



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Portál stavební správy

Uživatelská dokumentace

Verze: 1.13
Datum: 16.12.2025

Portál stavební správy

Ministerstvo pro místní rozvoj
Staroměstské náměstí 6
110 00 Praha 1
<https://mmr.gov.cz>; info@mmr.gov.cz
Vydalo MMR ČR

Copyright © Ministerstvo pro místní rozvoj, 2025

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být rozšiřována bez písemného souhlasu majitelů práv.

Obsah

1 ÚČEL DOKUMENTU	5
2 PŘIHLÁŠENÍ/ODHLÁŠENÍ PORTÁLU	6
3 HLAVNÍ NABÍDKA PORTÁLU	10
3.1 NABÍDKA MENU <i>ÚVOD</i>	10
3.2 NABÍDKA MENU <i>ZÁMĚRY</i>	11
3.3 NABÍDKA MENU <i>ŘÍZENÍ</i>	13
3.3.1 Vyhledávání (filtrování) a řazení záznamů řízení	15
3.4 NABÍDKA MENU <i>ŽÁDOSTI</i>	16
3.4.1 Rozpracované žádosti	16
3.4.2 Podané žádosti	18
3.4.2.1 Funkce Stáhnout žádost v PDF	22
3.4.2.2 Funkce Stáhnout přílohy	22
3.4.2.3 Funkce Stáhnout dokumentaci	22
3.4.2.4 Funkce Vytvořit kopii žádosti	23
3.4.2.5 Filtrování a třídění podaných žádostí	23
3.5 NABÍDKA MENU <i>STAVBY</i>	23
3.6 NABÍDKA MENU <i>DOKUMENTACE</i>	24
3.6.1 Vložení nové dokumentace	24
3.6.2 Vložená dokumentace	27
3.6.3 Rozpracovaná dokumentace	30
3.7 ŽÁDOSTI DOSTUPNÉ V PORTÁLU	31
4 OBECNÉ PRINCIPY VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI	33
4.1 OSNOVA ŽÁDOSTI	34
4.1.1 Povinné položky	35
4.1.2 Číselníky	37
4.1.3 Přepínač	37
4.1.4 Našeptávač	38
4.1.5 Zaškrtnávací volba	38
4.2 ZÁMĚR	39
4.3 ZADÁVÁNÍ SPECIFICKÝCH POLOŽEK – <i>STAVBA, POZEMEK</i>	43
4.3.1 Stavba	43
4.3.1.1 Přidání stavby pomocí tlačítka +Přidat stavbu	44
4.3.1.2 Přidání stavby pomocí tlačítka Import	49
4.3.2 Pozemek	60
4.3.2.1 Přidání pozemku pomocí tlačítka +Přidat pozemek	60
4.3.2.2 Přidání pozemku pomocí tlačítka Import	62
4.4 ŽADATEL	63
4.4.1 Žadatel jako fyzická osoba	64
4.4.1.1 Zplnomocněný zástupce žadatele	64

4.4.2	Žadatel jako fyzická osoba podnikající (FOP).....	66
4.4.3	Žadatel jako právnická osoba (PO)	70
4.5	ROZSAH ŽÁDOSTI	71
4.6	PŘÍLOHY.....	72
4.6.1	Nahrání souboru jako přílohy k žádosti	73
4.7	DOKUMENTACE	74
4.7.1	Průvodní list dokumentace	77
4.7.1.1	Editace Průvodního listu dokumentace	81
4.7.1.2	Průvodní list – Záměr	81
4.7.1.3	Průvodní list – Stavba.....	81
4.7.1.4	Průvodní list – Zpracovatel dokumentace	87
4.7.1.5	Průvodní list – Projektant	87
4.7.1.6	Průvodní list – Zhotovitel stavby.....	88
4.7.1.7	Průvodní list – Kontrola a podání.....	88
4.8	PŘÍJEMCE	92
4.9	KONTROLA A PODÁNÍ	93
4.10	STAŽENÍ PDF ŽÁDOSTI K NÁHLEDU	96
5	ŽÁDOST O PŘEDBĚŽNOU INFORMACI [1]	97
6	ŽÁDOST O VYJÁDRĚNÍ NEBO ZÁVAZNÉ STANOVISKO DOTČENÉHO ORGÁNU [2]	98
7	ŽÁDOST O POVOLENÍ STAVBY NEBO ZAŘÍZENÍ [3]	99
8	ŽÁDOST O ZMĚNU POVOLENÍ [4]	102
9	ŽÁDOST O POVOLENÍ ZMĚNY VYUŽITÍ ÚZEMÍ [5]	103
10	ŽÁDOST O POVOLENÍ DĚLENÍ NEBO SCELENÍ POZEMKŮ [6]	105
11	ŽÁDOST O VYDÁNÍ RÁMCOVÉHO POVOLENÍ [7]	106
12	ŽÁDOST O ZMĚNU ZÁMĚRU PŘED DOKONČENÍM [8]	108
13	NÁVRH NA STANOVENÍ OCHRANNÉHO PÁSMU [9]	110
14	ŽÁDOST O VYDÁNÍ KOLAUDAČNÍHO ROZHODNUTÍ [10]	112
15	ŽÁDOST O POVOLENÍ PŘEDČASNÉHO UŽÍVÁNÍ STAVBY [11]	114
16	ŽÁDOST O POVOLENÍ ZKUŠEBNÍHO PROVOZU [12]	116
17	ŽÁDOST O POVOLENÍ ZMĚNY V UŽÍVÁNÍ STAVBY [13]	118
18	ŽÁDOST O POVOLENÍ ODSTRANĚNÍ STAVBY, ZAŘÍZENÍ A TERÉNNÍCH ÚPRAV [14]	121
19	ŽÁDOST O DODATEČNÉ POVOLENÍ STAVBY, ZAŘÍZENÍ A TERÉNNÍCH ÚPRAV [15]	124
20	DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI ČI ODSTRANĚNÍ VAD ŽÁDOSTI.....	125
21	OZNÁMENÍ O OBNOVĚ STAVBY NEBO TERÉNNÍ ÚPRAVY.....	127
22	UŽIVATELSKÁ PODPORA	129
23	PŘEHLED ZKRATEK, VYSVĚTLIVKY.....	130
24	PŘEHLED OBRAZOVÝCH PŘÍLOH	132
25	REJSTŘÍK POJMŮ	135
26	ZDROJE.....	137
26.1	ONLINE ZDROJE	137
26.2	ODBORNÉ ČASOPISY, ŠEDÁ LITERATURA	137

Portál stavební správy – průvodce systémem

1 Účel dokumentu

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

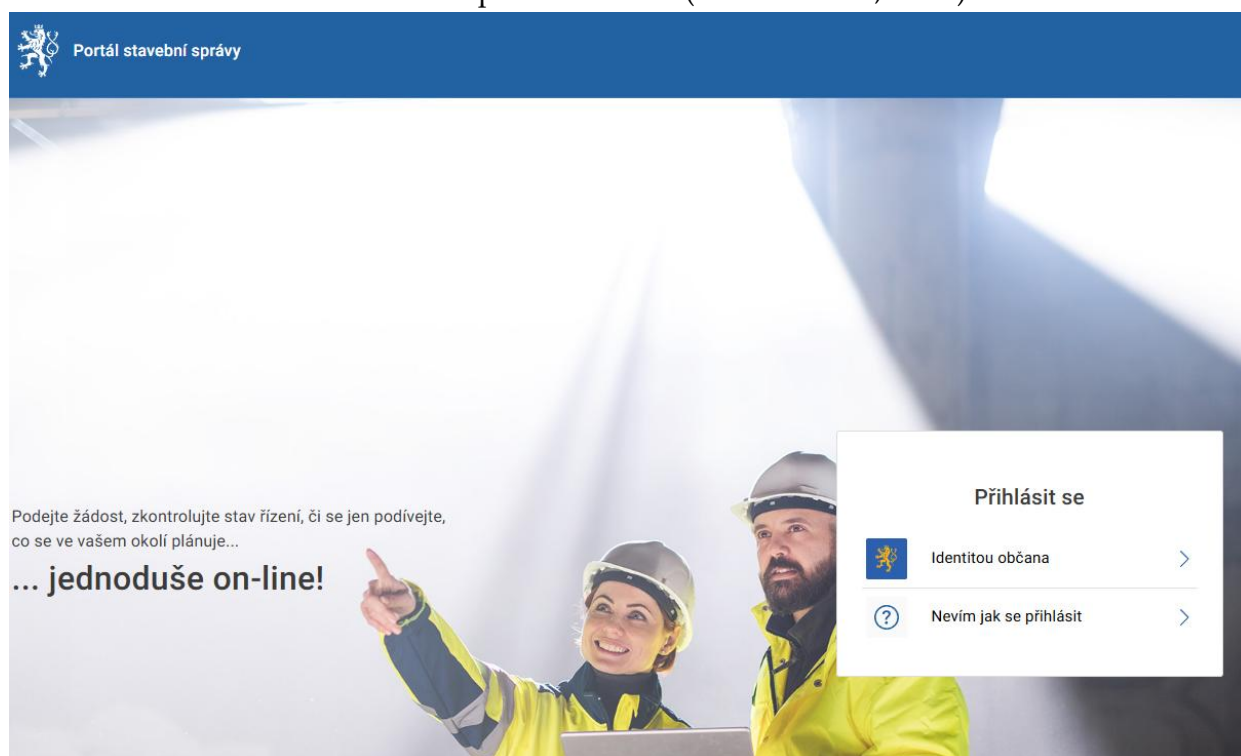
Struktura dokumentu sleduje hlavní nabídku portálu, vychází z jeho úvodní obrazovky (viz obrázek 1, str. 6). Příručka užívá jednotné pojmosloví, přičemž zpravidla uvádí i anglické výrazy. Proměnné hodnoty v textu příručky (**názvy tlačítek**, <klávesové zkratky>, *příkazy*, *položky hlavní nabídky* ad.) jsou označovány jednotně v celém dokumentu, což usnadňuje studium příručky a orientaci v ní. Na konci dokumentu je sestaven [rejstřík pojmů](#) a seznamy všech číslovaných objektů ([obrázky](#), tabulky, grafy apod.) s odkazem na stranu výskytu. Dokument využívá křížových odkazů, [vysvětlivek](#), poznámek pod čarou a dalších formátovacích a referenčních nástrojů, které výrazně přispívají ke zvýšení informační hodnoty textu a zjednodušení jeho studia, zejména pak v elektronické formě. Text této příručky se často odkazuje na obrázky nebo kapitoly, které jsou (často z grafických důvodů) často na jiné stránce (zpravidla takový odkaz začíná slovesem *viz*). Proto jsou všechny tyto odkazy ve formě hypertextového odkazu, kdy se čtenář klepnutím myši s přidrženou klávesou <Ctrl> přesune do místa, na které se text odkazuje. Dokument v maximální míře užívá české výrazy (zpravidla s uvedením anglické varianty), případné odborné pojmy se snaží objasnit a rozepsat tak, aby i nepoučený uživatel byl schopen porozumět předkládanému textu a nemusel vyhledávat další podpůrné texty pro objasnění.

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

2 Přihlášení/odhlášení portálu

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

Uživatel se přihlásí do portálu prostřednictvím identity občana (NIA ID¹). K přihlášení slouží tlačítko **Identitou občana** v poli *Přihlásit se* (viz obrázek 1, str. 6).

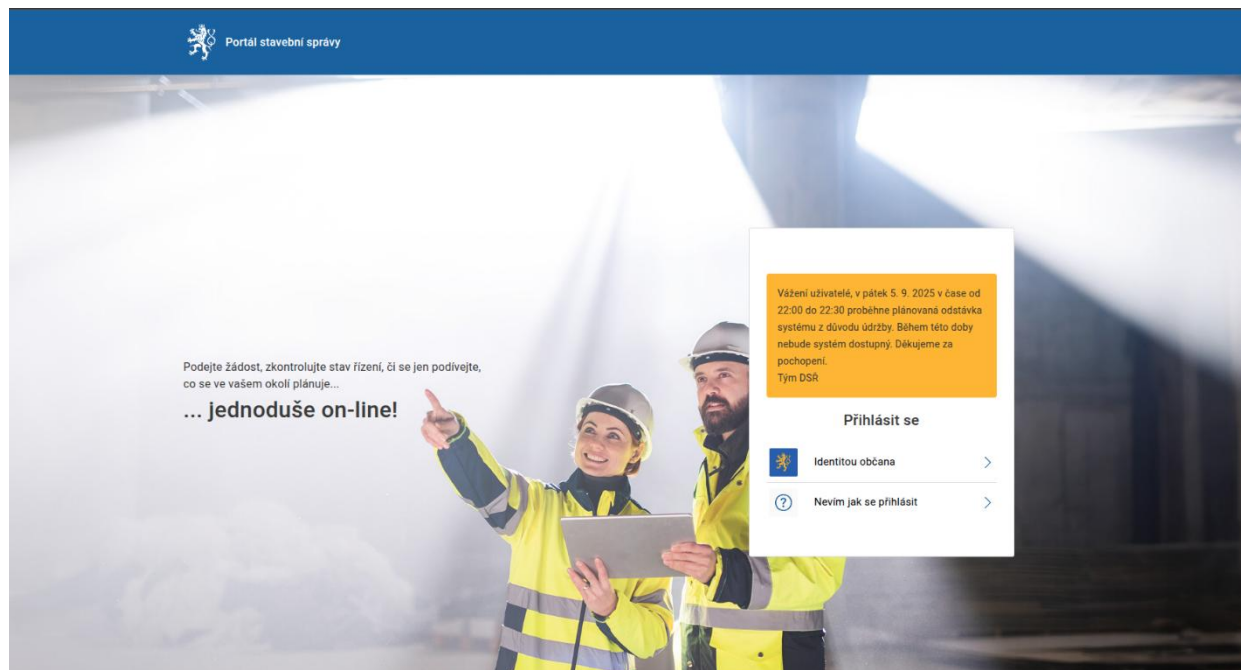


obrázek 1 - Úvodní obrazovka portálu

Uživatel, který ještě nemá zřízenou identitu občana, může pomocí tlačítka **Nevím jak se přihlásit** (v téže okně) přejít na stránky, které nabízí vysvětlení a postup pro její zřízení (<https://chcidatovku.gov.cz/identita-obcana>).

¹ Identifikační prostředek umožňující zaručené prokazování totožnosti při přihlašování k online službám, které požadují alespoň značnou úroveň důvěry prostředků identifikace (tzv. dvoufaktorový způsob ověření. Pro přihlášení uživatel zadá přístupové údaje tvořené uživatelským jménem a heslem, které si zvolí během registrace. Následně zadá jednorázově vygenerovaný SMS kód, který přijde na jeho mobilní telefon).

Informace o plánovaných odstávkách portálu (např. z důvodu pravidelné údržby) se zobrazují na úvodní obrazovce pro přihlášení do portálu ve žlutém poli.



Obrázek 2 Upozornění na plánovanou odstávku portálu

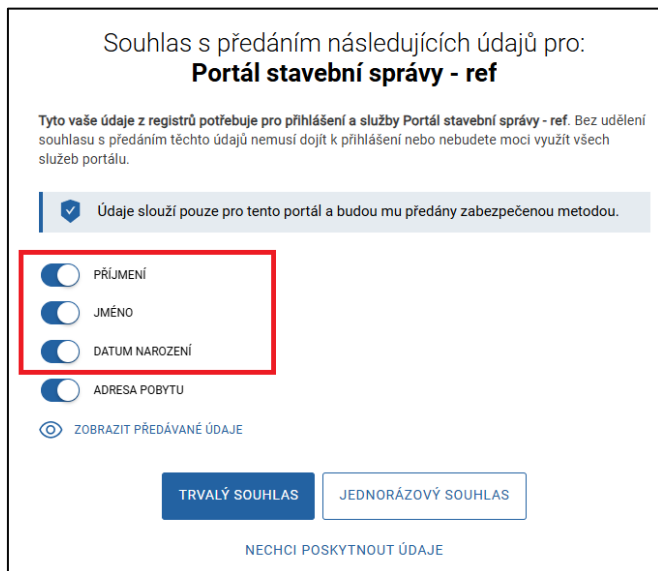
DŮLEŽITÉ

Pro řádné podání žádostí prostřednictvím *Portálu stavebníka* je nezbytné, aby uživatel při přihlášení do portálu udělil souhlas s poskytnutím údajů minimálně v rozsahu:

- *Jméno,*
- *Příjmení,*
- *Datum narození.*

V případě, že uživatel tento souhlas neudělí, nebude možné podat žádost, ani vložit dokumentaci (a to ani v případě, že jméno a příjmení do žádosti doplní)! Při přihlášení do portálu lze udělit trvalý souhlas s předáním údajů (tzn. při opakovaném přihlášení již uživatel na poskytnutí souhlasu **nebude** dotazován), nebo jednorázový souhlas (v takovém případě bude muset uživatel dávat souhlas s předáním údajů při každém přihlášení).

Typ a rozsah poskytovaných informací (tzn. jaké údaje jsou u jednotlivých položek předávány) lze ověřit pomocí volby *Zobrazit předávané údaje* (viz obrázek 3). Adresou pobytu je myšlena adresa trvalého pobytu.



obrázek 3 - Souhlas s poskytnutím údajů

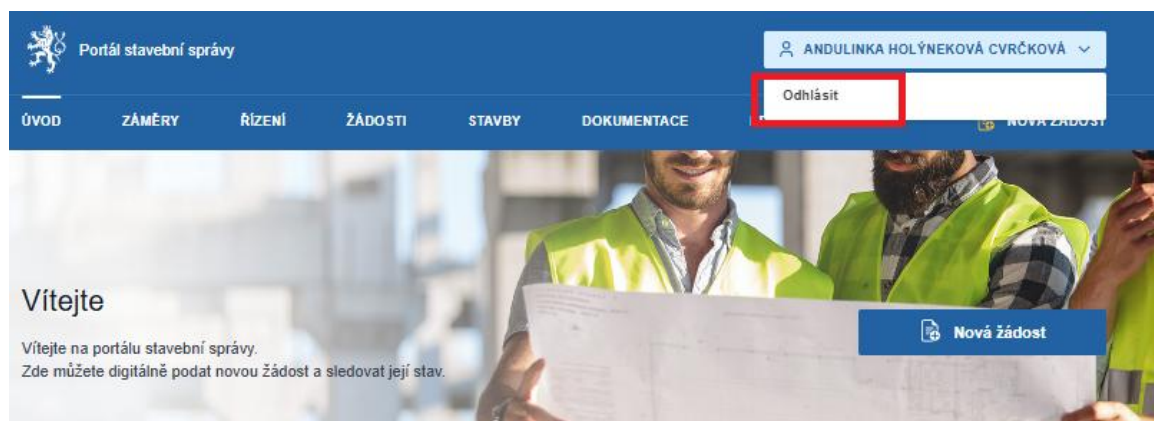
Přihlášením uživatele k portálu (viz se jednoznačně autorizuje přístup dané osoby k údajům v databázi systému a současně se nastaví přístupová práva a vymezí možnosti a funkce v portálu. Přihlášení uživatele také ovlivňuje množství a typ informací, které se přenesou do charakteristických polí interaktivních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

Úspěšnost přihlášení je patrná z uvedení jména přihlášené osoby v pravém horním rohu úvodní obrazovky portálu.

Po úspěšném přihlášení se uživateli zobrazí DashBoard² portálu.

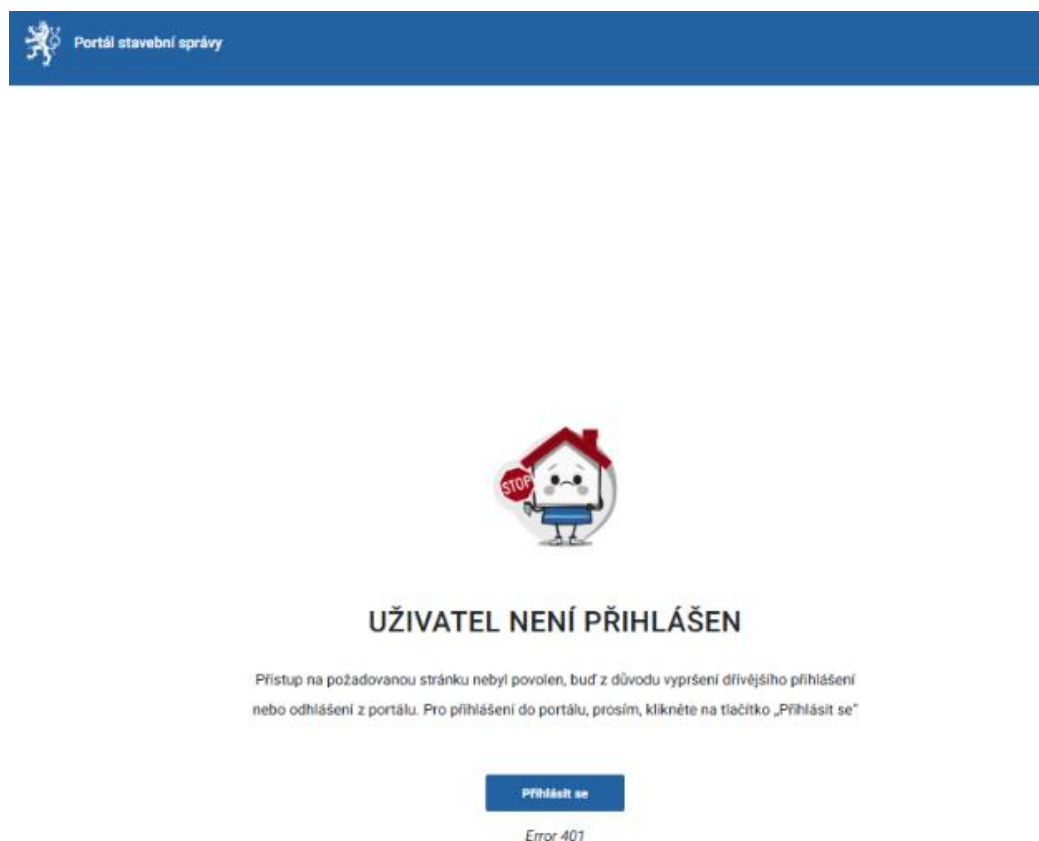
Odhlášení z portálu provedete pomocí tlačítka **Odhlásit**, které najdete v pravém horním rohu úvodního okna portálu po klepnutí na jméno přihlášeného uživatele.

² *Dashboard* je uživatelské grafické rozhraní ve formě řídicího panelu, které poskytuje rychlý pohled na data, jež jsou relevantní pro konkrétní proces nebo cíl.



obrázek 4 - Tlačítko pro odhlášení z portálu

V případě, že uživatel není do portálu přihlášen, je o této skutečnosti informován prostřednictvím informačního okna (viz obrázek 5).



obrázek 5 - Informace o stavu, kdy uživatel není přihlášen do portálu

V případě potíží s přihlášením do portálu je možné kontaktovat uživatelskou podporu:

**UŽIVATELSKÁ PODPORA je dostupná na tel. čísle: +420 256 256 313,
případně e-mailové adrese: digitalizace@mmr.gov.cz**

3 Hlavní nabídka portálu

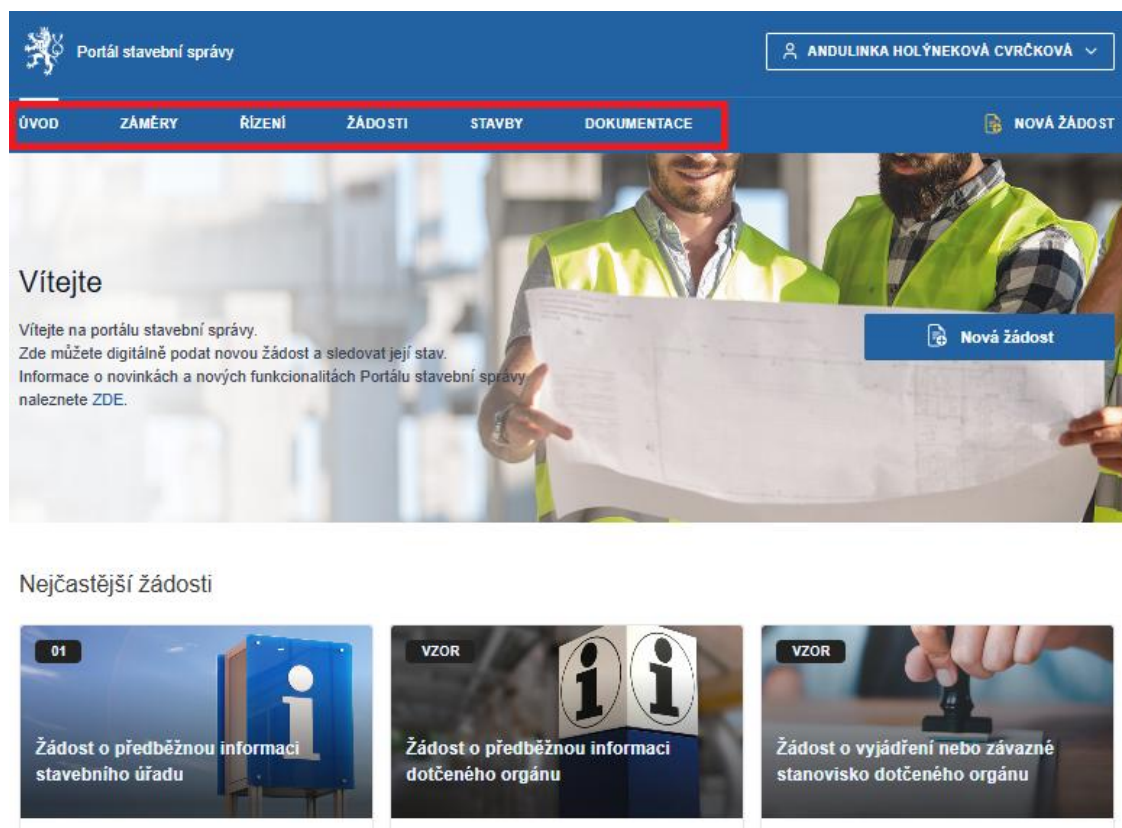
3.1 Nabídka menu *Úvod*

Po úspěšném přihlášení (jméno přihlášeného uživatele je uvedeno v pravém horním rohu okna) se uživateli zobrazí dashboard portálu s hlavní nabídkou (menu).

Ke snazší orientaci uživatele slouží drobečková navigace, která uživateli zobrazuje, kde se aktuálně nachází.

Hlavní nabídka (menu) portálu obsahuje záložky:

- *Úvod,*
- *Záměry,*
- *Řízení,*
- *Žádosti,*
- *Stavby,*
- *Dokumentace.*



Obrázek 6 Dashboard přihlášeného uživatele – hlavní nabídka (menu)

Na úvodní obrazovce jsou zobrazeny nejčastěji používané typy žádostí³ dostupné v portálu. Jednotlivé typy žádostí se zobrazují v podobě dlaždic, na kterých jsou stručné informace o dané žádosti (viz oddíl Žádosti dostupné v portálu, str. 24).

Ve spodní části každé dlaždice je k dispozici tlačítko **Vyplnit**, které vede na otevření formuláře žádosti, kterou je následně možné vyplnit (poustup pro vyplnění žádosti viz kap.4).

3.2 Nabídka menu Záměry

Aktivací nabídky *Záměry* můžete získat přehledovou obrazovku všech vašich existujících záměrů.

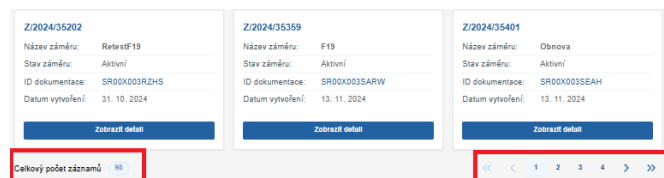
V tomto přehledu se ve formě dlaždic zobrazují již existující záměry. Přepnutí do řádkového zobrazení záměrů je možné s využitím přepínače Zobrazení v pravé části okna.

Jedná se o přehledovou obrazovku bez možnosti editace.

Každá dlaždice/záznam záměru obsahuje základní informace v rozsahu těchto položek:

- Číslo záměru (ve formátu Z/RRRR/xxxxx),
- Název záměru,
- Stav záměru,
- Dokumentace (ID poslední verze dokumentace), funguje jako proklik na dokumentaci záměru
- Datum vytvoření (datum vytvoření záměru).

Nad přehledem záměrů je možné filtrovat dle názvu záměru, čísla záměru, dokumentace, případně vyhledávat záměry dle stavu. Přehled záměrů je možné přepnout i do řádkového zobrazení pomocí přepínače Zobrazení vpravo nad přehledem záměrů. V případě vysokého počtu záznamů je přehled rozdělen na stránky, mezi kterými lze listovat (vpřed i vzad). Zároveň je zobrazen i celkový počet záznamů.



Obrázek 7 Zobrazení celkového počtu záznamů, možnost listování mezi záznamy

³ Pokud by požadovaný typ formuláře nebyl k dispozici v této paletě dlaždic, použijte tlačítko **Všechny žádosti** ve spodní části okna *Úvod*.

ÚVOD ZÁMĚRY ŘÍZENÍ ŽÁDOSTI STAVBY DOKUMENTACE NOVÁ ŽÁDOST

ÚVOD > ZÁMĚRY

Moje záměry

Záměr je jednoznačná identifikace stavby nebo úpravy stavby, zařízení či pozemků.

Filtrovat

Řadit

Od nejnovějších

Stav

Nezáleží

Zobrazení

☐ ☐

Z/2024/35609

Název záměru: Moje chatička

Stav záměru: Aktivní

ID dokumentace: SR00X0040Q5H ⓘ

Datum vytvoření: 2. 10. 2025

Zobrazit detail

Z/2025/1213

Název záměru: Chatička nad řekou

Stav záměru: Aktivní

ID dokumentace: SR00X0040FCN ⓘ

Datum vytvoření: 26. 9. 2025

Zobrazit detail

Z/2024/35692

Název záměru: Moje chatrč

Stav záměru: Aktivní

ID dokumentace: SR00X003T3UH ⓘ

Datum vytvoření: 26. 9. 2025

Zobrazit detail

Obrázek 8 Obrazovka s přehledem záměrů – dlaždicové zobrazení

ÚVOD ZÁMĚRY ŘÍZENÍ ŽÁDOSTI STAVBY DOKUMENTACE NOVÁ ŽÁDOST

ÚVOD > ZÁMĚRY

Moje záměry

Záměr je jednoznačná identifikace stavby nebo úpravy stavby, zařízení či pozemků.

Filtrovat

Stav

Nezáleží

Zobrazení

☐ ☐

Číslo záměru	Název záměru	Stav záměru	ID dokumenta...	Datum vytv...
Z/2024/35609	Moje chatička	Aktivní	SR00X0040Q5H ⓘ	2. 10. 2025
Z/2025/1213	Chatička nad řekou	Aktivní	SR00X0040FCN ⓘ	26. 9. 2025
Z/2024/35692	Moje chatrč	Aktivní	SR00X003T3UH ⓘ	26. 9. 2025
Z/2024/35724	Horská chata	Aktivní	SR00X003T89T ⓘ	26. 9. 2025

Obrázek 9 Obrazovka s přehledem záměrů - řádkové zobrazení

S pomocí tlačítka **Zobrazit detail** na záznamu příslušného záměru lze zobrazit detail záměru (v případě řádkového zobrazení přehledu záměrů se detail záměru zobrazuje najetím myši na řádek příslušného záměru a kliknutím myši), který obsahuje tyto údaje:

strana 12/137

| Hlavní nabídka portálu

- *Název záměru,*
- *Číslo záměru (ve formátu Z/RRRR/xxxxx),*
- *Datum vytvoření*
- *V případě, že je k záměru vložena dokumentace, zobrazuje se funkční tlačítko **Dokumentace**, které vede na zobrazení přehledu všech verzí dokumentace k danému záměru*
- *V případě, že jsou u záměru zadány pozemky a stavby, zobrazuje se funkční tlačítko **Pozemky a stavby**, které vede na zobrazení přehledu pozemků a staveb k danému náměru*

Stavby

Jedná se o seznam staveb, které byly uvedeny v poslední žádosti.

Katastrální území	Parcelní číslo	Č.p.	Č.ev.	IČS
Horní Vltavice	st. 3/2	45	-	-

Celkový počet záznamů 1

Pozemky

Jedná se o seznam pozemků, které byly uvedeny v poslední žádosti.

Katastrální území	Parcelní číslo	Typ parcely
Horní Vltavice	99	Pozemková
Horní Vltavice	22	Pozemková
Horní Vltavice	357	Pozemková

Celkový počet záznamů 3

Obrázek 10 Přehled pozemků a staveb k záměru

- *V případě, že je k záměru vedeno řízení (řízení může být i více), zobrazuje se pod informacemi o záměru i dlaždice se základními informacemi o daném řízení v rozsahu údajů:*
 - *Číslo řízení (R/RRRR/xxxxx),*
 - *Druh řízení,*
 - *Název řízení,*
 - *Stav řízení,*
 - *Úřad,*
 - *Vyřizuje,*
 - *Datum zahájení,*
 - ***Funkční tlačítko Zobrazit detail**, které vede na detail daného řízení (dostupné pouze uživateli, který je účastníkem daného řízení)*

3.3 Nabídka menu Řízení

Po klepnutí na nabídku menu *Řízení* se defaultně zobrazí dlaždicový přehled všech řízení, ve kterých je přihlášený uživatel účastníkem řízení, případně podal žádost, nad kterou je řízení vedeno.

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

Způsob zobrazení přehledu řízení je možné změnit z dlaždic na řádkové zobrazení. Volba způsobu zobrazení se provede pomocí přepínače *Zobrazení* vpravo nad přehledem řízení.

Každá dlaždice/záznam řízení obsahuje základní informace o řízení v rozsahu těchto údajů:

- Číslo řízení (ve formátu R/RRRR/xxxxx),
- Druh řízení (např. Povolení stavby nebo zařízení),
- Název řízení
- Číslo záměru (ve formátu Z/RRRR/xxxxx), funguje jako proklik na příslušný záměr
- Název záměru,
- Stav řízení (např. běžící, ukončeno),
- Úřad (název úřadu, který řízení vede),
- Vyřizuje (jméno úředníka, který řízení vyřizuje),
- Datum doručení žádosti.

Pomocí funkčního tlačítka **Zobrazit detail** na záznamu příslušného řízení (v případě řádkového zobrazení přehledu řízení se detail řízení zobrazuje najetím myši na řádek příslušného řízení a potvrzení výběru myší) zobrazit detail řízení, který obsahuje tyto údaje:

- Číslo řízení (ve formátu R/RRRR/xxxxx),
- Druh řízení (např. Povolení stavby nebo zařízení),
- Číslo záměru (ve formátu Z/RRRR/xxxxx), funguje jako proklik na příslušný záměr,
- Název záměru,
- Stav řízení,
- Úřad (název úřadu, který příslušné řízení vede),
- Vyřizuje (jméno úředníka, který řízení vyřizuje),
- Datum doručení žádosti.

Pod informacemi o řízení jsou k dispozici funkční tlačítka: Účastníci řízení, Dokumentace a Žádost

- **Tlačítko Účastníci řízení** zobrazí přehled všech účastníků daného řízení a jejich vztah k řízení
- **Tlačítko Dokumentace** zobrazí přehled dokumentace k záměru
- **Tlačítko Žádost** zobrazí informace o žádosti, nad kterou je vedeno řízení, tuto žádost je možné stáhnout ve formátu PDF, případně je možné stáhnout dokumentaci k žádosti (pokud

na ni bylo ze žádosti odkazováno) a přílohy žádosti (pokud byly nějaké přiloženy). Žádost je možné bez stažení i zobrazit.

3.3.1 Vyhledávání (filtrování) a řazení záznamů řízení

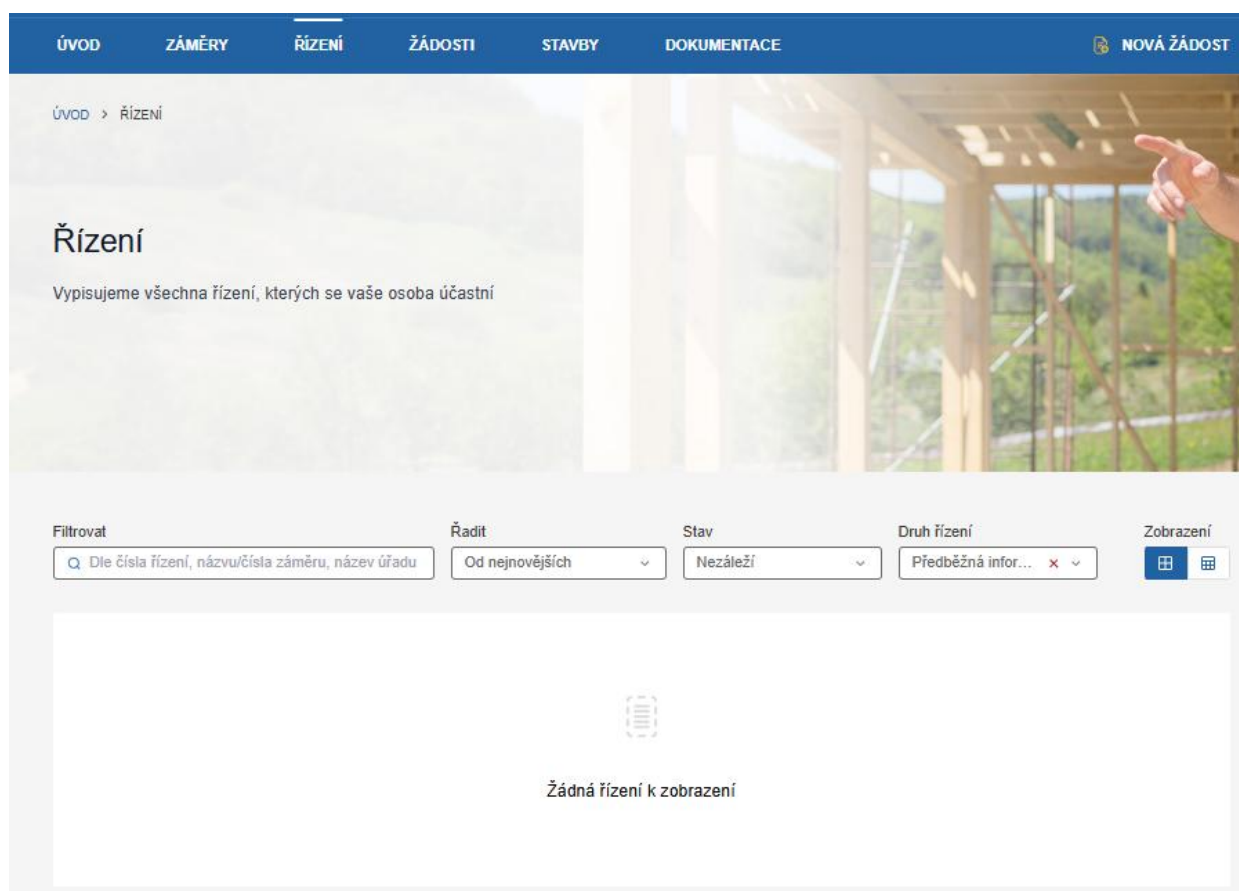
Na přehledu řízení jak v dlaždicové, tak i řádkové formě⁴ je možné vyhledávat konkrétní řízení pomocí pole *Filtrovat*, kam je možné zadat název záměru, číslo záměru nebo název úřadu. Dalšími kritérii pro omezení množství zobrazených řízení je *Stav* (běžící, přerušené, ukončené) a druh řízení. Přehled řízení je možné řadit dle čísla řízení vzestupně/sestupně, případně dle názvu záměru vzestupně/sestupně.

V řádkovém zobrazení řízení je možné filtrovat řízení dle názvu záměru, čísla záměru a čísla řízení, případně zobrazit řízení dle stavu řízení (běžící, přerušené, ukončené).

V případě vysokého počtu záznamů je přehled rozdělen na stránky, mezi kterými lze listovat vpřed i vzad (obdobně, jako na záměrech).

V případě, že uživatel ještě není účastníkem žádného řízení, portál ho informuje zobrazením stavové informace „Žádná řízení k zobrazení“.

⁴ Řádkové zobrazení nedisponuje některými filtračními a třídícími kritérii – viz, str. 20.



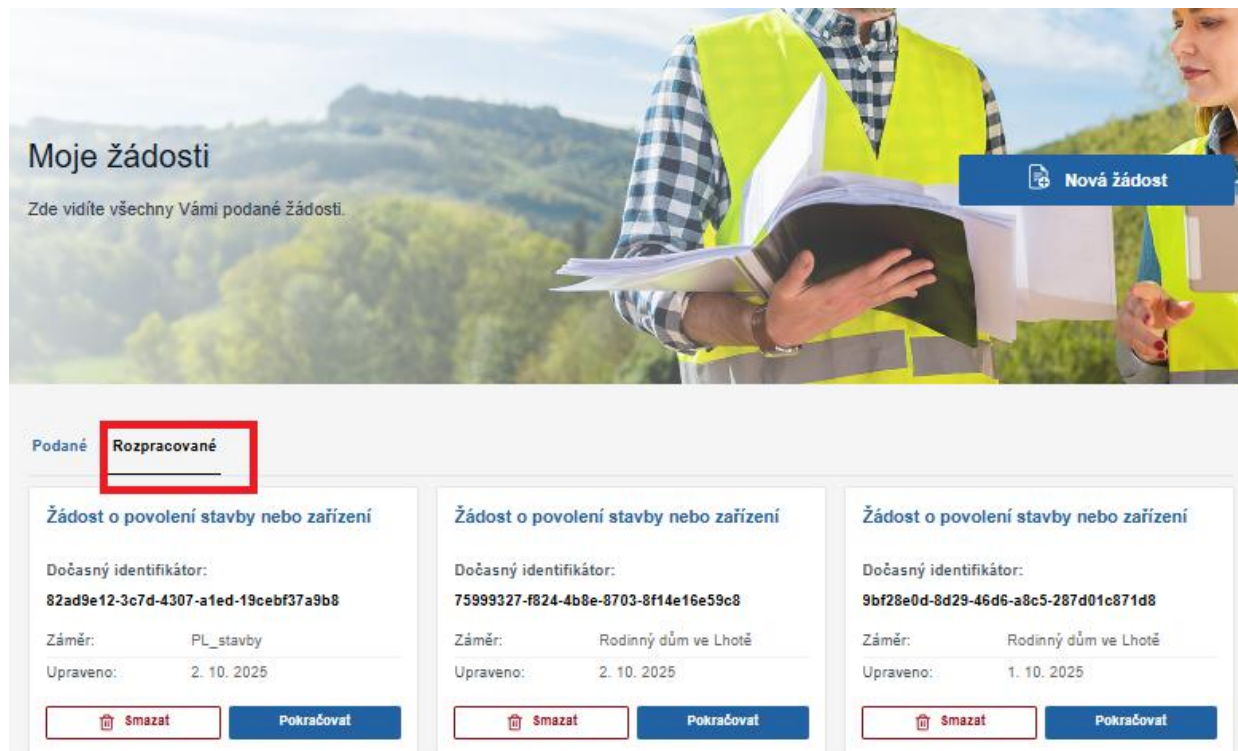
obrázek 11 – Řízení - informace o neexistenci řízení k zobrazení

3.4 Nabídka menu *Žádosti*

Po klepnutí na sekci *Žádosti* hlavního menu portálu se zobrazí okno s přehledem žádostí přihlášeného uživatele. Defaultně se zobrazí přehled podaných žádostí ve formě dlaždic. Toto dlaždicové uspořádání lze změnit na řádkové pomocí přepínače *Zobrazení*. V horní části okna je k dispozici přepínač pro zobrazení buď žádostí podaných, nebo žádostí rozpracovaných.

3.4.1 Rozpracované žádosti

Okno položky hlavní nabídky *Žádosti* je defaultně nastaveno na zobrazení dlaždicového uspořádání podaných žádostí. Pokud se uživatel chce přepnout do přehledu rozpracovaných žádostí, které má přihlášený uživatel rozpracované a prozatím nebyly podány, použije přepínač *Podané/Rozpracované*. Skutečnost, zda je zobrazen přehled podaných nebo rozpracovaných žádostí uživatele informuje podtržení aktivní strany přepínače.



obrázek 12 - Dlaždice rozpracovaných žádostí

Rozpracované žádosti lze zobrazit pouze v dlaždicovém uspořádání, kdy každá dlaždice žádosti obsahuje základní informace o rozpracované žádosti v rozsahu těchto položek:

- *Typ žádosti*,
- *Dočasný identifikátor* žádosti přidělený portálem, který je využíván pro jednoznačnou identifikaci konkrétní žádosti do doby jejího podání,
- *Záměr* (název záměru),
- *Upraveno* (datum a čas).

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

- tlačítko **Pokračovat** otevře žádost k další editaci,
- tlačítko **Smazat** po potvrzení akce smaže rozpracovanou žádost.

Smazanou žádost již není možné obnovit!

3.4.2 Podané žádosti

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

- *Typ žádosti*,
- *PID žádosti* ⁵,
- *Název Záměru* (název navázaného záměru),
- *Číslo záměru* (ve tvaru Z/RRRR/xxxx), funguje jako prolink na detail záměru
- *Stav* (může nabývat těchto hodnot: podána, zpracována, vedle uvedeného stavu žádosti je ikonka „i“, která zobrazuje nápovědu vysvětlující význam daného stavu)
 - *Podána* - Žádost byla podána a čeká na zpracování
 - *Zpracována* - Adresovaný stavební úřad/dotčený orgán se začal Vaší žádostí zabývat a zahájil řízení. V případě doplnění žádosti či odstranění vad žádosti, bylo toto doplnění vloženo do řízení. Aktuální stav řízení najdete na kartě řízení
- *Podáno na* (název úřadu, kterému byla žádost adresována),
- *Podáno* (datum podání žádosti),
- *Číslo řízení* (pokud již bylo nad žádostí zahájeno řízení, je zde uvedeno číslo řízení ve formátu R/RRRR/xxxxx, pokud nad žádostí nebylo zahájeno řízení, je pole prázdné, číslo řízení zároveň funguje pro účastníky řízení jako prolink na detail řízení)

Okno Podané žádosti slouží pouze jako přehled uživatelem podaných žádostí bez možnosti jejich editace⁶

⁵ Jednoznačný identifikátor žádosti přidělený externím modulem *Spisová služba*.

⁶ Lze ovšem vytvořit kopii vybrané žádosti, kde je již editace možná, jako v případě nového záznamu (ovšem s předvyplněnými hodnotami z „mateřské“ žádosti, ze které tato kopie vznikla).

ÚVOD
ZÁMĚRY
ŘÍZENÍ
ŽÁDOSTI
STAVBY
DOKUMENTACE
NOVÁ ŽÁDOST

ÚVOD > ŽÁDOSTI

Moje žádosti

Zde vidíte všechny Vámi podané žádosti.

Podané

Rozpracované

Filtrovat

Řadit

Od nejnovějších

Stav

Nezáleží

Typ žádosti

Nezáleží

Zobrazení

Žádost o předběžnou informaci SÚ

PID žádosti: SR00X0040FED

Číslo záměru: Z/2025/1213

Název záměru: Chatička nad řekou

Stav žádosti: Podána

Podáno na: Městský úřad Semily

Podáno: 26. 9. 2025

Číslo řízení: -

Zobrazit detail

Doplnění žádosti či odstranění vad žádosti

PID žádosti: SR00X0040FDI

Číslo záměru: Z/2025/1213

Název záměru: Chatička nad řekou

Stav žádosti: Podána

Podáno na: Městský úřad Semily

Podáno: 26. 9. 2025

Číslo řízení: -

Zobrazit detail

Žádost o vydání povolení stavby

PID žádosti: SR00X0040FBS

Číslo záměru: Z/2024/35692

Název záměru: Moje chatrč

Stav žádosti: Podána

Podáno na: Městský úřad Semily

Podáno: 26. 9. 2025

Číslo řízení: -

Zobrazit detail

obrázek 13 – Přehled podaných žádostí - dlaždice

ÚVOD
ZÁMĚRY
ŘÍZENÍ
ŽÁDOSTI
STAVBY
DOKUMENTACE
NOVÁ ŽÁDOST

ÚVOD > ŽÁDOSTI

Moje žádosti

Zde vidíte všechny Vámi podané žádosti.

Podané

Rozpracované

Filtrovat

Stav

Nezáleží

Typ žádosti

Nezáleží

Zobrazení

Typ žádosti	PID žádosti	Číslo záměru	Název záměru	Stav žádosti	Podáno na	Podáno	Číslo řízení
Žádost o předběžn...	SR00X0040FED	Z/2025/1213	Chatička nad řekou	Podána	Městský úřad Semily	26. 9. 2025	
Doplnění žádosti či ...	SR00X0040FDI	Z/2025/1213	Chatička nad řekou	Podána	Městský úřad Semily	26. 9. 2025	
Žádost o povolení s...	SR00X0040FBS	Z/2024/35692	Moje chatrč	Podána	Městský úřad Semily	26. 9. 2025	
Žádost o povolení s...	SR00X0040F87	Z/2024/35724	Horská chata	Podána	Městský úřad Semily	26. 9. 2025	

Celkový počet záznamů
4

obrázek 14 - Přehled podaných žádostí – v řádcích

Tlačítko **Zobrazit detail** (v případě řádkového zobrazení přehledu žádostí se detail žádosti zobrazuje najetím na řádek příslušného žádosti a kliknutím myši) otevře okno s podrobnějšími informacemi o vybrané podané žádosti (viz obrázek 15, str. 21), které nabízí:

- *Název/typ žádosti,*
- *PID žádosti (jednoznačný identifikátor podané žádosti),*
- *Název záměru (funguje jako prolink na detail záměru),*
- *Číslo záměru (Z/RRRR/xxxxx),*
- *Stav žádosti (může nabývat těchto hodnot: podána, zpracována, vedle uvedeného stavu žádosti je ikonka „i“, která zobrazuje nápovědu vysvětlující význam daného stavu)*
 - *Podána - Žádost byla podána a čeká na zpracování*
 - *Zpracována - Adresovaný stavební úřad/dotčený orgán se začal Vaší žádostí zabývat a zahájil řízení. V případě doplnění žádosti či odstranění vad žádosti, bylo toto doplnění vloženo do řízení. Aktuální stav řízení najdete na kartě řízení*
- *Podáno na (název úřadu, kterému byla žádost adresována)*
- *Podáno (datum podání žádosti),*
- *Číslo řízení (pokud již bylo nad žádostí zahájeno řízení, je zde uvedeno číslo řízení ve formátu R/RRRR/xxxxx, pokud nad žádostí nebylo zahájeno řízení, je pole prázdné), pro účastníky řízení funguje jako prolink do detailu řízení.*

Pod těmito informacemi jsou k dispozici funkční tlačítka:

- **Zobrazit žádost** (v novém okně prohlížeče zobrazí danou žádost),
- **Stáhnout žádost v PDF,**
- **Stáhnout dokumentaci** (pokud je ve vybrané žádosti k dispozici),
- **Stáhnout přílohy** (pokud jsou k dané žádosti k dispozici),
- **Vytvořit kopii – POZOR! toto tlačítko je dostupné POUZE u podané žádosti o předběžnou informaci dotčeného orgánu a žádosti o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu,** u ostatních typů žádostí toto tlačítko není dostupné a není možné vytvořit kopii žádosti, tudíž se u nich ani toto tlačítko nezobrazuje).

ÚVOD > ŽADOSTI > ŽADOST O PŘEDBĚŽNOU INFORMACI DO

Žádost o předběžnou informaci DO

PID žádosti: SR00X0040KJP

Název záměru:	Rodinný dům ve Lhotě
Číslo záměru:	Z/2025/1214
Stav žádosti:	Podána ⓘ
Podáno na:	HZS Královehradeckého kra...
Podáno:	1. 10. 2025
ID dokumentace:	SR00X0040FG3
Číslo řízení:	-

 [Zobrazit žádost](#)

 [Stáhnout žádost v PDF](#)

 [Stáhnout dokumentaci](#)

 [Stáhnout přílohy](#) ▾

 [Vytvořit kopii](#)

obrázek 15 - Zobrazení detailu podané žádosti

3.4.2.1 Funkce **Stáhnout žádost v PDF**

Klepnutím na tlačítko **Stáhnout žádost v PDF** v zobrazeném detailu podané žádosti dojde ke stažení dokumentu žádosti ve formátu PDF, stažený dokument je možné otevřít a prohlí-
žet.

3.4.2.2 Funkce **Stáhnout přílohy**

Klepnutím na tlačítko **Stáhnout přílohy** v zobrazeném detailu vybrané žádosti dojde k zob-
razení příloh, které byly součástí žádosti a které je následně možné stáhnout a zobrazit.

3.4.2.3 Funkce **Stáhnout dokumentaci**

Klepnutím na tlačítko **Stáhnout dokumentaci** v zobrazeném detailu vybrané žádosti dojde
ke stažení dokumentace, kterou je možné následně prohlížet po jednotlivých souborech,
které jsou součástí BPP balíčku dokumentace.

3.4.2.4 Funkce Vytvořit kopii žádosti

Funkce **Vytvořit kopii** je dostupná v detailu podané žádosti u těchto typů žádosti:

- Žádost o předběžnou informaci dotčeného orgánu
- Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu

Použitím této funkce portál vytvoří kopii již podané žádosti, kde budou doplněny údaje dle „mateřské“ původní žádosti, ze které byla kopie vytvářena. Vytvořenou kopii žádosti je možné dále editovat. Takto vytvořenou novou žádost lze následně v portálu podat standardním způsobem, který je popsán v oddíle Kontrola a podání, str. 93.

U jiných typů žádostí, než jsou dvě výše jmenované, není možné kopii žádosti vytvořit a tlačítko Vytvořit kopii není vůbec dostupné.

3.4.2.5 Filtrování a třídění podaných žádostí

Okno přehledu podaných žádostí jak v dlaždicové, tak i řádkové formě nabízí možnost vyhledávání konkrétní žádosti pomocí pole *Filtrovat*, kam je možné zadat název nebo číslo záměru, PID žádosti, nebo název úřadu, kterému byla žádost podána. Postupným zadáváním znaků dochází k filtrování (omezování) množiny zobrazených záznamů podle zadaných kritérií. Dalšími kritérii pro omezení množství zobrazených žádostí jsou položky *Stav* (podána, zpracována) a *Typ žádosti* (název žádosti dle přehledu v oddílu 3.7 na str. 31). Přehled žádostí je možné řadit od nejstarších, nebo od nejnovějších.

V řádkovém zobrazení je funkce řazení implementována na každý sloupec přehledu, kdy pomocí šipky v záhlaví sloupce řadíte zobrazené záznamy vzestupně nebo sestupně podle argumentu v daném sloupci (dle směru reverzibilní šipky).

V případě vysokého počtu záznamů je přehled rozdělen na stránky, mezi kterými lze listovat.

3.5 Nabídka menu Stavby

Zde se zobrazuje přehled staveb zařazených do existujících záměrů.

Jedná se o přehledovou obrazovku bez možnosti editace.

3.6 Nabídka menu *Dokumentace*

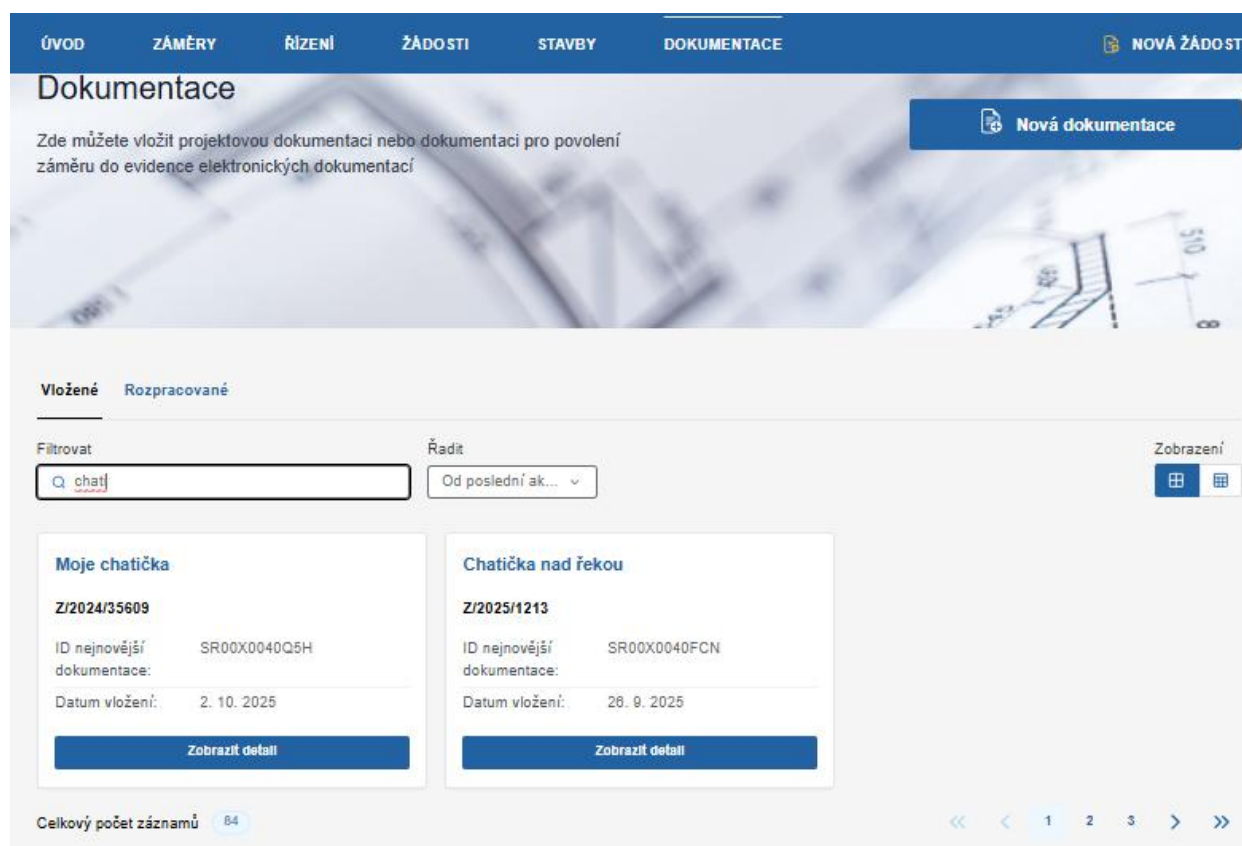
Nabídka *Dokumentace* v hlavním menu portálu umožňuje vložení dokumentace (projektové dokumentace nebo dokumentace pro povolení záměru) do *Evidence elektronických dokumentací bez žádosti*.

Nabídka *Dokumentace* je určena primárně uživatelům, kteří se chystají podat žádost v listinné podobě (tedy přímo papírovou formou nebo prostřednictvím datové schránky) a pomocí portálu pouze chtějí vložit dokumentaci do *Evidence elektronických dokumentací* a na tuto dokumentaci se následně ve své – listinně podávané – žádosti odkázat. Zároveň slouží jako přehled o všech dokumentacích, které jsou k záměrům uživatele vloženy.

V případě vysokého počtu záznamů je přehled rozdělen na stránky, mezi kterými lze listovat.

3.6.1 Vložení nové dokumentace

Dokumentaci je možné vložit pomocí tlačítka **+Nová dokumentace** (viz obrázek 16).



obrázek 16 - Okno *Dokumentace*

Vložení nové dokumentace rozděleno na části:

- *Záměr,*
- *Žadatel,*
- *Dokumentace.*

V části *Záměr* uživatel zadá údaje záměru, kterého se dokumentace týká. Buď zadá záměr nový, nebo vybere již existující záměr (v našeptávači se nabízí záměry, ke kterým má přihlášený uživatel přístup).

V části *Žadatel* je nutné vyplnit údaje o žadateli/navrhovateli, případně zástupci žadatele. Zde platí stejné podmínky jako v žádostech, tedy, že

Přihlášený uživatel musí být sám žadatelem, nebo zástupcem žadatele (popř. osobou oprávněnou jednat za žadatele či zástupce žadatele)! Pokud přihlášený uživatel není žádnou z těchto osob, nemůže dokumentaci vložit.

Na rozdíl od žádostí, zde není v případě zastupování nutné nahrávat plnou moc k zastupování či oprávnění jednat jménem právnické osoby.

V části *Dokumentace* je nutné nahrát jednotlivé části dokumentace v členění:

- A. ***Průvodní list*** – je možné vložit jako PDF nebo vytvořit odkaz pro projektanta k vyplnění průvodního listu v portálu⁷,
- B. ***Souhrnná technická zpráva***, je možné vložit ve formátu PDF.
- C. ***Situační výkresy***, dále členěno na
 - C₁ – Situační výkres širších vztahů,
 - C₂ – katastrální situační výkres,
 - C₃ – koordinační situační výkres,
 - C₄ – Speciální výkresy,
 - C₅ – Dělení nebo scelení pozemků

všechny situační výkresy je možné vložit ve formátu PDF.

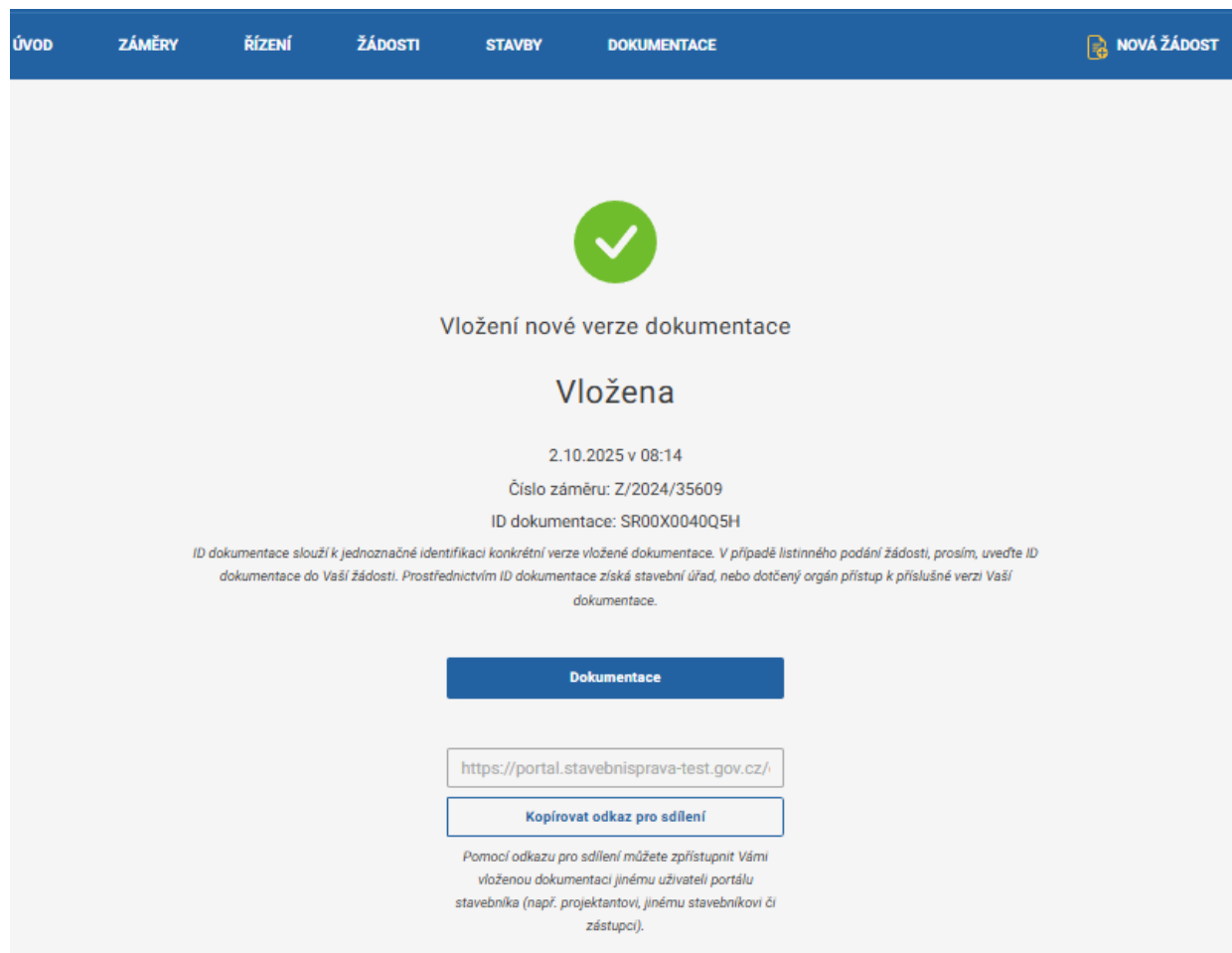
D. ***Dokumentace objektů***, je možné vložit ve formátu PDF.

Dokladová část, je možné vložit ve formátu PDF.

Pro nahrávání dokumentace platí stejná pravidla, která jsou popsána v oddílu 4.7 (Dokumentace, str. 74).

⁷ Bez nahrání průvodního listu není možné dokumentaci vložit.

Pro vložení nahrané dokumentace do *Evidence elektronických dokumentací* slouží tlačítko **Vložit dokumentaci**. Po jeho stisknutí dojde k přenosu nahrané dokumentace do *Spisové služby* a uživateli se zobrazí informace o úspěšném vložení dokumentace. Zároveň je zobrazena informace o **ID dokumentace**, které bylo vložené verzi dokumentace přiděleno (viz obrázek 17, str. 26).



obrázek 17 – Potvrzení o vložení dokumentace

Tlačítko **Dokumentace** slouží k přechodu na přehledovou obrazovku vložených dokumentací.

Tlačítko **Kopírovat odkaz pro sdílení** pak slouží k dalšímu sdílení odkazu na vloženou dokumentaci s jiným uživatelem Portálu stavebníka. Autor dokumentace tak může vloženou dokumentaci sdílet s libovolnou osobou, které poskytne takto vytvořený odkaz. Tato osoba si pomocí poskytnutého odkazu (linku) může (po přihlášení do portálu) zobrazit složku dané dokumentace, ve které uvidí všechny vložené verze dokumentace – včetně možnosti stažení této dokumentace. Nicméně osoba, které autor poskytl odkaz ke sdílení dokumentace, nemůže k příslušné dokumentaci nahrávat jiné verze. Veškeré přístupy k dokumentaci

(pomocí sdíleného linku) jsou zaznamenávány do logů a systém tedy má úplnou elektronickou stopu všech přístupů k dokumentaci

Stejně jako žádosti, je i záložka dokumentace členěna na dvě části – *Rozpracované* a *Vložené*. Volbou strany přepínače (vyznačen modře, viz obrázek 16, str. 7) se zobrazí dokumentace odpovídající požadovanému stavu (aktuálně nastavená strana přepínače je patrná z potvrzení strany přepínače).

3.6.2 Vložená dokumentace

Strana přepínače *Vložené* v okně *Dokumentace* zobrazí dokumentaci, kterou uživatel již vložil do *Evidence elektronických dokumentací*. Na přehledu vložená dokumentace se zobrazují všechny dokumentace k jednotlivým záměrům uživatele, které:

- *uživatel vložil bez žádosti,*
- *uživatel podal spolu se žádostí,*
- *vložil k jeho záměru úředník (a to včetně ověřené dokumentace)*

U ověřené dokumentace jsou jednotlivé soubory příslušné dokumentace opatřeny elektronickým podpisem.

Vloženou dokumentaci již není možné editovat ani smazat. Pokud uživatel potřebuje provést změnu v již vložené dokumentaci, musí vždy vložit novou verzi celé dokumentace, tzn všech částí dokumentace, nikoliv pouze měněných dokumentů!

Seznam vložených dokumentací lze zobrazit buď ve formě dlaždic, nebo v řádkovém zobrazení. Mezi těmito způsoby zobrazení se lze přepnout pomocí přepínače (vyznačen zeleně, viz obrázek 16, str. 24). V seznamu (přehledu) je možné filtrovat nebo řadit dle názvu záměru či poslední aktualizace. Každý záznam vložené dokumentace obsahuje informace v rozsahu:

- *Název dokumentace (záměru),*
- *Číslo záměru (ve formátu Z/RRRR/xxxxx),*
- *ID novější verze vložené dokumentace,*
- *Datum vložení.*

Číslo záměru a ID konkrétní verze dokumentace jsou zásadní identifikátory, na které se bude uživatel následně ve své žádosti odkazovat. V případě listinného podání žádosti je nutné zkontrolovat, zda má uživatel na žádosti uvedené správné ID příslušné verze dokumentace a číslo záměru.

U vložené dokumentace je možné zobrazit její detail pomocí tlačítka **Zobrazit detail**.

Okno detailu vložené dokumentace obsahuje přehled všech doposud vložených verzí dokumentace k záměru. U každé verze vložené dokumentace je informace o datu jejího vložení a ID dokumentace a informace o tom, zda je příslušná verze dokumentace ověřená, nebo neověřená.

Jednotlivé verze je možné stáhnout pomocí tlačítka **Stáhnout**. Poslední, aktuální verze dokumentace je označena jako *Nejnovější verze* (ostatní varianty jsou k dispozici v části *Starší verze*).

V detailu vložené dokumentace (viz obrázek 18) má autor vložené dokumentace k dispozici tlačítka:

- **Vložit novou verzi** – umožňuje k příslušnému záměru vložit novou verzi dokumentace (která se automaticky naváže na příslušný záměr); dokumentaci je nutné vkládat kompletní (tedy část A, B, C, D a dokladovou část),
- **Kopírovat odkaz pro sdílení** – umožňuje sdílet danou složku dokumentace s dalším uživatelem.

ÚVODZÁMĚRYŘÍZENÍŽÁDOSTISTAVBYDOKUMENTACE

NOVÁ ŽÁDOST

ÚVOD > DOKUMENTACE > Z/2025/1271

Název záměru: Stavební úpravy RD

Číslo záměru: Z/2025/1271

Vložit novou verzi

<https://portal.stavebnisprava-test.gov.cz/dol>

Kopírovat odkaz pro sdílení

Pomocí odkazu pro sdílení můžete poskytnout přístup k Vámi vložené dokumentaci jinému uživateli portálu stavebníka (např. projektantovi, jinému stavebníkovi či zástupci)

Pozor, ve spisu dokumentace záměru je vloženo více verzí dokumentace. Níže zobrazujeme všechny vložené verze dokumentace, včetně té nejnovější, která je označena jako nejnovější a je barevně odlišena

Nejnovější verze

6. 11. 2025 9:38

Neověřená verze dokumentace

ID dokumentace: SR00X0041150

Stáhnout

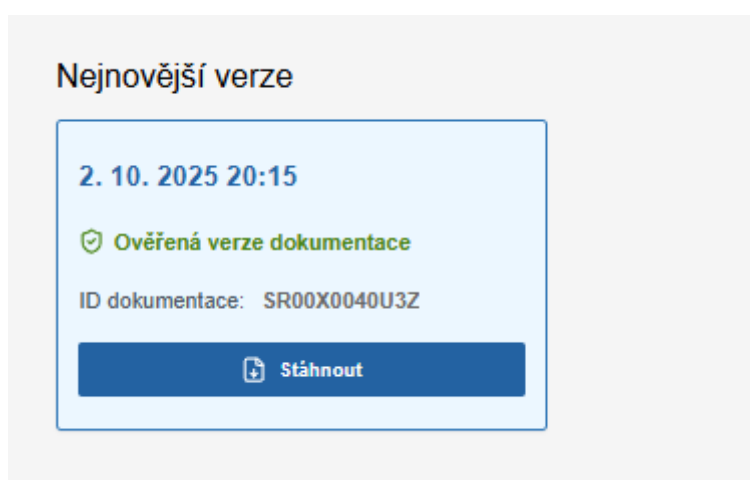
Zobrazení

obrázek 18 - Detail vložené dokumentace

Po použití odkazu k vložené dokumentaci je náhled na detail dokumentace odlišný. Nejen, že není možné z této pozice vkládat nové verze dokumentace, ale není možné ani pořídit odkaz pro sdílení další (třetí) osobě. K dispozici je pouze funkce pro stažení jednotlivé verze dokumentace.

Ověřená dokumentace

Po ověření dokumentace úředníkem, je v detailu u dokumentace na dlaždici příslušné verze dokumentace příznak „ověřená verze dokumentace“ – viz obrázek níže.



Obrázek 19 - Ověřená verze dokumentace

3.6.3 Rozpracovaná dokumentace

Pokud přepínačem v okně *Dokumentace* zvolíte stranu *Rozpracované*, zobrazí portál dokumentace přihlášeného uživatele, ke kterým ještě nedal pokyn pro jejich vložení do *Evidence elektronických dokumentací*. Dokumentaci v tomto (rozpracovaném) stavu lze:

- *Smazat* (nevratné odstranění rozpracované dokumentace),
- *Pokračovat* (umožní editaci rozpracované verze dokumentace).

3.7 Žádosti dostupné v portálu

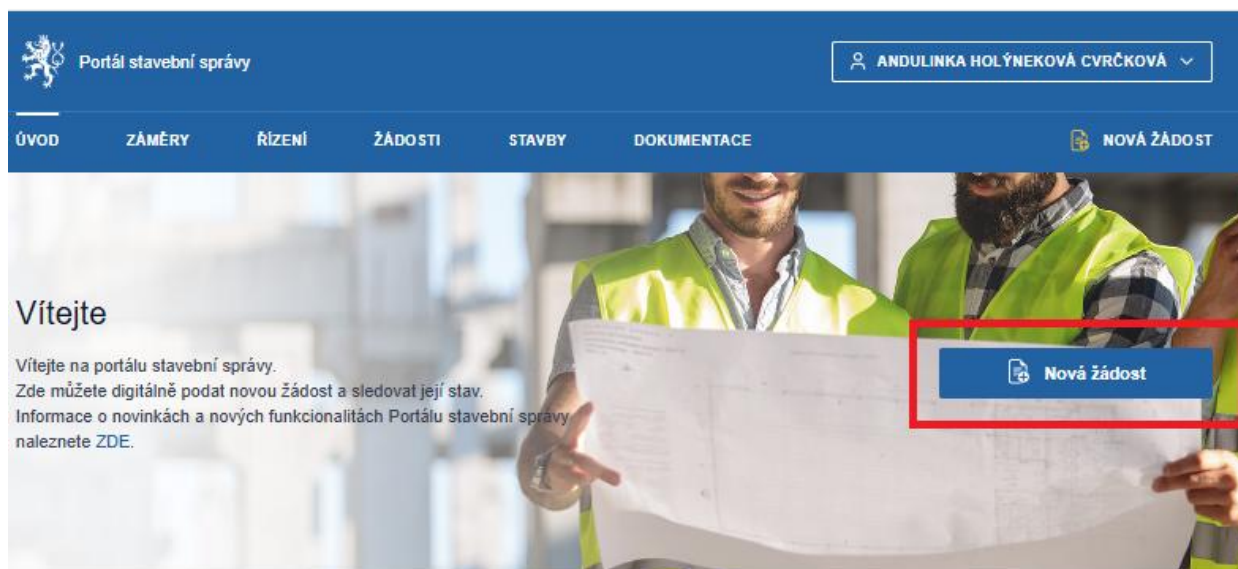
Žádosti v portálu jsou řazeny do tematických sekcí⁸:

<u>Sekce Nejčastější žádosti [6]</u>	ozn.
Žádost o předběžnou informaci stavebního úřadu	01
Žádost o předběžnou informaci dotčeného orgánu	01
Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu	Vzor
Žádost o vydání povolení stavby a zařízení	03
Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků	06
Doplnění žádosti či odstranění vad žádosti	Vzor
Oznámení o obnově stavby nebo terénní úpravy	Vzor
<u>Sekce Příprava stavby [4]</u>	ozn.
Žádost o předběžnou informaci stavebního úřadu	01
Žádost o předběžnou informaci dotčeného orgánu	Vzor
Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu	Vzor
Žádost o vyjádření vlastníka veřejné dopravní nebo technické infrastruktury – podání této žádosti je v portálu dočasně nedostupné ⁹	02
Návrh na stanovení ochranného pásma	09
<u>Sekce Povolení stavby [4]</u>	ozn.
Žádost o vydání povolení stavby a zařízení	03
Žádost o změnu povolení	04
Žádost o vydání rámcového povolení	07
Žádost o dodatečné povolení stavby a terénní úpravy	15
<u>Sekce Změny a zrušení stavby a záměru [3]</u>	ozn.
Žádost o změnu záměru před dokončením	08
Žádost o povolení změny v užívání stavby	13
Žádost o povolení odstranění stavby, zařízení a terénních úprav	14
<u>Sekce Dokončení stavby [3]</u>	ozn.
Žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí	10
Žádost o povolení předčasného užívání stavby	11
Žádost o povolení zkušebního provozu	12
<u>Sekce Změny pozemků a území staveb [2]</u>	ozn.
Žádost o povolení změny využití území	05
Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků	06

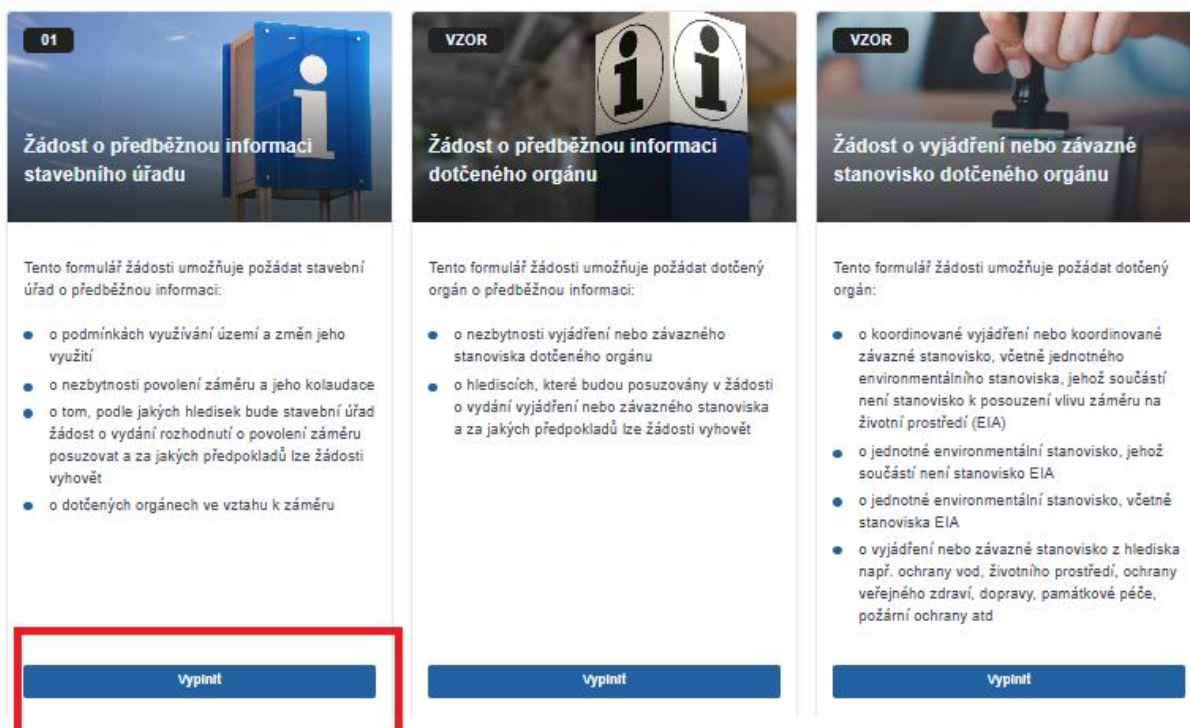
⁸ Číslo v hranaté závorce za názvem sekce udává počet formulářů v dané sekci. Číslování žádostí v portálu je v souladu s vyhláškou č. 149/2024, Sb.

⁹ Vyjádření vlastníka veřejné dopravní nebo technické infrastruktury z hlediska možnosti a způsobu napojených záměrů nebo k podmínkám dotčených ochranných a bezpečnostních pásem lze získat prostřednictvím portálů jednotlivých vlastníků VDTI. Seznam správců veřejné dopravní a technické infrastruktury je možné získat na Portálu DMVS (<https://dmvs.cuzk.gov.cz/portal/uzemi-spravcu-dti>)

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



Nejčastější žádosti

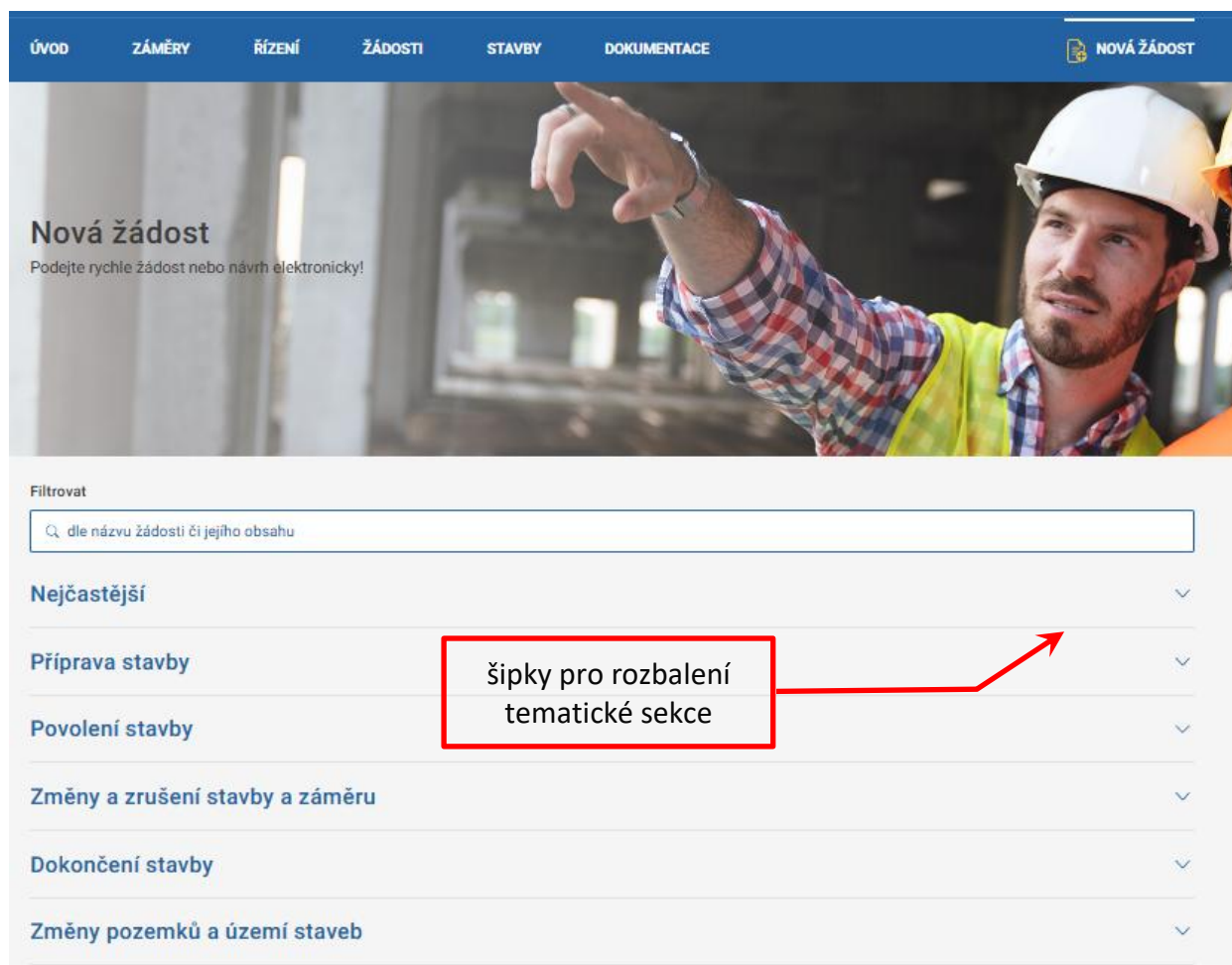


obrázek 20 - Výběr formuláře žádosti

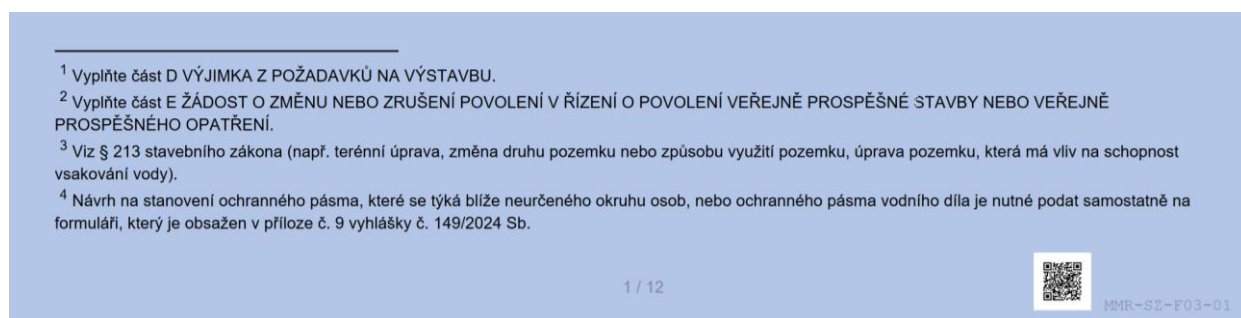
4 Obecné principy vyplnění žádosti

Postup pro vytvoření žádosti je popsán těmito čtyřmi kroky:

- 1) uživatel si pomocí tlačítka **+Nová žádost** zobrazí přehled žádostí dostupných v portálu (viz přehled na str. 31); pokud má uživatel k dispozici tištěnou verzi formuláře, může pomocí QR kódu umístěného v pravém spodním rohu formuláře (viz obrázek 22, str. 34) tento kód naskenovat (např. pomocí čtečky QR kódů, fotoaparátem mobilního telefonu apod.) a po přihlášení k portálu se pak rovnou otevře požadovaný typ žádosti;
- 2) zobrazí se okno se sekcemi dle oddílu Žádosti dostupné v portálu (str. 31); první sekce Nečastější žádosti je jako jediná v rozvinutém stavu, ostatní sekce jsou zabalené; jejich obsah lze zobrazit klepnutím na šipku umístěnou vpravo od názvu sekce (viz obrázek 21);
- 3) uživatel vybere žádost, kterou chce podat a ve spodní části dlaždice příslušné žádosti klepne na tlačítko **Vyplnit**;
- 4) tímto se otevře průvodce pro vyplnění formuláře nové žádosti, který uživatele provede celým procesem dle osnovy zobrazené v pravé části okna.



obrázek 21 - Zabalené tematické sekce žádosti



obrázek 22 - QR kód tištěné žádosti

4.1 Osnova žádosti

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

Hlavní funkce osnovy:

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

Pro přehlednost a úsporu místa je možné osnovu rozbalit nebo naopak zabalit pomocí reverzibilního¹⁰ příkazu *Zabalit/Rozbalit*.

Pro každou úroveň obecně platí možnost stáhnout žádost (bez ohledu na svůj stupeň rozpracovanosti) ve formátu PDF v jakékoli úrovni osnovy. Stejně tak obecně platí, že všechny formuláře jsou pravidelně automaticky ukládány¹¹ po 30 s. Ovšem kdykoli lze formulář uložit tlačítkem **Uložit nyní** na konci každé úrovně osnovy. Stejnou možnost doplněnou o zavření okna žádosti nabízí také tlačítko **Uložit a zavřít**, které je umístěno naopak v horní části dané úrovně osnovy.

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

4.1.1 Povinné položky

V žádostech se rozlišují položky, jejichž obsah nebo hodnota musí být vyplněny. To jsou tzv. povinné položky. Některé musí vyplnit uživatel, jiné se doplní automaticky v závislosti na výběru hodnoty v jiné, nadřazené položce. Kontrola na vyplnění povinných položek probíhá zpravidla při přechodu na vyšší úroveň osnovy, kdy průvodce spouští kontrolní mechanismus (např. ověřuje použitý datový typ¹² v položkách, případně další kontroly). Většina položek ve formulářích nají svůj popis nebo očekávaný obsah k vyplnění uvedený nad položkou nebo vedle ní. Obecně platí, že součástí takového popisu je označení položky, která je nepovinná (viz obrázek 23).

¹⁰ Reverzibilní příkaz se cyklicky mění podle momentálního stavu *Osnovy*. Pokud je *Osnova* ve sbaleném stavu, je k dispozici příkaz *Rozbalit* a naopak.

¹¹ Ukládání dat v Portálu probíhá na úložiště webového serveru. Data automatického ukládání nezatěžují výpočetní kapacitu počítače přihlášeného uživatele. Pokud je potřeba uložit data na úložiště uživatele, použijte funkci pro stažení dokumentu apod.

¹² Např. zda jsou v číselných položkách použita pouze čísla, nebo zda počet znaků v dané položce nepřekročil možný počet znaků (typicky PSČ) a další.

1. Záměr

☐ existující záměr

☒ nový záměr

Název záměru

holubník

Místo záměru

Obec (nepovinné)

Část obce (nepovinné)

Ulice (nepovinné)

Číslo popisné (nepovinné)

obrázek 23 - Označení nepovinných položek

Pokud jsou kontroly zadaných údajů vyhodnoceny jako úspěšné, tak aktuální (právě vyplněná) úroveň se podbarví zeleně a proces vyplňování žádosti postoupí do další úrovně osnovy. V opačném případě se naopak název úrovně zbarví do červena s výstražným vykřičníkem a průvodce graficky navede uživatele na položku, která nevyhověla kontrole s doporučujícím textem pro opravu (viz obrázek 24).

6. Příjemce

Stavební úřad

Vyhledejte stavební úřad, pro který je žádost určena

! Bez vyplnění tohoto pole není možné pokračovat.

Osnova

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

obrázek 24 - Report kontrolního mechanismu

4.1.2 Číselníky

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

4.1.3 Přepínač

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

2. Žadatel (stavebník)

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

4.1.4 Našeptávač

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

Nástroj se aktivuje klepnutím myši do daného pole, čímž se do něj umístí textový kurzor a tak umožní zadávání znaků pro výběr hodnoty. Po zadání několika prvních znaků se zobrazí animovaná ikona domečku, která signalizuje práci našeptávače (analogie k přesýpacím hodinám systému MS Windows). Uživatel si z nabídnutých hodnot vybere požadovanou a klepnutím myši se tato hodnota propíše do položky. Jako potvrzení o správném vyplnění takové položky se tato podbarví zpravidla modrou barvou. Nástroj je často implementován do položek, jejichž obsah se dotahuje z externích systémů (např. z externích registrů apod.).

4.1.5 Zaškrťovací volba

Při práci se žádostmi je často použita *zaškrťovací volba* (angl. *Checkbox*). Obecně platí, že umožňuje provést binární volbu, tj. volbu mezi dvěma vzájemně se vylučujícími možnostmi. Nabývá tedy dvou hodnot *ANO/NE*¹³. Tyto hodnoty jsou graficky vyjádřeny „zaškrtnutím“ (checkem). Takových zaškrťovacích voleb se může nabízet více, které se pak seskupují. Důležitou vlastností je jejich vzájemná nezávislost, tedy možnost označení jedné, nebo všech, nebo žádné. Tato vlastnost se dá přirovnat k principu *multiplechoice*. Klepnutím myši do čtverečku se zobrazí nebo naopak odstraní „check“.

Součástí záměru je

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

¹³ Ovšem není výjimkou i třetí hodnota *MOŽNO*, která se prezentuje šedou výplní pole.

4.2 Záměr

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

Uživatel může žádost navázat na již existující záměr, nebo vytvoří záměr nový. Tuto volbu provede nastavením strany přepínače *Záměr*, viz obrázek 25, str. 40 (vyznačen zeleně).

V případě volby *existující záměr* se uživatel napojí na existující záměr, kdy našeptávač v položce *Vyhledat záměr* uživateli nabídne přehled záměrů, ke kterým má přihlášený uživatel přístup (viz obrázek 25, str. 40). Existující záměry přihlášeného uživatele jsou našeptávačem řazeny vzestupně dle čísla záměru (tedy nejnovější jako první nahoře). Klepnutím na číslo (název) záměru z našeptávače se provede jeho výběr a detaily záměru se propíší do žádosti (jako existující záměr lze doplnit pouze hodnoty z našeptávače, nic jiného). Pokud našeptávač žádný záměr nenabízí, musí uživatel založit záměr nový.

V případě, že přihlášený uživatel ještě nemá žádný existující záměr, nebo jím hledaný záměr nebyl nalezen/neexistuje, zobrazí se informační okno o neexistujícím záměru .

Pokud uživatel zvolí stranu *Nový záměr*, je nutné vyplnit následující (povinnou) položku *Název záměru*. Tato položka je omezena na 100 alfanumerických znaků. V případě překročení tohoto limitu systém zobrazí výzvu ke zkrácení názvu záměru na povolený limit. Ostatní položky (*Obec*, *Část obce*, *Ulice*, *Číslo popisné*, *Číslo orientační*, *PSC*) nejsou povinné, nicméně pokud je uživatel vyplní, průvodce kontroluje jejich validitu.

ÚVODZÁMĚRYŘÍZENÍŽÁDOSTISTAVBYDOKUMENTACE

NOVÁ ŽÁDOST

Žádost o povolení stavby nebo zařízení

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

Automaticky uloženo
před 8 sekundami

Uložit a zavřít

1. Záměr

☒ existující záměr

☐ nový záměr

Vyhledat záměr



Vyhledávač nabídne pouze záměry, ke kterým máte přístup

Místo záměru

Osnova

1 Záměr

2 Žadatel

3 Rozsah

4 Dokumentace

obrázek 25 –Výběr existujícího záměru v žádosti

Následující oddíl charakterizuje nový záměr jako stavbu pomocí soustavy zaškrtnutých voleb. Jejich označení pak případně doplní formulář o další položky k vyplnění. Na obrazovce záměr se vyplňují údaje v rozsahu dle typu žádosti, rozsah údajů zadávaných na obrazovce záměr se na jednotlivých žádostech může lišit.

- *Vodní dílo* – pokud je součástí údajů i vodní dílo, jsou v relevantních žádostech vyžadovány další doplňující informace k vodnímu dílu¹⁴ (viz obrázek 26, str. 42):
 - *Účel stavby vodního díla* – vybírá se z nabízeného číselníku u dané položky;
 - *Název vodního toku* – lze dohledat na www.voda.gov.cz, záložka *Datové sady*, příkaz *Osy vodních linií*;
 - *ID vodního toku* – lze dohledat na www.voda.gov.cz, záložka *Datové sady*, příkaz *Osy vodních linií*, při klepnutí na vybraný tok v mapě se v pomocném okně zobrazí detailní informace o vodním toku, vč. IDVT¹⁵;
 - *Název hydrogeologického rajónu* – lze dohledat na www.voda.gov.cz, záložka *Datové sady*, příkaz *Útvary podzemních vod*, po označení místa v mapě se v pomocném okně zobrazí detailní informace o hydrogeologickém rajónu, vč. jeho názvu a ID;
 - *ID hydrogeologického rajónu* – lze dohledat na www.voda.gov.cz, záložka *Datové sady*, *Útvary podzemních vod*, po označení místa v mapě se v pomocném okně zobrazí detailní informace o hydrogeologickém rajónu, vč. jeho názvu a ID.
- *Udržovací práce, které vyžadují povolení*

¹⁴ Žádná z uvedených položek nemá povinný charakter.

¹⁵ Identifikátor (ID) vodního toku.

☐ Zařízení staveniště

☒ Vodní dílo

Účel stavby vodního díla

11 rekreace u vody a jiné účely

Účel stavby vodního díla podle číselníku Č11 Účel užití vodního díla uvedeného v příloze č. 4 vyhlášky č. 414/2013 Sb., o rozsahu a způsobu vedení evidence rozhodnutí, opatření obecné povahy, závazných stanovisek, souhlasů a ohlášení, k nimž byl dán souhlas podle vodního zákona, a částí rozhodnutí podle zákona o integrované prevenci (o vodoprávní evidenci).

Název vodního toku

Botič

ID vodního toku

Číselný identifikátor vodního toku podle údajů v evidenci vodních toků (§ 2 vyhlášky č. 252/2013 Sb., o rozsahu údajů v evidencích stavu povrchových a podzemních vod a o způsobu zpracování, ukládání a předávání těchto údajů do informačních systémů veřejné správy).

Název hydrogeologického rajónu

V případě, že se záměr týká podzemních vod

ID hydrogeologického rajónu

V případě, že se záměr týká podzemních vod. Číselný identifikátor hydrogeologického rajónu podle údajů v evidenci hydrogeologických rajónů (§ 4 vyhlášky č. 252/2013 Sb.).

obrázek 26 - Záměr, vodní dílo

Pokud by k provedení stavby měl být použit sousední pozemek nebo stavba, je potřeba označit tuto zaškrťovací volbu, která zpřístupní tlačítka pro přidání sousedního pozemku/ků a sousední stavby/staveb.

4.3 Zadávání specifických položek – Stavba, Pozemek

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

4.3.1 Stavba

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

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

ÚVOD ZÁMĚRY ŘÍZENÍ ŽÁDOSTI STAVBY DOKUMENTACE NOVÁ ŽÁDOST

☐ Stanovení ochranného pásma
Návrh na stanovení ochranného pásma, které se týká blíže neurčeného okruhu osob, nebo ochranného pásma vodního díla je nutné podat samostatně na formuláři, který je obsažen v příloze č. 9 vyhlášky č. 149/2024 Sb.

Vydané rozhodnutí

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

Pozemky

+ Přidat pozemek Import

Stavby
na kterých se má záměr uskutečnit

+ Přidat stavbu Import

☐ K provedení stavby má být použit sousední pozemek nebo stavba

obrázek 27 - Přidání/import pozemku/stavby

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

Po klepnutí na tlačítko **+Přidat** stavbu (viz obrázek 27) se zobrazí nové okno (viz obrázek 28), kde se volbou strany přepínače *Přidat pomocí:* zvolí jeden ze způsobů přidání stavby:

- Dle IČS (přidělené identifikační číslo stavby – pokud je známé/existuje);
- Dle adresy stavby v katastru nemovitostí;
- Bez čísla popisného/evidenčního¹⁶;
- Nová stavba.

obrázek 28 - Okno pro přidání stavby

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

- uživatel zadá požadované údaje v rozsahu: *Obec, Část obce, Typ stavby, Číslo stavby*, v položkách *Obec* a *Část obce* je implementován našeptávač (tzn. zadat lze pouze hodnotu nabízenou našeptávačem, seznam hodnot rozbalovacího seznamu je řazen vzestupně dle abecedy), hodnoty v položce *Část obce* se doplní až po výběru názvu obce v položce *Obec* (pomocí našeptávače);
- po zadání několika prvních znaků názvu obce (v položce *Obec*) se zobrazí animovaná ikona domečku, která signalizuje práci našeptávače (analogie k přesýpacím hodinám systému MS Windows); jakmile uživatel vybere dohledanou obec (klepnutím myši na požadovaný název obce ze seznamu obcí dohledaných dle zadaných prvních znaků názvu), nabídnou se v položce *Část obce* části výše vybrané obce jako podřízená katastrální území; uživatel opět provede výběr klepnutím myši na požadovanou část obce, která se tím propíše do položky *Část obce*;

¹⁶ Jedná se o stavby, které existují, ale nemají přidělené číslo popisné, resp. číslo evidenční (např. silnice, technologická zařízení apod.).

- následně se pomocí přepínače zvolí, zda se jedná o stavbu s číslem popisným nebo evidenčním, které doplní do následující položky *Číslo popisné/číslo evidenční*;
- lze doplnit další (nepovinné) položky o stavbě (*číslo jednotky, IČS*);
- jakmile je stavba v portálu identifikována, zobrazí o ní průvodce krátký souhrn informací (viz obrázek 30, str. 47) a zpřístupní se (do té doby pohaslé) tlačítko **Přidat**;
- uživatel provede přidání vybrané stavby do formuláře tlačítkem **Přidat** (tlačítko **Zavřít** provedené změny neuloží a beze změn zavře okno).

Takto přidané stavby se ve formuláři žádosti zobrazí v řádkovém přehledu staveb (viz obrázek 31, str. 48).

Pokud uživatel zvolí třetí stranu *Bez čísla popisného/evidenčního* (u přepínače *Přidat pomocí*), otevře se okno pro zadání detailů přidávané stavby (viz obrázek 29, str. 46) v rozsahu:

- *Obec*;
- *Katastrální území*;
- přepínač *Typ parcely* se stranami *Pozemková* nebo *Stavební*;
- pole pro zadání *Parcelního čísla*

Čtvrtá strana *Nová stavba* rozšíří okno o položky pro zadání detailů přidávané stavby v rozsahu:

- *Obec*;
- *Katastrální území*;
- přepínač *Typ parcely* se stranami *Pozemková* nebo *Stavební*¹⁷;
- pole pro zadání *Parcelního čísla* (kontrola s údaji uvedenými v Katastru nemovitostí)

Při zadání existujících hodnot systém zobrazí krátký souhrn dat o dohledané stavbě (viz obrázek 30, str. 47) a zpřístupní tlačítko **Přidat**.

¹⁷ Při volbě strany *Stavební (parcela)* se před textové pole parcelního čísla zobrazí příznak *St.*, který rozlišuje stavební parcelu od pozemkové.

Přidat stavbu

Přidat pomocí:

☐ Dle IČS (Identifikačního čísla stavby)

☐ Dle adresy stavby dle katastru nemovitostí

☒ Bez čísla popisného/evidenčního

Obec (povinné)

Zadání obce je povinné. Portál následně dohledá všechny názvy katastrálních území pro zadanou obec.

Katastrální území

Vyberte

Typ parcely

☒ Pozemková

☐ Stavební

Parcelní číslo

/

Přidat

Přidat další

Zrušit

obrázek 29 - Přidání stavby bez č. p./č. ev.

V případě zadání stavby bez č. p./č. ev. se vlastně vyhledává pozemek, na kterém je daná stavba umístěna (viz obrázek 30, str. 47).

Katastrální území

Ondřejov u Prahy (Okres Praha-východ); 711276

Typ parcely

☒ Pozemková
☐ Stavební

Parcelní číslo

2838 / 2

informace o dohledané stavbě

Druh pozemku dle katastru	ostatní plocha
Výměra (m ²)	1365

IČS (nepovinné)

Uveďte IČS, pokud již bylo stavbě přiděleno.

☐ Je součástí souboru staveb

Přidat

Přidat další

Zrušit

obrázek 30 - Identifikace stavby bez č. p./č. ev.

Hned na počátku přidání pozemku nebo stavby bez č. p./č. ev. je nutné pomocí přepínače *Typ parcely* zvolit, zda se jedná o parcelu stavební nebo pozemkovou (viz obrázek 30)¹⁸.

Výběrem platné hodnoty v položce *Katastrální území* (povinná položka našeptávače, dle vybrané obce v položce *Obec*) a doplněním parcelního čísla se stavba identifikuje a v pomocném okně se zobrazí detailní informace o dohledané stavbě na zadaném pozemku. Klepnu-

¹⁸ V katastru nemovitostí totiž mohou být údaje vedeny ve dvou číselných řadách, proto musí uživatel určit, zda se jedná o parcelu pozemkovou nebo stavební. Při volbě strany *Stavební (parcela)* se před textové pole parcelního čísla zobrazí příznak *St.*, který rozlišuje stavební parcelu od pozemkové.

tím na tlačítko **Přidat** se data přenesou do žádosti, kde je každá z přidanych staveb prezentována v řádkovém zobrazení s možností editace, popř. odstranění ze seznamu staveb v žádosti (viz obrázek 31).

Stavby

na kterých se má záměr uskutečnit

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

posuvník pro zobrazení tlačítek

Zobrazuji 3 z celkem 3

+ Přidat stavbu

Import

obrázek 31 - Stavby přidané do žádosti

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

Pokud se uživatel rozhodne ze žádosti již zadanou stavbu odstranit, má k dispozici tlačítko **Smazat** (pokud je v prohlížeči nastavena větší velikost zobrazení dat, je pro nalezení tlačítka **Smazat** potřeba použít vodorovný posuvník pod seznamem pozemků nebo staveb, viz obrázek 31).

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

4.3.1.2 Přidání stavby pomocí tlačítka **Import**

K hromadnému importu dat staveb, nebo v případě, že se nedaří dohledat stavbu dle katastru nemovitostí, slouží tlačítko **Import** (viz obrázek 27, str. 43).

Po jeho stisknutí se uživateli zobrazí nové okno s názvem *Import staveb*. Aby uživatel mohl importovat data, je nezbytné nejdříve stáhnout vzor datové věty, což provede klepnutím na odkaz **Můžete využít vzor** (viz obrázek 32).

Import staveb [X]

Stavby je možné importovat ze souboru CSV, v kódování UTF-8 s hodnotami oddělenými čárkou ",". Můžete využít vzor.

⚠ Import vždy smaže všechny dříve zadané pozemky.

odkaz pro stažení vzorového CSV souboru

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

Importovat Zrušit

obrázek 32 - Import staveb

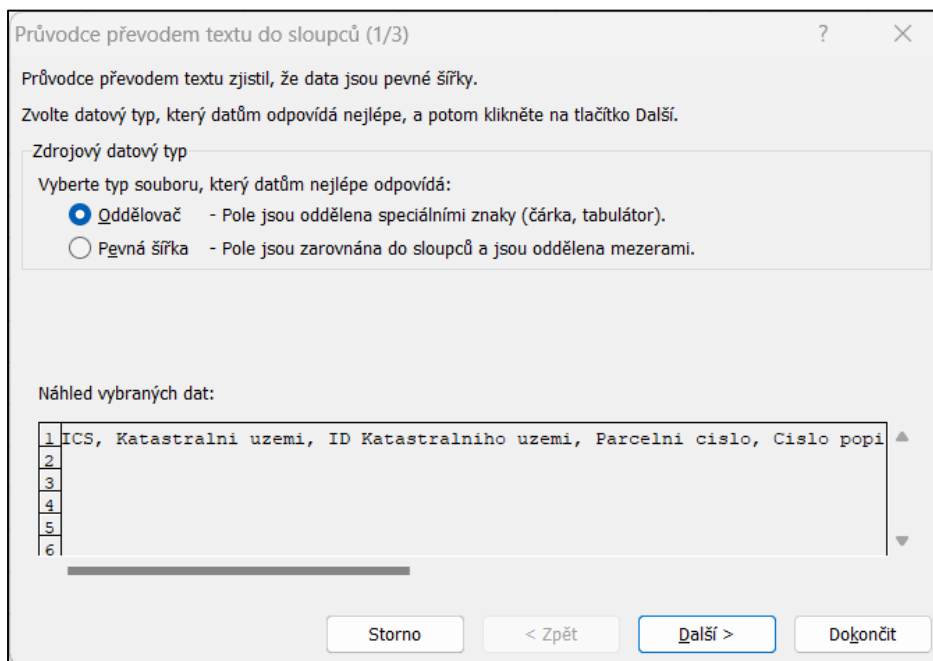
Vzor obsahuje CSV¹⁹ soubor se striktně stanovenou strukturou vkládaných dat. Tuto strukturu není možné nijak měnit, jinak nebude možné import provést.

DŮLEŽITÉ

1. Stáhněte si vzorový soubor *.csv (viz obrázek 32); názvy položek importního souboru *.csv jsou v řádku 1 (v buňce A1) oddělené čárkou.

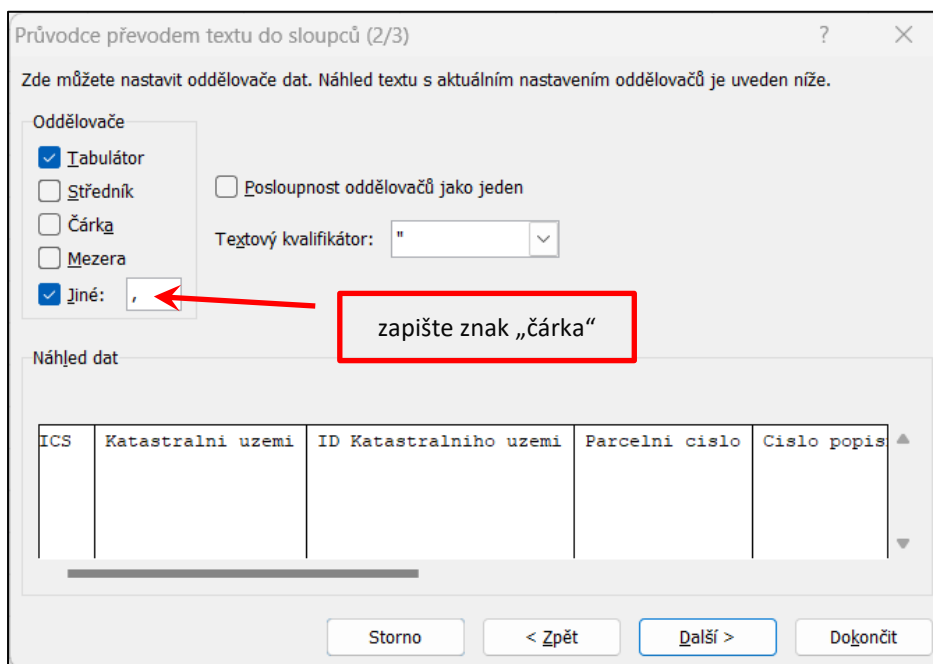
¹⁹ Z angl. *Comma-separated values*, souborový formát určený pro výměnu tabulkových dat. Soubor ve formátu CSV obsahuje řádky, ve kterých jsou jednotlivé položky odděleny čárkou (znakem).

2. Prosím, berte v potaz, že importní soubory se na jednotlivých žádostech liší, není tudíž možné využívat jeden importní soubor v různých žádostech. V každé žádosti je třeba využívat vzor, který je na dané žádosti k dispozici.
3. Pro lepší práci s importním souborem je vhodné zobrazit text buňky A1 do sloupců:
 - a. klepnutím myši do záhlaví sloupce A označíte celý sloupec;
 - b. v nabídce *Data* najdete galerii *Datové nástroje* a vyberte příkaz *Text do sloupců*;
 - c. v dialogovém okně (viz obrázek 33) nastavte přepínač *Zdrojový datový typ* na stranu *Oddělovač* a potvrďte tlačítkem **Další**;



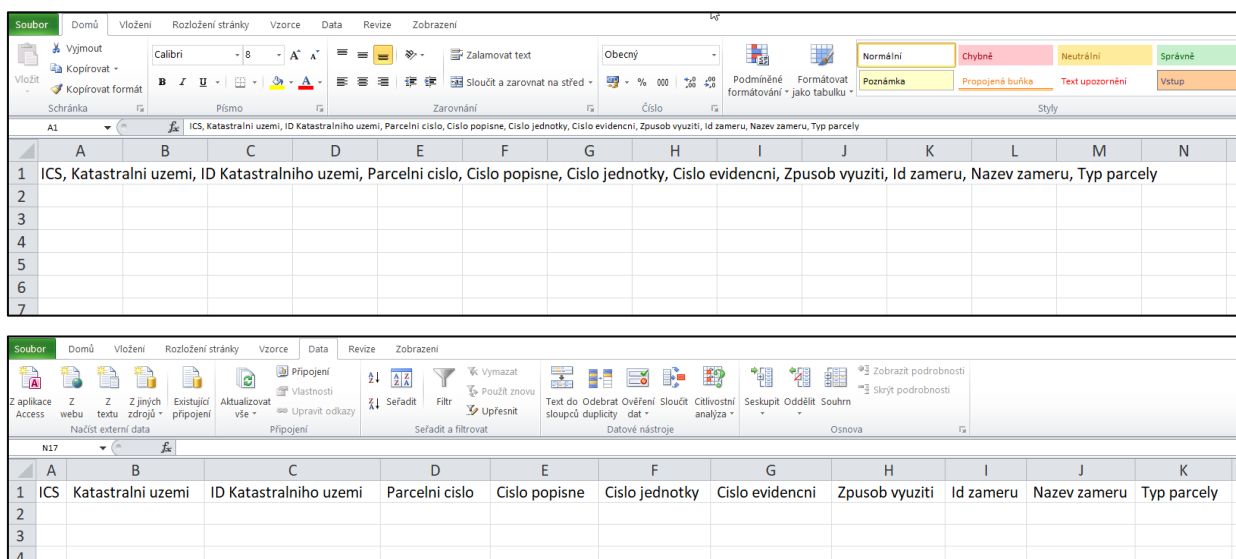
obrázek 33 - Dialog MS Excel, strana *Oddělovač*

- d. v sekci *Oddělovače* zvolte poslední variantu *Jiné* a do textového pole zapište znak „čárka“ (viz obrázek 34) a ukončete dialog tlačítkem **Dokončit**.



obrázek 34 - Dialog MS Excel, zadání oddělovače

- e. Tímto procesem jste rozmístili položky z buňky A1 do jednotlivých sloupců pro lepší vyplňování položek importovaných staveb.



obrázek 35 - Struktura datové věty pro import

4. Vyplňte položky dle nadepsaných sloupců²⁰ (co řádek, to jedna stavba)

- a. charakter položek (povinná/nepovinná) ukazuje obrázek 36, povinnost vyplnění jednotlivých položek se může na jednotlivých žádostech lišit:

ICS	Katastrální území	ID Katastrálního území	Parcelní číslo	Číslo popisné	Číslo jednotky	Číslo evidenční	Způsob využití	Id záměru	Název záměru	Typ parcely
NEPOVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ
uvedte IČS, pokud je známo	uvedte název katastrálního území (text)	uvedte ID katastrálního území (číslo)	uvedte parcelní číslo, v případě, že se jedná o stavební parcelu, uveďte před číslo parcely st.	pokud má stavba číslo popisné, uveďte jej	pokud má jednotka číslo, uveďte jej	pokud má stavba evidenční číslo, uveďte jej	uvedte způsob využití evidovaný v katastru nemovitostí, pokud je údaj k dispozici	vyplňte ID záměru (formát Z/RRRR/xxxxx), v případě, že jej neznáte, uveďte "N/A"	vyplňte název záměru (text)	vyplňte jednu z hodnot: - stavební parcela - pozemková parcela

obrázek 36 - Charakter položek

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

Pokud by nahraných staveb/pozemků bylo více než 25, dojde k automatickému vygenerování samostatné přílohy, do které budou pozemky propsány,

a v žádosti bude v části *Identifikační údaje o stavbě/pozemku* označeno (v části *B* označenou zaškrtnutím volbou – viz obrázek 37, str. 53), že údaje jsou uvedeny na samostatném listu. Vlastní příloha s přehledem všech importovaných pozemků bude k dispozici v okně *Přílohy* v části *Další přílohy/Další součásti* (viz obrázek 38, str. 54).

Výjimku z výše uvedeného počtu vkládaných pozemků/staveb, kde je možné zadat pouze 5 staveb, tvoří:

- žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí,
- žádost o povolení předčasného užívání stavby,
- žádost o povolení zkušebního provozu,

K níže uvedeným žádostem kde je možné zadat 7 staveb:

- žádost o povolení změny v užívání stavby,
- návrh na stanovení ochranného pásma.

²⁰ Rozsah položek k vyplnění se může u jednotlivých formulářů drobně lišit.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE O POZEMKU

Pozemek, na němž se má záměr uskutečnit								
	Katastrální území	Parcelní č.	Druh pozemku podle katastru nemovitostí	Výměra parcely	Změna využití území	Dělení nebo scelení pozemku	Navrhované ochranné pásmo	Staveniště
A.1					☐	☐	☐	☐
A.2					☐	☐	☐	☐
A.3					☐	☐	☐	☐
A.4					☐	☐	☐	☐
A.5					☐	☐	☐	☐
A.6					☐	☐	☐	☐
A.7					☐	☐	☐	☐
A.8					☐	☐	☐	☐
A.9					☐	☐	☐	☐
A.10					☐	☐	☐	☐
A.11					☐	☐	☐	☐
A.12					☐	☐	☐	☐
A.13					☐	☐	☐	☐
A.14					☐	☐	☐	☐
A.15					☐	☐	☐	☐
A.16					☐	☐	☐	☐
A.17					☐	☐	☐	☐
A.18					☐	☐	☐	☐
A.19					☐	☐	☐	☐
A.20					☐	☐	☐	☐
A.21					☐	☐	☐	☐
A.22					☐	☐	☐	☐
A.23					☐	☐	☐	☐
A.24					☐	☐	☐	☐
A.25					☐	☐	☐	☐

B. Má-li být záměr realizován na více pozemcích, než je možné uvést výše, připojují se údaje obsažené v tomto bodě jako součást žádosti na samostatném listu. ☐

obrázek 37 - Samostatná příloha pro více jak 25 staveb/pozemků

5. Přílohy

Součástí žádosti o povolení stavby nebo zařízení.

Plné moci

K zastupování žadatele (stavebníka)

Čestné prohlášení

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

Souhlas vlastníka

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

Seznam známých účastníků řízení

Doklad shody vlastností výrobku

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

Plánovací smlouva

je-li uzavřena (např. plánovací smlouvy s příslušnými vlastníky veřejné dopravní a technické infrastruktury, vyžaduje-li záměr vybudování nové nebo úpravy stávající veřejné dopravní a technické infrastruktury).

Další součásti žádosti

V případě, že součástí dokladové části dokumentace pro povolení stavby nejsou všechna nezbytná vyjádření a závazná stanoviska dotčených orgánů, přiložte další podklady vyžadované jinými právními předpisy - např. zákon č. 254/2001 Sb., vodní zákon, zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, zákon č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, zákon č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, zákon č. 289/1995 Sb., lesní zákon, zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, zákon č. 44/1988 Sb., horní zákon, zákon č. 164/2001 Sb., lázeňský zákon, zákon č. 62/1988 Sb., o geologických pracích, zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, zákon č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, zákon č. 148/2023 Sb., o jednotném environmentálním stanovisku.

podle části F k bodu B.pdf - 84,17 KB

Náhled

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

Osnova

- ✓ Záměr
- ✓ Zadatel
- 3 Rozsah
- 4 Dokumentace
- 5 Přílohy**
- 6 Příjemce
- 7 Kontrola a podání

[Rozbalit](#)

obrázek 38 - Okno Přílohy, další součásti žádosti

Položky v importním CSV souboru odpovídají rozsahu údajů nezbytných pro zadání údajů o stavbě příslušné žádosti.

4.3.1.2.1 Struktura importu pro žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ICS	Katastrální území	Parcelní číslo	Císlo popisné	Císlo evidenční	Id zameru	Název zameru	Druh a ucel stavby	Ucel užívání	Stavba dočasna (Ano/Ne)	Pocet bytu	Cast stavby (Ano/Ne)	Udaj o poloze definicního bodu stavby	Klasifikační třída podle Prukazu energetické nárčnosti budovy
2														
3														

obrázek 39 - Import staveb žádosti o vydání kolaudačního rozhodnutí

4.3.1.2.2 Struktura importu pro žádost o povolení předčasného užívání stavby

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ICS	Katastrální území	Parcelní číslo	Císlo popisné	Císlo evidenční	Id zameru	Název zameru	Druh a ucel stavby	Ucel užívání	Stavba docasna (Ano/Ne)	Pocet bytu	Cast stavby (Ano/Ne)	Udaj o poloze definicního bodu stavby	Klasifikační třída podle Prukazu energetické nárčnosti budovy
2														
3														
4														
5														
6														

obrázek 40 - Import staveb žádosti o povolení předčasného užívání stavby

4.3.1.2.3 Struktura importu pro žádost o povolení zkušebního provozu

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	ICS	Katastrální území	Parcelní číslo	Císlo popisné	Císlo evidenční	Id zameru	Název zameru	Typ parcely	Druh a ucel stavby	Ucel užívání	Stavba docasna (Ano/Ne)	Pocet bytu	Cast stavby (Ano/Ne)		
2															
3															
4															
5															

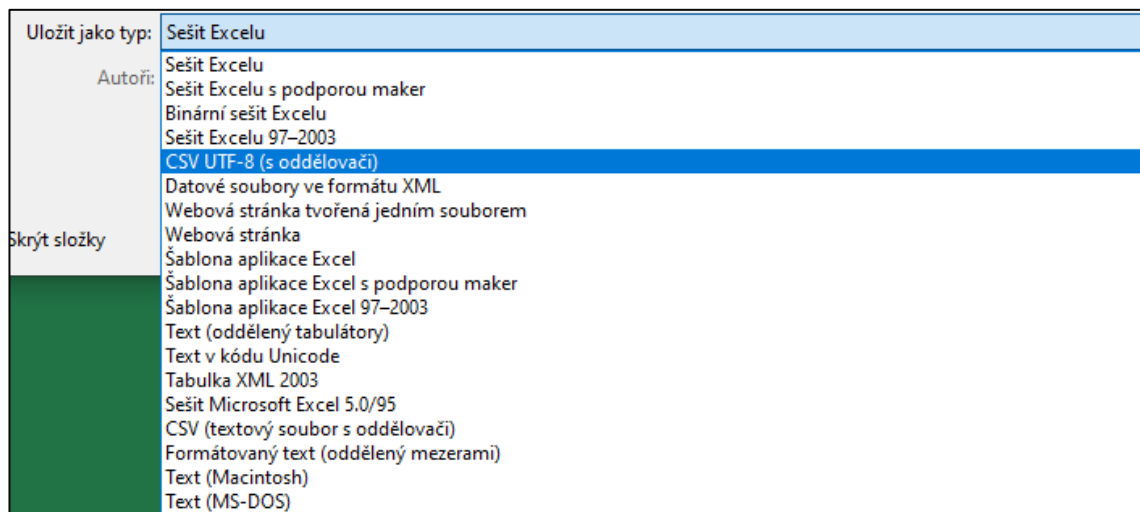
obrázek 41 - Import staveb žádosti o povolení zkušebního provozu

4.3.1.2.4 Struktura importu pro žádost o povolení změny v užívání stavby

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ICS	Katastrální území	ID Katastrálního území	Parcelní číslo	Císlo popisné	Císlo evidenční	Zpusob využití	Id zameru	Název zameru	Typ parcely	Druh a ucel stavby	Ucel užívání	Stavba docasna (Ano/Ne)	
2														
3														
4														
5														

Obrázek 44 – Import staveb žádosti o povolení změny v užívání stavby

5. Po vyplnění všech potřebných údajů uložte soubor MS Excel pomocí příkazu *Uložit jako...* z nabídky *Soubor*, kde můžete zvolit vlastní pojmenování souboru;
- a. jako typ souboru v položce *Uložit jako typ* zvolte možnost *CSV UTF-8 (s oddělovači)*²¹, viz obrázek 42



obrázek 42 - MS Excel, *Ulož jako typ*

- b. celou operaci uložení správného typu importního souboru potvrďte tlačítkem **Uložit**.

Poté, co vyplníte požadované údaje do souboru a uložíte soubor ve formátu CSV UTF-8, lze jej následně nahrát do portálu pomocí tlačítka **Nahrát ze zařízení**, případně přetažením souboru myší (Drag&Drop) do vyznačeného pole (viz obrázek 43). V případě, že importovaný soubor není validní, nebo neobsahuje povinné položky, budete o této skutečnosti informován/a.

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

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

²¹ Tím bude zajištěno korektní zobrazení diakritiky po importu souboru.

obrázek 43 -Import stavieb

Přehled importovaných stavieb je pak zobrazen v přehledu stavieb (viz obrázek 31, str. 48).

Kontrola, zda se údaje správně importovaly, se mj. provede zobrazením náhledu žádosti v PDF, kde jsou uvedeny všechny pozemky/stavby, které se k žádosti nahrály pomocí importního souboru *.csv. Tento náhled můžete získat klepnutím na odkaz *Stáhnout náhled PDF k tisku* ve spodní části *Osnovy* (viz obrázek 44). V zobrazeném náhledu žádosti pak uvidíte všechny importované záznamy (viz obrázek 45, str. 59).

obrázek 44 - Kontrola importovaných záznamů

Import je možné provádět opakovaně, ovšem každý nový import přepíše již dříve nahraná data. Již importované údaje je možné smazat pomocí tlačítka **Smazat** na řádku jednotlivých záznamů. Pokud je v prohlížeči nastavena větší velikost zobrazení dat, je pro nalezení tlačítka **Smazat** potřeba použít vodorovný posuvník pod seznamem staveb (viz obrázek 31, str. 48).

V případě, že je potřeba upravit již importované údaje o pozemku/stavbě (tedy pozemky/stavby zadane pomocí importního *.csv souboru), provede se oprava novým importem²², který vždy přepíše předchozí importované záznamy.

²² Alternativně lze rovněž upravit údaje o pozemku/stavbě smazáním opravovaného (původního) záznamu a zadat jej znovu.

ČÁST F

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE O POZEMKU

	Pozemek, na němž se má záměr uskutečnit							
	Katastrální území	Parcelní č. 28	Druh pozemku podle katastru nemovitostí	Výměra parcely	Změna využití území	Dělení nebo scelení pozemku	Navrhované ochranné pásmo	Staveniště
A.1	Ondejov	366	st	760	☐	☐	☐	☐
A.2	Praha	120	st	70	☐	☐	☐	☐
A.3	Temblat	64	st	530	☐	☐	☐	☐
A.4					☐	☐	☐	☐
A.5					☐	☐	☐	☐
A.6					☐	☐	☐	☐
A.7					☐	☐	☐	☐
A.8					☐	☐	☐	☐
A.9					☐	☐	☐	☐
A.10					☐	☐	☐	☐
A.11					☐	☐	☐	☐
A.12					☐	☐	☐	☐
A.13					☐	☐	☐	☐
A.14					☐	☐	☐	☐
A.15					☐	☐	☐	☐
A.16					☐	☐	☐	☐
A.17					☐	☐	☐	☐
A.18					☐	☐	☐	☐
A.19					☐	☐	☐	☐
A.20					☐	☐	☐	☐
A.21					☐	☐	☐	☐
A.22					☐	☐	☐	☐
A.23					☐	☐	☐	☐
A.24					☐	☐	☐	☐
A.25					☐	☐	☐	☐

B. Má-li být záměr realizován na více pozemcích, než je možné uvést výše, připojují se údaje obsažené v tomto bodě jako součást žádosti na samostatném listu.

☐

obrázek 45 - Kontrola importovaných pozemků/staveb

4.3.2 Pozemek

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

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

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

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

Přidat pozemek

Obec (Povinné)

Ondřejov (Okres Praha-východ); 538582

Zadání obce je povinné. Portál následně dohledá všechny názvy katastrálních území pro zadanou obec.

Katastrální území

Ondřejov u Prahy (Okres Praha-východ)

Typ parcely

Pozemková

☒

Stavební

Parcelní číslo

St.

633

/

Druh pozemku dle katastru	zastavěná plocha a nádvoří
Výměra (m ²)	123
Typ parcely	Stavební parcela

obrázek 46 - Našeptávač specifikace pozemku

Po zadání několika prvních znaků názvu obce (v položce *Obec*) se zobrazí animovaná ikona domečku, která signalizuje práci našeptávače (analogie k přesýpacím hodinám systému MS Windows). Jakmile uživatel vybere dohledanou obec (klepnutím myši na požadovaný název obce ze seznamu obcí dohledaných dle zadaných prvních znaků názvu), nabídnou se v položce *Katastrální území* části výše vybrané obce jako podřízené katastrální území. Uživatel opět provede výběr klepnutím myši na požadované katastrální území. K dispozici je přepínač *Typ parcely* se stranami *Pozemková* a *Stavební* pro rozlišení typu přidávaného pozemku. Při volbě strany *Stavební (parcela)* se před textové pole parcelního čísla zobrazí příznak *St.*, který rozlišuje stavební parcelu od pozemkové. Pokud je správně vyplněno *Parcelní číslo* pozemku, nabídne průvodce jeho krátký souhrn. Uživatel má dále možnost doplnit další informace o pozemku prostřednictvím zaškrtnutí voleb (pod tímto souhrnem). Takto identifikovaný pozemek se do žádosti přidá stiskem tlačítka **Přidat**, případně je možné k žádosti tlačítkem **Přidat další** připojit ještě další pozemky, jichž se nový záměr týká. Tlačítkem **Zrušit** se všechny zadané informace smažou a pomocné okno průvodce se zavře.

Ondřejov (Okres Praha-východ);538582

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

Katastrální území

Ondřejov u Prahy (Okres Praha-východ)

Parcelní číslo

366

/

Druh pozemku dle katastru
zastavěná plocha a nádvoří

Výměra (m²)
48

Typ parcely
Stavební parcela

Doplňující informace

☐

 Změna využití území

☐

 Dělení nebo scelení pozemku

☐

 Navrhované ochranné pásmo

☐

 Staveniště

Přidat

Přidat další

Zrušit

obrázek 47 - Identifikovaný pozemek

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

Pokud se uživatel rozhodne ze žádosti již zadaný pozemek odstranit, má k dispozici tlačítko **Smazat** (pokud je v prohlížeči nastavena větší velikost zobrazení dat, je pro nalezení tlačítka **Smazat** potřeba použít vodorovný posuvník pod seznamem pozemků nebo staveb, viz obrázek 31, str. 48).

4.3.2.2 Přidání pozemku pomocí tlačítka **Import**

Postup je analogický jako v případě importu stavby (viz oddíl Přidání stavby pomocí tlačítka **Import**, str. 49) s tím, že struktura importního souboru *.csv odpovídá rozsahu požadovaných údajů pro pozemky (viz obrázek 48).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ICS	Katastrální území	ID Katastrálního území	Parcelní číslo	Druh	Výměra	Změna využití (Ano/Nic)	Dělení stavení (Ano/Nic)	Ochranné pásmo (Ano/Nic)	Stavěnosta (Ano/Nic)	Typ parcely	Id záměru	Název záměru
2	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ
3		uveďte název katastrálního území	uveďte ID katastrálního území	uveďte parcelní číslo v případě, že se jedná o stavební parcelu, uveďte před číslo parcely "st."	Uveďte druh pozemku dle katastru	uveďte výměru parcely (pouze číslo)	vypíšte jednu z hodnot: - ANO - NE	vypíšte jednu z hodnot: - ANO - NE	vypíšte jednu z hodnot: - ANO - NE	vypíšte jednu z hodnot: - ANO - NE	vypíšte jednu z hodnot: - stavební parcela - pozemková parcela	vypíšte ID záměru (formát Z/RRRR/xxxxx), v případě, že je	vešete název záměru (text)
4		uveďte N/A											

obrázek 48 - Struktura importního souboru pozemků

Pokud byla kontrola zadaných dat úspěšná, je zkontrolovaná úroveň podbarvena zeleně (viz obrázek 49, str. 63) a průvodce pokračuje na následující, vyšší úroveň. V případě, že je potřeba upravit již importované údaje o pozemku/stavbě (tedy pozemky/stavby zadané pomocí importního *.csv souboru), provede se oprava novým importem²³, který vždy přepíše předchozí importované záznamy.

²³ Alternativně lze rovněž upravit údaje o pozemku/stavbě smazáním opravovaného (původního) záznamu a zadat jej znovu.

4.4 Žadatel²⁴

Identifikace a popis žadatele/navrhovatele je podobně jako *Záměr* součástí všech žádostí v portálu.

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

2. Žadatel (stavebník)

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

Identifikační údaje žadatele

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

Jméno

Anna Uveďte všechna jména

Příjmení

Cvrčková

Rodné příjmení

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

Datum narození

15. 07. 1984

Osnova

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

[Rozbalit](#)

obrázek 49 - Informace o žadateli

²⁴ V případě žádosti „Návrh na stanovení ochranného pásma“ se tato obrazovka jmenuje Navrhovatel

Ve spodní části okna *Žadatel* je zaškrťovací volba *Doručovací adresa...*, která je defaultně zaškrtnutá do stavu *ANO*. Pokud má žadatel (nebo jeho zástupce) korespondenční adresu odlišnou, lze stav této volby klepnutím myši změnit. V tom případě se dalšími povinnými položkami stávají *Obec* a *PSČ* (týkající se doručovací adresy).

4.4.1 Žadatel jako fyzická osoba

V případě žadatele jako FO jsou povinné položky *Jméno*, *Příjmení* a *Datum narození* (obsah je předvyplněný dle nastavení úvodního přepínače; pokud je nastaven na straně *Já*, jsou vyplněny údaje přihlášeného uživatele. V tom případě nelze editovat položky *Jméno* a *Příjmení*; obsah ostatních předvyplněných položek je editovatelný. Další povinná položka *Státní příslušnost* je rovněž předvyplněna systémem na nejčastěji používanou hodnotu *Česká* (tato předvyplněná hodnota lze změnit výběrem požadované hodnoty z číselníku). Položka *Trvalý pobyt* je také předvyplněna systémem, ale s možností editace. Podřízené položky sekce *Doručovací adresa* (pokud není označena volba *Doručovací adresa je stejná jako adresa trvalého pobytu* jako *NE*) mají také povinný charakter (položky *Obec* a *PSČ* korespondenční adresy).

4.4.1.1 Zplnomocněný zástupce žadatele

Pokud je žadatel zastupován (je nastavena **druhá strana** úvodního přepínače *Žadatel (stavebník)*), dále musí být **vyplněny** údaje o zástupci, **nahrána plná moc/ jiný doklad oprávnující** k zastupování, nebo vloženo ID plné moci (pokud je známo). Pro zplnomocnění je možné využít vzor plné moci (v editovatelném formátu *.doc), který je k dispozici ke stažení prostřednictvím odkazu, (viz obrázek níže). Plnou moc je potřeba vyplnit, následně podepsat a nahrát ve formátu PDF/A jako přílohu žádosti.



Pokud byla plná moc k zastupování do portálu již vložena, ale neznáte její ID, není možné použít zaškrťovací volbu *plná moc (popř. jiný doklad)* již byla vložena do Portálu stavebníka (např. i pro více řízení) a vyplněný formulář plné moci je potřeba připojit k podávané žádosti jako její příloha. Takto nahraná plná moc se následně automaticky zobrazuje v části *Přílohy žádosti*.

Výše uvedenou zaškrťovací volbu lze použít pouze v případě, že znáte ID již vložené plné moci a toto ID zapíšete do položky *ID plné moci (popř. jiného dokladu)*, která se zpřístupní zaškrtnutím popisované zaškrťovací volby (viz obrázek 50, str. 65).

Plná moc k zastupování

☒ plná moc (popř. jiný doklad) již byla vložena do Portálu stavebníka (např. i pro více řízení)

ID plné moci (popř. jiného dokladu):

obrázek 50 - Zadání ID vložené PM

Plná moc k zastupování

☐ plná moc (popř. jiný doklad) již byla vložena do Portálu stavebníka (např. i pro více řízení)

Nahrajte plnou moc na základě které můžete zastupovat Žadatele **Můžete využít náš vzor.**

Přetáhněte soubor nebo

[Nahrát ze zařízení](#)

obrázek 51 - Odkaz pro stažení vzoru PM

Další položky slouží k doplnění údajů o žadateli s možností uvést odlišnou doručovací adresu (zaškrťovací volba *Doručovací adresa je stejná jako adresa trvalého pobytu*). Defaultně je formulář nastaven tak, že je tato volba zaškrtnuta a uživatel pochopitelně může tuto volbu klepnutím myši změnit. Po jejich vyplnění (pak povinné položky *Obec* a *PSC*) se klepnutím na modré tlačítko ve spodní části okna posunete do další, vyšší úrovně.

Pokud je žadatelem právnická osoba (PO) nebo fyzická osoba podnikající (FOP, s přiděleným IČ), je potřeba na úvodním přepínači *Žadatel (stavebník)* nastavit buď druhou stranu *Fyzická osoba podnikající*, nebo třetí stranu *Právnická osoba*. Touto volbou se změní položky k vyplnění a nově se zobrazí položka pro zadání IČ (viz obrázek 57, str. 70). Vyplněním platného identifikačního čísla do položky *IČO* se automaticky doplní požadované údaje z číselníku *Registru osob* (ROS).

4.4.2 Žadatel jako fyzická osoba podnikající (FOP)

V případě FOP jsou povinné položky IČO²⁵, *Jméno a Příjmení*, *Datum narození a Státní příslušnost*²⁶. V sekci *Místo podnikání* jsou to pouze *Obec* a *PSČ*. Položky poslední sekce *Doručovací adresa* jsou přístupné pouze v případě neoznačené zaškrtačkové volby²⁷ *Doručovací adresa je stejná jako adresa trvalého pobytu*. Pak jsou v této sekci povinné položky *Obec* a *PSČ*.

Pokud je úvodní přepínač v úrovni *Žadatel* (viz obrázek 49, str. 63) nastaven na první stranu *Já* a jedná se o žadatele s právní formou FOP (tedy druhý přepínač *Identifikační údaje žadatele* je nastaven na druhou stranu *Fyzická osoba podnikající*), je na konci této úrovně (pod položkou *ID datové schránky*) možné zaškrtnout volbu *Zastoupena jinou osobou*. Označením této volby se nabídnou další položky pro vyplnění informací o osobě zastupující FOP (viz obrázek 52).

☒ Zastoupena jinou osobou

Osoba zastupující fyzickou osobu podnikající

Jméno

Uvedte všechna jména

Příjmení

Rodné příjmení (nepovinné)

Datum narození

Státní příslušnost

obrázek 52 - Žadatel FOP v zastoupení 1

²⁵ Vyplněním platného identifikačního čísla do položky IČO se automaticky doplní požadované údaje z číselníku *Registru osob* (ROS) vedeného ČSÚ a současně se doplní ID datové schránky fyzické osoby podnikající (FOP).

²⁶ Povinná položka *Státní příslušnost* je defaultně předvyplněna systémem na nejčastěji používanou hodnotu *Česká*. Tato předvyplněná hodnota lze změnit výběrem z číselníku, což nic nemění na jejím statusu povinné položky.

²⁷ Tato volba je defaultně zaškrtnutá jako *ANO*.

Státní příslušnost

Česko

Funkce nebo oprávnění

zplnomocněný

Oprávnění jednat od

01.07.2023

Oprávnění jednat do

dd.mm.rrrr

Doložte příslušný doklad o oprávnění v případě, že oprávnění jednat jménem fyzické osoby podnikající není možné ověřit z veřejných rejstříků.

obrázek 53 - Žadatel FOP v zastoupení 2

K nahrání požadovaného souboru můžete využít dvě možnosti. Buď klepnutím na tlačítko **Nahrát ze zařízení**, kdy se zobrazí dialogové okno MS Windows pro nalinkování²⁸ souboru ze zařízení uživatele (viz obrázek 55); nebo použitím techniky Drag&Drop, kdy tažením myši přetáhnete soubor do vyznačeného světlého pole rozbalené přílohy (v obrázku vyznačeno zeleně – viz obrázek 54).

²⁸ Nalinkování je počestěný výraz pro zadání linku (z angl. *link*, propojení), neboli přístupové cesty k cílovému souboru. Přístupová cesta začíná zpravidla označením diskové jednotky (C:\ atd.) a pokračuje přes všechny hierarchicky nadřazené adresáře až k souboru s požadovanými daty. Adresáře jsou v syntaxi přístupové cesty odděleny zpětnými lomítky (tzv. *backslash*, ASCII = <ALT+92>).

6. Přílohy

Součástí žádosti o změnu záměru před dokončením

Čestné prohlášení

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

Souhlas vlastníka

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

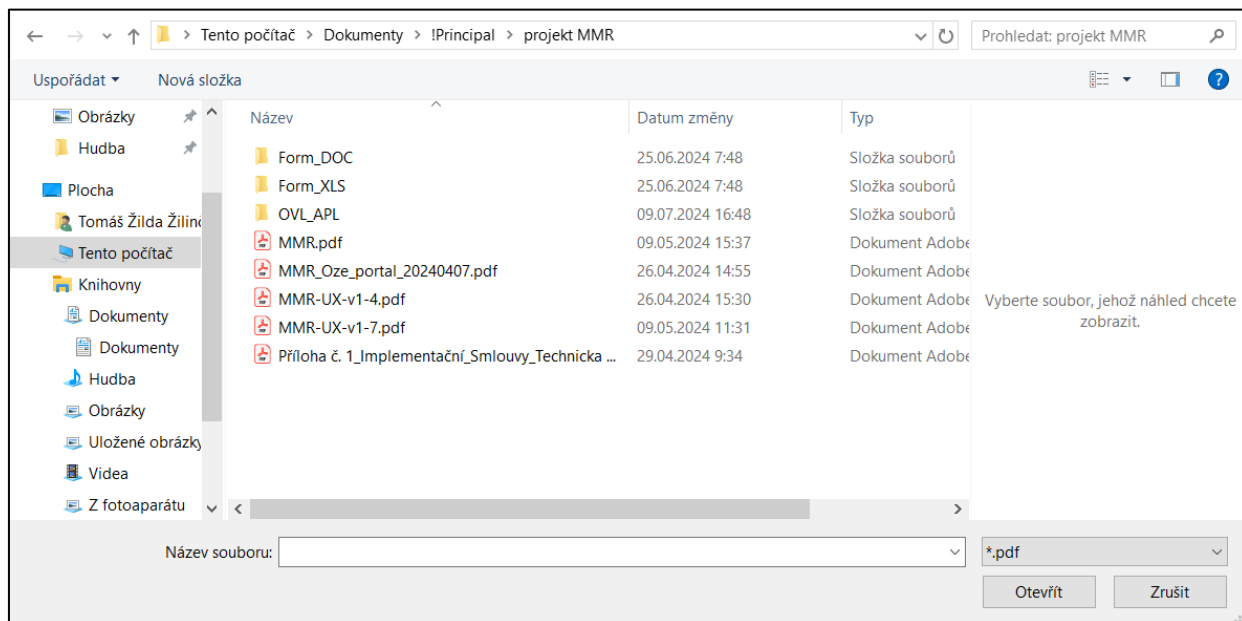
Seznam známých účastníků řízení

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

tlačítko pro nalinkování
přílohy (např. z PC)

obrázek 54 - rozbalení přílohy



obrázek 55 - Nalinkování souboru k příloze

Úspěšně vložený soubor se zplnomocněním osoby zastupující FOP se zobrazí jako řádek s názvem souboru (viz obrázek 56).

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

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

Takových souborů je popsánymi způsoby k osobě zástupce FOP možné vložit více.

Doklad o oprávnění jednat jménem fyzické osoby podnikající

☐ plná moc (popř. jiný doklad) již byla vložena do Portálu stavebníka (např. i pro více řízení)

Je nutné doložit příslušný doklad o oprávnění v případě, že oprávnění jednat jménem fyzické osoby podnikající není možné ověřit z veřejných rejstříků.

 Bio2019-Uk.pdf - 230.88 KB

 **Smazat**

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

obrázek 56 - Plná moc zástupce FOP

4.4.3 Žadatel jako právnická osoba (PO)

V případě PO jsou povinné položky *IČO* a *Název*, v sekci *Sídlo* jsou to pouze *Obec* a *PSČ* a v sekci *Osoba oprávněná jednat jménem právnické osoby* jsou to identifikační údaje PO, tedy *Jméno*, *Příjmení*, *Datum narození*, *Státní příslušnost*²⁹, *Funkce nebo oprávnění*, *Oprávnění jednat od*.

2. Žadatel (stavebník)

☐ já

☒ někdo jiný, zastoupený mnou

☐ více fyzických osob/podnikatelů/firem

Identifikační údaje žadatele

☐ fyzická osoba

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

☒ právnická osoba

IČO

Načíst z rejstříku

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

Název nebo obchodní firma

obrázek 57 - Žadatel jako PO nebo FOP

Vyplněním validního identifikačního čísla právnické osoby do položky *IČO* (a použitím tlačítka **Načíst z rejstříku**) se automaticky doplní údaje o PO z veřejného registru.

²⁹ Povinná položka *Státní příslušnost* je defaultně předvyplněna systémem na nejčastěji používanou hodnotu *Česká*. Tato předvyplněná hodnota lze změnit výběrem z číselníku, což nic nemění na jejím statusu povinné položky.

4.5 Rozsah žádosti

Pomocí zaškrtnutí voleb v nově otevřeném okně (viz obrázek 58) definujete rozsah své žádosti, nastavením strany přepínače výše upřesňujete kritéria své žádosti (např. určujete, komu je žádost určena apod.). Sestava parametrů rozsahu žádosti je proměnná v závislosti na typu žádosti.

3. Rozsah

Žádám

- ☒ stavební úřad
☐ dotčený orgán

O předběžnou informaci

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

3. Rozsah

Žádám o povolení

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

Pro zrychlené řízení je třeba doložit souhlasy všech účastníků řízení.

Součástí žádosti je

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

obrázek 58 - Definice rozsahu žádosti

4.6 Přílohy

Ke každé žádosti může uživatel nahrát jako další součásti žádosti potřebné přílohy. Každá žádost má předem definované typy příloh (přesněji součásti žádosti), které mohou být v kontextu žádosti vyžadovány. Pro nahrání přílohy slouží tlačítko **Nahrát ze zařízení**. Toto tlačítko je patrné pouze při rozbaleném stavu daného typu přílohy, proto je třeba správný typ přílohy rozbalit pomocí šipky vpravo od názvu typu přílohy (viz obrázek 59).

6. Přílohy

Součásti žádosti o změnu záměru před dokončením

Čestné prohlášení

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

Souhlas vlastníka

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

Seznam známých účastníků řízení

Doklad shody vlastností výrobku

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

tlačítka pro rozbalení
dané přílohy

obrázek 59 - Přílohy žádosti a její typy

Úspěšně vložený soubor k danému typu přílohy se zobrazí jako řádek s názvem souboru u konkrétní přílohy žádosti (viz obrázek 60).

Vložené přílohy je možné zobrazit klepnutím myši na název souboru, kdy se soubor otevře v nové kartě prohlížeče. Klepnutím na tlačítko **Smazat** vlevo od názvu vloženého souboru se přiložený soubor odstraní.

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

Celkový objem všech vkládaných příloh k jedné žádosti je omezen na 1 GB, přičemž velikost jednoho souboru (jedné přílohy) je nejvýše 100 MB.

Soubory příloh lze vkládat pouze ve formátu PDF/A do maximálního objemu 1GB (objem jednoho souboru je omezen 100 MB).

4.7 Dokumentace

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

V případě dokumentace se žádostí uživatel vybere relevantní způsob, jakým bude dokumentace vložena – viz. obrázek 61 na str. 75. První strana přepínače *použít nejnovější verzi dokumentace* umožňuje žadateli odkázat se na patřičnou dokumentaci existujícího záměru již nahranou v portálu bez nutnosti ji znovu nahrávat.

Druhá strana přepínače *vložit novou verzi dokumentace* umožní aktualizaci dokumentace existujícího záměru (s dodržením stanoveným limitů, viz oddíl Nahrání souboru jako přílohy k žádosti, str. 73).

Třetí strana přepínače (*dokumentaci doručím na úřad v listinné podobě*) nastaví podání žádosti bez projektové dokumentace (viz obrázek 62, str. 75), portál neumožní dokumentaci k podávané žádosti nahrát. Dokumentaci v listinné podobě pak musí žadatel (včetně průvodního listu ad.) doručit na stavební úřad, který ji následně vloží (elektronicky) do podané žádosti.

4. Dokumentace

Dokumentace pro povolení stavby podle vyhlášky o dokumentaci staveb

- ☒ použít nejnovější podanou verzi dokumentace
- ☐ vložit novou verzi dokumentace
- ☐ dokumentaci doručím na úřad v listinné podobě

Dokumentaci pro povolení záměru, která nemusí být zpracovaná projektantem, vloží do Evidence elektronických dokumentací stavební úřad, neučiní-li tak spolu s podáním žádosti stavebník

Datový limit dokumentace je 5 GB.

A – Průvodní list

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

Zpracovatel dokumentace

Jméno

Karel

Příjmení

Vomáčka

obrázek 61 - Dokumentace spolu se žádostí

4. Dokumentace

Dokumentace pro povolení stavby podle vyhlášky o dokumentaci staveb

- ☐ použít nejnovější podanou verzi dokumentace
- ☐ vložit novou verzi dokumentace
- ☒ dokumentaci doručím na úřad v listinné podobě

Dokumentaci pro povolení záměru, která nemusí být zpracovaná projektantem, vloží do Evidence elektronických dokumentací stavební úřad, neučiní-li tak spolu s podáním žádosti stavebník

Datový limit dokumentace je 5 GB.

A – Průvodní list

Průvodní list musí zpracovat projektant nebo autorizovaná osoba. Níže vytvoříte odkaz, na kterém bude moci "Průvodní list" pro vaši žádost vytvořit.

V případě listinného podání dokumentace se průvodní list se žádostí neodesílá, je třeba jej stáhnout a přiložit k listinné dokumentaci.

Zpracovatel dokumentace

Jméno

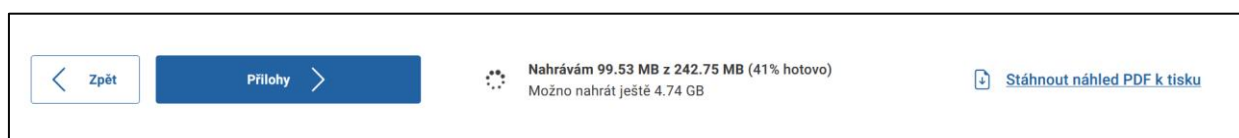
Karel

obrázek 62 - Dokumentace v listinné podobě

Dokumentace žádosti má pevně stanovenou strukturu. **Uživatel musí dokumentaci VŽDY nahřát dokumentaci celou, a to i v případě aktualizace pouze některých dokumentů (např. při doplnění žádosti)!**

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

Do každé z těchto složek uživatel může nahřát relevantní dokumentaci. Maximální objem dat, který je možný do Dokumentace celkově nahřát, je 10 GB, přičemž platí omezení na množství souborů dokumentace (celkem 50 000 souborů). Limit na velikost jednoho souboru přílohy není stanoven. V případě překročení maximální velikosti nebo množství souborů dokumentace systém uživatele upozorní na překročení stanovené kvóty. Velikost již nahraných příloh dokumentace, resp. zbývající prostor pro nahrání dalších příloh, je uveden ve spodní části okna, vedle tlačítka pro přechod do další úrovně osnovy (viz obrázek 63).



obrázek 63 - info o zbývajícím prostoru

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

typ dokumentace	povolený formát
A. Průvodní list	PDF/A ³²
B. Souhrnná technická zpráva	PDF/A
C. Situační výkresy	PDF/A
D. Dokumentace objektů	PDF/A
E. Dokladová část	PDF/A a XML

³² V případě, že je průvodní list vyplněn a následně vygenerován projektantem v portálu, po jeho vložení systém automaticky vygeneruje i XML průvodního listu. Pokud je průvodní list vkládán jako hotové PDF, žádné XML se již negeneruje.

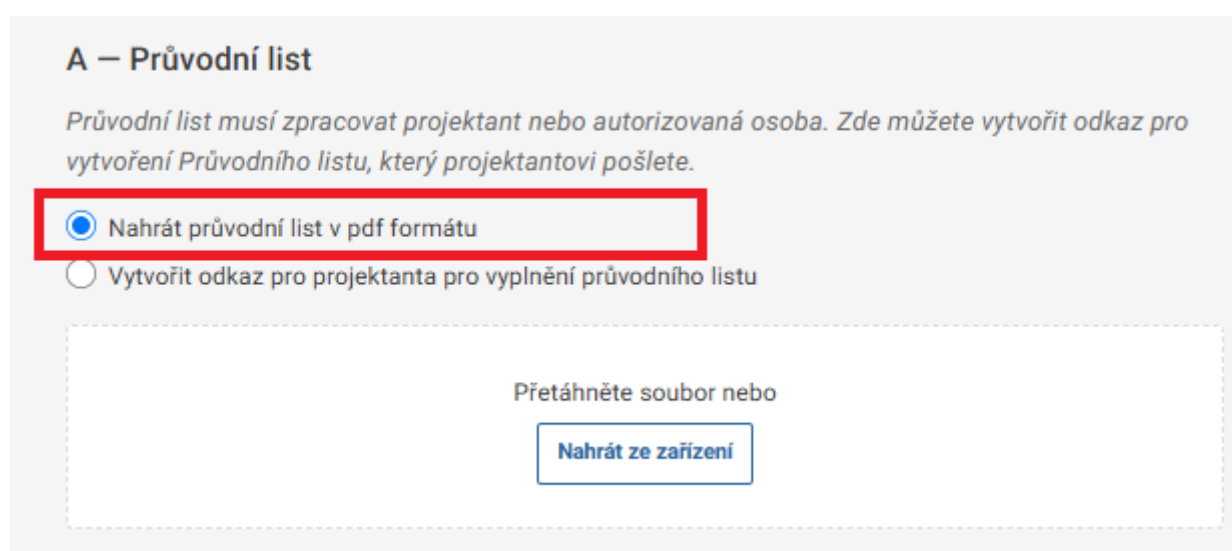
4.7.1 Průvodní list dokumentace

Průvodní list dokumentace vyplňuje zpracovatel dokumentace (autorizovaná osoba nebo kvalifikovaná osoba) dle stanovené osnovy (viz obrázek 64, str. 78). **Průvodní list je povinnou součástí vkládané dokumentace!**

Průvodní list je možné vložit dvěma způsoby:

- Nahrát jako PDF
- Vytvořit odkaz pro projektanta pro vyplnění průvodního listu v portálu

Nahrání průvodního listu v PDF:



A – Průvodní list

Průvodní list musí zpracovat projektant nebo autorizovaná osoba. Zde můžete vytvořit odkaz pro vytvoření Průvodního listu, který projektantovi pošlete.

☒ Nahrát průvodní list v pdf formátu

☐ Vytvořit odkaz pro projektanta pro vyplnění průvodního listu

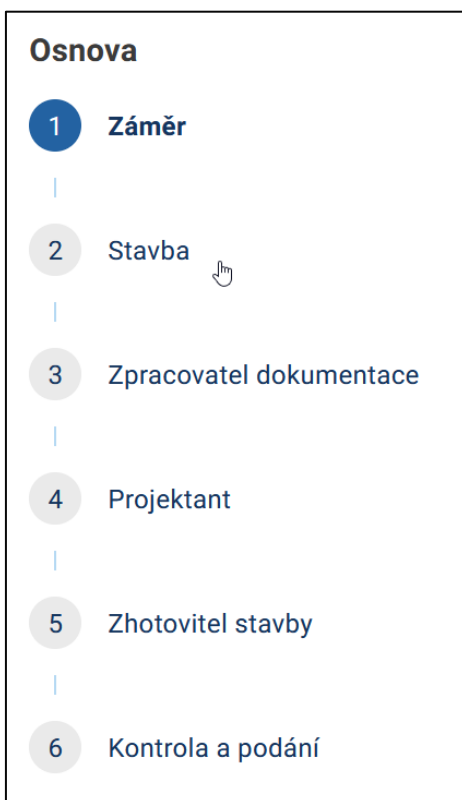
Přetáhněte soubor nebo

[Nahrát ze zařízení](#)

Vytvoření odkazu pro projektanta pro vyplnění průvodního listu:

Proto, aby mohl zpracovatel dokumentace do části *Průvodní list* vstoupit, musí mu uživatel vytvořit tzv. magic link³³, pomocí kterého mu *Průvodní list* poskytne (nasdílí) k vyplnění.

³³ z angl. *link*, propojení.



obrázek 64 - Osnova průvodního listu

Pro vytvoření magic linku musí uživatel v okně *Dokumentace*, v části *A-Průvodní list* (viz obrázek 67) zadat údaje osoby, která bude průvodní list vyplňovat, a to v rozsahu:

- *Jméno*,
- *Příjmení*,
- *Druh dokladu* (výběr z pevné nabídky³⁴),
- *Číslo dokladu*.

³⁴ Tato nabídka se rozvine po klepnutí na ikonu šipky na konci pole. Klepnutím na požadovanou hodnotu se tato přepíše do položky formuláře.

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

Stav

Odkaz nemůže být bez zadaných údajů vytvořen.

obrázek 65 - Nedostatek údajů pro magic link

Po vyplnění požadovaných údajů uživatel klepne na tlačítko **Vytvořit odkaz**, čímž dojde k vytvoření URL adresy, kterou musí uživatel poslat zpracovateli dokumentace (např. emailem, nebo jiným komunikačním elektronickým/digitálním kanálem). Celý URL odkaz lze zkopírovat pomocí tlačítka **Kopírovat**, kdy portál uživatele informuje o úspěšném zkopírování magiclinku do systémové schránky počítače nebo jiného digitálního zařízení. Následně lze (např. pomocí klávesové zkratky <Ctrl+V>) přenést do zvolené komunikační platformy (např. emailu apod.).

O stavu vyplněného *Průvodního listu* uživatele informuje stavový řádek v okně *Dokumentace*, část *A-Průvodní list* (viz obrázek 66).

Stav

Průvodní list čeká na vyplnění.

Stav

Průvodní list je rozpracován

Stav

Průvodní list vložen.

obrázek 66 - tři variety stavu *Průvodního listu*

Pokud byl vytvořen link pro projektanta pro vytvoření průvodního listu, není možné žádost podat do doby, než je průvodní list projektantem vložen!

Zpracovatel dokumentace

Jméno

Karel

Příjmení

Vomáčka

Druh dokladu

Občanský Průkaz

Číslo dokladu

123456789

Vytvořit odkaz

magic link

Odkaz pro přístup do průvodního listu dokumentace

<https://nice-ground-059...>

Kopírovat

Odkaz úspěšně zkopírován do schránky!

potvrzení vložení linku
do paměti PC

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

obrázek 67 - Magic link

4.7.1.1 Editace Průvodního listu dokumentace

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

Průvodní list je členěn do úrovní, které tvoří osnovu zobrazenou v pravé části okna *Průvodního listu* (viz obrázek 64, str. 78). Postup vyplnění je analogický jako v případě žádosti.

4.7.1.2 Průvodní list – Záměr

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

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

4.7.1.3 Průvodní list – Stavba

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

Zpracovatel dokumentace dále vyplní/vybere relevantní:

- *Typ stavby* (*Nová, Změna dokončené stavby*)
- *Trvání stavby* (*Trvalá, Dočasná*),
- *pozemky* (zadávat se pomocí tlačítka **+Přidat pozemek**),
- *stavby a jejich parametry* (zadávat se pomocí tlačítka **+Přidat stavbu**).

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

TEA - technicko-ekonomické atributy budov	
Obestavěný prostor	
Zastavěná plocha	
Podlahová plocha	
Počet podzemních podlaží	
Počet Nadzemních podlaží	
Způsob využití	Vybrat
Druh konstrukce	1 Nezjištěno
Způsob vytápění	1 Nezjištěno
Přípojka vodovodu	1 Nezjištěno
Přípojka kanalizační sítě	1 Nezjištěno
Přípojka plynu	1 Nezjištěno
Výtah	1 Nezjištěno

obrázek 68 - TEA

Technicko-ekonomické atributy stavby zahrnují údaje v rozsahu:

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

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

Další atributy nabízí výběr z množiny hodnot:

- **Druh konstrukce**

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

- **Způsob vytápění**

- 1 Nezjištěno
- 2 Ústřední dálkové
- 3 Ústřední domovní
- 4 Ústřední bytové
- 5 Kombinované
- 6 Lokální zdroje
- 7 Bez vytápění

Vybrat druh a účel stavby ×

1. Budovy

1.1 Budovy bytové

1.1.1 Budovy jednobytové

1.1.1.0 Budovy jednobytové

☐ 1.1.1.0.1.1 Budovy jednobytové

☐ 1.1.1.0.1.2 Budovy jednobytové se služebním vybavením

☐ 1.1.1.0.2.1 Chalupy pro rekreaci jednobytové

☐ 1.1.1.0.2.2 Chaty pro rekreaci jednobytové

☒ 1.1.1.0.9.1 Oplocení budov 1110

> 1.1.2 Budovy dvou a vícebytové

> 1.1.3 Budovy bytové ostatní

> 1.2 Budovy nebytové

> 2. Inženýrská díla

Vybrat

Zrušit

- ***Přípojka vodovodu***

- 1 Nezjištěno
- 2 Bez zdroje
- 3 Centrální zdroj
- 4 Lokální zdroj
- 5 Lokální zásobník
- 6 Kombinované

- ***Přípojka kanalizační sítě***

- 1 Nezjištěno
- 2 Bez zajištění
- 3 Jednotná kanalizace s centrální čistírnou odpadních vod
- 4 Jednotná kanalizace bez centrální čistírny odpadních vod
- 5 Oddílná kanalizace s centrální čistírnou odpadních vod
- 6 Lokální čistírna odpadních vod
- 7 Lokální zásobník
- 8 Kombinované

- ***Přípojka plynu***

- 1 Nezjištěno
- 2 Bez zdroje
- 3 Veřejná síť
- 4 Domovní zásobník – bez rozlišení
- 5 Domovní zásobník – LPG
- 6 Domovní zásobník – CNG
- 7 Domovní zásobník – LNG
- 8 Domovní zásobník – bioplyn
- 9 Domovní zásobník – degazační
- 10 Domovní zásobník – jiné
- 11 Kombinované

- ***Výtah***

- 1 Nezjištěno
- 2 S výtahem
- 3 S výtahem bezbariérovým
- 4 Bez výtahu

Nastavením následujících atributů se stanovují podmínky napojení na DTI (viz obrázek 69).

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

Hloubka stavby

Výška stavby

Předpokládaná kapacita počtu osob ve stavbě

Plánovaný začátek a konec realizace stavby

Přidat

Přidat další

Zrušit

obrázek 69 - Podmínky pro napojení stavby

Přidat stavbu



Přidat pomocí:

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

Obec (nepovinné)

Ondřejov (Okres Praha-východ);538582

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

Katastrální území

Ondřejov u Prahy (Okres Praha-východ); 711276

Typ parcely

- ☒ Pozemková
- ☐ Stavební

Parcelní číslo

2838

/

2

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

obrázek 70 - Přidání dosud neexistující stavby

Po vyplnění všech požadovaných údajů o stavbě/stavbách je možné přejít na další obrazovku pomocí modrého tlačítka na spodní části obrazovky.

4.7.1.4 Průvodní list – Zpracovatel dokumentace

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

Po zadání identifikačního čísla zpracovatele dokumentace lze použít tlačítko **Načíst z rejstříku**, kterým se doplní údaje o zpracovateli dokumentace (ať už FOP nebo PO) dostupné ve veřejných rejstřících.

Pokud je zpracovatel dokumentace fyzická osoba podnikající (FOP), pak jsou v oddílu *Identifikační údaje zpracovatele* povinné položky *IČO*, *Jméno*, *Příjmení* a *Státní příslušnost*³⁵. Dále jsou v oddílu *Místo podnikání* povinné položky *Obec* a *PSČ* místa podnikání zpracovatele dokumentace.

Pokud je zpracovatel dokumentace právnícká osoba (PO), pak jsou povinné položky *IČO* a *Název nebo obchodní firma*. Dále jsou v oddílu *Sídlo* povinné položky *Obec* a *PSČ* sídla zpracovatele, dále jsou povinné položky³⁶ v oddílu *Osoba oprávněná jednat jménem právnické osoby* (kromě položky *Rodné příjmení*). Pokud byla špatně zvolena strana přepínače právní formy zpracovatele dokumentace, je možné ještě změnit nastavení přepínače na stranu fyzické osoby podnikající.

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

4.7.1.5 Průvodní list – Projektant

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

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

³⁵ Povinná položka *Státní příslušnost* je defaultně předvyplněna systémem na nejčastěji používanou hodnotu *Česká*. Tato předvyplněná hodnota lze změnit výběrem z číselníku, což nic nemění na jejím statusu povinné položky.

³⁶ Povinná položka *Státní příslušnost* je defaultně předvyplněna systémem na nejčastěji používanou hodnotu *Česká*. Tato předvyplněná hodnota lze změnit výběrem z číselníku, což nic nemění na jejím statusu povinné položky.

4.7.1.6 Průvodní list – Zhotovitel stavby

Opět je třeba nastavit pomocí úvodního přepínače právní formu zhotovitele stavby, je-li znám.

Po zadání identifikačního čísla zhotovitele stavby lze použít tlačítko **Načíst z rejstříku**, kterým se doplní údaje o zhotoviteli stavby (ať už FOP nebo PO) dostupné ve veřejných rejstřících.

Pokud je zhotovitel stavby fyzická osoba podnikající (FOP), pak jsou v oddílu *Identifikační údaje zpracovatele* povinné položky *IČO*, *Jméno*, *Příjmení* a *Státní příslušnost*²⁸. Dále jsou v oddílu *Místo podnikání* povinné položky *Obec* a *PSČ* místa podnikání zhotovitele stavby.

Pokud je zhotovitel stavby právníká osoba (PO), pak jsou povinné položky *IČO* a *Název nebo obchodní firma*. Dále jsou v oddílu *Sídlo* povinné položky *Obec* a *PSČ* sídla zhotovitele stavby, dále jsou povinné položky²⁴ v oddílu *Osoba oprávněná jednat jménem právnické osoby* (krom položky *Rodné příjmení*). Pokud byla špatně zvolena strana přepínače právní formy zhotovitele stavby, je možné ještě změnit nastavení přepínače na stranu fyzické osoby podnikající.

Po vyplnění identifikačních údajů a místa podnikání zhotovitele stavby je možné pomocí modrého tlačítka ve spodní části okna postoupit do poslední úrovně *Kontrola a podání*.

4.7.1.7 Průvodní list – Kontrola a podání

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

Průvodní list dokumentace

podle ustanovení § 157 zákona č. 283/2121 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů

Automaticky uloženo
před 10 sekundami

Uložit a zavřít

6. Kontrola a podání

1. Stáhněte, zkontrolujte a digitálně podepište průvodní list

Stáhnout průvodní list dokumentace

2. Nahrajte podepsaný dokument

Průvodní list_podepsaný.pdf - 81.78 KB Smazat

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

po autorizaci

Osnova

- Záměr
- Stavba
- Zpracovatel dokumentace
- Projektant
- Zhotovitel stavby
- 6 Kontrola a podání

[Rozbalit](#)

obrázek 71 - Kontrola a podání

Stažení PDF verze *Průvodního listu* provede zpracovatel pomocí tlačítka **Stáhnout průvodní list dokumentace** (viz obrázek 71).

V samostatném okně prohlížeče se otevře PDF verze *Průvodního listu dokumentace* ke kontrole všech údajů, které zpracovatel dokumentace na jednotlivých úrovních vyplnil. V případě potřeby je možné se po jednotlivých úrovních *Průvodního listu* pohybovat klepnutím myši do osnovy v pravé části okna.

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

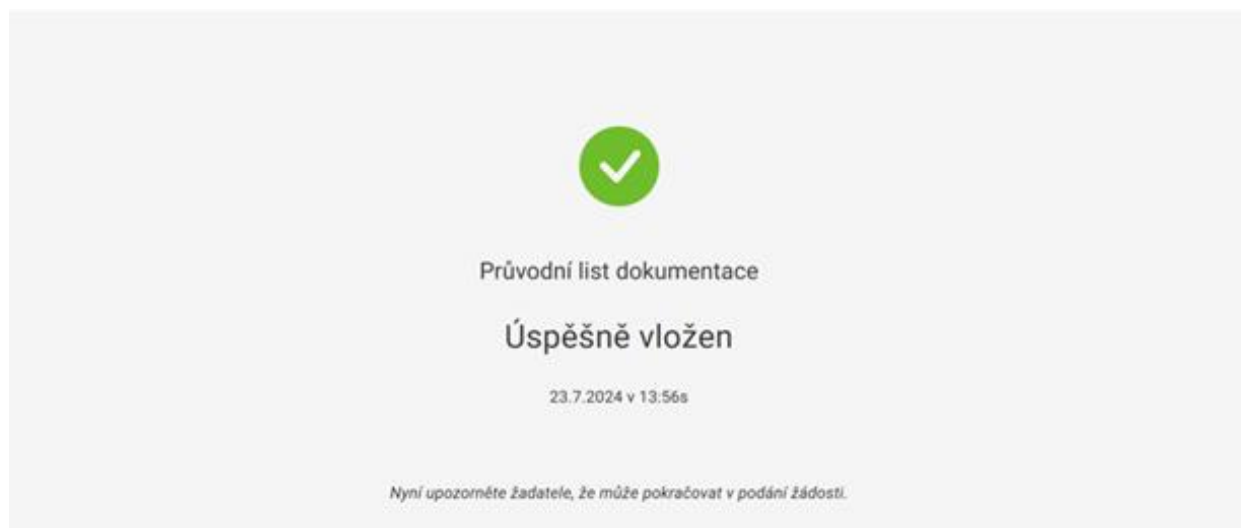
Poté zpracovatel dokumentace PDF *Průvodního listu dokumentace*:

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

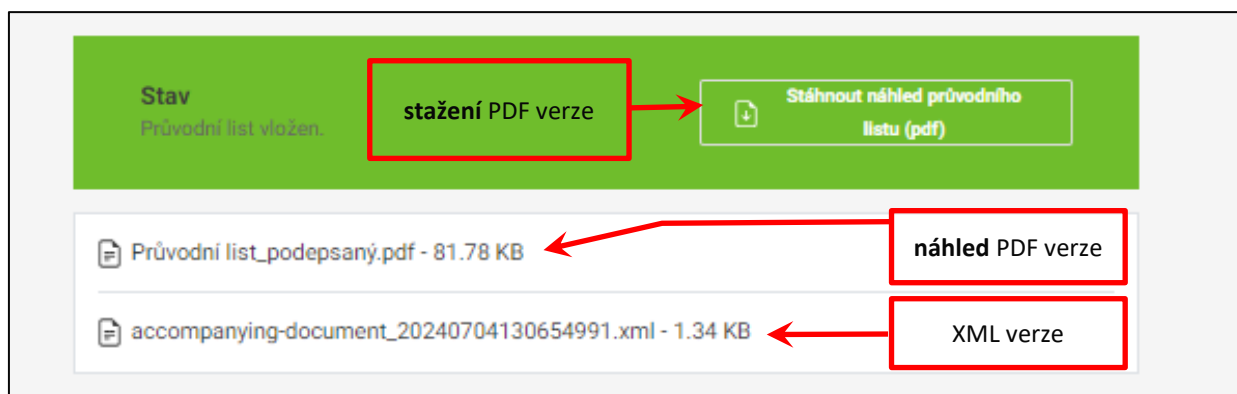
Po vyplnění požadovaných údajů v jednotlivých úrovních *Průvodního listu dokumentace* je po kontrole všech zadaných údajů potřeba celý tento proces ukončit nahráním zpracovaného *Průvodního listu dokumentace* do žádosti, což se provede v poslední úrovni osnovy klepnutím na tlačítko **Vložit** (viz obrázek 72). Tímto krokem dojde k propsání *Průvodního listu dokumentace* (ve formátu PDF/A a XML) do *Žádosti*. Portál úspěšnost ukončení procesu oznámí zobrazením informačního okna (viz obrázek 73, str. 91).

obrázek 72 - Vložení do žádosti

Po úspěšném vložení podepsaného *Průvodního listu dokumentace* zpracovatelem dokumentace se uživateli, který podává žádost, změni stav dokumentace v úrovni *Dokumentace* (viz obrázek 74) a zároveň uvidí 2 řádky reprezentující soubory zpracovaného *Průvodního listu* ve dvou formátech – PDF a XML. Klepnutím na řádek s názvem souboru je možné zpracovaný průvodní list zobrazit (viz obrázek 74).



obrázek 73 - Úspěšné vložení průvodního listu dokumentace



obrázek 74 - Změna stavu v žádosti

4.8 Příjemce

Žádost je možné podat pouze jednomu vybranému příjemci. Vyhledávací pole *Stavební úřad* nebo *dotčený orgán* lze doplnit pomocí našeptávače zadáním několika prvních znaků názvu/místa příjemce žádosti.

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

obrázek 75 - Našeptávač příjemce žádosti

Stavební úřad lze nejlépe vyhledat dle názvu úřadu nebo názvu obce sídla úřadu. *Dotčený orgán* je možné vyhledat dle názvu. *Příjemce* je nutné vždy vybrat a potvrdit z nabídky našeptávače, není možné vložit jinou hodnotu (viz obrázek 75). Klepnutím na název příjemce žádosti z nabídky našeptávače dojde k jeho výběru a automatickému doplnění názvu příslušného orgánu do žádosti. Potvrzením výběru příjemce je možné se přepnout do poslední úrovně *Kontrola a podání*.

4.9 Kontrola a podání

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

Podat žádost může pouze uživatel, který je buď žadatelem/jedním ze žadatelů (případně osobou oprávněnou jednat jménem žadatele), nebo zástupcem žadatele/žadatelů (případně osobou oprávněnou jednat jménem zástupce).

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

Na obrazovce *Kontrola a podání* musí uživatel klepnutím myši označit zaškrťovací volbu jako souhlas se zněním *Prohlášení*, že veškeré údaje, které jsou v žádosti uvedeny, jsou pravdivé a správné.

Celý proces podání žádosti se dokončí tlačítkem *Podat* ve spodní části obrazovky, kdy se žádost podrobí automatické kontrole a pokud tato neshledá nedostatky, je iniciován přenos žádosti do modulu *Spisová služba*, který zajistí doručení žádosti k vyřízení stanovenému příjemci.

6. Kontrola a podání

Stáhněte a zkontrolujte svou žádost.

[Stáhnout náhled žádosti \(pdf\)](#)

☒ Prohlašuji, že veškeré údaje, které jsou v této žádosti uvedeny, jsou pravdivé a správné.

Osnova

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

[Rozbalit](#)

[Zpět](#) **Podat**

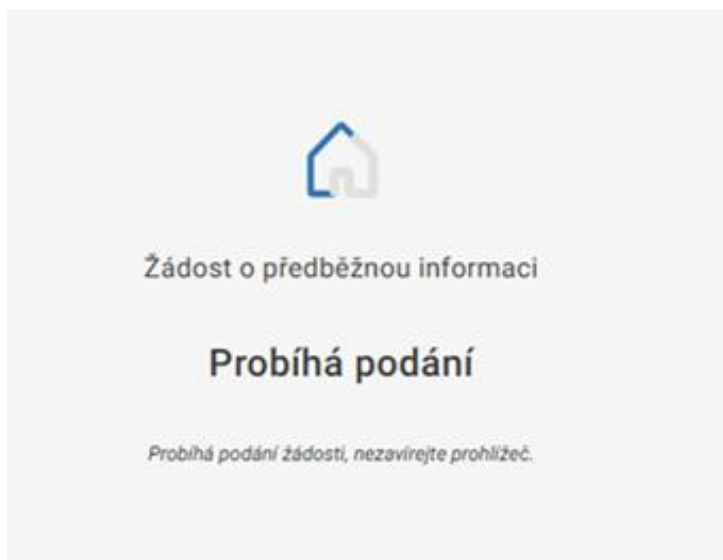
Automaticky uloženo před 3 sekundami. [Uložit nyní](#)

[Stáhnout náhled PDF k tisku](#)

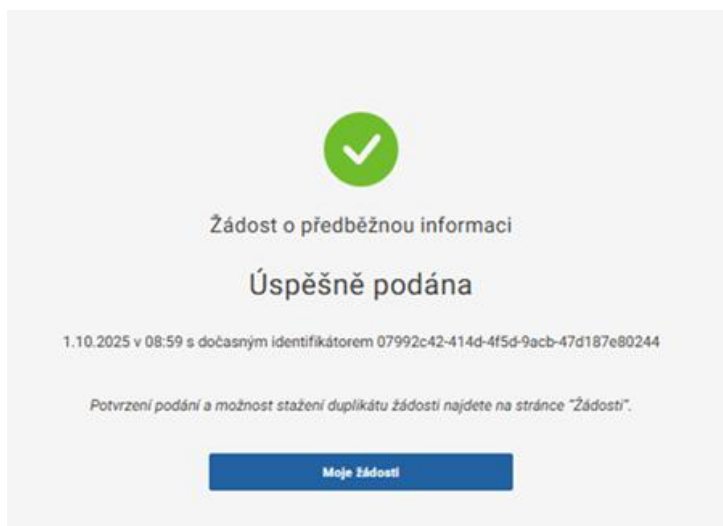
obrázek 76 - Podání žádosti

 **Žádost se elektronicky nepodepisuje³⁷!**

Průběh podání žádosti je vyhodnocen v informačním okně (viz obrázek 77 a obrázek 78, str. 94).



obrázek 77 - Průběh podání



obrázek 78 - Úspěšně podaná žádost

Po podání žádosti, do doby, než je dokončen její přenos do modulu *Spisová služba*, se zobrazuje v přehledu podaných žádostí žlutě podbarvená lišta informující o přijetí žádosti a probíhajícím zpracování systémem. Doba zpracování systémem závisí na velikosti

³⁷ Identita uživatele je ověřena přihlášením do portálu.

příložené dokumentace a aktuálním množstvím žádostí dalších uživatelů, jejichž žádosti jsou v daný okamžik rovněž přenášeny do spisové služby.

Pozn. informační lišta o probíhající zpracování se nezobrazuje, pokud je v přehledu podaných žádostí aplikován jakýkoliv filtr, který by omezoval zobrazení dané žádosti v přehledu.

The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there are filters for 'Filtrovat' (search), 'Řadit' (sort), 'Stav' (status), and 'Typ žádosti' (request type). Below the filters, a message states: 'Žádost o předběžnou informaci, identifikátor #735f8f9c-2794-4e62-9571-a88e44144d56 k záměru "Rodinný dům ve Lhotě" byla přijata a probíhá její zpracování systémem.' Below this, there are three cards, each representing a submitted request. Each card contains the following information: PID žádosti, Číslo záměru, Název záměru, Stav žádosti, Podáno na, Podáno, and Číslo řízení. Each card also has a 'Zobrazit detail' button.

PID žádosti	Číslo záměru	Název záměru	Stav žádosti	Podáno na	Podáno	Číslo řízení
SR00X0040KIU	Z/2025/1214	Rodinný dům ve Lhotě	Podána	AOPK ČR-RP Liberecko	1. 10. 2025	-
SR00X0040JEL	Z/2025/1214	Rodinný dům ve Lhotě	Podána	HZS Libereckého kraje ÚO ...	30. 9. 2025	-
SR00X0040GXJ	Z/2025/1214	Rodinný dům ve Lhotě	Podána	HZS Libereckého kraje ÚO ...	29. 9. 2025	-

obrázek 79 Podané žádosti – stav podání

Po úspěšném zpracování a dokončení přenosu žádosti do modulu *Spisová služba* se žádost zobrazí v *Přehledu podaných žádostí*

Přehled všech podaných žádostí je dostupný přes hlavní menu záložku Žádosti/Podané.

Průběžné ukládání rozpracované žádosti

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

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

Pokud uživatel potřebuje přerušit editaci žádosti, může tak učinit pomocí tlačítka **Uložit a zavřít** v horní části okna (viz obrázek 80, str. 96). Tím se rozpracovaná žádost zavře a všechna dosud zanesená data se uloží do rozpracovaných žádostí přihlášeného uživatele (viz oddíl **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**, str. **Chyba! Záložka není definována.**), odkud lze takto uloženou žádost opět otevřít a pokračovat v její editaci.

Žádost o předběžnou informaci

stavebního úřadu podle ustanovení § 172 odst. 2 ve spojení s § 174 odst. 1 a 3 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů, a § 2 vyhlášky č. 149/2024 Sb., o provedení některých ustanovení stavebního zákona a

dotčeného orgánu podle ustanovení § 172 odst. 1 a 2 ve spojení s § 174 odst. 2 a 3 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů a přílohy č. 1 vyhlášky č. 190/2024 Sb., o podrobnostech některých informačních systémů stavebního zákona

 Automaticky uloženo

před 18 sekundami

Uložit a zavřít

obrázek 80 - uložení a ukončení editace žádosti

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

4.10 Stažení PDF žádosti k náhledu

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

5 Žádost o předběžnou informaci [1]

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

Formulář 01 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy podání žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu.

Osnova formuláře *Žádost o předběžnou informaci*

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

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

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždici s označením *Žádost o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy podání žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu.

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

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

7 Žádost o povolení stavby nebo zařízení [3]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždici s označením 03 – *Žádost o povolení stavby nebo zařízení* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 03 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy podání žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu.

Osnova formuláře *Žádost o povolení stavby nebo zařízení*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Rozsah](#) – v této úrovni žadatel nejprve definuje, jaký typ řízení požaduje (přepínač *Žádám o povolení*, viz obrázek 81, str. 100). V případě nastavení strany (*Žádám o povolení*) ve zrychleném řízení o povolení stavby se na úrovni osnovy *Přílohy* nabídne možnost nahrání souhlasů všech účastníků řízení podle § 187 stavebního zákona. Souhlas s navrhovaným stavebním záměrem musí být vyznačen na situačním výkresu dokumentace a musí obsahovat identifikační údaje a podpis (tato možnost je k dispozici pouze pro zrychlené řízení o povolení stavby). Dále pomocí zaškrtačkových voleb stanoví, zda je součástí hlavní žádosti ještě *Žádost o výjimku z požadavků na výstavbu* (viz obrázek 82, str. 101), případně *Žádost o změnu nebo zrušení povolení v řízení o povolení veřejně prospěšné stavby nebo veřejně prospěšného opatření*. Označení těchto voleb doplní do osnovy další upřesnění v úrovni 4 a v úrovni 5. V okně *Výjimky...* jsou povinná všechna tři textová pole (všechna jsou omezena na 1 000 alfanumerických znaků). V okně *Povolení* (*Žádost o změnu nebo zrušení povolení v řízení o povolení veřejně prospěšné stavby nebo veřejně prospěšného opatření*) je k dispozici tlačítko **Přidat povolení** >, které otevře okno pro zadání údajů z vydaného povolení (viz obrázek 83, str. 101). Systém sleduje, zda zadané datum již vydaného povolení není mladší (vyšší) než aktuální datum (tedy nelze zadat budoucí datum).

3. Rozsah

Žádám o povolení

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

Pro zrychlené řízení je třeba doložit souhlasy všech účastníků řízení.

Součástí žádosti je

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

obrázek 81 - Rozsah žádosti o povolení stavby nebo zařízení

4. [Výjimka z požadavků na výstavbu](#)
5. [Žádost o změnu nebo zrušení povolení](#)
6. [Dokumentace](#)
7. [Přílohy](#)
8. [Příjemce](#)
9. [Kontrola a podání](#)

4. Výjimka z požadavků na výstavbu

Specifikace požadované výjimky z požadavků na výstavbu a její odůvodnění

Ustanovení prováděcího právního předpisu, ze kterého je povolení výjimky požadováno

0/1000

Popis požadované výjimky

0/1000

Odůvodnění požadované výjimky

0/1000

obrázek 82 – Výjimka z požadavků na výstavbu

Přidat povolení

Číslo jednací

Název povolení

Označení právního orgánu, který povolení vydal

Ze dne

dd. mm. rrrr

Přidat

Přidat další

Zrušit

obrázek 83 - Přidání povolení (povolení v řízení o povolení veřejně prospěšné stavby nebo veřejně prospěšného opatření)

8 Žádost o změnu povolení [4]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždičku s označením *04 – Žádost o změnu povolení* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 04 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy podání žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu.

Osnova formuláře *Žádost o změnu povolení*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Změna povolení](#) – v této úrovni nejprve žadatel s pomocí našeptávače (viz obrázek 84) vybere orgán, který vydal původní povolení (povinná položka). Poté doplní další povinné položky *Číslo jednací* a *Ze dne*, tedy datum původního povolení. Položka *ID ověřené dokumentace k povolenému záměru* je nepovinná. Poslední položkou pro postup do další úrovně je *Popis změn*, která je omezena na 10 000 alfanumerických znaků.
4. [Přílohy](#)
5. [Příjemce](#)
6. [Kontrola a podání](#)

3. Změna povolení

Povolení

Základní údaje o povolení, jehož změna je požadována

Správní orgán, který povolení záměru vydal

vyhledání orgánu s pomocí našeptávače

Městský úřad Mnichovice

Číslo jednací

15645S/24

Ze dne

20. 07. 2020

ID ověřené dokumentace k povolenému záměru

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

Popis změn

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

změna z kapličky na udírnu

26/10000

obrázek 84 - Změna povolení

9 Žádost o povolení změny využití území [5]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždici s označením **05 – Žádost o povolení změny využití území** a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 05 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy vyplnění žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu.

Osnova formuláře *Žádost o povolení změny využití území*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Dokumentace](#)
4. [Rozsah](#) – pokud je na úrovni rozsahu žádosti zaškrtnuta volba *Žádost o změnu nebo zrušení povolení v řízení o povolení veřejně prospěšné stavby nebo veřejně prospěšného opatření* (zaškrtnutí volby), je do osnovy přidána další úroveň (na páté pozici), kde se doplní údaje o povolení, jehož změna nebo zrušení je požadována (viz obrázek 83, str. 101). V této úrovni je nutno nastavit úvodní přepínač a pak vyplnit povinnou položku *Charakteristika žádosti*.
5. [Žádost o změnu nebo zrušení povolení](#)
6. [Přílohy](#)
7. [Příjemce](#)
8. [Kontrola a podání](#)

4. Rozsah

Žádám o změnu využití území

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

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

Změna využití území

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

obrázek 85 - Rozsah žádosti o povolení změny využití území

Součástí žádosti je

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

Charakteristika žádosti

Popis předpokládané změny využití území

0/10000

obrázek 86 - Charakteristika žádosti

10 Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků [6]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždici s označením 06 – *Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 06 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy vyplnění žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu.

Osnova formuláře *Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Rozsah](#) – pomocí zaškrtačací volby specifikujete, zda požadujete scelení nebo dělení pozemků (nebo oboje, nebo nic). Povinné položky jsou dvě textová pole *Popis navrhovaného dělení nebo scelení pozemků terénní úprava* omezené na 10 000 alfanumerických znaků a *Uvedení přibližných výměr nově vznikajících pozemků*³⁸ omezené rovněž na 10 000 alfanumerických znaků.
4. [Přílohy](#)
5. [Příjemce](#)
6. [Kontrola a podání](#)

³⁸ Pokud ovšem vyplníte nepovinnou položku *Číslo geometrického plánu*, není nutné zapisovat výměry nově vznikajících pozemků.

11 Žádost o vydání rámcového povolení [7]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždici s označením *07 – Žádost o vydání rámcového povolení* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 07 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy vyplnění žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu.

Osnova formuláře *Žádost o vydání rámcového povolení*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Dokumentace](#)
4. [Rozsah](#) – na této úrovni pomocí přepínače určíte, kdo povoluje záměr na základě vydaného rámcového povolení (viz obrázek 87, str. 107). Strany přepínače nabízejí možnosti *Ministerstvo obrany*, *Ministerstvo vnitra* a *Ministerstvo spravedlnosti*. Pokud je součástí hlavní žádosti i *Žádost o výjimku z požadavků na výstavbu*, doplní se osnova o novou (pátou) úroveň s názvem *Výjimka*, ve které specifikujete požadované výjimky z požadavků na výstavbu a jejich odůvodnění (viz obrázek 82, str. 101). Pro tuto specifikaci jsou určeny tři povinná textová pole (*Ustanovení prováděcího právního předpisu*, *Popis* a *Odůvodnění požadované výjimky*). Všechna tato pole jsou omezena na 1 000 alfanumerických znaků.
5. [Výjimka](#)
6. [Přílohy](#)
7. [Příjemce](#)
8. [Kontrola a podání](#)

4. Rozsah

Žádám o rámcové povolení

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

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

- ☐ Ministerstvo obrany
☐ Ministerstvo vnitra
☐ Ministerstvo spravedlnosti

Součástí žádosti je

- ☒ žádost o výjimku z požadavků na výstavbu

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

obrázek 87 - Rozsah žádosti o vydání rámcového povolení

12 Žádost o změnu záměru před dokončením [8]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždici s označením *08 – Žádost o změnu záměru před dokončením* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 08 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy vyplnění žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu.

Osnova formuláře *Žádost o změnu záměru před dokončením*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Dokumentace](#)
4. [Povolení](#) – v novém okně (viz obrázek 88, str. 109) uvádíte povolení záměru určeného ke změně pomocí položek *Stavební úřad* (který povolení vydal), *Číslo jednací* a *Ze dne* (datum vydání povolení, systém nedovolí zadat budoucí datum) a *ID dokumentace* (k povolenému záměru). Všechny položky jsou povinné.
5. [Rozsah](#) – pomocí textového pole s omezením na 10 000 alfanumerických znaků uvedete popis požadované změny záměru před dokončením. Na této úrovni můžete pomocí zaškrtačací volby doplnit hlavní žádost o *Žádost o výjimku z požadavků na výstavbu*, která do osnovy přidá novou (šestou) úroveň, ve které specifikujete požadované výjimky z požadavků na výstavbu a jejich odůvodnění (viz obrázek 82, str. 101). **Pro tuto specifikaci jsou určeny tři povinná textová pole** (*Ustanovení prováděcího právního předpisu*, *Popis* a *Odůvodnění požadované výjimky*). Všechna tato pole jsou omezena na 1 000 alfanumerických znaků.
6. [Výjimka](#)
7. [Přílohy](#)
8. [Příjemce](#)
9. [Kontrola a podání](#)

4. Povolení

Povolení záměru určeného ke změně

Stavební úřad, který povolení záměru vydal

 Hledat

Číslo jednací

Ze dne

dd . mm . rrrr



ID ověřené dokumentace k povolenému záměru

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

obrázek 88 - Povolení záměru určeného ke změně

13 Návrh na stanovení ochranného pásma [9]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždici s označením *09 – Návrh na stanovení ochranného pásma* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 09 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy vyplnění žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu.

Osnova formuláře *Návrh na stanovení ochranného pásma*

1. [Záměr](#) – na první úrovni osnovy, po výběru buď již existujícího záměru nebo záměru nového, navrhovatel uvede základní údaje o stavbě, pro kterou se ochranné pásmo stanoví. K tomu slouží povinné položky *Název stavby* a *Druh a účel stavby* (číselník druhů staveb). V sekci *Místo stavby* povinné položky nejsou. Dále jsou k dispozici zaškrtačací volby, které požadavky navrhovatele blíže specifikují. Jejich označením se ve formuláři zobrazují navázané položky (viz obrázek 89, str. 111).
2. [Navrhovatel](#)
3. [Přílohy](#)
4. [Příjemce](#)
5. [Kontrola a podání](#)

☒ Stavba dočasná

Doba trvání dočasné stavby

☐ Vodní dílo

Řízení o povolení stavby

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

Označení správního orgánu, který vede řízení

Číslo jednací

ID záměru stavby

Vyplňte ID v případě, že záměru bylo přiděleno.

obrázek 89 - Upřesnění požadavků

14 Žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí [10]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždici s označením 10 – *Žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 10 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy vyplnění žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu.

Osnova formuláře *Žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Povolení](#) – v samostatném okně této úrovně (viz obrázek 90, str. 113) žadatel uvede základní údaje o povolení, na jehož základě byla stavba povolena. K tomu slouží povinné položky *Správní orgán* (který povolení vydal), *Číslo jednací* a uvedení data povolení *Ze dne*. Položky *ID dokumentace* a *Autorizovaný inspektor* jsou v této úrovni nepovinné.
4. [Stavba](#) – v této úrovni žadatel uvede základní údaje o kolaudované stavbě. Povinné položky jsou pouze název obce, kde se stavba nachází a předpokládaný termín dokončení stavby. Ve spodní části okna této úrovně (viz obrázek 91, str. 113) jsou dva přepínače *Nepodstatné odchylky* a *Zkušební provoz*. Každý z nich má k dispozici dvě strany, a to zda stavba byla/nebyla provedena s odchylkami a zda byl/nebyl proveden zkušební provoz.

V případě, že stavba byla provedena s nepodstatnými odchylkami od ověřené projektové dokumentace, je nezbytné nahrát dokumentaci s vyznačením těchto odchylek, nebo doručit dokumentaci s vyznačením odchylek na úřad v listinné podobě. Aby se zpřístupnila obrazovka Dokumentace, je nutné na obrazovce Stavba, v části Nepodstatné odchylky nutné zatrhnout ANO u položky: Stavba byla provedena s nepodstatnými odchylkami od ověřené projektové dokumentace. Tím se v osnově zobrací položka Dokumentace, kam je možné tuto dokumentaci nahrát.

5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)

7. Kontrola a podání

Povolení stavby

Základní údaje o povolení, na jehož základě byla stavba povolena

Správní orgán, který povolení stavby vydal

Číslo jednací

Ze dne



ID ověřené dokumentace k povolenému záměru

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

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

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

obrázek 90 - Povolení stavby

Kolaudované stavby

V případě kolaudace souboru staveb uveďte jako první stavbu hlavní.

 Přidat stavbu

 Import

Nepodstatné odchylky

☒ Stavba nebyla provedena s nepodstatnými odchylkami od ověřené projektové dokumentace

☐ Stavba byla provedena s nepodstatnými odchylkami od ověřené projektové dokumentace

Zkušební provoz

☒ Zkušební provoz nebyl proveden

☐ Zkušební provoz byl proveden

obrázek 91 - Upřesnění stavby

15 Žádost o povolení předčasného užívání stavby [11]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždici s označením 11 – *Žádost o povolení předčasného užívání stavby* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 11 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy vyplnění žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu.

Osnova formuláře *Žádost o povolení předčasného užívání stavby*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Povolení](#) – v samostatném okně této úrovně (viz obrázek 90, str. 113) žadatel uvede základní údaje o povolení, na jehož základě byla stavba povolena. K tomu slouží povinné položky *Správní orgán* (který povolení vydal), *Číslo jednací* a uvedení data povolení *Ze dne*. Položky *ID dokumentace* a *Autorizovaný inspektor* jsou v této úrovni nepovinné.
4. [Stavba](#) – v této úrovni žadatel uvede základní údaje o stavbě, o jejíž předčasné užívání žádá. Povinné položky jsou mimo názvu stavby také název obce, kde se stavba nachází a předpokládaný termín dokončení stavby. Ve spodní části okna této úrovně jsou dva přepínače *Nepodstatné odchylky* a *Způsob provádění*. Každý z nich má k dispozici dvě strany, a to zda stavba byla/nebyla provedena s odchylkami a zda byl provedena svépomocí či stavebním podnikatelem. Nakonec žadatel uvede podmínky předčasného užití stavby (povinná položka, 10 000 alfanumerických znaků), dobu a důvod předčasného užití (rovněž povinné).

V případě, že stavba byla provedena s nepodstatnými odchylkami od ověřené projektové dokumentace, je nezbytné nahrát dokumentaci s vyznačením těchto odchylek, nebo doručit dokumentaci s vyznačením odchylek na stavební úřad v listinné podobě. Aby se zpřístupnila obrazovka Dokumentace, je nutné na obrazovce Stavba, v části Nepodstatné odchylky nutné zatrhnout ANO u položky: Stavba byla provedena s nepodstatnými odchylkami od ověřené projektové dokumentace. Tím se v osnově zobrací položka Dokumentace, kam je možné tuto dokumentaci nahrát.

-
5. [Přílohy](#)
 6. [Příjemce](#)
 7. [Kontrola a podání](#)

16 Žádost o povolení zkušebního provozu [12]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždici s označením 12 – *Žádost o povolení zkušebního provozu* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 12 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy vyplnění žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu.

Osnova formuláře *Žádost o povolení zkušebního provozu*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Povolení](#) – v samostatném okně této úrovně (viz obrázek 90, str. 113) žadatel uvede základní údaje o povolení, na jehož základě byla stavba povolena. K tomu slouží povinné položky *Správní orgán* (který povolení vydal), *Číslo jednací* a uvedení data povolení *Ze dne*. Položky *ID dokumentace* a *Autorizovaný inspektor* jsou v této úrovni nepovinné.
4. [Stavba](#) – v této úrovni žadatel uvede základní údaje o stavbě, pro kterou je požadován zkušební provoz. Povinné položky jsou mimo názvu stavby také název obce, kde se stavba nachází a předpokládaný termín dokončení stavby. Ve spodní části okna této úrovně (viz obrázek 92, str. 117) jsou povinné položky pro uvedení rozsahu požadovaného zkušebního provozu (data ve formátu DD.MM.RRRR³⁹) a odůvodnění (10 000 alfanumerických znaků).
5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)
7. [Kontrola a podání](#)

³⁹ Tedy dvojčíslí označení dne v měsíci, dvojčíslí měsíce a čtyřčíselné označení roku.

Požadovaný zkušební provoz

Zahájení

05. 08. 2024



Dokončení

05. 08. 2025



Odůvodnění žádosti

[více informací](#)

důvod

5/10000

obrázek 92 - Rozsah zkušebního provozu

17 Žádost o povolení změny v užívání stavby [13]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždici s označením *13 – Žádost o povolení změny v užívání stavby* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 13 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu.

Osnova formuláře *Žádost o povolení změny v užívání stavby*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Stavba](#) – v této úrovni žadatel uvede základní údaje o stavbě, pro kterou se požaduje změna v užívání. Povinná položka je pouze název obce, kde se stavba nachází.
4. [Rozsah](#) – v úvodu této úrovně žadatel pomocí soustavy vzájemně nezávislých zaškrtnávacích voleb vybere, v čem spočívá změna v užití stavby (viz obrázek 93, str. 119). V následující části úrovně pomocí tří povinných textových polí (*Dosavadní užívání stavby*, *Popis a Odůvodnění požadované změny*) požadované změny charakterizuje (všechna pole mají omezení na 10 000 alfanumerických znaků, viz obrázek 94, str. 119). V další části se volbou strany přepínače definuje, zda změna ne/vyžaduje nároky na veřejnou dopravní nebo technickou infrastrukturu s případným popisem požadovaných nároků na VDTI⁴⁰. Poslední informace v sekci *Statistické údaje* (viz obrázek 95, str. 120) jsou relevantní, pokud navrhovanou změnou vznikají (nebo se ruší) byty. Zkoumají se nepovinné hodnoty *Počet nových bytů*, *Počet zrušených bytů* a *Užitková plocha všech bytů v m²*.
5. [Dokumentace](#)
6. [Přílohy](#)
7. [Příjemce](#)
8. [Kontrola a podání](#)

⁴⁰ Pokud je přepínač nároků na VDTI nastaven na stranu *vyžaduje*, tak je položka pro popis požadovaných změn povinná.

4. Rozsah

Žádám o změnu v užívání stavby spočívající ve změně

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

obrázek 93 - Rozsah změny v užívání

Charakteristika změny v užívání stavby

Dosavadní užívání stavby

0/10000

Popis požadované změny v užívání stavby

[více informací](#)

0/10000

Odůvodnění zamýšlené změny

0/10000

obrázek 94 - Charakteristika změn

Statistické údaje

pokud navrhovanou změnou vznikají nebo se ruší byty

Počet nových bytů

Počet zrušených bytů

Užitková plocha všech bytů v m²

Bez plochy nebytových prostor

obrázek 95 - Statistické údaje

18 Žádost o povolení odstranění stavby, zařízení a terénních úprav [14]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždicí s označením *14 – Žádost o povolení odstranění stavby, zařízení a terénních úprav* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 14 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy vyplnění žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu.

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

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Dokumentace](#)
4. [Rozsah](#) – v úvodu této úrovně žadatel pomocí soustavy vzájemně nezávislých zaškrťovacích voleb vybere, o jaké povolení odstranění žádá. K dispozici je odstranění *Stavby*, nebo *Zařízení* nebo *Terénních úprav* (viz obrázek 96, str. 122). V následující části úrovně pomocí tří povinných textových polí (*Popis odstraňované stavby*, *Návrh úpravy pozemku po odstranění* a *Zastavěná plocha odstraňované stavby*) požadované změny charakterizuje (všechna pole mají omezení na 10 000 alfanumerických znaků, viz obrázek 96, str. 122). V další části se prostřednictvím zaškrťovací volby zjišťuje, zda *Odstraňovaná stavba nebo zařízení obsahuje azbest nebo lze přítomnost azbestu očekávat* (viz obrázek 97, str. 123). Následuje povinné zadání dat předpokládaného zahájení a ukončení prací a také způsob odstraňování (pomocí přepínače se stranami svépomocí/stavebním podnikatelem). Rovněž se do žádosti uvádí, zda k odstraňování budou použity trhaviny, či zda při odstraňování má být použit sousední pozemek. Poslední informace v sekci *Statistické údaje* (viz obrázek 95, str. 120) jsou relevantní, pokud se při odstraňování snižuje počet bytů. Zkoumají se nepovinné hodnoty *Počet zrušených bytů* a *Užitková plocha všech bytů v m²*.
5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)
7. [Kontrola a podání](#)

4. Rozsah

Žádám o povolení odstranění:

- ☐ stavby
- ☐ zařízení
- ☐ terénních úprav

Charakteristika odstraňované stavby, zařízení nebo terénních úprav

Popis odstraňované stavby, zařízení nebo terénních úprav

0/10000

Návrh úpravy pozemku po jejím odstranění

0/10000

Zastavěná plocha odstraňované stavby (m²)

obrázek 96 - Rozsah odstraňované stavby

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

Předpokládaný termín zahájení a ukončení prací

Zahájení

dd . mm . rrrr



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

Dokončení

dd . mm . rrrr



Způsob odstraňování stavby, zařízení a terénních úprav

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

obrázek 97 - Způsob odstranění stavby

19 Žádost o dodatečné povolení stavby, zařízení a terénních úprav [15]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždici s označením 15 – *Žádost o dodatečné povolení stavby, zařízení a terénních úprav* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář 15 se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy vyplnění žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu.

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

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Dokumentace](#)
4. [Rozsah](#) – v úvodu této úrovně žadatel pomocí soustavy vzájemně nezávislých zaškrťovacích voleb vybere, o jaké dodatečné povolení žádá. K dispozici je dodatečné povolení *Stavby*, nebo *Zařízení* nebo *Terénních úprav* (viz obrázek 96, str. 122). Rovněž se do žádosti uvádí, zda při odstraňování má být použit sousední pozemek. Následuje povinné zadání dat zahájení a předpokládaného dokončení a také způsob provádění (pomocí přepínače se stranami svépomocí/stavebním podnikatelem).
5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)
7. [Kontrola a podání](#)

20 Doplnění žádosti či odstranění vad žádosti

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždici s označením *Doplnění žádosti či odstranění vad žádosti* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**.

Formulář se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy vyplnění žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ patřičnou část tohoto dokumentu.

Osnova formuláře *Doplnění žádosti či odstranění vad žádosti*

1. [Záměr](#) –v této části uživatel vybere existující záměr, kterého se doplnění žádosti či odstranění vad žádosti týká
2. [Žadatel](#)
3. [Dokumentace](#)
4. [Doplnění](#) – jak ukazuje obrázek 98 na str. 126, jsou k dispozici pouze dvě povinné položky *Věc* a *Popis doplnění žádosti či odstranění vad žádosti* (tato je omezena na 10 000 alfanumerických znaků).
5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)
7. [Kontrola a podání](#)

4. Doplnění

Popis doplnění žádosti či odstranění vad žádosti

Věc

Křivý komín

Popis doplnění žádosti či odstranění vad žádosti

doplnit do projektové dokumentace

33/10000

obrázek 98 - Popis doplnění

21 Oznámení o obnově stavby nebo terénní úpravy

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu vyberte dlaždici s označením *Oznámení o obnově stavby nebo terénní úpravy* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**. Vzor formuláře umožňuje jednoduše podat oznámení o obnově stavby nebo provádění terénních úprav, čímž zefektivňuje proces podání žádosti a zajišťuje přehlednost v nejčastěji používaných žádostech.

Formulář se skládá z úrovní, které jsou podrobně popsány v oddílu Obecné principy vyplnění žádosti na str. 33. Jednotlivé úrovně osnovy (níže) lze využít jako hypertextové odkazy, které po klepnutí myši na požadovanou úroveň uživateli „nalistují“ příslušnou část tohoto dokumentu.

Osnova formuláře *Oznámení o obnově stavby nebo terénní úpravy*

1. [Záměr](#) – na této úrovni osnovy oznamovatel vyplní mimo běžných informací také upřesnění (formou zaškrťovacích voleb) charakteristiku záměru (konkrétně Obnova zničené stavby nebo Obnova poškozené stavby, dále pak charakter vlastní stavby Stavba dočasná, Soubor staveb, Zařízení staveniště nebo Vodní dílo). V závěru této úrovně pak oznamovatel stanoví *Předpokládaný termín zahájení a dokončení obnovy*.
2. [Oznamovatel](#)
3. [Rozsah](#) – pomocí zaškrťovací volby specifikujete, zda oznamujete obnovu stavby nebo terénní úpravy (nebo oboje, viz obrázek 99, str. 128. V dalším poli pak oznamovatel popíše charakter mimořádné události (např. povodeň, záplava, sesuv půdy apod.) včetně zadání data vzniku mimořádné události ve formátu DD.MM.RRRR (obnovu lze oznámit až 6 měsíců od poškození/zničení stavby/terénní úpravy).
4. [Přílohy](#) – jako přílohy oznámení o obnově lze vložit *Plné moci k zastupování oznamovatele*, *Čestné prohlášení o vlastnickém právu ke stavbě*, která není předmětem evidence v katastru nemovitostí, *Jednoduchý technický popis prací* a případně další přílohy ve formátu PDF (viz obrázek 100, str. 128).
5. [Příjemce](#)
6. [Kontrola a podání](#)

3. Rozsah

Oznamuji obnovu

- ☐ stavby
☐ terénní úpravy

Oznamovatel oznamuje stavebnímu úřadu obnovu stavby nebo terénní úpravy podle původního povolení a dokumentace, podle níž byla provedena.

Mimořádná událost

Charakter mimořádné události

Např. povodeň, tornádo, sesuv půdy apod.

K mimořádné události došlo dne

dd . mm . rrrr



Oznámit obnovu stavby nebo terénní úpravy lze do 6 měsíců ode dne, kdy došlo ke zničení nebo poškození stavby nebo terénní úpravy.

Osnova

-  Záměr
- |
-  Oznamovatel
- |
- 3 Rozsah**
- | Rozsah žádosti a případná rozšíření
- 4 Přílohy
- | Další přílohy formuláře
- 5 Příjemce
- |
- 6 Kontrola a podání

obrázek 99 - Rozsah obnovy

4. Přílohy

oznámení o obnově stavby nebo terénní úpravy

Plné moci

K zastupování oznamovatele

Čestné prohlášení

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

Jednoduchý technický popis prací

Další přílohy oznámení

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

obrázek 100 - Přílohy oznámení o obnově

22 Uživatelská podpora

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

- telefonicky, na čísle +420 256 256 313
- e-mailem, na adrese digitalizace@mmr.gov.cz

23 Přehled zkratk, vysvětlivky

zkratka	popis, význam
CSV	(z angl. <i>Comma-separated values</i>), souborový formát určený pro výměnu tabulkových dat; soubor ve formátu CSV obsahuje řádky, ve kterých jsou jednotlivé položky odděleny čárkou (znakem)
ČSÚ	Český statistický úřad
ČÚZK	Český úřad zeměměřický a katastrální
dashboard	uživatelské grafické rozhraní ve formě řídicího panelu, které poskytuje rychlý pohled na data, jež jsou relevantní pro konkrétní proces nebo cíl
defaultní	výchozí nastavení, přednastavená hodnota (též implicitní)
DMVS	<i>Digitální mapa veřejné správy</i> , ve správě ČÚZK; systém zastřešující krajské systémy digitálních technických map, garantovaný zdroj dat, který vede data o vlastnících, správcích a provozovatelích (VSP) dopravní a technické infrastruktury v jednotné datové struktuře a v aktuální podobě, jede ze zdrojů informací pro digitální stavební řízení
DSŘ	<i>Digitalizace stavebního řízení</i> , projekt MMR pro zrychlení a zjednodušení stavebního řízení s uplatněním principu „jen jednou“; umožňuje podání bez osobní návštěvy úřadu (tedy prostřednictvím internetu) s cílem projít pouze jedním řízením a nahradit více žádostí
DTI	veřejná technická a dopravní infrastruktura, též TI/DI
EIA	(z angl. <i>Environmental Impact Assessment</i>); posuzování vlivů stavebních záměrů na životní prostředí, v gesci ministerstva životního prostředí
FO	fyzická osoba jako právní forma
FOP	fyzická osoba podnikající jako právní forma
HW	hardware; veškeré fyzické, hmotné technické vybavení výpočetní techniky a počítačů
IČS	<i>Identifikační číslo stavby</i> ; jedinečný identifikátor stavby v průběhu jejího celého životního cyklu
IS	informační systém; souhrn počítačového hardwaru a softwaru, k němuž patří také lidé, kteří tento HW a SW využívají; procesy za účelem sběru, zpracování a šíření dat potřebných k plánování, rozhodování a řízení
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MV	Ministerstvo vnitra
N/A	(z angl. <i>no answer, resp. not available</i>); v případě, kdy pro obsah pole nejsou dostupná data nebo je pole „bez odpovědi“
našeptávač	(angl. <i>autocomplete</i>), nástroj pro zajištění dosazení validní hodnoty do konkrétního pole formuláře; po zadání prvních znaků položky začne nabízet relevantní hodnoty (na základě zadaných znaků)

zkratka	popis, význam
NIA ID	Národní identitní autorita; státní instituce zajišťující elektronickou identifikaci uživatelů pro státní portály; NIA ID je identifikační prostředek umožňující zaručené prokazování totožnosti při přihlašování k online službám, které požadují alespoň značnou úroveň důvěry prostředků identifikace
OVM	orgán veřejné moci; reprezentuje veřejnou moc a je ze zákona oprávněn autoritativně rozhodovat o právech a povinnostech fyzických či právnických osob nebo jinak zasahovat do jejich právní sféry (a to přímo – v případě orgánů moci výkonné nebo soudní, nebo zprostředkovaně – pokud jde o orgány moci zákonodárné)
OZE	obnovitelné zdroje energie
PDF	(z angl. <i>Portable Document Format</i>); přenosný formát dokumentů, univerzální formát souborů vytvořený společností Adobe, který poskytuje snadný a spolehlivý způsob prezentace a zejm. výměny dokumentů nezávisle na SW a HW, na kterém byly pořízeny
plná moc	jednostranný právní akt, kterým zmocnitel zmocňuje jinou osobu, aby ho zastupovala v určité záležitosti. Plná moc je tedy právním dokumentem, který potvrzuje, že zmocnitel udělil zmocněnci oprávnění jednat v jeho jménu a za něj
PO	právnická osoba jako právní forma
PPDF	<i>Propojený datový fond</i> ; jedná se o primární zdroje platných a právně závazných údajů pro subjekty práva i pro všechny OVM při výkonu jejich působnosti, čímž nahrazuje manuální interakce mezi úřady pomocí automatizované výměny údajů mezi jednotlivými <i>Agendovými informačními systémy</i> ; (dostupný na https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/KAT-420/propojeny-datovy-fond-uradu-KAT-651)
QR kód	(z angl. <i>Quick Response</i>); rychlá reakce, způsob univerzálního kódování informací
REZA (AIS)	agendový informační systém <i>Registr zastupování</i> ; zajišťuje jednotnou evidenci oprávnění k zastupování (evidovaný vztah dvou osob z ROB/ROS, který popisuje právo zastupujícího jednat jménem zastupovaného vůči veřejné správě) při jednání vůči veřejné správě; dostupný na https://reza-ais.egon.gov.cz/
ROB	<i>Registr obyvatel</i> ; evidence obyvatel podle § 17 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů a jejich referenčních a nereferenčních údajů uvedených v § 18 téhož zákona; ve správě Digitální a informační agentury
ROS	<i>Registr osob</i> ; registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci podle zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech; ve správě Digitální a informační agentury
SW	software; programové vybavení počítače a data, dále se dělí
TEA	technicko-ekonomické atributy stavby; číselník
TI/DI	veřejná technická a dopravní infrastruktura, též DTI

zkratka	popis, význam
URL	(z angl. <i>Uniform Resource Locator</i>); představuje přesnou identifikaci informací, prostoru, aplikace, dokumentu aj. na internetu
VSP	vlastníci, správci a provozovatelé dopravní a technické infrastruktury (DTI)
zmocněnec (zastupovaný)	osoba, která byla zmocněna jinou osobou (zmocnitelem), aby jednala v jejím jménu a za ni; zmocněnec má tedy oprávnění jednat v rozsahu, v jakém byl zmocněn, a jeho jednání má stejné právní účinky jako jednání zmocnitele
zmocnitel (zastupující)	osoba, která zmocňuje jinou osobu (zmocněnce), aby jednala v jejím jménu a za ni; zmocnitel tedy uděluje zmocněnci oprávnění jednat v rozsahu, v jakém byl zmocněn, a jeho jednání má stejné právní účinky jako jednání zmocnitele

24 Přehled obrazových příloh

obrázek 1 - Úvodní obrazovka portálu	6
Obrázek 2 Upozornění na plánovanou odstávku portálu.....	7
obrázek 3 - Souhlas s poskytnutím údajů	8
obrázek 4 - Tlačítko pro odhlášení z portálu	9
obrázek 5 - Informace o stavu, kdy uživatel není přihlášen do portálu	9
Obrázek 6 Dashboard přihlášeného uživatele – hlavní nabídka (menu).....	10
Obrázek 7 Zobrazení celkového počtu záznamů, možnost listování mezi záznamy	11
Obrázek 8 Obrazovka s přehledem záměrů – dlaždicové zobrazení	12
Obrázek 9 Obrazovka s přehledem záměrů - řádkové zobrazení.....	12
Obrázek 10 Přehled pozemků a staveb k záměru	13
obrázek 11 – Řízení - informace o neexistenci řízení k zobrazení	16
obrázek 12 - Dlaždice rozpracovaných žádostí.....	17
obrázek 13 – Přehled podaných žádostí - dlaždice	19
obrázek 14 - Přehled podaných žádostí – v řádcích	19
obrázek 15 - Zobrazení detailu podané žádosti	21
obrázek 16 - Okno <i>Dokumentace</i>	24
obrázek 17 – Potvrzení o vložení dokumentace.....	26
obrázek 18 - Detail vložené dokumentace	29
Obrázek 19 - Ověřená dokumentace.....	30
obrázek 20 - Výběr formuláře žádosti	32
obrázek 21 - Zabalené tematické sekce žádostí.....	34
obrázek 22 - QR kód tištěné žádosti.....	34
obrázek 23 - Označení nepovinných položek	36
obrázek 24 - Report kontrolního mechanismu.....	37
obrázek 25 –Výběr existujícího záměru v žádosti	40
obrázek 26 - Záměr, vodní dílo	42
obrázek 27 - Přidání/import pozemku/stavby	43
obrázek 28 - Okno pro přidání stavby	44
obrázek 29 - Přidání stavby bez č. p./č. ev.	46

obrázek 30 - Identifikace stavby bez č. p./č. ev.....	47
obrázek 31 - Stavby přidané do žádosti	48
obrázek 32 - Import staveb	49
obrázek 33 - Dialog MS Excel, strana <i>Oddělovač</i>	50
obrázek 34 - Dialog MS Excel, zadání oddělovače.....	51
obrázek 35 - Struktura datové věty pro import.....	51
obrázek 36 - Charakter položek.....	52
obrázek 37 - Samostatná příloha pro více jak 25 staveb/pozemků	53
obrázek 38 - Okno <i>Přílohy</i> , další součásti žádosti.....	54
obrázek 39 - Import staveb žádosti o vydání kolaudačního rozhodnutí	55
obrázek 40 - Import staveb žádosti o povolení předčasného užívání stavby.....	55
obrázek 41 - Import staveb žádosti o povolení zkušebního provozu.....	55
obrázek 42 - MS Excel, <i>Ulož jako typ</i>	56
obrázek 43 - Import staveb	57
obrázek 44 - Kontrola importovaných záznamů.....	57
obrázek 45 - Kontrola importovaných pozemků/staveb	59
obrázek 46 - Našeptávač specifikace pozemku	60
obrázek 47 - Identifikovaný pozemek	61
obrázek 48 - Struktura importního souboru pozemků.....	62
obrázek 49 - Informace o žadateli	63
obrázek 50 - Zadání ID vložené PM	65
obrázek 51 - Odkaz pro stažení vzoru PM	65
obrázek 52 - Žadatel FOP v zastoupení 1	66
obrázek 53 - Žadatel FOP v zastoupení 2	67
obrázek 54 - rozbalení přílohy	68
obrázek 55 - Nalinkování souboru k příloze	68
obrázek 56 - Plná moc zástupce FOP.....	69
obrázek 57 - Žadatel jako PO nebo FOP	70
obrázek 58 - Definice rozsahu žádosti.....	71
obrázek 59 - Přílohy žádosti a její typy	72
obrázek 60 - Vložená příloha	73
obrázek 61 - Dokumentace spolu se žádostí.....	75
obrázek 62 - Dokumentace v listinné podobě.....	75
obrázek 63 - info o zbývajícím prostoru	76
obrázek 64 - Osnova průvodního listu.....	78
obrázek 65 - Nedostatek údajů pro magic link.....	79
obrázek 66 - tři varianty stavu <i>Průvodního listu</i>	79
obrázek 67 - Magic link.....	80
obrázek 68 - TEA.....	82
obrázek 69 - Podmínky pro napojení stavby	85
obrázek 70 - Přidání dosud neexistující stavby	86
obrázek 71 - Kontrola a podání	89
obrázek 72 - Vložení do žádosti.....	90
obrázek 73 - Úspěšné vložení průvodního listu dokumentace	91
obrázek 74 - Změna stavu v žádosti	91
obrázek 75 - Našeptávač příjemce žádosti.....	92
obrázek 76 - Podání žádosti.....	93
obrázek 77 - Průběh podání	94
obrázek 78 - Úspěšně podaná žádost.....	94

obrázek 79 Podané žádosti – stav podání	95
obrázek 80 - uložení a ukončení editace žádosti.....	96
obrázek 81 - Rozsah žádosti o povolení stavby nebo zařízení.....	100
obrázek 82 – Výjimka z požadavků na výstavbu.....	101
obrázek 83 - Přidání povolení (povolení v řízení o povolení veřejně prospěšné stavby nebo veřejně prospěšného opatření)	101
obrázek 84 - Změna povolení	102
obrázek 85 - Rozsah žádosti o povolení změny využití území.....	104
obrázek 86 - Charakteristika žádosti	104
obrázek 87 - Rozsah žádosti o vydání rámcového povolení.....	107
obrázek 88 - Povolení záměru určeného ke změně	109
obrázek 89 - Upřesnění požadavků	111
obrázek 90 - Povolení stavby.....	113
obrázek 91 - Upřesnění stavby	113
obrázek 92 - Rozsah zkušebního provozu	117
obrázek 93 - Rozsah změny v užívání	119
obrázek 94 - Charakteristika změn	119
obrázek 95 - Statistické údaje.....	120
obrázek 96 - Rozsah odstraňované stavby	122
obrázek 97 - Způsob odstranění stavby.....	123
obrázek 98 - Popis doplnění	126
obrázek 99 - Rozsah obnovy.....	128
obrázek 100 - Přílohy oznámení o obnově	128

25 Rejstřík pojmů

A

Autocomplete 37

Č

číselník 36
druh a účel stavby 81, 109
ROS 64, 65

D

dashboard 8, 10, 129
dokumentace
magic link 76, 78, 79, 80, 86
PDF verze 88
průvodní list 75, 76, 77, 78, 80, 87, 88, 90
zpracovatel 76, 80, 86, 88, 90
doručovací adresa 63, 64, 65
korespondenční 63

E

EIA129

H

hypertextový odkaz 5

Ch

Checkbox 37

I

IČS129
identifikační číslo stavby 43, 129
identita občana 6
identita uživatele 93

K

katastr nemovitostí 42, 43, 48

N

našeptávač 37, 38, 43, 59, 91, 101

O

odhlášení uživatele 8
osnova 17, 33, 34
úroveň 33, 36, 61, 64, 80, 89

P

povinné položky 34
pozemek
identifikace 59, 61
import 61
přehled staveb 23
přehled záměrů 11
přepínač 36
přihlášení uživatele 8, 10
příjemce
dotčený orgán 91
stavební úřad 91

R

Radiobutton 36

S

stavba
identifikace 46
identifikační číslo stavby 43
import 48
přehled 44, 56
TEA 80, 81, 130
technicko-ekonomické atributy 80
zhotovitel 87

U

URL..... 131

Z

záměr

existující..... 38
identifikace 38
nový 38
přehled 38
vodní dílo 40
zaškrťovací volba 37
zpracovatel dokumentace
fyzická osoba podnikající 86, 87
právnícká osoba 86

Ž

žadatel

FO 63
FOP 65
identifikace 62
korespondenční adresa 64
PO 69
zástupce..... 62, 63

žádost

dokumentace 73
doplnění žádosti či odstranění vad žádosti 124, 126
kontrola a podání 92
návrh na stanovení ochranného pásma 109
o dodatečné povolení stavby, zařízení a terénních
úprav 123
o povolení dělení nebo scelení pozemků 104
o povolení odstranění stavby, zařízení a terénních
úprav 120
o povolení předčasného užívání stavby 113
o povolení stavby nebo zařízení 98
o povolení zkušebního provozu 115
o povolení změny v užívání stavby 117
o povolení změny využití území 102
o předběžnou informaci 96
o vydání kolaudačního rozhodnutí 111
o vydání rámcového povolení 105
o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu
..... 97
o výjimku z požadavků na výstavbu 98, 105, 107
o změnu povolení 101
o změnu záměru před dokončením 107
odeslané 16
PDF 34, 95
přehled 32
rozpracované 16, 94
rozsah 70, 98, 102, 104, 105, 117, 120, 123, 126
součástí 71
uložení 34, 95

26 Zdroje

26.1 Online zdroje

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

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

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

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

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

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

NÁRODNÍ ARCHITEKTONICKÝ PLÁN. *Architektura eGovernmentu ČR*. Online. Digitální a informační agentura. Dostupné z: <https://archi.gov.cz/start>. [cit. 2024-11-15].

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

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

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

26.2 Odborné časopisy, šedá literatura

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