hlavního dokumentu ze souboru.....	31
5.11 Přílohy.....	32
5.11.1 Přidání přílohy ze souboru	32
5.11.2 Upravit přílohu	34
5.11.3 Smazání přílohy ze souboru.....	35
5.11.4 Přidání dokumentace ze souboru	35
5.11.5 Zařazení dokumentace do spisu.....	37
5.11.6 Vyřazení dokumentace ze spisu	39
5.11.7 Smazat dokumentaci.....	40
5.12 Vypravení.....	40

5.12.1 Zobrazit vypravení dokumentu.....	41
5.13 Úkoly.....	41
5.13.1 Dokončit úkol dokumentu	41
5.13.2 Zobrazit detail úkolu	42
5.13.3 Určit způsob zpracování dokumentu	43
5.13.4 Vložit dokument do spisu.....	44
5.13.5 Založit spis.....	46
5.14 Auditní záznamy.....	51
5.14.1 Zobrazit auditní záznamy dokumentu.....	51
5.15 Zveřejnění dokumentu	52
6 Spisy.....	53
6.1 Vytvořit spis.....	53
6.2 Zobrazit přehled spisů	55
6.3 Zobrazit detaily spisu.....	55
6.4 Přidat poznámku do spisu	56
6.5 Upravit spolupracovníky ve spisu.....	57
6.6 Vytvořit vlastní dokument	58
6.7 Zobrazit Postup pořizování	61
6.7.1 Upravit postup pořizování.....	61
6.7.2 Přidat etapu.....	67
6.8 Zobrazit úkoly ve spisu	69
6.9 Zobrazit dokumenty spisu	69
6.9.1 Zveřejnění dokumentu	70
6.9.2 Zrušit zveřejnění dokumentu	72
6.10 Zobrazit dokumentaci ve spisu	73
6.10.1 Publikovat dokumentaci.....	73
6.10.2 Zrušit zveřejnění dokumentace.....	76
6.10.3 Validovat dokumentaci	76
6.11 Vytvořit vlastní dokument ve spisu	78
6.12 Rozdělovník spisu.....	79
6.12.1 Přidat skupinu do spisu	79
6.12.2 Přidat osobu do spisu	80
6.12.3 Ověřit osobu	81
6.12.4 Přidat investora do spisu.....	82
6.12.5 Přidat obec do spisu	83
6.12.6 Přidat dotčený orgán do spisu.....	84
6.13 Zobrazit auditní záznamy spisu.....	85
6.14 Ukončit spis.....	86
7 Evidence územního plánování (EÚP)	87
7.1 Zobrazit přehled dokumentace.....	88
7.2 Založit nový záznam EÚP.....	88

7.3 Zobrazit detail záznamu EÚP.....	89
7.4 Upravit záznam EÚP	90
7.5 Přidat a odebrat spis k záznamu EÚP	91
7.6 Zveřejnit záznam EÚP.....	92
7.7 Manuální ukončení platnosti záznamu EÚP uživatelem	95
7.8 Auditní záznamy	95
7.9 Ověření aktuálnosti možnosti využití územní studie.....	95
8 Oprávnění investoři	89
8.1 Zobrazit přehled oprávněných investorů	90
8.2 Zobrazit detail oprávněného investora	90
8.3 Založit oprávněného investora	91
8.4 Upravit údaje oprávněného investora	94
8.5 Přidat územní působnost.....	95
8.5.1 Hromadné vkládání obcí.....	97
8.6 Odebrat územní působnost.....	98
8.7 Upravit územní působnost.....	99
8.8 Smazat oprávněného investora	100
8.9 Zobrazit auditní záznamy	101
9 Zástupci pořizovatele	101
9.1 Zobrazit přehled zástupců pořizovatele	101
9.2 Založit zástupce pořizovatele	102
9.3 Zobrazit detail zástupce pořizovatele	103
9.4 Upravit údaje zástupce pořizovatele.....	104
9.5 Smazat zástupce pořizovatele	105
10 Úkoly	106
10.1 Zobrazit přehled úkolů	106
10.2 Zobrazit detail úkolu	106
10.3 Provést úkoly	108
10.4 Přejít na detail navázané entity.....	110
11 Ukázkové příklady	111
11.1 Zpráva o uplatňování územního plánu – uveřejnění návrhu zprávy o uplatňování územního plánu	111
11.1.1 Založení nového dokumentu a spisu se záznamem EÚP	111
11.1.2 Uveřejnění (publikování) dokumentu.....	117
11.1.3 Zobrazení publikovaného dokumentu	121
11.2 Životní cyklus úkolů dokumentu.	121
11.2.1 Určit způsob zpracování dokumentu	122
11.2.2 Schválení dokumentu	126
11.2.3 Odeslání k podpisu	126
11.2.4 Podepsání dokumentu	127
11.2.5 Určit způsob vyřízení dokumentu.....	130

12	Návod pro lokální adminy	131
12.1	Základní role systému	131
12.1.1	Superadministrátor	131
12.1.2	Lokální administrátor	131
12.1.3	Úředník	131
12.1.4	Zástupce OÚ	132
12.1.5	Ostatní role	132
12.2	Přiřazení role lokálním adminem	132

Historie dokumentu

Verze	Datum	Popis
1.0	01/07/2024	První verze dokumentu
2.0.	23/08/2024	Druhá verze dokumentu – komplexní úprava uživatelského rozhraní
2.1	30/08/2024	Zveřejňování dokumentů
2.2	24/09/2024	Aktualizace obrázků, přidání podkapitol 10.2, 10.3, 10.4 a kapitoly 11, úprava funkcionality Rozdělovníku
3.0	23/01/2025	Třetí verze dokumentu - úprava uživatelského rozhraní, aktualizace obrázků, přidání kapitol
4.0	29/05/2025	Čtvrtá verze dokumentu - úprava uživatelského rozhraní, aktualizace obrázků, přidání kapitol
5.0	13/8/2025	Pátá verze dokumentu - úprava uživatelského rozhraní, aktualizace obrázků, přidání kapitol

Použité zkratky

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

Zkratka	Popis
AIS	Agendový informační systém
BO	Back Office
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
NIA	Národní Identita Autorita

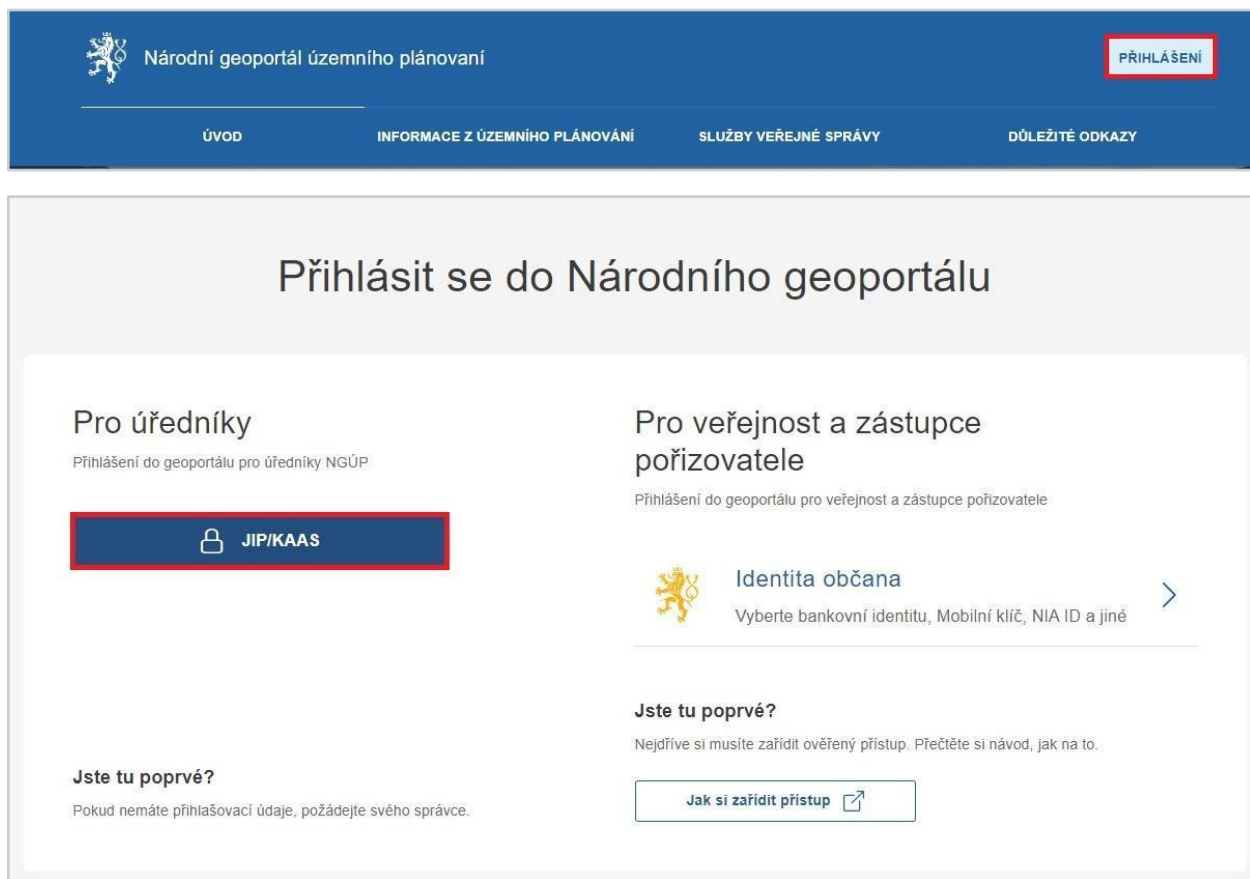
1 Úvod

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

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

2 Přihlášení

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



The screenshot shows the login page of the National Geoportal. At the top, there is a blue header with the portal's name and a 'PŘIHLÁŠENÍ' button. Below the header is a navigation bar with links: ÚVOD, INFORMACE Z ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ, SLUŽBY VEŘEJNÉ SPRÁVY, and DŮLEŽITÉ ODKAZY. The main content area is titled 'Přihlásit se do Národního geoportálu'. It is divided into two columns. The left column is for 'Pro úředníky' (For officials) and features a button labeled 'JIP/KAAS'. The right column is for 'Pro veřejnost a zástupce pořizovatele' (For the public and representatives of the issuer) and includes a section for 'Identita občana' (Citizen identity) with a right arrow and a list of options: 'Vyberte bankovní identitu, Mobilní klíč, NIA ID a jiné'. Below this, there is a section 'Jste tu poprvé?' (Are you here for the first time?) with a link 'Jak si zařídit přístup' (How to set up access).

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

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



Pro pokračování se prosím přihlašte

Přihlásit



Adresářová služba NGUP

Přihlásit k vašemu účtu

Přihlašovací jméno

Heslo



Přihlásit se

Nebo se přihlaste pomocí

JIP-KAAS

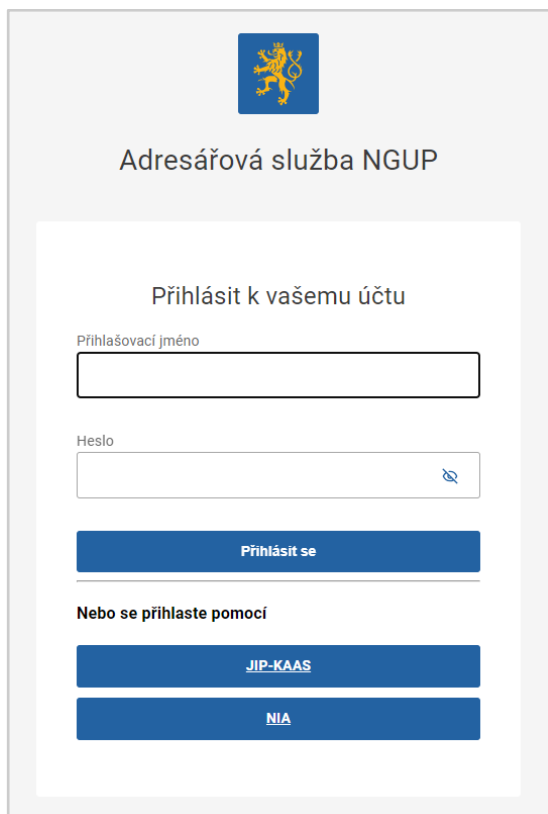
NIA

Uživatel má možnost zvolit několik typů přihlášení:

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

2.1 Přihlášení jménem a heslem

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



The screenshot shows the login interface for the 'Adresářová služba NGUP'. At the top is the Czech Republic's coat of arms. Below it, the title 'Adresářová služba NGUP' is displayed. The main heading is 'Přihlásit k vašemu účtu'. There are two input fields: 'Přihlašovací jméno' (Username) and 'Heslo' (Password), with a toggle icon for password visibility. A blue button labeled 'Přihlásit se' (Login) is positioned below the password field. Underneath, the text 'Nebo se přihlaste pomocí' (Or login using) is followed by two more blue buttons: 'JIP-KAAS' and 'NIA'.

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

2.2 Přihlášení pomocí JIP/KAAS

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

Digitální a informační
agentura

CZECHPOINT

Přihlášení do systému:
Národní geoportál územního plánování

Vyberte způsob přihlášení:

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

2.3 Přihlášení pomocí NIA

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

Přihlášení pomocí Identity občana do:
Národní geoportál územního plánování

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky

Bankovní identita

MojeID a I.CA identita

 Mobilní klíč eGovernmentu ⓘ >

 eObčanka ⓘ >

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

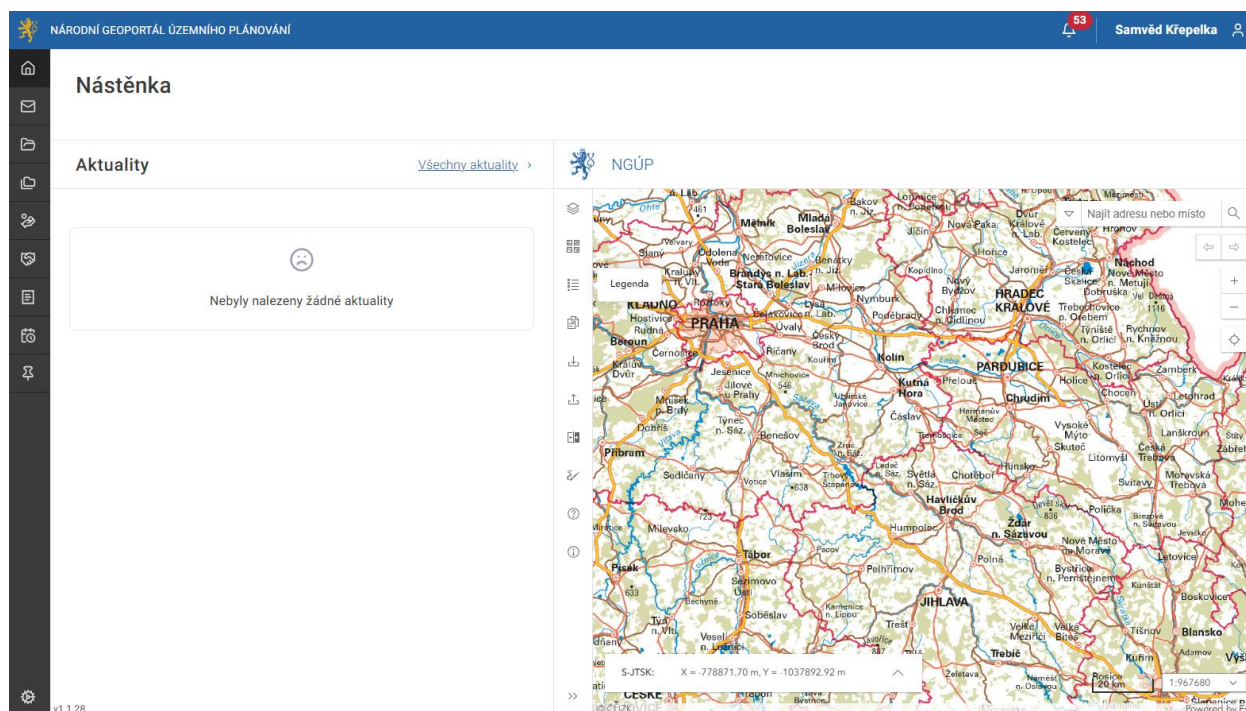
 IIG – International ID Gateway ⓘ >

2.4 Přihlášení Zástupce pořizovatele

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

3 Funkce horizontálního menu

Úvodní obrazovka po přihlášení vypadá následovně:



3.1 Notifikace

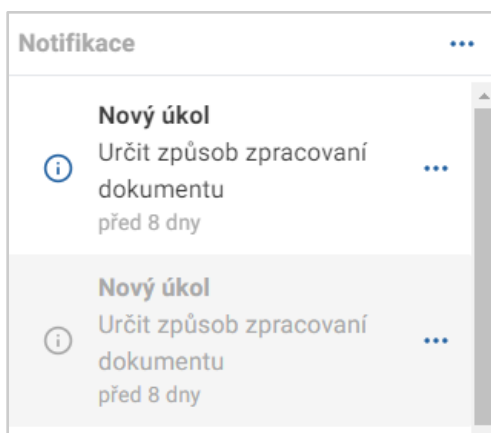
Notifikace upozorňují na události v systému, které se týkají přihlášeného uživatele.

3.1.1 Zobrazit notifikace

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

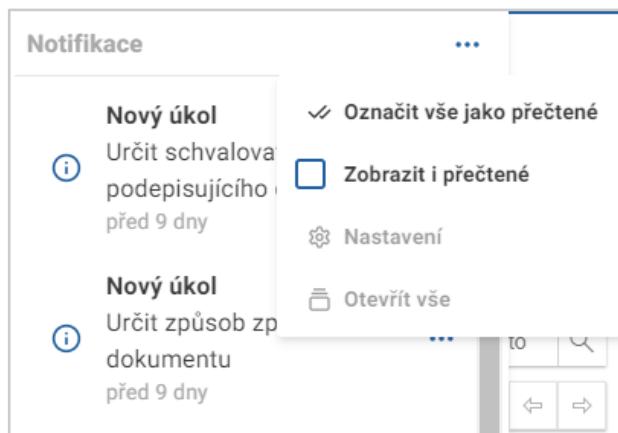


Zobrazí se okno s notifikacemi. Notifikace, které si uživatel již zobrazil, mají šedou barvu. Po přečtení jedné notifikace se zmenší počet nepřečtených notifikací v červeném kolečku o jednu.



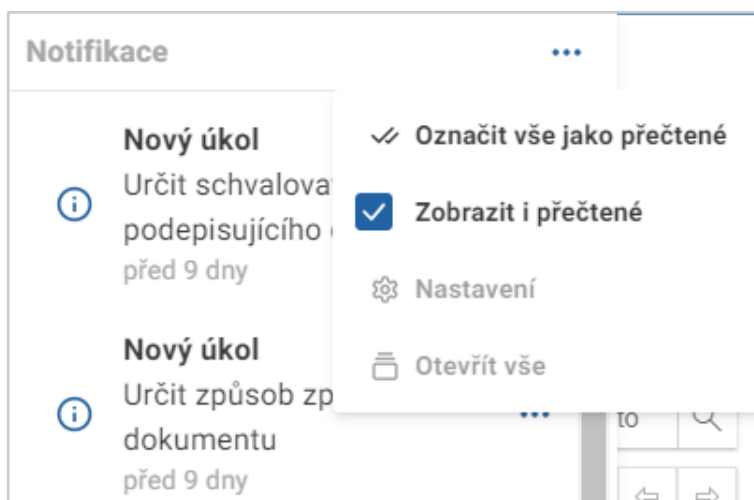
3.1.2 Označit všechny notifikace jako přečtené

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



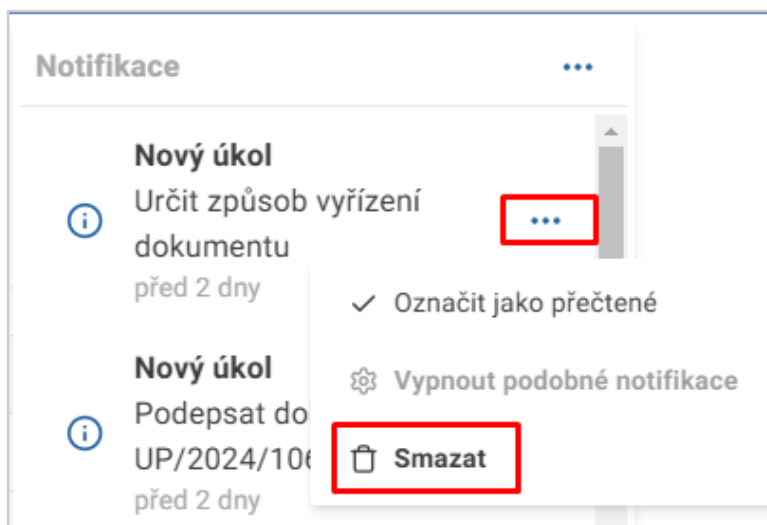
3.1.3 Zobrazit všechny notifikace

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



3.1.4 Smazat notifikaci

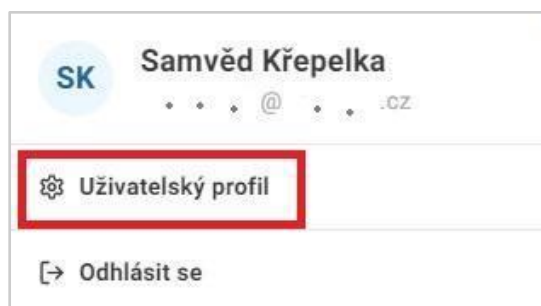
Uživatel si zobrazí notifikace a klikne u jedné z nich na tlačítko **“Smazat”**. Notifikace je smazána ze seznamu.



3.2 Uživatelský účet

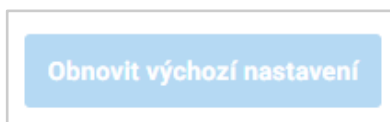
3.2.1 Zobrazení uživatelského účtu

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



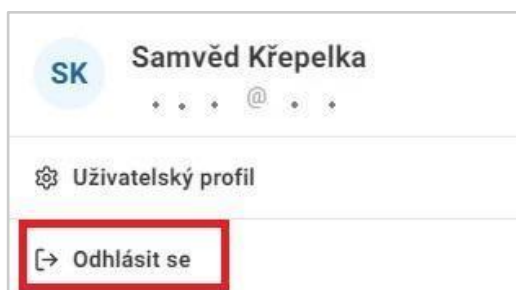
Zobrazí se uživatelský profil.

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

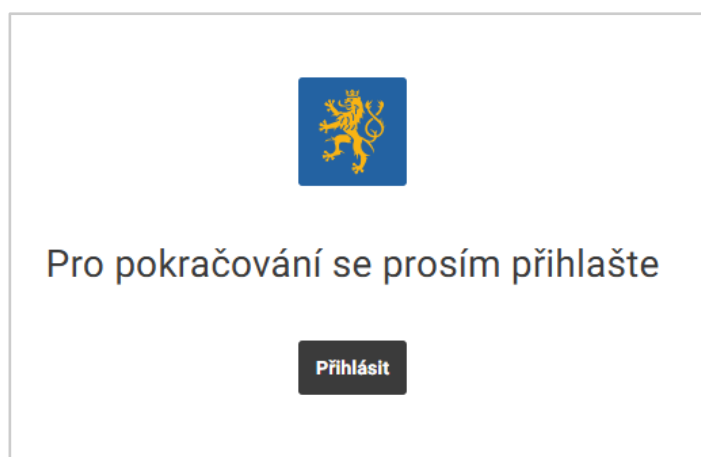


3.2.2 Odhlášení uživatele

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

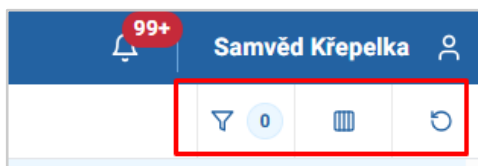


Po odhlášení je uživatel přesměrován zpět na úvodní stránku pro přihlášení.



3.3 Filtrování

V rámci horizontálního menu v pravém horním rohu obrazovky se vyskytují u každé záložky tři tlačítka: **Filtiry**, **Sloupce** a **Načíst znovu**.



Pomocí filtrů si uživatel může vyhledat danou položku.

Nastavení filtrů

Číslo jednací: # Číslo jednací

Původ: ☆ Původ

Název: 📄 Název

Druh: 🔄 Druh

Stav: 🔄 Stav

Zpracovatel: # Zpracovatel

Publikováno: 🔄 Publikováno

Úřad: # Úřad

Datum vytvoření: 📅 Datum vytvoření

Datum úpravy: 📅 Datum úpravy

Výchozí hodnoty Zavřít

Pokud potřebuje opět nastavit výchozí hodnoty, klikne na k tomu určené tlačítko. Filtrování se zavírá k tomu určeným tlačítkem.

Výchozí hodnoty Zavřít

Druh: 🔄 Druh

Úřad: # Úřad

Pokud uživatel klikne na tlačítko **“Sloupce”**, zobrazí se mu všechny sloupce, které vidí v tabulce dané záložky.

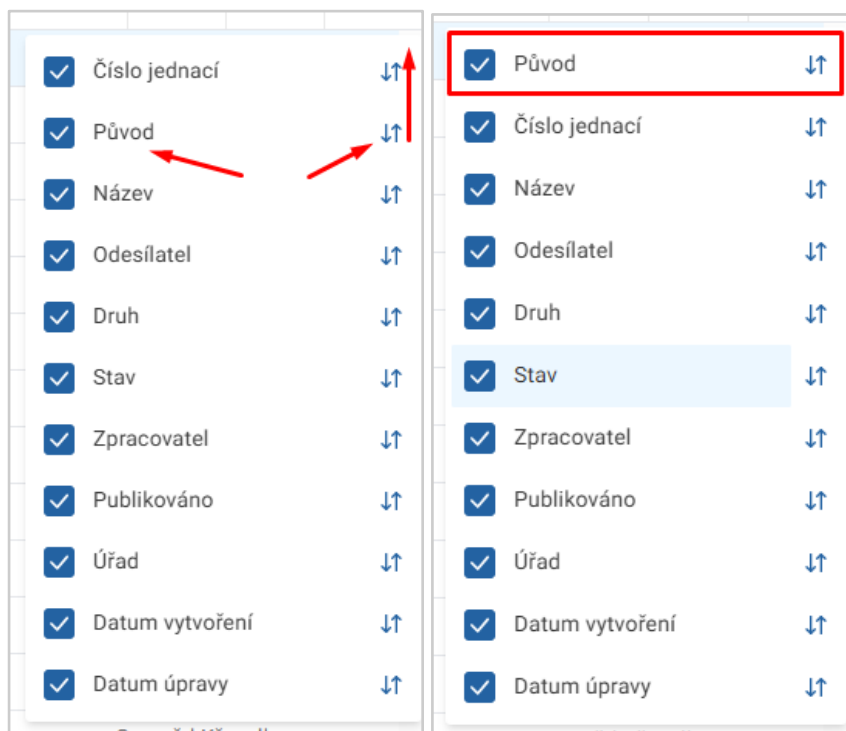
0

- ✓ Číslo jednací ↕
- ✓ Původ ↕
- ✓ Název ↕
- ✓ Odesílatel ↕
- ✓ Druh ↕
- ✓ Stav ↕
- ✓ Zpracovatel ↕
- ✓ Publikováno ↕
- ✓ Úřad ↕
- ✓ Datum vytvoření ↕
- ✓ Datum úpravy ↕

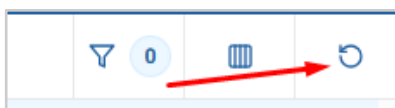
Může si některé sloupce odznačit, a tak nezobrazovat.

Úřad	Datum vytvoření	Datum úpravy		
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR	14. 2. 2025 11:28:04	19. 3. 2025 14:13:40	Otevřít	☐ Číslo jednací ↓↑
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR	26. 3. 2025 23:55:03	26. 3. 2025 23:55:03	Otevřít	☐ Původ ↓↑
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR	19. 2. 2025 14:04:06	19. 2. 2025 14:04:06	Otevřít	☐ Název ↓↑
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR	19. 2. 2025 14:20:03	19. 2. 2025 14:20:04	Otevřít	☐ Odesílatel ↓↑
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR	19. 2. 2025 14:35:03	19. 2. 2025 14:35:04	Otevřít	☐ Druh ↓↑
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR	6. 2. 2025 16:33:22	19. 3. 2025 11:03:02	Otevřít	☐ Stav ↓↑
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR	19. 2. 2025 22:51:03	19. 2. 2025 22:51:04	Otevřít	☐ Zpracovatel ↓↑
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR	20. 2. 2025 14:42:03	20. 2. 2025 14:42:03	Otevřít	☐ Publikováno ↓↑
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR	20. 2. 2025 14:40:03	25. 3. 2025 9:26:11	Otevřít	☒ Úřad ↓↑
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR	6. 2. 2025 14:40:05	19. 3. 2025 11:04:23	Otevřít	☒ Datum vytvoření ↓↑
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR	24. 2. 2025 15:12:04	24. 2. 2025 15:12:04	Otevřít	☒ Datum úpravy ↓↑

Může si měnit pořadí sloupců dle vlastních preferencí a to tak, že klikne na název sloupec v pravé části a potáhne ho myší na místo, které potřebuje (nahoru nebo dolů v tabulce).



Posledním z tlačítek je **“Načíst znovu”**. Tímto si aktualizuje údaje na dané záložce.

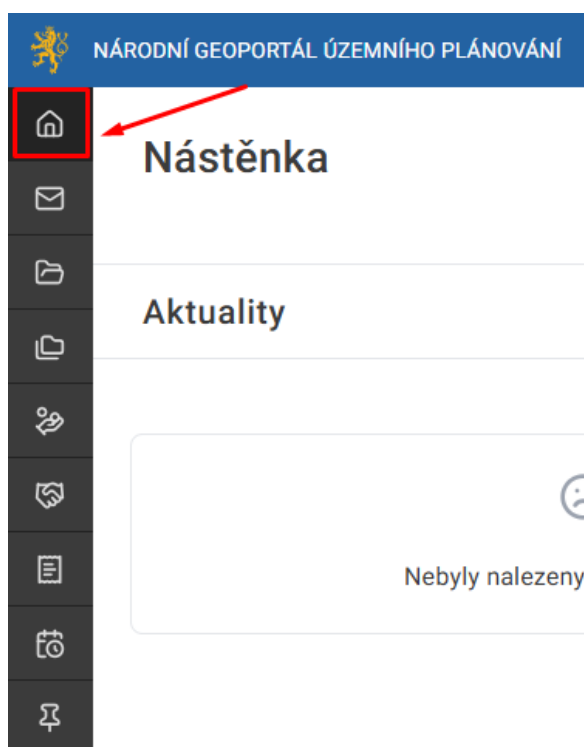


Po kliknutí na toto tlačítko se v pravém dolním rohu zobrazí informace: *Data byla znovu načtena.*

4 Nástěnka

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

Na domovské stránce jsou zobrazené Aktuality a interaktivní mapa NGÚP.



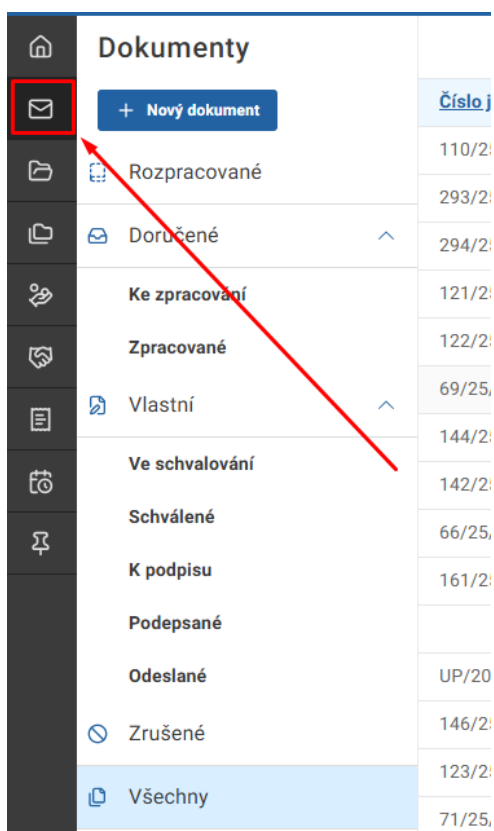
5 Dokumenty

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

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

5.1 Zobrazení přehledu dokumentů

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



Dokumenty		Číslo j
	+ Nový dokument	
	Rozpracované	110/20
	Doručené	293/20
	Ke zpracování	294/20
	Zpracované	121/20
	Vlastní	122/20
	Ve schvalování	69/25
	Schválené	144/20
	K podpisu	142/20
	Podepsané	66/25
	Odeslané	161/20
	Zrušené	UP/20
	Všechny	146/20
		123/20
		71/25

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

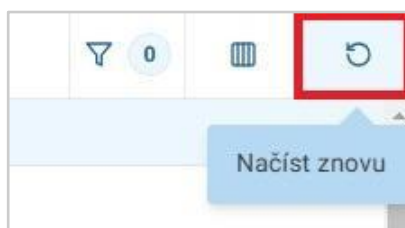
Uživatel klikne na tlačítko **Filtry**. Zobrazí se nabídka filtrů na vyhledávání.



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



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



5.2 Příchozí dokumenty

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

5.3 Založení dokumentu

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

Dokumenty

+ Nový dokument

Rozpracované

Doručené

Ke zpracování

Zpracované

Vlastní

Ve schvalování

Schválené

K podpisu

Podepsané

Odeslané

Zrušené

Všechny

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

Nový

Základní informace

Identifikace

Číslo jednací

Pořadové číslo

Název

Původ

Evidence

Kategorie

Druh

Forma

Zpracování

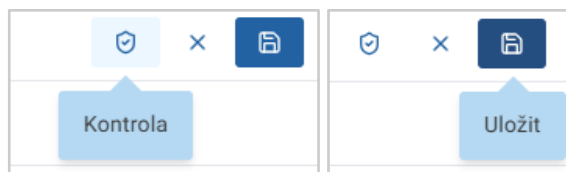
Stav

Zpracovatel

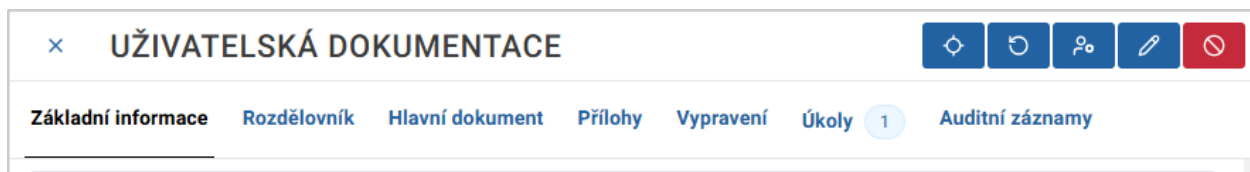
Atributy dokumentu jsou následující a je nutné vyplnit ty, u nichž je aktivní pole na vyplňování:

- Číslo jednací – zde se nic nevyplňuje, je dokumentu přiřazeno
- Pořadové číslo – zde se nic nevyplňuje, je dokumentu přiřazeno.
- Název – zadá uživatel.
- Původ
 - Vlastní – jedná se o dokument vytvořený interně, tedy v rámci organizace, a je určen k evidenci, schválení nebo distribuci v rámci interních procesů.
 - Doručený – dokument, který organizace obdržela od externího subjektu (např. od jiné firmy, jednotlivce nebo úřadu). Tento dokument je obvykle předmětem dalšího zpracování, reakce nebo archivace. V případě této volby se zobrazí ve formuláři nová pole k vyplnění, týkající se doručení.
- Evidence – vybírá se z nabídky seznamu, který se vyroluje.
- Kategorie – vybírá se ze seznamu v návaznosti na Evidence.
- Druh – vybírá se ze seznamu v návaznosti na Kategorie.
- Forma
 - Digitální – dokument je uložen v elektronické podobě a přístupný na elektronických zařízeních (počítače, tablety, cloud apod.). Je snadno sdílitelný, editovatelný a umožňuje využití elektronických podpisů a šifrování.
 - Analogový – je na fyzickém nosiči, jako je papír. Tento typ dokumentu je tradiční, ale není snadno editovatelný bez fyzických úprav (např. ručního psaní) a vyžaduje fyzické uchovávání, což může být náročnější na prostor.

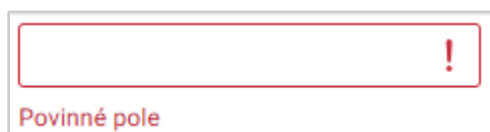
Uživatel vyplní atributy a správnost vyplněných údajů může zkontrolovat pomocí tlačítka **“Kontrola”**. Poté klikne na tlačítko **“Uložit”**.



Je vytvořen nový dokument a zobrazí se další záložky na doplnění informací do dokumentu a tlačítka na další práci s dokumentem. Dokument je zaevidován ve spisové službě.



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



×
UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE







Základní informace
Rozdělovník
 Hlavní dokument
 Přílohy
 Vypravení
 Úkoly 1
 Auditní záznamy

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

Zpracování	
Stav	Rozpracovaný
Zpracovatel	 Samvěd Křepelka

Auditní záznam	
Datum vytvoření	 27. 10. 2024 12:23

5.4 Zobrazení detailu dokumentu

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

Dokumenty

Nový dokument

Rozpracované

Doručené

Ke zpracování

Zpracované

Vlastní

Ve schvalování

Schválené

K podpisu

Podepsané

Odeslané

Zrušené

Všechny

Číslo jednací	Původ	Název
	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
S/2024/00010/...	Vlastní	Návrh územního plánu
	Vlastní	název
S/2024/00010/...	Vlastní	Název pole 1
S/2024/00001/...	Vlastní	test
	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

Celkový počet záznamů 26

Dokument obec

Základní informace

Spis

Rozdělovník

Hlavní dokument

Přílohy

Vypravení

Úkr

Identifikace

Číslo jednací S/2024/00006/00001

Pořadové číslo

Název Dokument obec

Původ Vlastní

Evidence Územní rozvojový plán, Zásady územního rozvoje...

Kategorie Nový

Druh Předložení návrhu ÚPD k vydání

Forma Digitální

Právní moc

Zpracování

Stav Rozpracovaný

Zpracovatel Samvěd Křepelka

Auditní záznam

Datum vytvoření 19. 8. 2024 13:08

Vytvořil Samvěd Křepelka

Datum úpravy 19. 8. 2024 13:09

5.5 Změna zpracovatele dokumentu

Uživatel přejde na detail dokumentu a klikne na tlačítko “**Změna zpracovatele**”.

Dokumenty

Nový dokument

Rozpracované

Doručené

Ke zpracování

Zpracované

Vlastní

Ve schvalování

Schválené

K podpisu

Podepsané

Odeslané

Zrušené

Všechny

Číslo jednací	Původ	Název
UP/2024/74/97	Vlastní	10.10. 2. 3
UP/2024/105/1...	Vlastní	14/11/2024 RETEST
UP/2024/104/1...	Vlastní	15/11/24 RETEST
UP/2024/103/1...	Doručený	15/11/24 RETEST_b
UP/2024/107/1...	Doručený	15/11_Doručený_retest
UP/2024/106/1...	Vlastní	15/11_VEČERNÍ RETEST
UP/2024/129/1...	Vlastní	19/12_územní dokumentace Pavlov
UP/2024/122/1...	Vlastní	2/12_Oznámení
	Vlastní	22/12_obec Plaveč
UP/2024/112/1...	Vlastní	3_12_24_ÚP
UP/2024/114/1...	Vlastní	6_12_ÚP_zmena
UP/2024/52/102	Vlastní	ab
UP/2024/34/117	Vlastní	abc
	Vlastní	b
UP/2024/31/39	Vlastní	BLUČINA dokument
UP/2024/34/66	Vlastní	ddas
	Doručený	Dětské hřiště Brno_Julíánov

22/12_obec Plaveč

Základní informace

Rozdělovník

Hlavní dokument

Přílohy

Vypravení

Úkoly 1

Identifikace

Číslo jednací

Pořadové číslo

Název 22/12_obec Plaveč

Původ Vlastní

Evidence Územní rozvojový plán

Kategorie Nový

Druh Oznámení (šablona b)

Forma Digitální

Právní moc

Zpracování

Stav Rozpracovaný

Zpracovatel Samvěd Křepelka

Auditní záznam

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

Změnit zpracovatele

Vyberte nového zpracovatele dokumentu.

Uživatel	
Poznámka	

✕ Zrušit ✓ Potvrdit

5.6 Upravení dokumentu

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

< Dokument obec

Základní informace

Spis

Rozdělovník

Hlavní dokument

Přílohy

Vypravení

Upravit

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

Dokument obec

Uložit

Základní informace

Identifikace

Číslo jednací	S/2024/00006/00001
Pořadové číslo	
Název	Dokument obec
Původ	Vlastní
Evidence	Územní rozvojový plán, Zásady úze... Q
Kategorie	Nový Q
Druh	Předložení návrhu ÚPD k vydání Q
Forma	Digitální
Právní moc	

Zpracování

Stav	Rozpracovaný
Zpracovatel	Samvěd Křepelka

Auditní záznam

Datum vytvoření	19. 8. 2024 13:08
-----------------	-------------------

5.7 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
Aud
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.

X Zrušit

✓ Potvrdit

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

5.8 Spis

Uživatel přejde na kartu *Spis* v detailu dokumentu. Zde se zobrazí údaje až po později vytvořených krocích v dokumentu, viz níže. K vytvoření spisu je nutné mít k dokumentu připojen hlavní dokument a poté dokončen úkol *Určit způsob zpracování dokumentu*.

×

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

Základní informace

Spis

Rozdělovník

Hlavní dokument

Přílohy

Vypravení

Úkoly 1

Auditní záznamy

Spis

→

Spisová značka

UP/2024/88

Název spisu

Uživatelská dokumentace

Stav

Otevřeno

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

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

×

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

Základní informace

Spis

Rozdělovník

Hlavní dokument

Přílohy

Vypravení

Úkoly 1

Auditní záznamy

Zobrazit detail

Spis

→

Spisová značka

UP/2024/88

Název spisu

Uživatelská dokumentace

Stav

Otevřeno

UP/2024/88

Základní informace
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

Identifikace

Spisová značka	UP/2024/88
Název	Uživatelská dokumentace
Poznámka	

Kategorizace

Kategorie	Nový
-----------	------

Zpracování

Stav	Otevřeno
Zpracovatel	SamvĚd Křepelka
Spolupracující osoby	
Datum zahájení	
Datum ukončení	

Auditní záznam

Datum vytvoření	27. 10. 2024 13:09
-----------------	--------------------

5.9 Rozdělovník dokumentu

V případě, že je dokument přidán do spisu, je možné mu vytvořit rozdělovník (skupinu) pro rychlejší práci s osobami/orgány, které chce řešitel agendy oslovovat. Skupinu lze přidat k dokumentu (zkopírovat) ze spisu pomocí tlačítka „+**Kopírovat skupiny**“. V tomto případě je nutné vyplnit nejdříve Rozdělovník ve Spisu.

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

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

+ Přidat skupinu
+ Kopírovat skupiny

Žádná data

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.

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

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

5.10 Přidání hlavního dokumentu ze souboru

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

×

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

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**. Hlavní dokument vyžaduje formát pdf a maximální velikost 30 MB.

Nový dokument

×

Dokument

Název

Popis

Obsah

Soubor

Vybrat soubor

×

Zrušit

✓

Potvrdit

Je vytvořen hlavní dokument.

×

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

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

Hlavní dokument

Typ přílohy

Obecná

Verze

0.1

Popis

Obsah

Testovací dokument.pdf

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

Hlavní dokument	
Typ přílohy	Obecná
Verze	0.1
Popis	
Obsah	Testovací dokument.pdf 👁️ ⬇️

5.11 Přílohy

5.11.1 Přidání přílohy ze souboru

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

×
UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE
🔍 ↺ 👤 ✎ 🚫

Základní informace
Rozdělovník
Hlavní dokument
Přílohy
Vypravení
Úkoly 1
Auditní záznamy

+ Přidat přílohu
+ Přidat dokumentaci
☰ ☰

Žádná data

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

Nová příloha
×

Příloha

Název

Popis

Obsah

Soubor ⓘ

Vybrat soubor

✕ Zrušit
✓ Potvrdit

Příloha je vytvořena.

Základní informace	Rozdělovník	Hlavní dokument	Přílohy	Vypravení	Úkoly 1
+ Přidat přílohu + Přidat dokumentaci					
Příloha Typ přílohy Obecná Verze 0.2 Popis Obsah Testovací dokument.docx 👁 ⬇					

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

Základní informace	Rozdělovník	Hlavní dokument	Přílohy	Vypravení	Úkoly 1
+ Přidat přílohu + Přidat dokumentaci					
Příloha Typ přílohy Obecná Verze 0.2 Popis Obsah Testovací dokument.docx 👁 ⬇					

5.11.2 Upravit přílohu

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

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

+ Přidat přílohu + Přidat dokumentaci

Příloha		 
Typ přílohy	Obecná	
Verze	0.2	
Popis		
Obsah	 Testovací dokument.docx  	

Zobrazí se okno *Upravit přílohu*.

Upravit přílohu

Příloha	
Název	Příloha
Popis	

Obsah	
Soubor	Vybrat soubor  Testovací dokument.d...  

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

Přílohy **lze upravit pouze u rozpracovaných** dokumentů. Ve chvíli, kdy je splněn úkol Zkontrolovat dokument, již nelze přílohy upravovat.

5.11.3 Smazání přílohy ze souboru

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

Příloha lze smazat pouze dokud je dokument zcela nezpracován.

×

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

↺

↻

👤

✎

🚫

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

+ Přidat přílohu

+ Přidat dokumentaci

☰

☰

Smazat komponentu

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

5.11.4 Přidání dokumentace ze souboru

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

×

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

↺

↻

👤

✎

🚫

Základní informace
Rozdělovník
Hlavní dokument
Přílohy
Vypravení
Úkoly 1
Auditní záznamy

+ Přidat přílohu

+ Přidat dokumentaci

☰

☰

Žádná data

Uživatel vloží vhodný název, vybere soubor dokumentace a uloží ji kliknutím na tlačítko „**Potvrdit**“. Formát dokumentace musí být .zip (případně .ZIP) do maximální velikosti 3 GB.

×

Nová dokumentace

Nová dokumentace

Název

Obsah

Soubor 📎

Vybrat soubor

✕ Zrušit

✓ Potvrdit

Dokumentace je vytvořena.

Základní informace	Rozdělovník	Hlavní dokument	Přílohy	Vypravení	Úkoly 1	⌵
+ Přidat přílohu + Přidat dokumentaci ☰ ☰						
Dokumentace 🗑️						
Typ přílohy		Dokumentace				
Verze		0.1				
Popis		Reference na Testovací dokument.zip				
Zařazeno ve spisu		☐				
Publikováno		☐				
Obsah		📁 Testovací dokument.zip 👁️ ⬇️				
Příloha ✎ 🗑️						
Typ přílohy		Obecná				
Verze		0.2				
Popis						
Obsah		📁 Testovací dokument.docx 👁️ ⬇️				

5.11.5 Zařazení dokumentace do spisu

Pokud je dokument zařazen do spisu, zobrazí se u dokumentace tlačítko **“Zařadit dokumentaci do spisu”**.

Dokumentace			
Typ přílohy	Dokumentace		
Verze	0.1		
Popis	Reference na Testovací dokument.zip		
Zařazeno ve spisu	☐		
Publikováno	☐		
Obsah	 Testovací dokument.zip  		

×

Zařadit dokumentaci do spisu

Opravdu chcete zařadit tuto dokumentaci do spisu?

Identifikace

Název

× Zrušit

✓ Potvrdit

Zobrazí se okno, v němž vyplní název dokumentace a zařadí ji do spisu kliknutím na tlačítko **“Potvrdit”**. Dokumentace je přiřazena k danému spisu, který souvisí s dokumentem. Tato informace se zobrazí i u informací k dokumentaci. Tlačítko vložení do spisu se změní na tlačítko **“Vyřadit dokumentaci ze spisu”**.

Dokumentace			
Typ přílohy	Dokumentace		
Verze	0.1		
Popis	Reference na Testovací dokument.zip		
Zařazeno ve spisu	☒		
Publikováno	☐		
Obsah	 Testovací dokument.zip  		

5.11.6 Vyřazení dokumentace ze spisu

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

Dokumentace		 
Typ přílohy	Dokumentace	
Verze	0.1	
Popis	Reference na Testovací dokument.zip	
Zařazeno ve spisu	☒	
Publikováno	☐	
Obsah	 Testovací dokument.zip  	

Zobrazí se okno pro potvrzení vyřazení dokumentace ze spisu.

Vyřadit dokumentaci ze spisu

×

Opravdu chcete vyřadit tuto dokumentaci ze spisu?

× Zrušit

✓ Potvrdit

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

5.11.7 Smazat dokumentaci

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

Obsah	Testovací dokument.docx	Smazat dokumentaci
dokumentace_test		
Typ přílohy	Dokumentace	
Verze	0.1	
Popis	Reference na Testovací dokument.zip	
Zařazeno ve spisu	☒	
Publikováno	☐	
Obsah	Testovací dokument.zip	

Zobrazí se dotaz na smazání dokumentace.

Odebrat dokumentaci

Opravdu chcete smazat tuto dokumentaci? Tato akce je nevratná.

X Zrušit

✓ Potvrdit

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

Ve chvíli, kdy je v dokumentu splněn úkol *Zkontrolovat dokument*, již nelze dále pracovat s dokumentací ani dokumenty a nelze ji tedy ani mazat.

5.12 Vypravení

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

5.12.1 Zobrazit vypravení dokumentu

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

×
15/11_VEČERNÍ RETEST
↶
↷

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

≡
☰

Vypravení

Osoba	Peter Pan, Vídeňská třída 66, 60902 Znojmo
Způsob doručení	Pošta
Stav	Nevypraveno
Datum vytvoření	15. 11. 2024 19:26

5.13 Úkoly

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

5.13.1 Dokončit úkol dokumentu

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

×
UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE
↶
↷
👤
✎
🚫

Základní informace
Rozdělovník
Hlavní dokument
Přílohy
Vypravení
Úkoly 1
Auditní záznamy

Čekající úkoly

Určit způsob zpracování dokumentu

Zpracovatel	Samvěd Křepelka
Založení	27. 10. 2024 12:24

Dokončené úkoly

Žádné dokončené úkoly.

Provést úkol

→ ➡

V novém okně je otevřen dialog pro splnění úkolu.

Určit způsob zpracování dokumentu

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Uložit

Zrušit

Potvrdit

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

5.13.2 Zobrazit detail úkolu

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

×

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

Základní informace

Spis

Rozdělovník

Hlavní dokument

Přílohy

Vypravení

Úkoly 1

Auditní záznamy

Čekající úkoly

Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu

→

✎

Zpracovatel

Samvěd Křepelka

Založení

27. 10. 2024 13:10

Dokončené úkoly

Název	Zpracovatel	Čas	Detail úkolu
Určit způsob zpracování dokumentu	Samvěd Křepelka	27. 10. 2024 13:10	

Zobrazí se detail daného úkolu.

Určit způsob zpracování dokumentu

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Založit spis

Nový spis

Kategorie

Nový

Název

Uživatelská dokumentace

Poznámka

Zrušit

5.13.3 Určit způsob zpracování dokumentu

Nabízí se několik možností pro zpracování dokumentu. Jednak *Vložit dokument* do spisu a pak *Založit spis*.

5.13.4 Vložit dokument do spisu

Při této volbě se uživateli zobrazí dialog, kde vybere, do které evidence chce dokument přiřadit.

Má několik možností.

Určit způsob zpracování dokumentu

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce: Vložit dokument do spisu

Existující spis

Evidence: [dropdown menu open]

Vyhledat: [empty field]

Uložit

Určit způsob zpracování dokum... 19. 3. 2025 11:02:41 19. 3. 2025 11:05:36

Po příslušné volbě, pak v části *Vyhledat* zvolí příslušný spis. Po vybrání se zobrazí informace o spisu, kam daný dokument vkládá.

Určit způsob zpracování dokumentu

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce: Vložit dokument do spisu

Existující spis

Evidence: Evidence oprávněných investorů

Vyhledat: UP/2025/46 - Test - investoři

Spis	
Spisová značka	UP/2025/46
Název spisu	Test - investoři
Stav	Otevřeno

Uložit

Zrušit Potvrdit

Akci potvrdí kliknutím na tlačítko **“Potvrdit”**.

Při volbě *Evidence územního plánování*, se zobrazí kromě údajů spisu ještě údaje vedené v EÚP.

Určit způsob zpracování dokumentu

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Vložit dokument do spisu

Existující spis

Evidence

Evidence územního plánování

Vyhledat

Územní plánování

Územní studie ÚS1

Územní plánování

Kód EUP

7fb4292b-97be-40b8-bdc3-beb226518840

Název

Územní studie ÚS1

Typ dokumentace

Územní studie

Podúroveň druhu územního plánování

Nový

Stav dokumentace

Vydaná dokumentace

Popis

Územní studie

Kód EUPČ

973891950109

Publikováno



Externí URL adresa

URL adresa

https://uzemniplanovani-test.gov.cz/dokumenty-uzemniho-plano...

Kopírovat

 Uložit

 Zrušit

 Potvrdit

5.13.5 Založit spis

Zvolíme-li jako způsob zpracování Založit spis, zobrazí se tento formulář.

Určit způsob zpracování dokumentu

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Založit spis

Nový spis

Evidence

Kategorie

Název

Poznámka

 Uložit

 Zrušit

 Potvrdit

Zde se formulář bude rovněž měnit podle zvolené evidence, podobně jako u vložení dokumentu do spisu. V případě volby *Evidence oprávněných investorů* nebo *Nezařazeno* jsou povinnými poli Kategorie a Název. Kliknutím na **“Potvrdit”** se formulář uloží.

Určit způsob zpracování dokumentu

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Založit spis

Nový spis

Evidence

Nezařazeno

Kategorie

Název

Poznámka

Uložit

Zrušit

Potvrdit

V případě volby *Evidence územního plánování* se formulář rozšíří o další pole, včetně části *Územní plánování*. Je možnost zařadit dokument do již existujícího záznamu EÚP výběrem z nabídky v sekci *Nový spis* u atributu *Územní plánování*. Po výběru příslušného záznamu EÚP se v části *Územní plánování* zobrazí příslušné informace z EÚP.

Určit způsob zpracování dokumentu

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Založit spis

Nový spis

Evidence

Evidence územního plánování

Územní plánování

Územní plán Střítež nad Ludinou

Kategorie

Název

Poznámka

Územní plánování

Kód EUP	4583c735-9488-48e9-9af6-574aace47026
Název	Územní plán Střítež nad Ludinou
Typ dokumentace	Územní plán
Podúroveň druhu územního plánování	Nový
Stav dokumentace	Vydaná dokumentace
Popis	Územní plán
Kód EUPČ	11904544

Publikováno

✓

Externí URL adresa

URL adresa

https://uzemniplanovani-test.gov.cz/dokumenty-uzemniho-plano... Kopírovat

Pokud chceme vytvořit nový záznam EÚP, vyplníme pole formuláře v této části. Po volbě typu dokumentace se zobrazí pole *Podúroveň druhu územního plánování*, v němž máme na výběr z relevantních možností dle typu dokumentace.

46

Územní plánování

Kód EUP

Název

Typ dokumentace
Územní plán

Podúroveň druhu územního plánování

Stav dokumentace

Popis

Kód EUPČ

Publikováno
☐

Externí URL adresa

URL adresa
<https://uzemniplanovani-test.gov.cz/dokumenty-uzemniho-plano...>
Kopírovat

Uložit

Zrušit

Potvrdit

Zvolíme-li *Zpráva o uplatňování*, zobrazí se navíc pole *Rok od – Rok do* a *Mateřská dokumentace*, v níž můžeme navázat na již existující evidenci.

Typ dokumentace
Územní plán

Podúroveň druhu územního plánování
Zpráva o uplatňování

Stav dokumentace

Popis

Kód EUPČ

Rok od

Rok do

Mateřská dokumentace

Publikováno

Externí URL adresa

URL adresa

Uložit

03_12_ÚP_TEST (23880644)
1 (00000114)
22/12_Plaveč (52995480)
abc (41504098)
Blučina EUP (80287081)

Zvolíme-li *Změna*, zobrazí se navíc pole *Mateřská dokumentace*.

Typ dokumentace: Územní plán

Podúroveň druhu územního plánování: **Změna**

Stav dokumentace

Popis

Kód EUPČ

Mateřská dokumentace

Publikováno

Externí URL adresa

URL adresa

Uložit

03_12_ÚP_TEST (23880644)

1 (00000114)

22/12_Plaveč (52995480)

abc (41504098)

Blučina EUP (80287081)

Zvolíme-li *Nový*, vyplníme stávající pole formuláře a kliknutím na tlačítko **“Potvrdit”** uložíme.

Územní plánování

Kód EUP

Název

Typ dokumentace: Územní plán

Podúroveň druhu územního plánování: **Nový**

Stav dokumentace

Popis

Kód EUPČ

Publikováno

Externí URL adresa

URL adresa: <https://uzemniplanovani-test.gov.cz/dokumenty-uzemniho-plano...> **Kopírovat**

Uložit

Zrušit

Potvrdit

5.14 Auditní záznamy

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

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

5.14.1 Zobrazit auditní záznamy dokumentu

Uživatel přejde na kartu *Auditní záznamy* v detailu dokumentu. Zobrazí se auditní záznamy.

The screenshot shows a web application interface titled 'UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE'. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Základní informace', 'Rozdělovník', 'Hlavní dokument', 'Přílohy', 'Vypravení', 'Úkoly' (with a count of 1), and 'Auditní záznamy'. The 'Auditní záznamy' tab is highlighted with a red rectangle. Below the tabs, there is a table with the following data:

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

5.15 Zveřejnění dokumentu

Zveřejnění dokumentu probíhá na úrovni spisu a je popsáno v kapitole 6.9.1 Publikovat dokument.

6 Spisy

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

6.1 Vytvořit spis

Uživatel přejde na kartu *Úkoly* v detailu nově založeného nezpracovaného dokumentu (tzn. dokument, který obsahuje nezpracované úkoly) a klikne na tlačítko **“Zobrazit detail”** u čekajícího úkolu Určit způsob zpracování dokumentu.

The screenshot shows a web application interface titled 'UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE'. At the top, there are several icons: a gear, a refresh arrow, a magnifying glass, a pencil, and a red stop sign. Below the title bar, there is a horizontal menu with tabs: 'Základní informace', 'Rozdělovník', 'Hlavní dokument', 'Přílohy', 'Vypravení', 'Úkoly' (highlighted with a red box and a '1' badge), and 'Auditní záznamy'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Čekající úkoly', contains a task card. The card has a title 'Určit způsob zpracování dokumentu' and a 'Zobrazit detail' button (highlighted with a red box) with a right-pointing arrow and a magnifying glass icon. Below the title, there are two rows of information: 'Zpracovatel' with the name 'SamvĚd Křepelka' and 'Založení' with the date and time '27. 10. 2024 12:24'. The second section, 'Dokončené úkoly', is currently empty and displays the text 'Žádné dokončené úkoly.'

Uživatel může přejít i do záložky *Úkoly* v bočním menu a poté zvolit požadovaný úkol.

Úkoly

Vlastní úkoly

Aktivní

Dokončené

Název	Datum vytvoření	Datum úpravy
Určit způsob zpracování dokum...	21. 2. 2025 9:44:10	21. 2. 2025 9:44:10
Určit způsob zpracování dokum...	21. 2. 2025 9:46:07	21. 2. 2025 9:46:07
Určit způsob zpracování dokum...	21. 2. 2025 12:42:45	21. 2. 2025 12:42:45
Určit způsob zpracování dokum...	21. 2. 2025 13:08:58	21. 2. 2025 13:08:58
Určit způsob zpracování dokum...	21. 2. 2025 15:07:22	21. 2. 2025 15:07:22
Určit způsob zpracování dokum...	21. 2. 2025 15:34:08	21. 2. 2025 15:34:08
Určit způsob zpracování dokum...	21. 2. 2025 15:39:09	21. 2. 2025 15:39:09
Určit způsob zpracování dokum...	21. 2. 2025 15:39:11	21. 2. 2025 15:39:11
Určit způsob zpracování dokum...	21. 2. 2025 15:41:06	21. 2. 2025 15:41:06
Určit způsob zpracování dokum...	21. 2. 2025 15:45:08	21. 2. 2025 15:45:08
Určit způsob zpracování dokum...	24. 2. 2025 10:39:11	24. 2. 2025 10:39:11

Zobrazí se informace daného úkolu a je zde možnost překliknout se i do dokumentu, na který je úkol navázán. Kliknutím na zelené tlačítko v pravém horním rohu se zobrazí dialog pro splnění úkolu.

×

Určit způsob zpracování dokumentu

Úkol

Stav

Samvěd Křepelka

Založení

20. 3. 2025 10:59

Ukončení

Lhůta do začetí

Lhůta pro dokončení

Dokument

Číslo jednací

Čj. nepřiráženo

Pořadové číslo

→

→

V novém okně se otevře dialog pro splnění úkolu. Uživatel vybere způsob zpracování „Založit spis“ nebo „Vložit dokument do spisu“, případně „Jenom zaevidovat - беру на ведомі“. (viz kapitola 5.13.5 Založit spis)

Určit způsob zpracování dokumentu

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Uložit

Vložit dokument do spisu

Založit spis

Jenom zaevidovat - беру на ведоми

56/25/66002222 Doručený

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

6.2 Zobrazit přehled spisů

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

NÁRODNÍ GEOPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ							
Hledat...							
29 Samvěd Křepelka							
Spisy							
Evidence							
Spisy							
Číslo spisu	Název	Kategorie	Stav	Zpracovatel	Ukončeno		
UP/2024/63			Otevřeno				
UP/2024/57			Otevřeno				
UP/2024/72	Aktualizace č. 12 ZÚR KrV		Otevřeno				
UP/2024/10	Aktualizace č. 16 Zásad územního rozvoje Jihočeského kř...		Otevřeno				
UP/2024/57	ffffff	Nový	Otevřeno	Samvěd Křepelka			
S/2024/00009	kukučkaSpis	Přezkum opatření obe...	Otevřeno	Samvěd Křepelka			
S/2024/00013	kukuspis	Přezkum opatření obe...	Otevřeno	Samvěd Křepelka			
UP/2024/60	Libeznice - Lokalita Na Libovínku		Otevřeno				
UP/2024/1	MKr test spisa 14:54		Otevřeno				
UP/2024/32	Návrh zprávy o uplatňování ÚP Bojanov za období 2013 - 2...		Otevřeno				
UP/2024/51	Návrh zprávy o uplatňování ÚP NÁVOJNÁ		Otevřeno				
UP/2024/28	návrh zprávy o uplatňování ÚP Nepolisy		Otevřeno				

6.3 Zobrazit detaily spisu

Uživatel přejde na přehled spisů a klikne na libovolný záznam z přehledu. V pravé části obrazovky se zobrazí detail spisu a otevřená karta *Základní informace*. Spisy **nelze mazat**, jsou vázané na spisovou službu. Na kartě *Základní informace* jsou základní informace o spisu a je zde možnost překliknout se do EÚP, pokud daný spis je na EÚP navázán. Tento překlik je možný v části *Kategorizace*.

52

Spisy		UP/2024/88	
Evidence	Číslo spisu	Název	Základní informace
	UP/2024/58	Test IQ	Identifikace
	UP/2024/63	ÚTERNÍ PUBLIKOVÁNÍ	Spisová značka
	UP/2024/64	US pole	Název
	UP/2024/66	Test Petryl 007 - zveřejnění spis	Poznámka
	UP/2024/67	*Informace o aktuálnosti územní studie	Kategorizace
	UP/2024/68	ZALOŽENÍ SPISU NEJEDE	Agenda
	UP/2024/69	MIMON spis	Kategorie
	UP/2024/71	NEDĚLNÍ SPIS	Zpracování
	UP/2024/53	UPD test	Stav
	UP/2024/72	IQ Test 10.10.	Zpracovatel
	UP/2024/73	a	Spolupracující osoby
	UP/2024/74	a	Datum zahájení
	UP/2024/75	Spis Test	Datum ukončení
	UP/2024/76	Změna č. 2 ÚP NMnM	Auditní záznam
	UP/2024/77	Změna černošice 5	Datum vytvoření
	UP/2024/88	Uživatelská dokumentace	Vytvořil
	UP/2024/78	test validace	Datum úpravy
	UP/2024/62	Změna č. 1 ÚP NMnM	
	Celkem	78	

6.4 Přidat poznámku do spisu

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

UP/2024/88

Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

Identifikace

Spisová značka

UP/2024/88

Zobrazí se okno, kam zapíše poznámku a potvrdí tlačítkem “**Potvrdit**”. Poznámka je přidána do spisu do části Informace o spisu.

Přidat poznámku

Vyplňte poznámku ke spisu.

× Zrušit

✓ Potvrdit

Informace o spisu		Informace o spisu	
Spisová značka	UP/2025/51	Spisová značka	UP/2025/51
Evidence	Evidence územního plánování	Evidence	Evidence územního plánování
Název	Název spisu	Název	Název spisu
Poznámka		Poznámka	Test

6.5 Upravit spolupracovníky ve spisu

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

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

6.6 Vytvořit vlastní dokument

Uživatel klikne na tlačítko “**Vytvořit vlastní dokument**” v pravém horním rohu. Tlačítko se ve spisu zobrazuje pouze v návaznosti na procesy a prvotní dokončené úlohy v příslušných dokumentech.

UP/2024/88

Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Audiální záznamy

Údaje v evidenci územního plánování

Kód EUP	37508546
Název	Uživatelská dokumentace_úz. plán
Typ dokumentace	Územní rozvoiový plán

Zobrazí se formulář na vyplnění.

Vytvořit vlastní dokument

×

Zadejte název a druh dokumentu.

Vyberte skupiny rozdělovníku, kterým chcete dokument zaslat.

Název	
Evidence	
Kategorie	
Druh	
Rozdělovník	

×

 Zrušit

✓

 Potvrdit

Uživatel vyplní požadované atributy a dokument uloží kliknutím na tlačítko **“Potvrdit”**. Dokument se zobrazí mezi dokumenty daného spisu a uživatel ho může v případě potřeby zveřejnit.

UP/2024/88

Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

Dokument

Číslo jednací	UP/2024/88/123
Pořadové číslo	
Název	UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE
Publikováno	☒
Původ	Vlastní
Druh	Oznámení (šablona b)

Dokument

Číslo jednací	UP/2024/88/267
Pořadové číslo	267
Název	Vlastní dokument
Publikováno	☐
Původ	Vlastní
Druh	Oznámení (šablona b)

Dokument se uloží i v seznamu dokumentů. Je možné se k němu prokliknout pomocí šipky vpravo a zobrazit si jeho detaily a upravit jej.

Dokument

Číslo jednací	UP/2024/88/267	☒ <input checked="" type="button" value="→"/>
Pořadové číslo	267	267
Název	Vlastní dokument	

6.7 Zobrazit Postup pořizování

Uživatel klikne na kartu *Postup pořizování* v detailu spisu. Zobrazí se detailní formulář postupu pořizování. Tato záložka se ve spisu aktivuje ve chvíli, kdy je spis navázán na EÚP a je u něj vyplněna Podúroveň druhu územního plánování. Obsah této záložky se mění dle typu dokumentace a podúrovně druhu územního plánování.

× **UP/2025/68**








Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělov

Řešené území *

Název řešeného území *
+ Vybrat řešené území

Vybrané řešené území

Nahrazované dokumenty

Kódy dokumentů v EÚP

Pořizovatel *

Identifikátor OVM * ⓘ 00233307

Pořizovatel * ⓘ Obecní úřad Hýskov

Oprávněná úřední osoba (y)

Titul před jménem Ing.

Jméno * Simona

Příjmení * Lhotáková

Titul za jménem

Telefon

E-mail

Vydávající orgán *

Vydávající orgán * Zastupitelstvo obce

6.7.1 Upravit postup pořizování

Uživatel klikne v záložce *Postup pořizování* v detailu spisu na tlačítko **“Upravit”**.

× UP/2025/68



Základní informace

Postup pořizování

Úkoly 0

Dokumenty

Dokumentace

Rozdělov



Řešené území *

Název řešeného území *

+ Vybrat řešené území

Vybrané řešené území

Nahrazované dokumenty

Kódy dokumentů v EÚP

Pole formuláře se zaktivní a uživatel musí vyplnit povinné atributy. Po jejich vyplnění uloží pomocí tlačítka **“Uložit”**.

× UP/2025/68

Základní informace Postup pořizování Úkoly 0 Dokumenty Dokumentace Rozdělov

Řešené území *

Název řešeného území *

+ Vybrat řešené území

Vybrané řešené území

Nahrazované dokumenty

Kódy dokumentů v EÚP

Pořizovatel *

Identifikátor OVM * 00233307

Pořizovatel * Obec Hýskov

Oprávněná úřední osoba (y)

Titul před jménem Ing.

Jméno * Simona

Příjmení * Lhotáková

Titul za jménem

Telefon

Uložit

Jakmile jsou provedené úpravy uloženy, přibude ve spisu tlačítko na publikování záznamu EÚP na veřejné části portálu.

× UP/2024/88








Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

Údaje v evidenci územního plánování	
Kód EUP	37508546
Název	Uživatelská dokumentace_úz. plán
Typ dokumentace	Územní rozvojový plán
Podúroveň druhu územního plánování	Nový
Stav dokumentace	Projednávaná dokumentace
Popis	

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí dialog pro potvrzení akce a po jejím potvrzení se zaškrtně ve Spisu i v navázaném EÚP checkbox *Publikováno*. Tlačítko **“Publikovat”** se změní na **“Zrušit publikaci”**.

Publikovat
×

Skutečně chcete publikovat dokumentaci?

× Zrušit
 ✓ Potvrdit

UP/2024/88

Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

Údaje v evidenci územního plánování

Kód EUP	37508546
Název	Uživatelská dokumentace_úz. plán
Typ dokumentace	Územní rozvojový plán
Podúroveň druhu územního plánování	Nový
Stav dokumentace	Projednávaná dokumentace
Popis	
Kód EUPČ	12345
Publikováno	☒

Mezi povinná pole postupu pořizování patří část *Řešené území*, které se určuje přes tlačítko **“Vybrat řešené území”**. V případě územního rozvojového plánu a zprávy o jeho uplatňování je defaultní hodnotou Celá ČR.

UP/2025/68

Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělov

Řešené území *

Název řešeného území *

+ Vybrat řešené území

Vybrané řešené území

UP/2025/93

Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

Řešené území *

Název řešeného území*
Celá ČR

Pořizovatel *

Pokud upravujeme postup pořizování tlačítko je aktivní a lze vybírat požadovanou položku. Maximální počet položek je omezen na 40.

Vybrat řešené území ×

Území

Vyberte území

▼

Maximální počet položek 40, vybráno 0 / 40

✓ **Potvrdit**

Vybrat řešené území ×

Území

Vyberte území

▼

+

−

Hlavní město Praha

+

−

Jihočeský kraj

+

−

Jihomoravský kraj

+

−

Karlovarský kraj

+

−

Kraj Vysočina

+

−

Královéhradecký kraj

+

−

Liberecký kraj

+

−

Moravskoslezský kraj

+

−

Olomoucký kraj

+

−

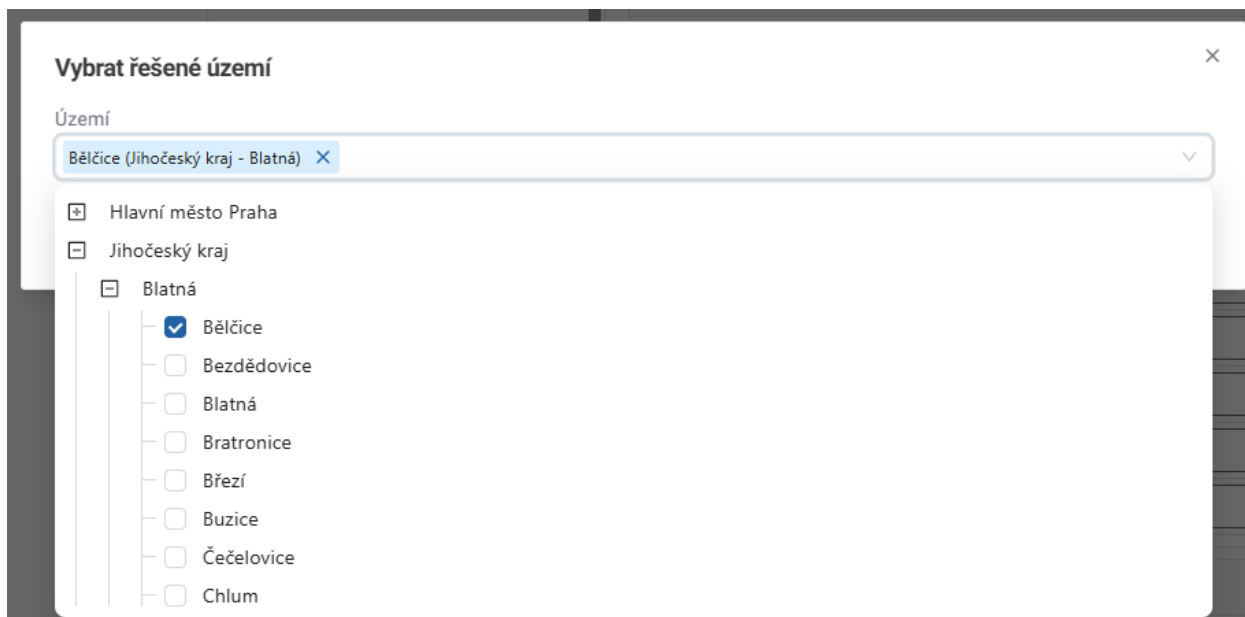
Pardubický kraj

+

−

Plzeňský kraj

Stromová struktura při výběru řešeného území je následující: Kraje – ORP – Obce – Katastrální území. Uživatel může vybrat více jednotlivých entit např. několik obcí, několik krajů, několik katastrálních území. Nemůže kombinovat jednotlivé entity z různých podúrovní např. vybrat ORP a k tomu vybrané katastry. Zobrazení jednotlivých úrovní je závislé na typu evidence.



Vybrat řešené území

Území

Bělčice (Jihočeský kraj - Blatná)

- Hlavní město Praha
 - Jihočeský kraj
 - Blatná
 - ☒ Bělčice
 - ☐ Bezdědovice
 - ☐ Blatná
 - ☐ Bratronice
 - ☐ Březí
 - ☐ Buzice
 - ☐ Čečelovice
 - ☐ Chlum

Další povinná pole se řídí dle typu dokumentace a podúrovně druhu územního plánování.

6.7.2 Přidat etapu

K evidenci postupu pořizování slouží údaje v jednotlivých etapách, které jsou nastaveny individuálně pro jednotlivé typy dokumentace a podúrovně druhu územního plánování. Uživatel klikne v záložce *Postup pořizování* v detailu spisu na tlačítko **“Přidat etapu”** v dolní části zobrazeného formuláře.

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

× **UP/2024/106** 

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

Identifikační číslo (IČO)

Projektant

Titul před jménem

Jméno

Příjmení

Titul za jménem

Číslo autorizace

Doplňující informace

Použitá technologie zpracování (GIS / CAD)

Vyhodnocení vlivů na udržitelný rozvoj území ☐

Importovaný záznam ☐

Datum poslední aktualizace údajů

+ Přidat etapu

× **Přidat etapu**

Vyberte typ fáze územního plánování

Vyberte... 

Po kliknutí na tlačítko **“Potvrdit”** je etapa přidána do formuláře. Ihned po přidání je etapa v editačním módu.



Po zadání všech povinných údajů se etapa uloží kliknutím na tlačítko **“Uložit”**.

Před uložením je ještě možné etapu příslušným tlačítkem zrušit, po jejím uložení neumožňuje systém v současné chvíli její odstranění.

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

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

Přidávané etapy se zobrazují pod sebou dle data jejich založení a lze si je rozkliknout šipkou.

6.8 Zobrazit úkoly ve spisu

Uživatel klikne na kartu *Úkoly* v detailu spisu. Zobrazí se úkoly týkající se daného spisu a počet úkolů. Ukázkový příklad nemá čekající ani dokončené úkoly.

UP/2024/88

Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

Čekající úkoly

Žádné čekající úkoly.

Dokončené úkoly

Žádné dokončené úkoly.

6.9 Zobrazit dokumenty spisu

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

UP/2024/88

Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

Dokument

→

Číslo jednací	UP/2024/88/123
Pořadové číslo	
Název	UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE
Publikováno	☐
Původ	Vlastní
Druh	Oznámení (šablona b)

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

Dokument

→

Číslo jednací	UP/2024/88/123
---------------	----------------

Otevřít

6.9.1 Zveřejnění dokumentu

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

- Vytvořen (viz kapitola [5.3 Založení dokumentu](#))
- Zařazen do spisu (viz kapitola 5.13 [Úkoly](#) a [5.13.1 Dokončit úkol dokumentu](#))
- Spis přiřazen do Dokumentace územního plánování (viz kapitola [7.5 Přidat spis k územní dokumentaci](#))
- Dokumentace územního plánování byla zveřejněna (viz kapitola [6.7.1 Upravit postup pořizování](#)).

Uživatel 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.

×
UP/2024/88

Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

Dokument	→
Číslo jednací	UP/2024/88/123
Pořadové číslo	
Název	UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE
Publikováno	☐

Zobrazí se dotaz ohledně publikování.

Publikovat dokument

×

Opravdu chcete publikovat tento dokument?

× Zrušit

✓ Potvrdit

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

×

UP/2024/88

↺

⚙

📄

👤

Základní informace

Úkoly 0

Dokumenty

Dokumentace

Rozdělovník

Auditní záznamy

☰

☰

Dokument

🗑

→

Číslo jednací	UP/2024/88/123
Pořadové číslo	
Název	UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE
Publikováno	☒
Původ	Vlastní
Druh	Oznámení (šablona b)

6.9.2 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, který je ve stavu zveřejněno.

Dokument

🗑

→

Číslo jednací	UP/2024/31/39
Pořadové číslo	
Název	BLUČINA dokument
Publikováno	☒
Původ	Vlastní
Druh	Žádost

Zobrazí se dialog pro potvrzení a dokument je oduvěřejněn.

6.10 Zobrazit dokumentaci ve spisu

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

UP/2024/88

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

Dokumentace

Verze 2

Název Dokumentace

Validace dokumentace [Zobrazit historii](#)

Obsah Testovací dokument.zip [👁](#) [⬇](#)

Publikace dokumentace

Publikováno na portále ☐

6.10.1 Publikovat dokumentaci

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

Publikovat dokumentaci

Dokumentace

Verze

Název Dokumentace

Validace dokumentace [Zobrazit historii](#)

Obsah Testovací dokument.zip [⬇](#)

Publikace dokumentace

Publikováno na portále ☐

Zobrazí se dotaz ohledně publikování.

Publikovat dokumentaci

Opravdu chcete publikovat tuto dokumentaci?

Vybrat soubory

X Zrušit

✓ Potvrdit

Uživatel klikne na tlačítko **“Vybrat soubory”** a přidá soubory, které chce zveřejnit. Bez tohoto kroku nemůže dokumentaci zveřejnit. Lze přidat více souborů, maximálně do velikosti 3 GB.

Publikovat dokumentaci

Opravdu chcete publikovat tuto dokumentaci?

Vybrat soubory

Soubory

Testovací dokument.docx

↓

×

Testovací dokument.pdf

↓

×

Testovací dokument.zip

↓

×

X Zrušit

✓ Potvrdit

Po kliknutí na tlačítko **“Potvrdit”** je dokumentace zveřejněna. Tlačítko **“Publikovat dokumentaci”** se změní na tlačítko **“Zrušit zveřejnění dokumentace”**. U dokumentace je zaškrtnutý checkbox Publikováno na portále.

UP/2024/88

Základní informace
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

Dokumentace

Verze 1

Název Dokumentace

Validace dokumentace

Zobrazit historii

Obsah

Testovací dokument.zip

Publikace dokumentace

Publikováno na portále
☒

Publikovaný obsah

Testovací dokument.docx

Publikovaný obsah

Testovací dokument.pdf

Publikovaný obsah

Testovací dokument.zip

V kartě Základní informace daného spisu je pole URL adresa, kterou je možné zkopírovat. Po jejím otevření v prohlížeči se zobrazí dokumentace na Portále NGÚP.

UP/2024/88

Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

Údaje v evidenci územního plánování

Kód EUP

37508546

Název

Uživatelská dokumentace_úz. plán

Typ dokumentace

Územní rozvojový plán

Podúroveň druhu územního plánování

Nový

Stav dokumentace

Projednávaná dokumentace

Popis

Kód EUPČ

12345

Publikováno

☒

Externí URL adresa

URL adresa

https://uzemniplanovani-test.gov.cz/dokume...

Kopírovat

6.10.2 Zrušit zveřejnění dokumentace

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

Dokumentace	
Verze	1
Název	Dokumentace
Validace dokumentace	Zobrazit historii
Obsah	Testovací dokument.zip ↓
Publikace dokumentace	
Publikováno na portále	☒
Publikovaný obsah	Testovací dokument.docx ↓
Publikovaný obsah	Testovací dokument.pdf ↓
Publikovaný obsah	Testovací dokument.zip ↓

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

Zrušit zveřejnění dokumentace

Opravdu chcete zrušit zveřejnění dokumentace?

[X Zrušit](#) [✓ Potvrdit](#)

Zveřejnění publikace je zrušeno.

6.10.3 Validovat dokumentaci

Uživatel klikne u dokumentace na tlačítko **“Provést validaci”**. Tlačítko **“Provést validaci”** se zobrazuje pouze u spisů, které jsou zařazeny v Evidenci územního plánování. Pomocí této funkce provede validaci a antivirovou kontrolu *.zip dokumentace. Validovat lze pouze některé druhy dokumentace (dle typu evidence: Územní plán, Vymezení zastavěného území, Územní opatření o stavební uzávěře a o asanaci území, Územní studie, Regulační plán), a to ve formátu SHP. Ostatní dokumentace nelze validovat.

UP/2024/35

Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

Územní plán Beroun
Verze
Název Územní plán Beroun
Validace dokumentace
Obsah DUP_539082.zip
Publikace dokumentace

Zobrazí se dialog *Validovat dokumentaci*. Zde se zvolí druh importu a typ zpracování a potvrdí příslušným tlačítkem.

Validovat dokumentaci

Opravdu chcete provést validaci dokumentace?

Druh importu
Typ zpracování

Zrušit
Potvrdit

V poli *Validace dokumentace* se zobrazí datum a čas provedení validace.

UP/2024/35

Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

Územní plán Beroun
Verze
Název Územní plán Beroun
Validace dokumentace - (26. 3. 2025 21:43:42)
Obsah DUP_539082.zip
Publikace dokumentace
Publikováno na portále

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

Historie validací					
Datum	Druh importu	Typ zpracování	Výsledek validace	Výsledek antivirové kontroly	Protokol o výsledku
26. 3. 2025 21:43:42	úplné znění (např. nový ...	úplná kontrola s importe...	-	Ok	 
18. 12. 2024 21:32:13	úplné znění (např. nový ...	průběžná kontrola úplná	S chybami a/nebo varov...	Ok	 
6. 12. 2024 8:12:12	úplné znění (např. nový ...	úplná kontrola s importe...	S chybami a/nebo varov...	Ok	 
5. 12. 2024 14:41:26	úplné znění (např. nový ...	úplná kontrola s importe...	S chybami a/nebo varov...	Ok	 

6.11 Vytvořit vlastní dokument ve spisu

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

× UP/2024/62






Základní informace
 Postup pořizování
 Úkoly 0
 Dokumenty
 Dokumentace
 Rozdělovník
 Auditní záznamy

Identifikace

Spisová značka

UP/2024/62

Název

Změna č. 1 ÚP NMnM

Poznámka

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

Vytvořit vlastní dokument

Zadejte název a druh dokumentu.

Vyberte skupiny rozdělovníku, kterým chcete dokument zaslat.

Název

Evidence

Kategorie

Druh

Rozdělovník

Zrušit

Potvrdit

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

6.12 Rozdělovník spisu

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

UP/2024/88

Základní informace

Postup pořizování

Úkoly 0

Dokumenty

Dokumentace

Rozdělovník

Auditní záznamy

Identifikace

Spisová značka

Název

Poznámka

6.12.1 Přidat skupinu do spisu

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

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

+ Přidat skupinu + Přidat osobu + Přidat investora + Přidat obec : [Menu] [List]

Žádná data

Přidat skupinu ×

Skupina

Název

[X] Zrušit [✓] Potvrdit

Uživatel vyplní název skupiny a potvrdí k tomu určeným tlačítkem.
Skupina je přidána. Lze ji upravit nebo smazat k tomu určenými tlačítky.

× **UP/2024/88** [Refresh] [Settings] [Print] [Share]

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

+ Přidat skupinu + Přidat osobu + Přidat investora + Přidat obec : [Menu] [List]

Skupina: Skupina [Edit] [Delete]

Po přidání skupiny se zaktivní následující tlačítka.

6.12.2 Přidat osobu do spisu

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

Přidat osobu

Vztah ke spisu

Druh

Skupiny

Způsob komunikace

Způsob

Osoba

Osoba

Zrušit

Potvrdit

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

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

UP/2024/88

Základní informace

Úkoly 0

Dokumenty

Dokumentace

Rozdělovník

Auditní záznamy

+ Přidat skupinu

+ Přidat osobu

+ Přidat investora

+ Přidat obec

Skupina: Skupina

Jan Tester

6.12.3 Ověřit osobu

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

UP/2024/88

Základní informace
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

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

Skupina: Skupina

Jan Tester

Ověřit osobu

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

Identifikovat osobu

Skutečně chcete ověřit osobu vůči základním registrům?

Zrušit
Potvrdit

6.12.4 Přidat investora do spisu

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

Přidat investora

Investor

Název

Skupiny

Zrušit
Potvrdit

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

UP/2024/88

Základní informace
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

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

Skupina: Skupina

Johana Testerová	 
Jan Tester	  

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

6.12.5 Přidat obec do spisu

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

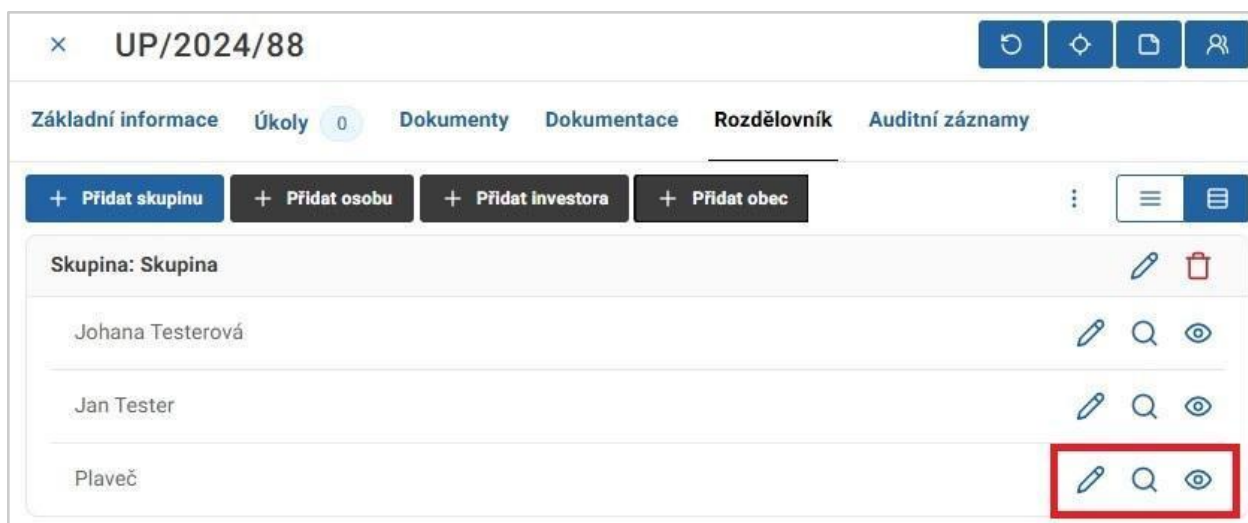
Přidat obec

Obec

Název	
Datová schránka	
Skupiny	

Zrušit
Potvrdit

Doplní povinné atributy a potvrdí k tomu určeným tlačítkem.



UP/2024/88

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

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

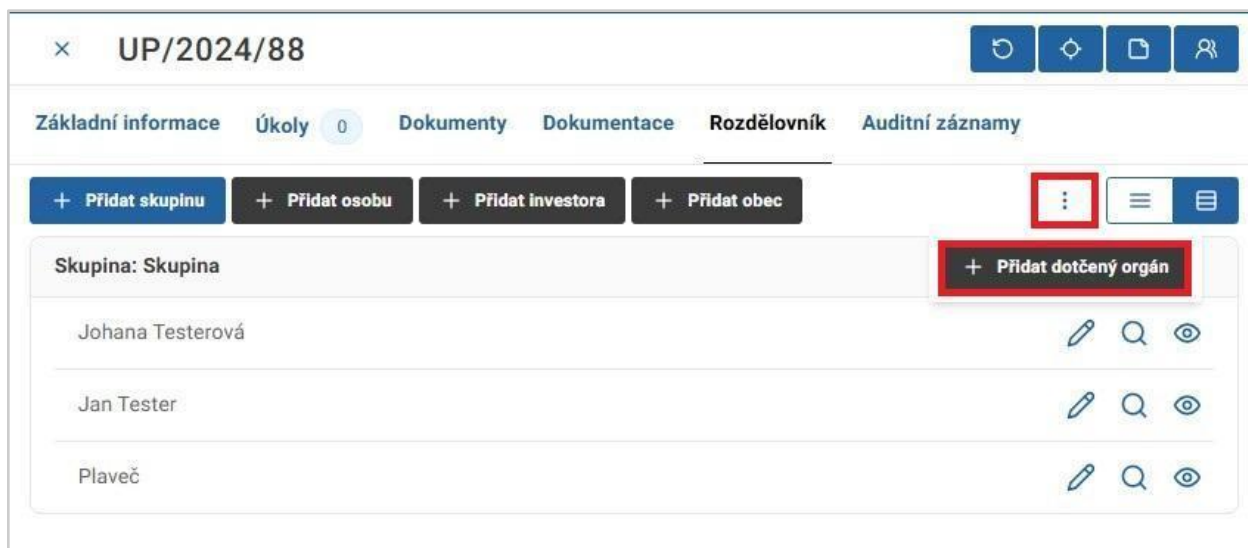
Skupina: Skupina

Johana Testerová	  
Jan Tester	  
Plaveč	  

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

6.12.6 Přidat dotčený orgán do spisu

Uživatel klikne na tlačítko “**Přidat dotčený orgán**” v kartě *Rozdělovník*. Toto tlačítko se může skrývat pod třemi tečkami (viz screen) v závislosti na velikosti otevřeného okna detailu.



UP/2024/88

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

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

Skupina: Skupina

+ Přidat dotčený orgán

Johana Testerová	  
Jan Tester	  
Plaveč	  

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

Přidat dotčený orgán

Dotčený orgán

Název	
IČO	
Datová schránka	
Skupiny	

X Zrušit

✓ Potvrdit

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

UP/2024/88

Základní informace

Úkoly 0

Dokumenty

Dokumentace

Rozdělovník

Auditní záznamy

+ Přidat skupinu

+ Přidat osobu

+ Přidat investora

+ Přidat obec

Skupina: Skupina

Johana Testerová			
Jan Tester			
Plaveč			
Dotčený orgán			

6.13 Zobrazit auditní záznamy spisu

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

UP/2024/88

Základní informace
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník
Auditní záznamy

Auditní záznam

Autor

Samvěd Křepelka

Zpráva

Byla přidána osoba do řízení.

Datum a čas

27. 10. 2024 16:50

Auditní záznam

Autor

Samvěd Křepelka

Zpráva

dokumentace byla zveřejněna ve spisu.

Datum a čas

27. 10. 2024 15:55

6.14 Ukončit spis

Pro založení nového nebo přiřazení existujícího spisu konkrétnímu záznamu Evidence územního plánování je nutné, aby všechny předchozí spisy dané evidence byly již uzavřeny. Uzavřený spis bude zároveň uzavřený i v rámci spisové služby.

Uživatel klikne na tlačítko **“Ukončit spis”** v pravém horním rohu. Toto tlačítko se ve spisu zobrazí až poté, když je spis navázán na Evidenci územního plánování a musí obsahovat alespoň jeden dokument, v němž je dokončený poslední úkol. U dokumentů jsou dva možné poslední stavy:

- “Podepsaný” (pokud se dokument neodesílá)
- “Odeslaný”

UP/2024/88

Základní informace Postup pořizování Úkoly 0 Dokumenty Dokumentace Rozdělovník Audi

Údaje v evidenci územního plánování	
Kód EUP	37508546
Název	Uživatelská dokumentace_úz. plán
Typ dokumentace	Územní rozvojový plán
Podúroveň druhu územního plánování	Nový
Stav dokumentace	Projednávaná dokumentace
Popis	

Zobrazí se dialog s dotazem ohledně ukončení.

Ukončit spis

Opravdu chcete ukončit spis?

X Zrušit ✓ Potvrdit

Kliknutím na **“Potvrdit”** je spis ukončen a změní se u něj stav na *Vyřízeno*.

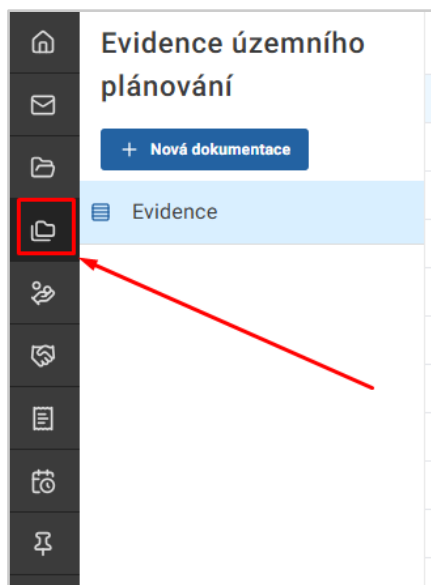
Zpracování	
Stav	Vyřízeno
Zpracovatel	Samvěd Křepelka
Spolupracující osoby	

7 Evidence územního plánování (EÚP)

EÚP vede záznamy všech územně plánovacích dokumentací vč. zpráv o uplatňování, územních opatření o stavebních uzávěrách a asanacích území, vymezení zastavěného území samostatným postupem a územních studií v NGÚP. Samotné dokumentace jsou typově rozlišeny.

7.1 Zobrazit přehled dokumentace

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



7.2 Založit nový záznam EÚP

Systém umožňuje uživateli kromě založení nového záznamu v EÚP prostřednictvím spisu (viz popis v části 6 Spisy) založení přímo v Evidenci EÚP. Uživatel pomocí navigačního menu v levé části přejde na přehled *Evidence územního plánování* a klikne na tlačítko “+**Nová dokumentace**”.

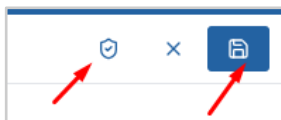
The screenshot shows the 'Evidence územního plánování' interface. On the left, there is a sidebar with a menu. A red arrow points from the 'Evidence' icon in the sidebar to the 'Evidence' button in the main content area. Another red arrow points from the '+ Nová dokumentace' button in the sidebar to the 'Nový' button in the top right corner of the main content area.

Kód EUP	Název	Typ
00000001	Test ÚS2	Územní studie
00000002	Územní plán test	Územní plán
00000003	Karlovice změna číslo 3	Územní plán
00000004	12/2_ZALOŽENÍ SPISU	Zásady územního rozv...
00000005	sds	Územní plán
00000006	Robert nový nepubliko...	Územní plán
00000007	Název	Územní plán
00000008	Zpráva	Územní plán
00000009	Územní plán TEST	Územní studie
00000010	Zmena UP Liberec .4	Územní plán
00000011	Změna 5 Liberec	Územní plán
00000012	Nový územní plán roky...	Územní plán
00000013	Územní plán Karlovice	Územní plán
00000014	13/2_NOVÝ_NOVÝ	Územní rozvojový plán
00000015	opatření doplňující úd...	Územní opatření
00000016	test	Územní studie
00000017	Test UP změna	Územní plán

The 'Nový' (New) form is visible on the right side of the interface. It contains the following fields:

- Identifikace**
 - Kód EUP
 - Název
 - Typ dokumentace
 - Stav dokumentace
- Popis**
 - Text area for description
- Metadata**
 - Kód EUPČ
 - Publikováno (checkbox)
 - Externí URL adresa
 - URL adresa: [https://uzemniplanovani-test.gov.cz/...](https://uzemniplanovani-test.gov.cz/) (Kopírovat)

V pravé části obrazovky se zobrazí formulář pro vyplnění atributů dokumentu. Po jejich vyplnění může uživatel kliknout na tlačítko **“Kontrola”**, v případě, že má vyplněna všechna povinná pole, klikne na **“Uložit”**. Kód EUP a URL adresu generuje automaticky systém po uložení. Externí URL adresa slouží pro potřeby uvedení adresy zveřejnění dokumentů mimo NGÚP. Typ dokumentace a Podúroveň druhu územního plánování není po uložení již možné změnit.



7.3 Zobrazit detail záznamu EÚP

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

Evidence územního plánování

[+ Nová dokumentace](#)

[Evidence](#)

Kód EUP	Název	Typ
00000033	územní studie Kotula ...	Územní studie
00000034	Jak navážu vůbec spis...	Regulační plán
00000035	24/2_Územní studie	Územní studie
00000036	Zpráva o uplatňování ú...	Územní rozvojový plán
00000037	Zásady - TEST - úřední...	Zásady územního rozv
00000038	Zpráva o uplatňování ú...	Územní rozvojový plán
00000039	Územní rozvojový plán...	Územní rozvojový plán
00000040	Zpráva územní plán	Územní plán
00000041	Testovací EUP - rozvoj...	Územní rozvojový plán
00000042	Mateřská dokumentace	Územní plán
00000043	Regulační plán - test	Regulační plán
00000044	Regulační plán - test	Regulační plán
00000045	Test_publicace	Územní plán
00000046	územní plán	Územní plán
00000047	RCH_Test	Územní plán
00000048	Územní plán nový	Územní studie
00000049	27.2.2025	Zásady územního rozv
00000050	3/3_Územní plán Sene...	Územní plán

00000050

Základní informace Spisy Auditní záznamy

Identifikace

Kód EUP 00000050

Název 3/3_Územní plán Senetářov

Typ dokumentace Územní plán

Podúroveň druhu územního plánování Nový

Stav dokumentace

Popis

Kód EUPČ

Publikováno ☐

Externí URL adresa

URL adresa <https://uzemniplanova...> [Kopírovat](#)

V pravé části obrazovky se zobrazí detail záznamu.

7.4 Upravit záznam EÚP

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

00000050

Základní informace Spisy Auditní záznamy

Identifikace

Kód EUP	00000050
Název	3/3_Územní plán Senetářov

Jednotlivé karty detailu jsou přepnuty do stavu, ve kterém je možné upravovat některé atributy. Uživatel upraví atributy a změny uloží kliknutím na tlačítko **“Uložit”**. Atribut *Stav dokumentace* systém automaticky mění podle evidovaných etap příslušného spisu, který je na záznam EÚP navázán. Implementace automatického změny stavu dokumentace není nasazena v plném rozsahu, proto systém umožňuje i ruční editaci tohoto atributu přímo na záznamu EÚP.

00000050

Základní informace Spisy Auditní záznamy

Identifikace

Kód EUP	00000050
Název	3/3_Územní plán Senetářov
Typ dokumentace	Územní plán

7.5 Přidat a odebrat spis k záznamu EÚP

K jednotlivým záznamům EÚP lze přiřadit jeden nebo více spisů, které se k tomuto záznamu váží. Uživatel přejde na kartu *Spisy* v detailu záznamu EÚP a klikne na tlačítko **“+Přidat spis”**.

× 00000040

Základní informace **Spisy** Auditní záznamy

+ Přidat spis

Žádná data

Zobrazí se okno pro přidání spisu.

Přidat spis

Vyberte spis, který chcete přidat.

X Zrušit ✓ Potvrdit

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

× 00000043

Základní informace **Spisy** Auditní záznamy

Spis		→	🗑️
Spisová značka	UP/2025/101		
Název spisu	3/3_ Zastavěné území		
Stav	Otevřeno		

Spis je přidán k záznamu EÚP. Lze ho otevřít nebo odebrat kliknutím na k tomu určená tlačítka. Odebrání spisu může být využito např. na základě mylného připojení spisu.

Pokud potřebuje uživatel přidat k evidenci další spis, je nutné, aby byly všechny stávající navázané spisy uzavřeny (vyřízeny) (viz kapitola 6.14 Ukončit spis). Pokud má spis stav Vyřízeno, zaktivní se tlačítko pro přidání dalšího spisu.

Základní informace
Spisy
Auditní záznamy

+ Přidat spis

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

7.6 Zveřejnit záznam EÚP

Pakliže uživatel potřebuje zveřejnit daný záznam EÚP, přejde na kartu Spisy, překlikne se do spisu a klikne na tlačítko **“Publikovat”**.

× 00000004

Základní informace
Spisy
Auditní záznamy

Spis	→	🗑️
Spisová značka	UP/2025/48	
Název spisu	12/2_ZALOŽENÍ SPISU	
Stav	Otevřeno	

× UP/2025/48

Základní informace
Postup pořizování
Úkoly 0
Dokumenty
Dokumentace
Rozdělovník

Údaje v evidenci územního plánování	
Kód EUP	00000004
Název	12/2_ZALOŽENÍ SPISU

Zobrazí se dotaz na publikování, který potvrdí příslušným tlačítkem.

Publikovat ×

Skutečně chcete publikovat dokumentaci?

× Zrušit ✓ Potvrdit

Záznam EÚP je publikován. Tlačítko publikování změni barvu na červenou. Je zaškrtnutý checkbox Publikováno.

× **UP/2025/48** 

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

Údaje v evidenci územního plánování

Kód EUP	00000004
Název	12/2_ZALOŽENÍ SPISU
Typ dokumentace	Zásady územního rozvoje
Podúroveň druhu územního plánování	Nový
Stav dokumentace	Vydaná dokumentace
Popis	
Kód EUPČ	12345
Publikováno	☒
Externí URL adresa	

Když se překlikneme ze spisu do EÚP, rovněž zde vidíme informaci o publikování.

× 00000001
 ↺ ↻ 🔍 📅 ✎

Základní informace
 Spisy
 Auditní záznamy

Identifikace

Kód EUP	00000001
Název	16/5_TEST
Typ dokumentace	Územní plán
Podúroveň druhu územního plánování	Nový
Stav dokumentace	Projednávaná dokumentace
Popis	
Kód EUPČ	
Publikováno	☒
Externí URL adresa	
URL adresa	https://uzemniplanovani-skolici... Kopírovat

K dispozici je URL adresa, na které se daný záznam EÚP nachází a kterou může uživatel zkopírovat kliknutím na tlačítko **“Kopírovat”** např. pro potřeby oznámení adresy uložení návrhu dokumentace v NGÚP.

7.7 Manuální ukončení platnosti záznamu EÚP uživatelem

Uživatel klikne na tlačítko **“Ukončení platnosti”**, které se nachází nad menu detailu EÚP.

× 00000009
 ↺ ↻ 🔍 📅 ✎

Základní informace
 Spisy
 Auditní záznamy

Identifikace

Kód EUP	00000009
---------	----------

Otevře se informační okno, v němž zadá datum ukončení platnosti a potvrdí k tomu určeným tlačítkem. V kartě *Základní informace* daného EÚP se zobrazí pole *Datum ukončení platnosti*.

Zadejte datum ukončení platnosti

13.08.2025

✕ Zrušit

✓ Potvrdit

Datum ukončení platnosti

13. 8. 2025

7.8 Auditní záznamy

O veškerých úkonech v daném záznamu EÚP je veden auditní záznam, který si uživatel může zobrazit na kartě *Auditní záznamy*.

7.9 Ověření aktuálnosti možnosti využití územní studie

Na horním menu u záznamu EÚP v kategorii Územní studie je k dispozici tlačítko “**Ověření aktuálnosti možnosti využití**”. Toto tlačítko se zobrazuje pouze v případě, že na příslušném záznamu územní studie je vyplněna etapa **Schválení možnosti využití**. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí informační okno, na kterém uživatel provede potvrzení aktuálnosti územní studie. Po kliknutí na toto tlačítko se v kartě *Základní informace* daného EÚP zobrazí pole *Datum ověření platnosti* s aktuálním datem a zároveň systém automaticky nastaví *Datum příštího ověření aktuálnosti* (+ 8 let).

× 00000009
 ↺ ⚙ 🕒 📅 ✎

Základní informace Spisy Auditní záznamy

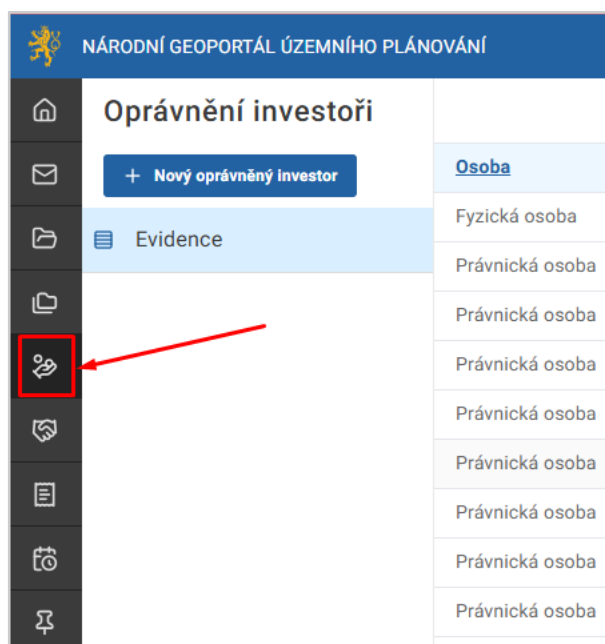
Identifikace	
Kód EUP	00000009
Název	Územní plán TEST
Typ dokumentace	Územní studie
Podúroveň druhu územního plánování	Nový
Stav dokumentace	Projednávaná dokumentace
Popis	
Kód EUPČ	
Publikováno	☒
Externí URL adresa	http://test.cz
URL adresa	https://uzemniplanovani-test.gov.c... Kopírovat
Datum ověření aktuálnosti	📅 13. 8. 2025
Datum příštího ověření aktuálnosti	📅 13. 8. 2033

8 Oprávnění investoři

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

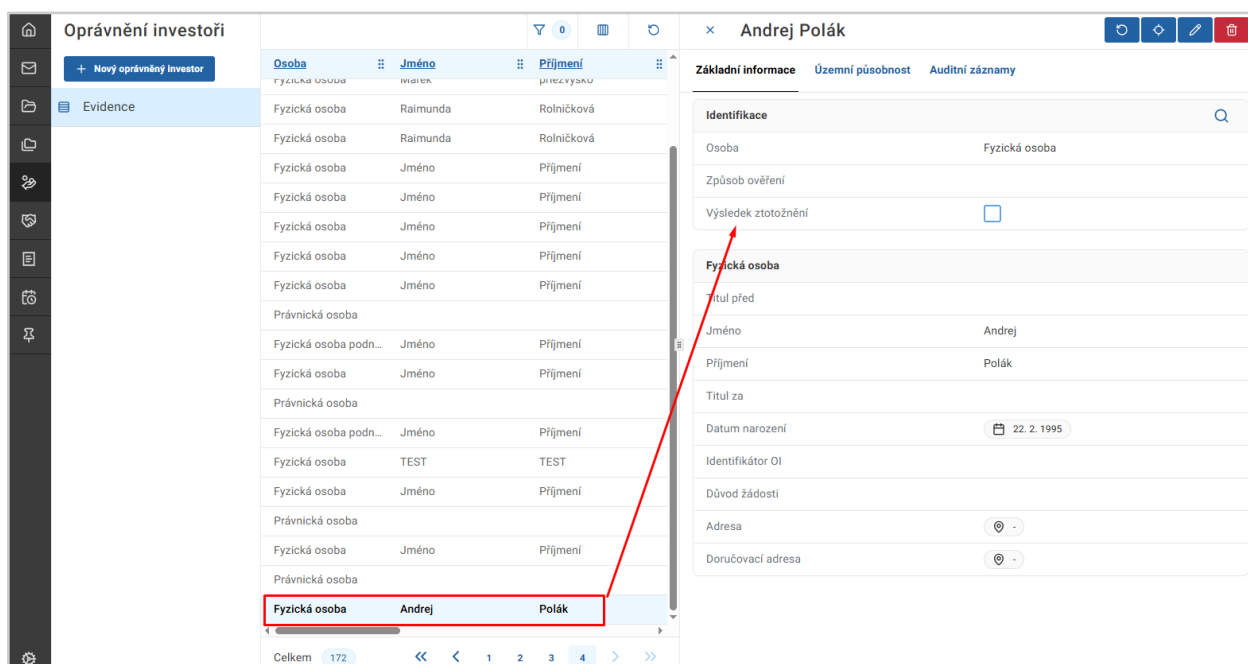
8.1 Zobrazit přehled oprávněných investorů

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



8.2 Zobrazit detail oprávněného investora

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



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

8.3 Založit oprávněného investora

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

The screenshot shows the 'Oprávnění investoři' (Authorized Investors) application. On the left, there is a sidebar with a button '+ Nový oprávněný investor' (New authorized investor) highlighted by a red arrow. The main area displays a table of existing investors with columns for 'Osoba' (Person), 'Jméno' (Name), and 'Příjmení' (Surname). One entry is visible: 'Fyzická osoba' (Physical person) with name 'Radoslav' and surname 'Chudý'. To the right, the 'Nový' (New) form is open, showing the 'Základní informace' (Basic information) tab. The form includes a dropdown for 'Osoba' (Person) with 'Fyzická osoba' selected, a field for 'Způsob ověření' (Verification method), and a checkbox for 'Výsledek ztotožnění' (Identification result).

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

The screenshot shows the 'Nový' (New) form for creating a new authorized investor. The form is divided into three tabs: 'Základní informace' (Basic information), 'Územní působnost' (Territorial scope), and 'Auditní záznamy' (Audit records). The 'Základní informace' tab is active. It contains a section for 'Identifikace' (Identification) with a dropdown for 'Osoba' (Person) set to 'Fyzická osoba' (Physical person). Below this are fields for 'Způsob ověření' (Verification method) and 'Výsledek ztotožnění' (Identification result). The 'Fyzická osoba' section includes fields for 'Titul před' (Title before), 'Jméno' (Name), 'Příjmení' (Surname), 'Titul za' (Title after), 'Datum narození' (Date of birth), 'Důvod žádosti' (Reason for request), 'Adresa' (Address), and 'Doručovací adresa' (Delivery address).

Nový

Základní informace

Územní působnost

Auditní záznamy

Identifikace

Osoba

Právnícká osoba

Způsob ověření

Výsledek ztotožnění

Právnícká osoba

Název

IČO

Datová schránka

Důvod žádosti

Adresa

Doručovací adresa

Kontaktní osoba

Titul před

Jméno

Příjmení

Titul za

Email

Telefon

Nový

Základní informace

Územní působnost

Auditní záznamy

Identifikace

Osoba

Fyzická osoba podnikající

Způsob ověření

Výsledek ztotožnění

Fyzická osoba podnikající

Titul před

Jméno

Příjmení

Titul za

Datum narození

dd.mm.rrrr

IČO

Datová schránka

Důvod žádosti

Adresa

Doručovací adresa

8.4 Upravit údaje oprávněného investora

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

× České dráhy, a.s.

↶ ↷ ✎ 🗑️

Základní informace Územní působnost Auditní záznamy

Identifikace

Osoba

Právnícká osoba

Způsob ověření

Výsledek ztotožnění

☐

Právnícká osoba

Název

České dráhy, a.s.

IČO

70994226

× České dráhy, a.s.

🛡️ × 💾

Základní informace Územní působnost Auditní záznamy

Identifikace

Osoba

Právnícká osoba ✓

Způsob ověření

Výsledek ztotožnění

☐

Právnícká osoba

Název

České dráhy, a.s.

IČO

70994226

8.5 Přidat územní působnost

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

× Jana Testerka

↶

Základní informace **Územní působnost** Auditní záznamy

+ Přidat územní působnost

☰

☰

Je zde předvyplněna platnost od aktuálního datumu na 5 let do budoucnosti. Vybere území a přidání potvrdí kliknutím na tlačítko **“Potvrdit”**.

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

Po přidání nové územní působnosti se u dřívější přidávaných územních působností označí pole *Iniciální zápis*.

 	
Platnost od	 13. 8. 2025
Platnost do	 13. 8. 2030
Iniciální zápis	☐
Kraj	Jihomoravský kraj (116)
ORP	Blansko (1295)
Obec	Adamov (581291)

 	
Platnost od	 13. 2. 2023
Platnost do	 13. 2. 2028
Iniciální zápis	☒ 
Kraj	Jihočeský kraj (35)
ORP	Tábor (477)
Obec	Sezimovo Ústí (553069)

8.5.1 Hromadné vkládání obcí

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

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

Přidat územní působnost

Územní působnost

Platnost od: 13.08.2025

Platnost do: 13.08.2030

Území

Adamov (Jihomoravský kraj - Blansko) X Blansko (Jihomoravský kraj - Blansko) X Bořítov (Jihomoravský kraj - Blansko) X

Brťov-Jeneč (Jihomoravský kraj - Blansko) X

☐ Hlavní město Praha

☐ Jihočeský kraj

☒ Jihomoravský kraj

☒ Blansko

☒ Adamov

☒ Blansko

☒ Bořítov

☒ Brťov-Jeneč

☐ Bukovina

☐ Bukovinka

☐ Býkovice

8.6 Odebrat územní působnost

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

Základní informace **Územní působnost** Auditní záznamy

+ Přidat územní působnost Odebrat územní působnost

Platnost od: 13. 1. 2025

Platnost do: 31. 1. 2025

Iniciální zápis: ☐

Kraj: Jihomoravský kraj (116)

ORP: Blansko (1295)

Obec: Adamov (581291)

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

Odebrat územní působnost

Opravdu chcete odebrat územní působnost? Tato akce je nevratná.

✕ Zrušit

✓ Potvrdit

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

8.7 Upravit územní působnost

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

Základní informace Územní působnost Auditní záznamy

+ Přidat územní působnost

Upravit územní působnost

Platnost od

13. 1. 2025

Platnost do

31. 1. 2025

Iniciální zápis

☐

Kraj

Jihomoravský kraj (116)

ORP

Blansko (1295)

Obec

Adamov (581291)

Zobrazí se modální okno *Upravit územní působnost* s možností upravit všechna pole územní působnosti a tlačítka **“Zrušit”** a **“Potvrdit”**.

Upravit územní působnost

Územní působnost

Platnost od	13.08.2025	
Platnost do	13.08.2030	
Kraj	Jihomoravský kraj	
ORP	Blansko	
Obec	Adamov	

Zrušit

Potvrdit

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

8.8 Smazat oprávněného investora

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

Ctrl+K

99+

Samvěd Křep

Smazat

Jana Testerka

Základní informace

Územní působnost

Auditní záznamy

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

Záznam bude smazán

Tuto akci nelze vrátit zpět.

Zrušit

Potvrdit

8.9 Zobrazit auditní záznamy

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

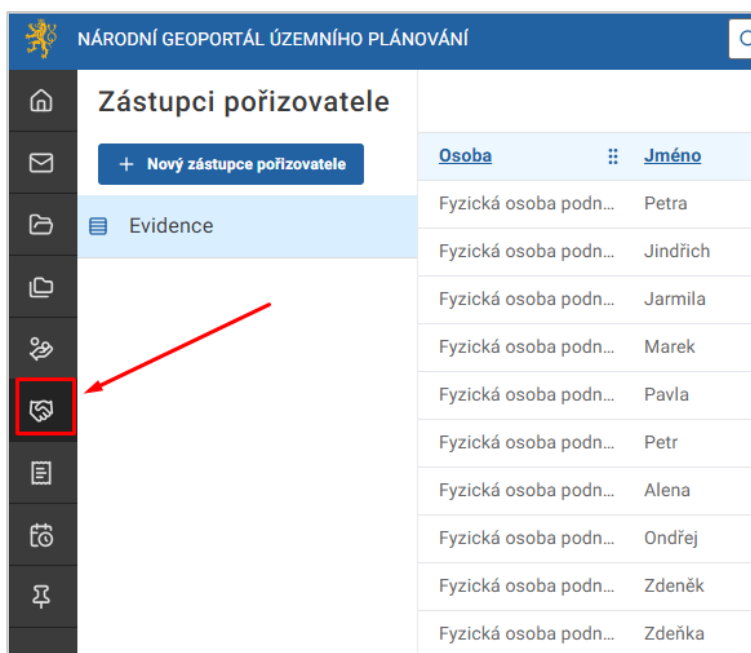
Základní informace	Územní působnost	Auditní záznamy
Auditní záznam		
Autor		Samvěd Křepelka
Zpráva		Byla upravena územní působnost investoro...
Datum a čas		 23. 1. 2025 21:11
Auditní záznam		
Autor		Samvěd Křepelka
Zpráva		Byla přidána územní působnost investorovi.
Datum a čas		 21. 1. 2025 08:44
Auditní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

9 Zástupci pořizovatele

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

9.1 Zobrazit přehled zástupců pořizovatele

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



9.2 Založit zástupce pořizovatele

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

Osoba	Jméno
Fyzická osoba podn...	Rudolf
Fyzická osoba	Evžen
Fyzická osoba podn...	Helena
Fyzická osoba podn...	Petr
Fyzická osoba podn...	Vít
Fyzická osoba podn...	Pavla
Fyzická osoba podn...	Marek
Fyzická osoba podn...	Michaela
Fyzická osoba podn...	Barbora
Fyzická osoba podn...	Libuše
Fyzická osoba podn...	Jarmila
Fyzická osoba podn...	Josef
Fyzická osoba podn...	Jindřich

Identifikace	
Osoba	
Jméno	
Příjmení	
Telefon	
Email	
Datum narození	dd.mm.rrrr
Datová schránka	
IČO	
Adresa	
Doručovací adresa	

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

×

Nový



Identifikace

Osoba

!

Povinné pole

Jméno

!

Povinné pole

Příjmení

!

Povinné pole

Telefon

!

Povinné pole

E-mail

Datum narození



!

Povinné pole

Datová schránka

IČO

!

Povinné pole

Adresa

 -

Povinné pole

Doručovací adresa

 -

9.3 Zobrazit detail zástupce pořizovatele

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

Osoba	Jméno	Příjmení
Fyzická osoba podn...	Ivana	Kašparová
Fyzická osoba podn...	Jan	Šíma
Fyzická osoba	Jan	Jan
Fyzická osoba	Jana	iks
Fyzická osoba podn...	Jana	Šejvlová
Fyzická osoba podn...	Jana	Vališová
Fyzická osoba podn...	Jarmila	Filipová
Fyzická osoba podn...	Jaromír	Mejsnar
Fyzická osoba podn...	Jaromír	Trtík
Fyzická osoba podn...	Jaroslav	Kotík
Fyzická osoba podn...	Jindřich	Felcman
Fyzická osoba podn...	Jindřiška	Kupcová
Fyzická osoba podn...	Jiří	Lahoda
Fyzická osoba podn...	Jiří	Švarc

Identifikace

Osoba: Fyzická osoba

Jméno: Jana

Příjmení: iks

Telefon: 123456789

E-mail:

Datum narození: 1. 1. 1999

Datová schránka:

IČO: 232323

Adresa: Bezručova 1, Adamov 1, Adamov

Doručovací adresa:

Zobrazí se detail daného zástupce pořizovatele.

9.4 Upravit údaje zástupce pořizovatele

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

Upravit

Identifikace

Osoba: Fyzická osoba

Jméno: Jana

Příjmení: iks

Telefon: 123456789

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

× Jana iks

Identifikace

Osoba	Fyzická osoba
Jméno	Jana
Příjmení	iks
Telefon	123456789

9.5 Smazat zástupce pořizovatele

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

× Jana iks

Identifikace

Osoba	Fyzická osoba
Jméno	Jana
Příjmení	iks
Telefon	123456789

Zobrazí se dialog pro potvrzení.

× Záznam bude smazán

Tuto akci nelze vrátit zpět.

× Zrušit ✓ Potvrdit

Kliknutím na **“Potvrdit”** je označený zástupce smazán ze seznamu zástupců.

10 Úkoly

10.1 Zobrazit přehled úkolů

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

NÁRODNÍ GEOPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ

Hledat...

Ctrl + K

Úkoly

Vlastní úkoly

Aktivní

Dokončené

Název	Datum vytvoření	Datum úpravy		
Určit schvalovatele a podepisují...	4. 10. 2024 17:21:17	4. 10. 2024 17:21:17	Otevřít	
Určit způsob vyřízení dokumentu	11. 10. 2024 9:46:55	11. 10. 2024 9:46:55	Otevřít	
Určit schvalovatele a podepisují...	18. 10. 2024 8:56:45	18. 10. 2024 8:56:45	Otevřít	
Odeslat ke schválení dokument	20. 11. 2024 9:58:30	26. 11. 2024 22:06:58	Otevřít	
Určit způsob vyřízení dokumentu	26. 11. 2024 22:39:42	26. 11. 2024 22:39:42	Otevřít	
Odeslat ke schválení dokument	26. 11. 2024 23:10:01	26. 11. 2024 23:10:01	Otevřít	
Odeslat ke schválení dokument	13. 12. 2024 8:02:19	13. 12. 2024 8:02:19	Otevřít	
Určit schvalovatele a podepisují...	22. 1. 2025 8:34:52	22. 1. 2025 8:34:56	Otevřít	
Určit schvalovatele a podepisují...	29. 1. 2025 13:13:48	29. 1. 2025 13:13:50	Otevřít	
Určit schvalovatele a podepisují...	6. 2. 2025 12:18:16	6. 2. 2025 12:18:20	Otevřít	
Odeslat ke schválení dokument	10. 2. 2025 11:01:48	10. 2. 2025 11:01:54	Otevřít	
Určit schvalovatele a podepisují...	20. 2. 2025 12:02:52	20. 2. 2025 12:02:57	Otevřít	

10.2 Zobrazit detail úkolu

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

Úkoly

Vlastní úkoly

Aktivní

Dokončené

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

Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu

Úkol

Stav: Aktivní

Zpracovatel: Samvěd Křepelka

Založení: 24. 9. 2024 13:33

Ukončení:

Lhůta do začetí:

Lhůta pro dokončení:

Dokument

Číslo jednací: UP/2024/44/53

Pořadové číslo:

Název: Zpráva o uplatňování územního plánu Lhota

Publikováno: ☐

Původ: Vlastní

Druh: Oznámení - VV

Je zde tlačítko pro dokončení úkolu a dále tlačítko pro přechod do dokumentu, jehož se daný úkol týká.

Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu

Úkol

Stav: Aktivní

Zpracovatel: Samvěd Křepelka

Založení: 26. 3. 2025 14:21

Ukončení:

Lhůta do začetí:

Lhůta pro dokončení:

Dokument

Číslo jednací: UP/2025/195/273

Pořadové číslo:

Název: ZPR ZUR RCH 26032025

Publikováno: ☐

Původ: Vlastní

Druh: Podnět

Auditní záznam

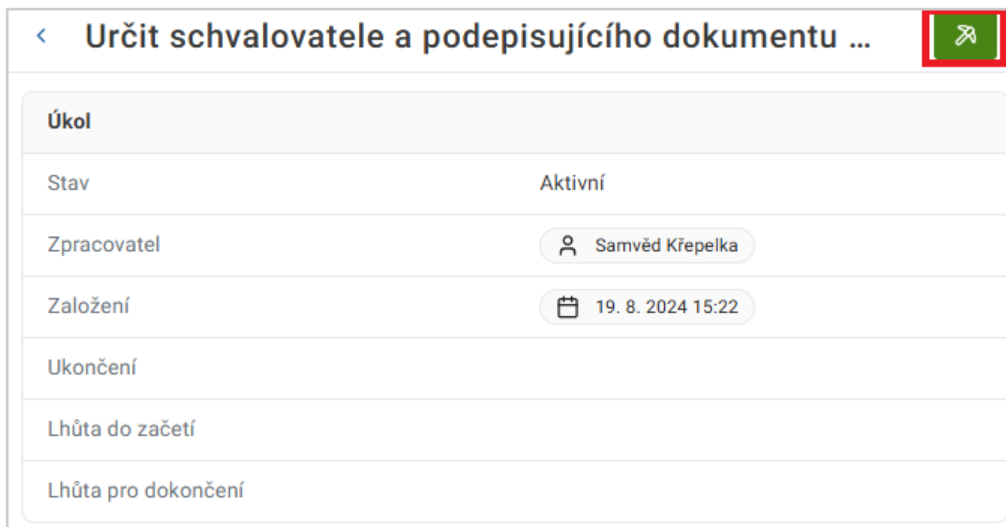
Datum vytvoření: 26. 3. 2025 14:21

Datum úpravy: 26. 3. 2025 14:21

10.3 Provést úkoly

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

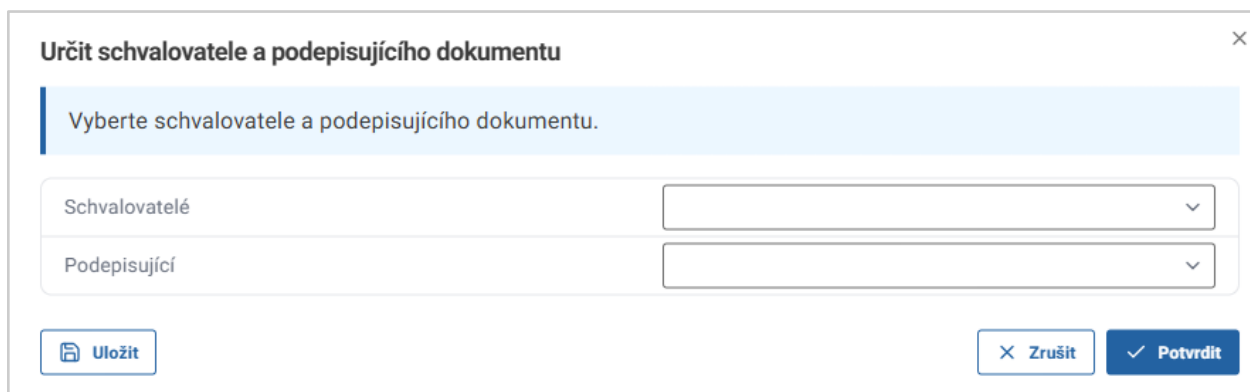
Uživatel přejde na detail úkolu a klikne na tlačítko **“Provést úkol”**.



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

10.4 Přejít na detail navázané entity

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

×
 Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu

Úkol

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

Dokument

→

Číslo jednací	UP/2024/44/53
Pořadové číslo	
Název	Zpráva o uplatňování územního plánu Lhota
Publikováno	☐
Původ	Vlastní
Druh	Oznámení - VV

Auditní záznam

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

11 Ukázkové příklady

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

11.1.1 Založení nového dokumentu a spisu se záznamem EÚP

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 displays the 'NÁRODNÍ GEOPORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ' interface. On the left, a sidebar menu lists document statuses: Dokumenty, Rozpracované, Doručené, Ke zpracování, Zpracované, Vlastní, Ve schvalování, Schválené, K podpisu, Podepsané, Odeslané, Zrušené, and Všechny. The 'Nový dokument' button is highlighted in the 'Dokumenty' section. The main area shows a table of documents with columns: Číslo jednací, Původ, Název, and Odesílatel. A 'Nový' button is visible in the top right of the document list. On the right side, a 'Základní informace' form is open, containing fields for: Identifikace, Číslo jednací, Pořadové číslo, Název, Původ, Evidence, Kategorie, Druh, and Forma. Below this is a 'Zpracování' section with fields for Stav and Zpracovatel.

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 *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

Identifikace

Číslo jednací

Pořadové číslo

Název

TESTOVACÍ DOKUMENT

Původ

Vlastní

▼

Evidence

Územní plán

🔍

Kategorie

Zpráva o uplatňování

🔍

Druh

Oznámení

🔍

Forma

Digitální

▼

Právní moc

Zpracování

Stav

Zpracovatel

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

TESTOVACÍ DOKUMENT

Základní informace
Rozdělovník
Hlavní dokument
Přílohy
Vypravení
Úkoly 1
Auditní záznamy

Identifikace

Číslo jednací

Pořadové číslo

Název

Původ

Evidence

Kategorie

Druh

Forma

Právní moc

TESTOVACÍ DOKUMENT

Vlastní

Územní plán

Zpráva o uplatňování

Oznámení

Digitální

Zpracování

Stav

Zpracovatel

Rozpracovaný

Samvěd Křepelka

Auditní záznam

Datum vytvoření

Vytvořil

21. 5. 2025 21:43

Samvěd Křepelka

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

TESTOVACÍ DOKUMENT

Základní informace
Rozdělovník
Hlavní dokument
Přílohy
Vypravení
Úkoly 1
Auditní záznamy

+ Přidat hlavní dokument

Zobrazí se okno pro přidání dokumentu ze souboru.

Nový dokument

Dokument

Název

Popis

Obsah

Soubor ?

Vybrat soubor

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.

TESTOVACÍ DOKUMENT

Základní informace

Rozdělovník

Hlavní dokument

Přílohy

Vypravení

Úkoly 1

Auditní záznamy

hlavní dokument

Typ přílohy

Obecná

Verze

0.1

Popis

Obsah

Testovací dokument.pdf

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

TESTOVACÍ DOKUMENT

Základní informace

Rozdělovník

Hlavní dokument

Přílohy

Vypravení

Úkoly 1

Auditní záznamy

+ Přidat přílohu

+ Přidat dokumentaci

Žádná data

Zobrazí se okno pro přidání Nová příloha.

Nová příloha

Příloha

Název

Popis

Obsah

Soubor ?

Vybrat soubor

X Zrušit

✓ Potvrdit

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

TESTOVACÍ DOKUMENT

Základní informace

Rozdělovník

Hlavní dokument

Přílohy

Vypravení

Úkoly 1

Auditní záznamy

+ Přidat přílohu

+ Přidat dokumentaci

Příloha

Typ přílohy

Obecná

Verze

0.1

Popis

Obsah

Testovací dokument.docx

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

×
TESTOVACÍ DOKUMENT

Základní informace
Rozdělovník
Hlavní dokument
Přílohy
Vypravení
Úkoly 1
Auditní záznamy

Čekající úkoly

Určit způsob zpracování dokumentu
→

Zpracovatel

SamvĚd Křepelka

Založení

28. 10. 2024 00:00

Dokončené úkoly

Žádné dokončené úkoly.

Zobrazí se dialog, 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

Evidence

Kategorie

Územní plán - Zpráva o uplatňování

Název

Poznámka

Uložit

Zrušit

Potvrdit

Zobrazí se okno, kde doplní potřebné atributy. Zvolí Evidenci územního plánování a **Kategorii** „Územní plán – Zpráva o uplatňování“ a Spis pojmenuje (povinný údaj). V části *Územní plánování* uživatel určí název záznamu EÚP „Zpráva o uplatňování územního plánu Ohrobec za období 2021–2025“, určí typ dokumentace „Územní plán“ a podúroveň druhu územního

plánování „Zpráva o uplatňování“. V případě zprávy uveďte mateřskou dokumentaci (Územní plán, ke kterému se zpráva vztahuje) a další potřebné údaje. 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.

11.1.2 Uveřejnění (publikování) dokumentu

Takto vytvořený dokument, viz předchozí kapitola, není publikován (zveřejněn), pouze je evidován ve spisu. Pokud jej chce uživatel zveřejnit, přejde ve spisu na kartu *Postup pořizování* a klikne na tlačítko **“Upravit”**.

UP/2025/102

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

Řešené území *

Název řešeného území* + Vybrat řešené území

Pořizovatel *

Upraví a doplní povinná pole v Postupu pořizování a klikne na **“Uložit”**. Doplněním údajů do postupu pořizování se u spisu zobrazí tlačítko k publikování v horní části spisu.

UP/2025/102

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

Pořizovatel *

Identifikátor OVM* ⓘ 66002222

Pořizovatel* ⓘ Městský úřad Litoměřice

Oprávněná úřední osoba (y)

Titul před jménem

Jméno* test

Příjmení* test

Titul za jménem

Uživatel klikne na tlačítko **“Publikovat”**. Zobrazí se dialog, kde uživatel potvrdí publikování kliknutím na tlačítko **“Potvrdit”**.

Publikovat

Skutečně chcete publikovat dokumentaci?

X Zrušit

✓ Potvrdit

Ve spisu i v EÚP se poté označí, že je publikován, v obou případech je zaškrtnutý checkbox *Publikováno*. Tlačítko pro zveřejnění změny barvu na červenou. V pravém dolním rohu se zobrazí informace *Dokumentace byla úspěšně publikována*.

×

UP/2025/102

🖨

📄

↺

✉

👤

Základní informace

Postup pořizování

Úkoly 0

Dokumenty

Dokumentace

Rozdělovník

Auditní záznamy

Údaje v evidenci územního plánování

Kód EUP	00000132
Název	Zpráva o uplatňování 2020–2024
Typ dokumentace	Územní plán
Podúroveň druhu územního plánování	Zpráva o uplatňování
Stav dokumentace	Projednávaná dokumentace
Popis	
Kód EUPČ	
Rok od	
Rok do	
Mateřská dokumentace	
Publikováno	☒
Externí URL adresa	
URL adresa	https://uzemniplanovani-test.gov.cz/doku... Kopírovat

Informace o spisu

Spisová značka	UP/2025/102
----------------	-------------

Uživatel se z karty *Základní informace* v detailu spisu v poli *Agenda* proklikne do EÚP.

×

UP/2025/102

Základní informace

Postup pořizování

Úkoly 0

Dokumenty

Dokumentace

Rozdělovník

Auditní záznamy

Kód EUPČ

Rok od

Rok do

Mateřská dokumentace

Publikováno ☒

Externí URL adresa

URL adresa <https://uzemniplanovani-test.gov.cz/doku...> Kopírovat

Informace o spisu

Spisová značka UP/2025/102

Evidence Evidence územního plánování

Název 3/3_nové zastavěné území Senetářov

Poznámka

Kategorizace

Agenda [Zpráva o uplatňování 2020–2024](#)

Kategorie Nový / změna

Zpracování

V detailu EÚP poté vidí, že je evidence publikovaná.

× 00000132
 ↺ ↻ 🔍 ✎

Základní informace Spisy Auditní záznamy

Identifikace

Kód EUP	00000132
Název	Zpráva o uplatňování 2020–2024
Typ dokumentace	Územní plán
Podúroveň druhu územního plánování	Zpráva o uplatňování
Stav dokumentace	Projednávaná dokumentace
Popis	
Kód EUPČ	
Rok od	
Rok do	
Mateřská dokumentace	
Publikováno	☒
Externí URL adresa	
URL adresa	https://uzemniplanovani-test.gov.cz/d... Kopírovat

11.1.3 Zobrazení publikovaného dokumentu

Uživatel může zobrazit publikovaný dokument na portálu. Zkopíruje URL adresu uvedenou v detailu EÚP nebo v detailu Spisu a vloží ji do prohlížeče.

Publikováno	☒
Externí URL adresa	
URL adresa	https://uzemniplanovani-test.gov.cz/d... Kopírovat

Dokumentace se zobrazí na portálu.

11.2 Životní cyklus úkolů dokumentu.

Po vytvoření dokumentu a vložení povinných atributů se k dokumentu automaticky vytvářejí úkoly, které naleznete v kartě *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. Jednotlivé úkoly jsou: Určit způsob zpracování dokumentu, Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu, Odeslat ke schválení dokument, Zkontrolovat dokument, Odeslat k podpisu dokument, podepsat dokument a Určit způsob vyřízení dokumentu.

Pro zobrazení dalšího úkolu musí být předcházející úkol dokončen.

11.2.1 Určit způsob zpracování dokumentu

Po kliknutí na kartu *Úkoly* se zobrazí čekající úkoly, a to úkol *Určit způsob zpracování dokumentu*.

Nový územní plán města Jihlava

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

Čekající úkoly

Určit způsob zpracování dokumentu		→	✕
Zpracovatel	Samvěd Křepelka		
Založení	28. 1. 2025 08:20		

Dokončené úkoly

Žádné dokončené úkoly.

Uživatel klikne na ikonu tlačítka **Provést úkol** v pravé části úkolu.

×

Nový územní plán města Jihlava

🔍

↺

👤

✎

🚫

Základní informace

Rozdělovník

Hlavní dokument

Přílohy

Vypravení

Úkoly 1

Auditní záznamy

Čekající úkoly

Určit způsob zpracování dokumentu

→ 

Zpracovatel

👤 Samvěd Křepelka

Založení

📅 28. 1. 2025 08:20

Dokončené úkoly

Žádné dokončené úkoly.

Zobrazí se okno *Určit způsob zpracování dokumentu*.

Určit způsob zpracování dokumentu

×

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Uložit

Zrušit

Potvrdit

Zde v poli *Akce* zvolí způsob zpracování. Klikne na dané pole a vyroluje se nabídka *Vložit dokument do spisu*, *Založit spis* a *Jenom zaevidovat - беру на ведо́мí*.

Určit způsob zpracování dokumentu

×

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Vložit dokument do spisu

Založit spis

Jenom zaevidovat - беру на ведо́мí

Uložit

Zvolí *Založit spis* a ve formuláři zpracování se zobrazí další pole k vyplnění povinných atributů.

Určit způsob zpracování dokumentu

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Založit spis

Nový spis

Evidence

Kategorie

Název

Poznámka

Uložit

Zrušit

Potvrdit

Zvolí *Evidenci*, vybere *Kategorii* (např. *Územní plán - Nový*), zvolí název spisu, může vložit poznámku ke spisu a uloží kliknutím na modré tlačítko **Potvrdit**.

Určit způsob zpracování dokumentu

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce

Založit spis

Nový spis

Evidence

Kategorie

Název

Poznámka

Uložit

Zrušit

Potvrdit

Zobrazí se informace *Úkol byl dokončen* a lze ho nalézt v části *Dokončené úkoly*.

121

Nový územní plán města Jihlava

Základní informace
Spis
Rozdělovník
Hlavní dokument
Přílohy
Vypravení
Úkoly 1
Auc

Čekající úkoly

Určit schvalovatele a podepisujícího dokumentu

Zpracovatel Samvěd Křepelka

Založení 29. 1. 2025 05:41

Dokončené úkoly

Název	Zpracovatel	Čas
Určit způsob zpracování dokumentu	Samvěd Křepelka	29. 1. 2025 05:41

Uživatel si může zobrazit detaily úkolu kliknutím na ikonu zobrazení.

Dokončené úkoly

Název	Zpracovatel	Čas
Určit způsob zpracování dokumentu	Samvěd Křepelka	29. 1. 2025 05:41

Zobrazí se detaily provedeného úkolu.

Určit způsob zpracování dokumentu

Vyberte způsob zpracování dokumentu a vyplňte potřebné hodnoty.

Akce Založit spis

Nový spis

Kategorie Nový

Název Nový územní plán města Jihlava

Poznámka poznámka

Zrušit

11.2.2 Schválení dokumentu

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

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

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

Zkontrolovat dokument UP/2025/25/28 ×

Proveďte kontrolu dokumentu.

Označte, jestli dokument schvalujete.

Dokument schvaluji

☐ Ano ☐ Ne

Poznámka k zpracování

 Uložit

× Zrušit

✓ Potvrdit

11.2.3 Odeslání k podpisu

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

Odeslat k podpisu dokument ×

Chcete odeslat dokument k podpisu ?

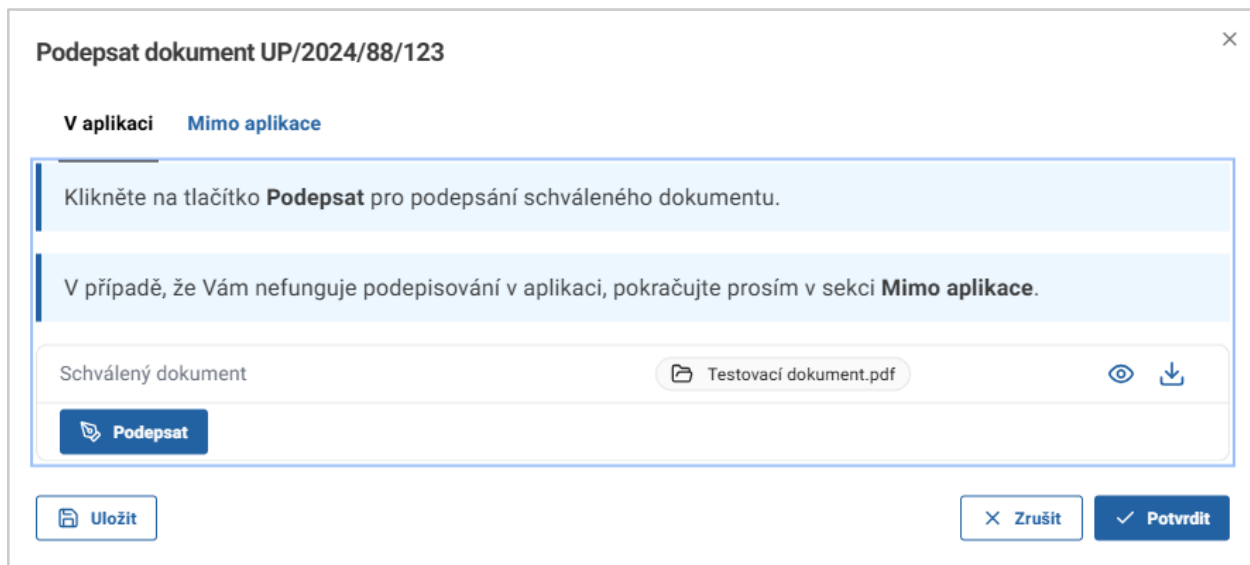
 Uložit

× Zrušit

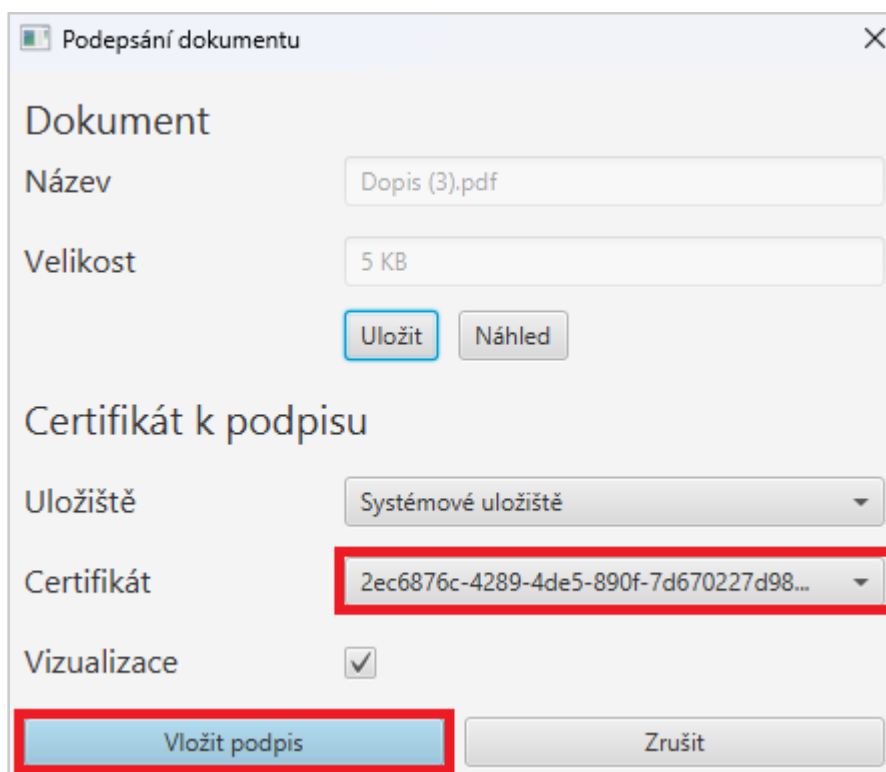
✓ Potvrdit

11.2.4 Podepsání dokumentu

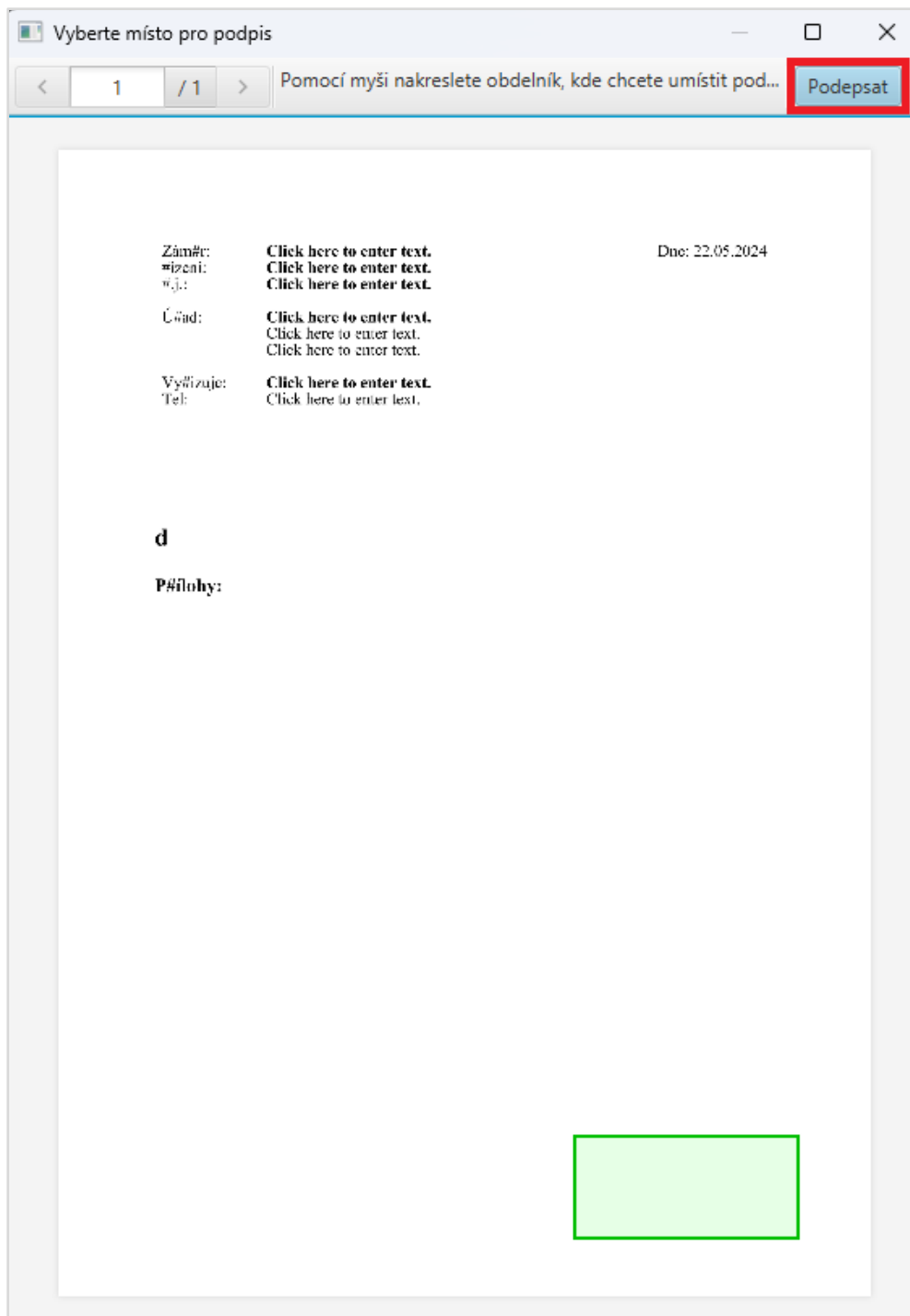
Uživatel, který má dokument podepsat zkontroluje obsah a přejde na kartu *Úkoly* kde splní úkol *Podepsat dokument*.



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



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

Dne: 22.05.2024

d

Přiložky:

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

Podepsat dokument 240000CG

V aplikaci

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

Schválený dokument

Podepsat

Dopis (3).pdf

Dopis (3).pdf

Uložit

Zrušit

Potvrdit

11.2.5 Určit způsob vyřízení dokumentu

Posledním úkolem je samotné odeslání dokumentu. Uživatel přejde na splnění úkolu. Zvolí jednu ze dvou variant a potvrdí kliknutím na tlačítko **Potvrdit**.

Určit způsob vyřízení dokumentu

Vyberte způsob vyřízení vlastního dokumentu.

Akce

Uložit

Zrušit

Potvrdit

Úkoly jsou vykonané.

12 Návod pro lokální adminy

12.1 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

12.1.1 Superadministrátor

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

12.1.2 Lokální administrátor

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

12.1.3 Úředník

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

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

12.1.4 Zástupce OÚ

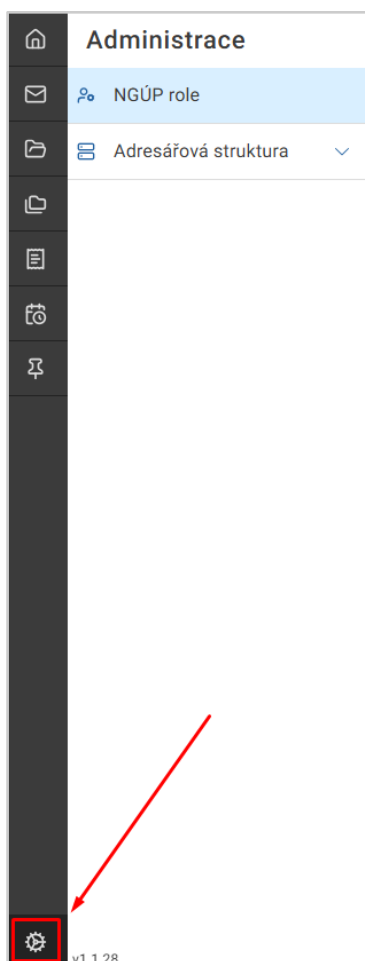
- přihlašuje se přes NIA
- nemá přiřazenou organizaci
- mohou vidět a pracovat jen se záznamy evidence územního plánování, které sami vytvořili
- má přístup ke Spisům
- má přístup k Dokumentům

12.1.5 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 evidence územního plánování vždy v rámci **DANÉ ORGANIZACE**

12.2 Přiřazení role lokálním adminem

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



Zobrazí se okno se záložkami týkajícími se administrace.

Administrace						
NGÚP role	Název	^	:: Datum vytvoření	:: Vytvořil	:: Datum úpravy	::
Adresářová struktura	Lokální administrátor		6. 9. 2024 20:57:04		21. 3. 2025 12:00:10	Otevřít
	Superadministrátor		6. 9. 2024 20:57:04		21. 3. 2025 12:00:10	Otevřít
	Úředník KÚ - vedoucí		6. 9. 2024 20:57:04		21. 3. 2025 12:00:10	Otevřít
	Úředník KÚ - výchozí		6. 9. 2024 20:57:04		21. 3. 2025 12:00:10	Otevřít
	Úředník MMR - vedo...		6. 9. 2024 20:57:04		21. 3. 2025 12:00:10	Otevřít
	Úředník MMR - vých...		6. 9. 2024 20:57:04		21. 3. 2025 12:00:10	Otevřít
	Úředník MO - vedoucí		6. 9. 2024 20:57:04		21. 3. 2025 12:00:10	Otevřít
	Úředník MO - výchozí		6. 9. 2024 20:57:04		21. 3. 2025 12:00:10	Otevřít
	Úředník OÚ ORP - ve...		6. 9. 2024 20:57:04		21. 3. 2025 12:00:10	Otevřít
	Úředník OÚ ORP - vý...		6. 9. 2024 20:57:04		21. 3. 2025 12:00:10	Otevřít
	Zástupce OÚ - vých...		6. 9. 2024 20:57:04		21. 3. 2025 12:00:10	Otevřít

Lokální administrátor rozklikne záložku **Adresářová struktura** a dále rozklikne podzáložku **Uživatelé**.

Administrace					
NGUP role	Uživatelské jméno	Email	Jméno	Příjmení	
Adresářová struktura	ngup_bil	petr.smazil@zymestic...	Gandalf	Bílý	Otevřít
	ngup_bra	petr.smazil@zymestic...	Pipin	Bral	Otevřít
Role	ngup_lego	legolas@dlouheusi.cz	Legolas	Elfský	Otevřít
Uživatelé	mkrejci3	milos.krejci@mmr.gov...	Miloš	Krejčí	Otevřít
	samkre	petr.smazil@zymestic...	Samvěd	Křepelka	Otevřít
	ngup_lho	simona.lhotakova@m...	Simona	Lhotáková	Otevřít
	ngup_nab	petr.smazil@zymestic...	Saruman	Nabodnutý	Otevřít
	ngup_pet	martin.petryl@mmr.g...	Martin	Petryl	Otevřít
	fropyt	petr.smazil@zymestic...	Frodo	Pytlík	Otevřít
	ngup_roh	petr.smazil@zymestic...	Eowyn	Rohanská	Otevřít
	ngup_sau	petr.smazil@zymestic...	Oko	Sauronovo	Otevřít

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

Administrace					
NGUP role	Uživatelské jméno	Email	Jméno	fropyt	
Adresářová struktura	ngup_bil	petr.smazil@zymestic...	Gandalf	Obecné Uživatelské jméno fropyt Email petr.smazil@zymestic.cz Jméno Frodo Příjmení Pytlík Organizace Ministerstvo pro místní rozvoj ČR Role JIP-KAAS/NIA Dotčený_Organ Interní role NGUP AIS Úředník MMR - výchozí Upravit	
	ngup_bra	petr.smazil@zymestic...	Pipin		
Role	ngup_lego	legolas@dlouheusi.cz	Legolas		
Uživatelé	mkrejci3	milos.krejci@mmr.gov...	Miloš		
	samkre	petr.smazil@zymestic...	Samvěd		
	ngup_lho	simona.lhotakova@m...	Simona		
	ngup_nab	petr.smazil@zymestic...	Saruman		
	ngup_pet	martin.petryl@mmr.g...	Martin		
	fropyt	petr.smazil@zymestic...	Frodo		
	ngup_roh	petr.smazil@zymestic...	Eowyn		
	ngup_sau	petr.smazil@zymestic...	Oko		

V dalším kroku lokální administrátor klikne v poli *Interní role NGUP AIS* na tlačítko **“Upravit”**. Otevře se dialog *Správa interních rolí*, kde se vyroluje možnost zvolit roli Úředník MMR – vedoucí.

Správa interních rolí

Vyberte interní role uživatele.

Úředník MMR - vedoucí

Zvolí tuto roli a klikne na tlačítko **“Potvrdit”**.

Správa interních rolí

Vyberte interní role uživatele.

Úředník MMR - vedoucí

Zrušit Potvrdit

U daného úředníka je změněna role z výchozího 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”** v poli *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.

Úředník MMR - vedoucí

Zrušit Potvrdit