



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Portál stavební správy

Uživatelská dokumentace

---

**Verze:** 1.8  
**Datum:** 12. prosince 2024

## **Portál stavební správy**

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

### **© Ministerstvo pro místní rozvoj**

Publikace prošla redakční jazykovou korekturou.  
Distribuce pouze elektronická, nevyšlo tiskem.  
počet stran 143, Praha, 2024

Copyright © Ministerstvo pro místní rozvoj, 2024

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

# Obsah

<b>1 ÚČEL DOKUMENTU .....</b>	<b>5</b>
<b>2 PŘIHLÁŠENÍ/ODHLÁŠENÍ PORTÁLU .....</b>	<b>6</b>
<b>3 HLAVNÍ NABÍDKA PORTÁLU .....</b>	<b>10</b>
3.1 NABÍDKA <i>ÚVOD</i> .....	10
3.2 NABÍDKA <i>ŽÁDOSTI</i> .....	11
3.2.1 Odeslané žádosti .....	11
3.2.1.1 Formulář odeslané žádosti (formát PDF) .....	15
3.2.1.2 Funkce <b>Stáhnout dokumentaci</b> .....	17
3.2.1.3 Vytvoření kopie odeslané žádosti .....	18
3.2.1.4 Filtrování a třídění odeslaných žádostí .....	18
3.2.2 Rozpracované žádosti .....	19
3.3 NABÍDKA <i>ŘÍZENÍ</i> .....	21
3.3.1 Vyhledávání (filtrování) a řazení záznamů .....	24
3.4 NABÍDKA <i>ZÁMĚRY</i> .....	26
3.5 NABÍDKA <i>STAVBY</i> .....	26
3.6 NABÍDKA <i>DOKUMENTACE</i> .....	27
3.6.1 Vložení nové dokumentace .....	27
3.6.2 Vložená dokumentace .....	30
3.6.3 Rozpracované dokumentace .....	33
3.7 ŽÁDOSTI DOSTUPNÉ V PORTÁLU .....	34
<b>4 OBECNÉ PRINCIPY NOVÉ ŽÁDOSTI .....</b>	<b>35</b>
4.1 OSNOVA ŽÁDOSTI .....	37
4.1.1 Povinné položky .....	37
4.1.2 Číselníky .....	39
4.1.3 Přepínač .....	39
4.1.4 Našeptávač .....	40
4.1.5 Zaškrtnutí volba .....	40
4.2 ZÁMĚR .....	41
4.3 ZADÁVÁNÍ SPECIFICKÝCH POLOŽEK – <i>STAVBA, POZEMEK</i> .....	49
4.3.1 Stavba .....	49
4.3.1.1 Přidání stavby pomocí tlačítka <b>+Přidat stavbu</b> .....	50
4.3.1.2 Přidání stavby pomocí tlačítka <b>Import</b> .....	55
4.3.2 Pozemek .....	66
4.3.2.1 Přidání pozemku pomocí tlačítka <b>+Přidat pozemek</b> .....	66
4.3.2.2 Přidání pozemku pomocí tlačítka <b>Import</b> .....	68
4.4 ŽADATEL .....	69
4.4.1 Žadatel jako fyzická osoba .....	70
4.4.1.1 Zplnomocněný zástupce žadatele .....	70

4.4.2	Žadatel jako fyzická osoba podnikající (FOP).....	72
4.4.3	Žadatel jako právnická osoba (PO) .....	76
4.5	ROZSAH ŽÁDOSTI .....	77
4.6	PŘÍLOHY .....	78
4.6.1	Nahrání souboru jako přílohy k žádosti .....	79
4.7	DOKUMENTACE .....	80
4.7.1	Průvodní list dokumentace .....	83
4.7.1.1	Editace Průvodního listu dokumentace .....	87
4.7.1.2	Průvodní list – Záměr .....	87
4.7.1.3	Průvodní list – Stavba.....	87
4.7.1.4	Průvodní list – Zpracovatel dokumentace .....	93
4.7.1.5	Průvodní list – Projektant .....	94
4.7.1.6	Průvodní list – Zhotovitel stavby.....	94
4.7.1.7	Průvodní list – Kontrola a podání.....	95
4.8	PŘÍJEMCE .....	98
4.9	KONTROLA A PODÁNÍ .....	99
4.10	UKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTI .....	102
4.11	STAŽENÍ PDF ŽÁDOSTI K NÁHLEDU .....	102
<b>5</b>	<b>ŽÁDOST O PŘEDBĚŽNOU INFORMACI [1] .....</b>	<b>103</b>
<b>6</b>	<b>ŽÁDOST O VYJÁDRĚNÍ NEBO ZÁVAZNÉ STANOVISKO DOTČENÉHO ORGÁNU .....</b>	<b>104</b>
<b>7</b>	<b>ŽÁDOST O POVOLENÍ STAVBY NEBO ZAŘÍZENÍ [3].....</b>	<b>105</b>
<b>8</b>	<b>ŽÁDOST O ZMĚNU POVOLENÍ [4] .....</b>	<b>108</b>
<b>9</b>	<b>ŽÁDOST O POVOLENÍ ZMĚNY VYUŽITÍ ÚZEMÍ [5].....</b>	<b>109</b>
<b>10</b>	<b>ŽÁDOST O POVOLENÍ DĚLENÍ NEBO SCELENÍ POZEMKŮ [6].....</b>	<b>111</b>
<b>11</b>	<b>ŽÁDOST O VYDÁNÍ RÁMCOVÉHO POVOLENÍ [7].....</b>	<b>112</b>
<b>12</b>	<b>ŽÁDOST O ZMĚNU ZÁMĚRU PŘED DOKONČENÍM [8].....</b>	<b>114</b>
<b>13</b>	<b>NÁVRH NA STANOVENÍ OCHRANNÉHO PÁSMA [9] .....</b>	<b>116</b>
<b>14</b>	<b>ŽÁDOST O VYDÁNÍ KOLAUDAČNÍHO ROZHODNUTÍ [10].....</b>	<b>118</b>
<b>15</b>	<b>ŽÁDOST O POVOLENÍ PŘEDČASNÉHO UŽÍVÁNÍ STAVBY [11] .....</b>	<b>120</b>
<b>16</b>	<b>ŽÁDOST O POVOLENÍ ZKUŠEBNÍHO PROVOZU [12].....</b>	<b>122</b>
<b>17</b>	<b>ŽÁDOST O POVOLENÍ ZMĚNY V UŽÍVÁNÍ STAVBY [13] .....</b>	<b>124</b>
<b>18</b>	<b>ŽÁDOST O POVOLENÍ ODSTRANĚNÍ STAVBY, ZAŘÍZENÍ A TERÉNNÍCH ÚPRAV [14] .....</b>	<b>127</b>
<b>19</b>	<b>ŽÁDOST O DODATEČNÉ POVOLENÍ STAVBY, ZAŘÍZENÍ A TERÉNNÍCH ÚPRAV [15] .....</b>	<b>130</b>
<b>20</b>	<b>DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI ČI ODSTRANĚNÍ VAD ŽÁDOSTI.....</b>	<b>131</b>
<b>21</b>	<b>OZNÁMENÍ O OBNOVĚ STAVBY NEBO TERÉNNÍ ÚPRAVY .....</b>	<b>133</b>
<b>22</b>	<b>UŽIVATELSKÁ PODPORA .....</b>	<b>135</b>
<b>23</b>	<b>PŘEHLED ZKRATEK, VYSVĚTLIVKY.....</b>	<b>136</b>
<b>24</b>	<b>PŘEHLED OBRAZOVÝCH PŘÍLOH .....</b>	<b>138</b>
<b>25</b>	<b>REJSTŘÍK POJMŮ .....</b>	<b>141</b>
<b>26</b>	<b>ZDROJE.....</b>	<b>143</b>
26.1	ONLINE ZDROJE .....	143
26.2	ODBOBNÉ ČASOPISY, ŠEDÁ LITERATURA .....	143

# 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 stavebního řízení dle stavebního zákona a sdílení informací v rámci stavebního řízení. Portál je veřejně přístupný na adrese <https://portal.stavebnisprava.gov.cz>

Struktura dokumentu sleduje hlavní nabídku portálu, vychází z jeho úvodní obrazovky (viz obrázek 2, str. 7). 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 přidrženu 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 podporné texty pro objasnění.

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

## 2 Přihlášení/odhlášení portálu

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

Uživatel se přihlásí do portálu prostřednictvím identity občana (NIA ID<sup>1</sup>). K přihlášení slouží tlačítko **Identitou občana** v poli *Přihlásit se* (viz obrázek 2, str. 7).

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

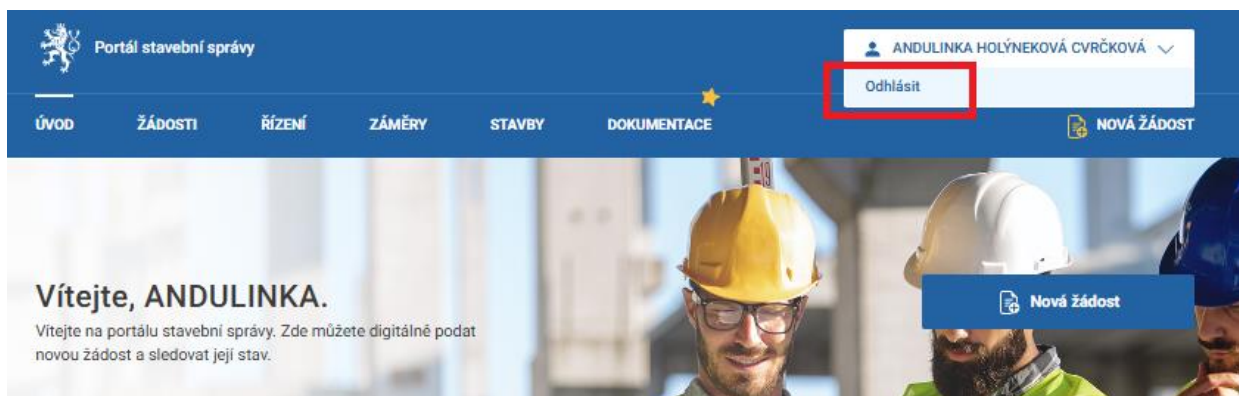
**UŽIVATELSKÁ PODPORA je dostupná na tel. čísle: +420 256 256 313,  
případně e-mailové adrese: [digitalizace@mmr.gov.cz](mailto:digitalizace@mmr.gov.cz)**

Přihlášením uživatele k portálu se jednoznačně autorizuje přístup dané osoby k údajům v databázi systému a současně se nastaví přístupová práva a vymezí možnosti a funkce 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-stavebníka.

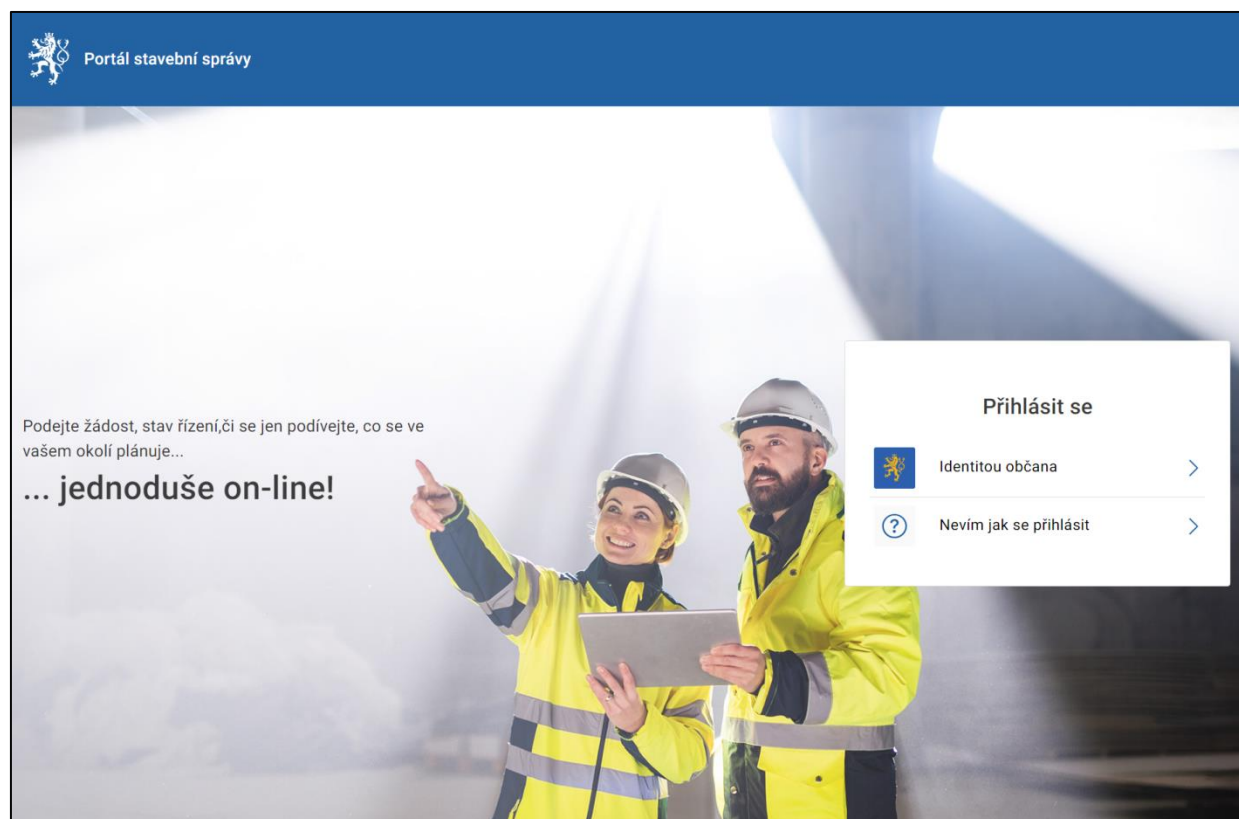
<sup>1</sup> Identifikační prostředek umožňující zaručené prokazování totožnosti při přihlašování k online službám, které požadují alespoň značnou úroveň důvěry prostředků identifikace.

Úspěšnost přihlášení je patrné z uvedení jména přihlášené osoby v pravém horním rohu úvodní obrazovky portálu (viz **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**). Po úspěšném přihlášení se uživateli zobrazí DashBoard<sup>2</sup> portálu.

Odhlášení z portálu provedete pomocí tlačítka **Odhlásit**, které najdete v pravém horním rohu úvodního okna portálu (viz **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**) po klepnutí na jméno přihlášeného uživatele.



obrázek 1 - tlačítko pro odhlášení z portálu



obrázek 2 - úvodní obrazovka portálu

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

 **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).

Souhlas s předáním následujících údajů pro:  
**Portál stavební správy - ref**

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby Portál stavební správy - ref. Bez udělení souhlasu s předáním těchto údajů nemusí dojít k přihlášení nebo nebudete moci využít všech služeb portálu.

Údaje slouží pouze pro tento portál a budou mu předány zabezpečenou metodou.

PŘÍJMENÍ

JMÉNO

DATUM NAROZENÍ

ADRESA POBYTU

ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

obrázek 3 - souhlas s poskytnutím údajů



V případě, že uživatel není od portálu přihlášen, je o této skutečnosti informován prostřednictvím informačního okna (viz obrázek 4).



**obrázek 4 - informace o stavu, kdy uživatel není přihlášen do portálu**

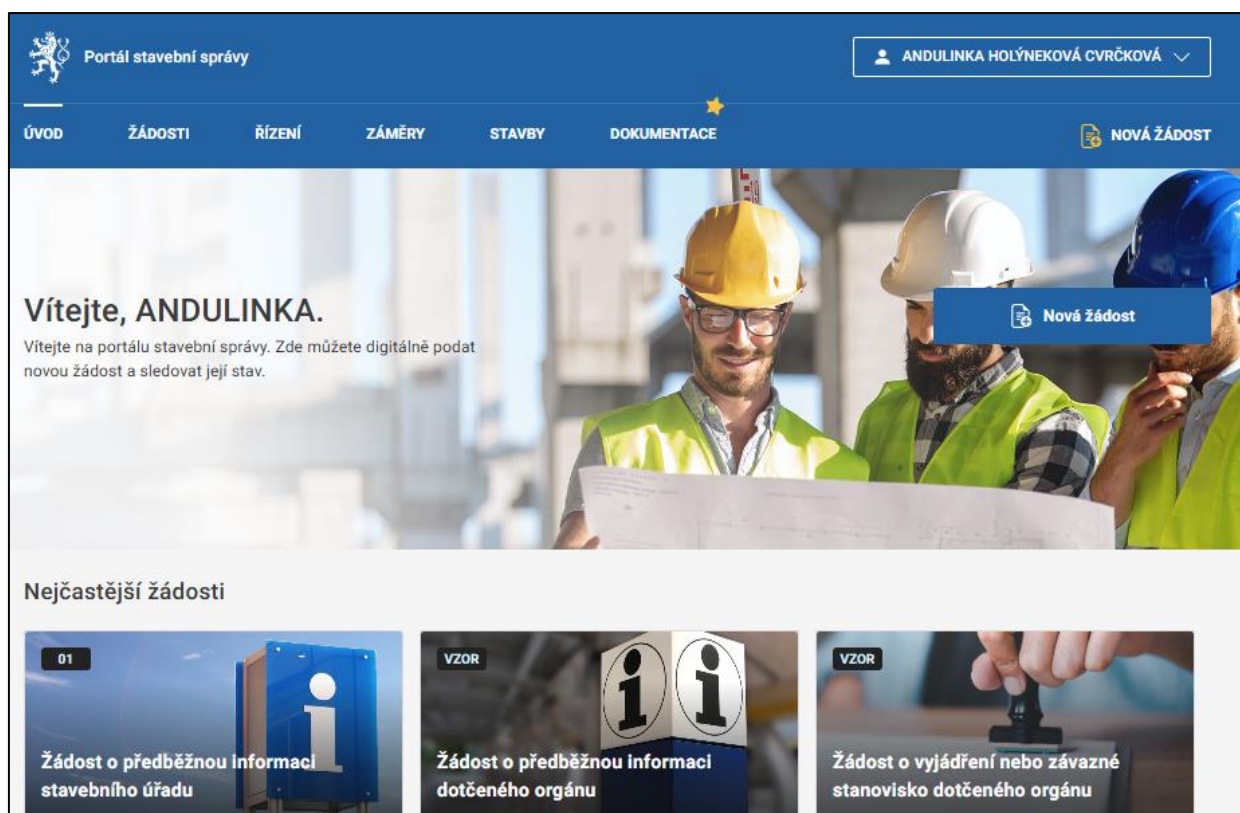
## 3 Hlavní nabídka portálu

### 3.1 Nabídka Úvod

Po úspěšném přihlášení (jméno přihlášeného uživatele je uvedeno v pravém horním rohu okna) se uživateli zobrazí dashboard portálu s hlavní nabídkou (viz obrázek 5).

Hlavní nabídka (menu) portálu obsahuje položky:

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



obrázek 5 - dashboard přihlášeného uživatele

Okno *Úvod* nabízí nejčastěji používané typy žádostí<sup>3</sup> dostupné v portálu. Jednotlivé typy žádostí se zobrazují v podobě dlaždic, na kterých jsou stručné informace o dané žádosti (viz oddíl *Žádosti dostupné v portálu*, str. 27). Ve spodní části každé dlaždice je k dispozici tlačítko **Vyplnit**.

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

## 3.2 Nabídka *Žádosti*

Po klepnutí na sekci *Žádosti* hlavní nabídky portálu se zobrazí okno s přehledem žádostí přihlášeného uživatele (viz obrázek 6, str. 12). Defaultně okno nabízí odeslané žádosti ve formě dlaždic. Toto dlaždicové uspořádání lze změnit na řádkové pomocí přepínače *Zobrazení* (v obrázku vyznačen zeleně). V horní části okna je k dispozici přepínač (vyznačen červeně) pro zobrazení buď žádostí odeslaných, nebo žádostí rozpracovaných.

### 3.2.1 Odeslané žádosti

V okně *Žádosti* (viz obrázek 6) jsou defaultně zobrazeny odeslané žádosti přihlášeného uživatele v podobě dlaždic, kdy každá dlaždice žádosti obsahuje tyto základní informace o odeslané žádosti:

- *Typ žádosti*,
- *PID žádosti* <sup>4</sup>,
- *Číslo záměru* (ve tvaru Z/RRRR/xxxx),
- *Záměr* (název navázaného záměru),
- *Stav* (dokončené, nevyřízené),
- *Podáno na* (příjemce žádosti)
- *Podáno* (datum podání žádosti ve tvaru DD.MMMM.RRRR).

***Okno Odeslané žádosti slouží pouze jako přehled uživatelem podaných žádostí bez možnosti jejich editace<sup>5</sup>***

Dlaždicové uspořádání odeslaných žádostí (na rozdíl od řádkového, kde tato možnost není) umožňuje vytvořit kopii odeslané žádosti pomocí tlačítka **Vytvoř kopii** umístěného ve

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

<sup>4</sup> Jednoznačný identifikátor žádosti přidělený externím modulem *Spisová služba*.

<sup>5</sup> 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).

spodní části dlaždice každé zobrazené žádosti (viz obrázek 6, str. 12). Po klepnutí na toto tlačítko systém vytvoří kopii zvolené žádosti a nabídne (otevře) ji k editaci a případně novému podání. Více informací o této funkci najdete v oddílu Vytvoření kopie odeslané žádosti na str. 18.

Portál stavební správy

ANDULINKA HOLÝNEKOVÁ CVRČKOVÁ

ÚVOD ŽÁDOSTI ŘÍZENÍ ZÁMĚRY STAVBY

NOVÁ ŽÁDOST

Odeslané Rozpracované 333

přepínač odeslaných a rozpracovaných žádostí

přepínač pro řádkové a dlaždicové uspořádání

Zobrazení

Filtrovat: Dle názvu záměru, ID záměru, typ žado...

Řadit: Od nejnovějších

Stav: Nezáleží

Typ žádosti: Nezáleží

Žádost o předběžnou informaci SÚ  
PID: SR00X000E26U  
Číslo záměru: Z/2024/1459  
Záměr: systémový čas  
Stav: nevyřízen  
Podáno na: Městský úřad Semily  
Podáno: 23. srpna 2024  
Vytvořit kopii  
Zobrazit detail

Žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí  
PID: SR00X000DRCI  
Číslo záměru: Z/2024/1346  
Záměr: Test 10  
Stav: nevyřízen  
Podáno na: Městský úřad Semily  
Podáno: 21. srpna 2024  
Vytvořit kopii  
Zobrazit detail

Žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí  
PID: SR00X000DQRM  
Číslo záměru: Z/2024/1340  
Záměr: Test 010  
Stav: nevyřízen  
Podáno na: Městský úřad Semily  
Podáno: 21. srpna 2024  
Vytvořit kopii  
Zobrazit detail

obrázek 6 - dlaždice odeslaných žádostí

Tlačítko **Zobrazit detail** (rovněž ve spodní části dlaždice každé zobrazené žádosti<sup>6</sup>) otevře okno s podrobnějšími informacemi o vybrané odeslané žádosti (viz obrázek 7, str. 14), které nabízí:

- *Název/typ žádosti,*
- *PID žádosti (identifikátor),*
- *Název záměru,*
- *Číslo záměru (Z/RRRR/xxxxx),*
- *sekci Podání s informacemi:*
  - *Stav (nevyřízeno-zpracovává se, dokončené),*
  - *Podáno (datum podání ve tvaru DD.MM.RRRR),*
  - *PID žádosti,*
  - *Číslo jednací řízení (pokud je k dispozici),*
  - *Číslo záměru,*
  - *Záměr (název),*
  - *ID dokumentace*

V tomto okně detailu (viz obrázek 7, str. 14) vybrané odeslané žádosti jsou k dispozici funkce (v podobě tlačítek):

- **Stáhnout žádost v PDF,**
- **Stáhnout přílohy** (pokud jsou k dané žádosti k dispozici),
- **Stáhnout dokumentaci** (pokud je ve vybrané žádosti k dispozici),
- **Vytvořit kopii.**

<sup>6</sup> Funkce **Zobrazit detail** je dostupná i v řádkovém zobrazení odeslaných žádostí, viz obrázek 11, str. 15.

## Žádost o vydání povolení stavby

PID žádosti: SR00X003T6AO

Záměr: Z/2024/35724

Horská chata

### Podání

Stav	Nevyřízeno
Podáno	21.11.2024
PID žádosti	SR00X003T6AO
Řízení číslo jednací	Data nejsou k dispozici
Číslo záměru	Z/2024/35724
Záměr	Horská chata
ID dokumentace	SR00X003T69T

Stáhnout žádost v PDF

Stáhnout dokumentaci

Přílohy nejsou k dispozici

Vytvořit kopii

obrázek 7 - zobrazení detailu žádosti

### 3.2.1.1 Formulář odeslané žádosti (formát PDF)

Klepnutím na tlačítko **Stáhnout žádost v PDF** v detailu vybrané odeslané žádosti se v aktuálním prohlížeči otevře nová karta s PDF verzí podaného formuláře. K dispozici je buď zobrazení náhledu jednotlivých stránek formuláře (v navigační liště umístěné vlevo okna prohlížeče, viz obrázek 9, str. 16), nebo se zobrazením hypertextové osnovy formuláře (rovněž v této navigační liště vlevo okna, viz obrázek 8). Defaultně se PDF žádosti otevře s navigační lištou hypertextové osnovy. Tyto formy zobrazení PDF formuláře lze přepnout klepnutím na ikonu vlevo nástrojové lišty (toolbar, viz obrázek 10, str. 17).

**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

**A. Žádám o povolení**

A.1	v řízení o povolení stavby	<input checked="" type="checkbox"/>
A.2	ve zrychleném řízení o povolení stavby	<input type="checkbox"/>

**Součástí žádosti je**

A.3	žádost o výjimku z požadavků na výstavbu <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>
A.4	žádost o změnu nebo zrušení povolení v řízení o povolení veřejně prospěšné stavby nebo veřejně prospěšného opatření <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>

**Součástí záměru je**

A.5	změna využití území <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>
A.6	dělení nebo scelení pozemků	<input type="checkbox"/>
A.7	stanovení ochranného pásma <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>

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

A.8.1	název správního aktu, kterým byla stavba umístěna	
A.8.2	označení správního orgánu, který správní akt v části věci vydal	
A.8.3	číslo jednací	
A.8.4	ze dne	

<sup>1</sup> Vyplňte část D VÝJIMKA Z POŽADAVKŮ NA VÝSTAVBU.  
<sup>2</sup> Vyplňte část E ŽÁDOST O ZMĚNU NEBO ZRUŠENÍ POVOLENÍ V ŘÍZENÍ O POVOLENÍ VEŘEJNĚ PROSPĚŠNÉ STAVBY NEBO VEŘEJNĚ PROSPĚŠNÉHO OPATŘENÍ.  
<sup>3</sup> Viz § 213 stavebního zákona (pozd. změna území, změna druhu pozemku nebo zrušení užití pozemku, úprava pozemku, která má vliv na ochrannost

obrázek 8 - PDF žádosti, osnova

Portál stavební správy x Žádost o povolení stavby nebo zařízení

biobhttps://nice-ground-059cc3903-test1.4.azurestaticapps.net/2b252c70-67e3-4914-bd35-c52322b31db2

1 z 12 Automatická velikost

## 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

**A. Žádám o povolení**

A.1	v řízení o povolení stavby	<input checked="" type="checkbox"/>
A.2	ve zrychleném řízení o povolení stavby	<input type="checkbox"/>

**Součástí žádosti je**

A.3	žádost o výjimku z požadavků na výstavbu <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>
A.4	žádost o změnu nebo zrušení povolení v řízení o povolení veřejně prospěšné stavby nebo veřejně prospěšného opatření <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>

**Součástí záměru je**

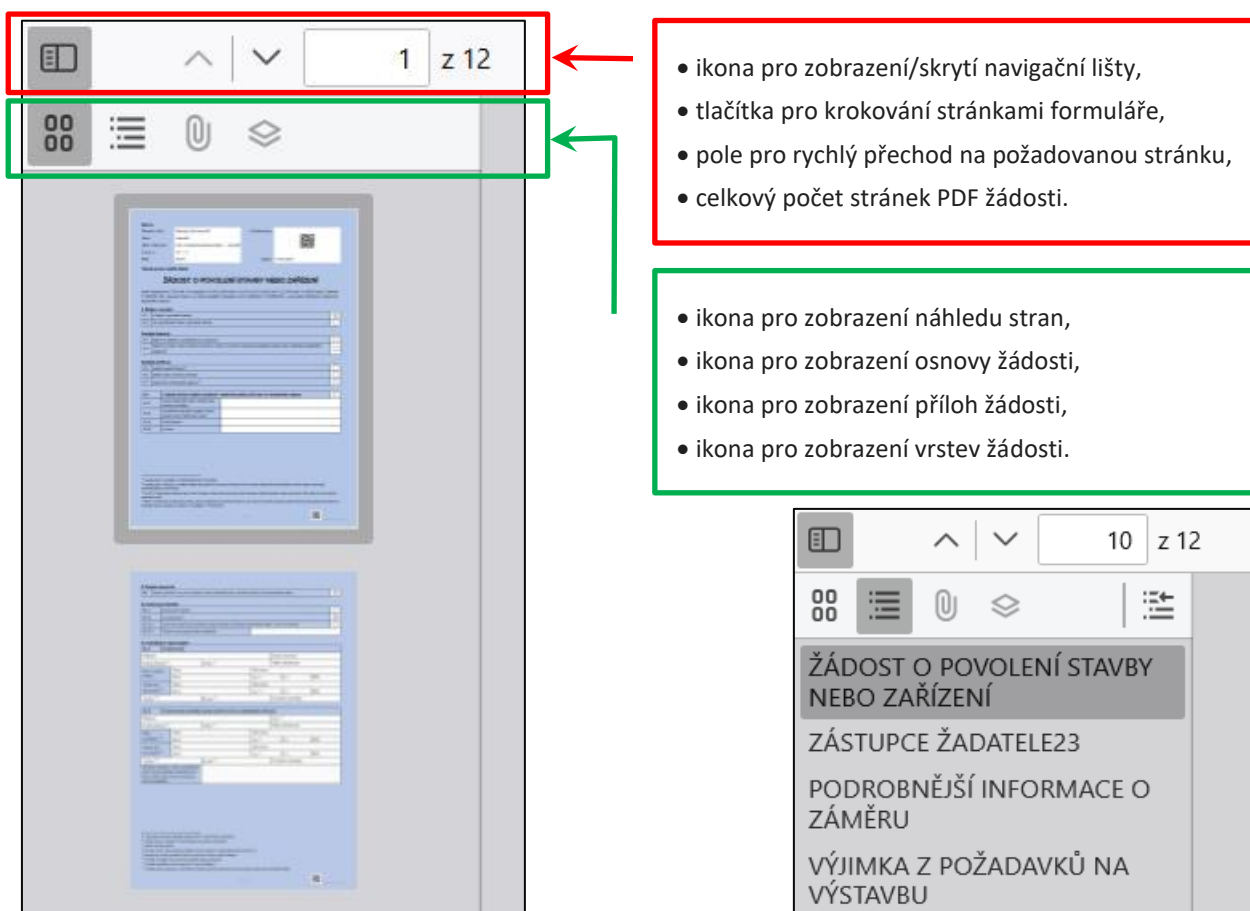
A.5	změna využití území <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>
A.6	dělení nebo scelení pozemků	<input type="checkbox"/>
A.7	stanovení ochranného pásma <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>

<b>A.8</b>	<b>K záměru již bylo vydáno rozhodnutí v části věci podle § 330 odst. 6 a 8 stavebního zákona</b>	<input type="checkbox"/>
A.8.1	název správního aktu, kterým byla stavba umístěna	
A.8.2	označení správního orgánu, který správní akt v části věci vydal	
A.8.3	číslo jednací	
A.8.4	ze dne	

<sup>1</sup> Vyplňte část D VÝJIMKA Z POŽADAVKŮ NA VÝSTAVBU.  
<sup>2</sup> Vyplňte část E ŽÁDOST O ZMĚNU NEBO ZRUŠENÍ POVOLENÍ V ŘÍZENÍ O POVOLENÍ VEŘEJNĚ PROSPĚŠNÉ STAVBY NEBO VEŘEJNĚ PROSPĚŠNÉHO OPATŘENÍ.  
<sup>3</sup> Viz § 213 stavebního zákona (nové, změny územní, změna druhu pozemku nebo zrušení využití pozemku, změna pozemku, který má územní ochrannost).

obrázek 9 - PDF žádosti, náhledy stránek





obrázek 10 - navigace PDF, náhled stránek a osnova

### 3.2.1.2 Funkce **Stáhnout dokumentaci**

Klepnutím na tlačítko **Stáhnout dokumentaci** v zobrazeném detailu vybrané žádosti se o pozici níže zobrazí řádek<sup>7</sup> reprezentující právě jednu přílohu (tzn. počet zobrazených řádků odpovídá počtu příloh dané žádosti). Klepnutím na požadovaný řádek (název přílohy) se otevře nová karta aktuálního prohlížeče se zobrazením přiloženého souboru k vybrané žádosti.

<sup>7</sup> Pokud má vybraná žádost přiloženou dokumentaci. V opačném případě systém hlásí, že přílohy nejsou k dispozici.

### 3.2.1.3 Vytvoření kopie odeslané žádosti

Funkci **Vytvořit kopii** lze najít jak v dlaždicovém seskupení odeslaných žádostí (viz obrázek 6, str. 12), tak i zobrazení detailu (viz obrázek 11, str. 19) vybrané odeslané žádosti (detail je dostupný jak v dlaždicovém, tak i řádkovém zobrazení). Použitím této funkce portál vytvoří kopii již odeslané žádosti, kde budou doplněny údaje dle „mateřské“, původní žádosti. Umožní tak vlastně editaci odeslané žádosti, ale v podobě nové žádosti. Klíčové položky této nové, ale předvyplněné žádosti, nelze editovat (existující záměr a jeho název, vložené pozemky a jejich typy – včetně sousedních, apod.). Takto vytvořenou novou žádost lze v portálu podat standardním způsobem, který je popsán v oddíle Kontrola a podání, str. 99.

### 3.2.1.4 Filtrování a třídění odeslaných žádostí

Ať už je přehled (odeslaných) žádostí prezentován v řádkovém zobrazení (viz obrázek 11) nebo ve formě dlaždic (viz obrázek 6), tak položka *Stav* informuje přihlášeného uživatele, které jeho žádosti jsou zatím ve stavu nevyřízeném, a které už jsou v pořádku podány (viz obrázek 7, str. 14).

Okno přehledu odeslaných žádostí jak v dlaždicové tak i řádkové formě nabízí možnost vyhledávání konkrétní žádosti pomocí pole *Filtrovat*, kam je možné zadat název nebo ID záměru, popř. typ žádosti. Postupným zadáváním znaků dochází k filtrování (omezování) množiny zobrazených záznamů podle zadaných kritérií. Dalšími kritérii pro omezení množství zobrazených žádostí jsou položky *Stav* (dokončené, zpracovává se) a *Typ žádosti* (název žádosti dle přehledu v oddílu 3.7 na str. 34).

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).

**Moje žádosti**  
Všechny žádosti, které jsou podány vámi, či zástupcem vašim jménem.

Odeslané Rozpracované 94

Filtrovat: Dle názvu záměru, ID záměru, typ žádosti  
Stav: Nezáleží  
Typ žádosti: Nezáleží  
Zobrazení: [Grid View]

PID	Typ žádosti	Číslo záměru	Název záměru	Stav	Podáno na	Podáno		
SR00X003TE...	Žádost o vyd...	Z/2024/35824	3331	nevyřízen	Městský úřad...	2024-11-25	Vytvořit kopii	Zobrazit detail
SR00X003TE...	Doplnění žád...	Z/2024/35673	Iva pokus	nevyřízen	Městský úřad...	2024-11-25	Vytvořit kopii	Zobrazit detail
SR00X003T6...	Žádost o vyd...	Z/2024/35724	Horská chata	nevyřízen	Městský úřad...	2024-11-21	Vytvořit kopii	Zobrazit detail
SR00X003T6...	Žádost o vyd...	Z/2024/35724	Horská chata	nevyřízen	Městský úřad...	2024-11-21	Vytvořit kopii	Zobrazit detail

obrázek 11 - odeslané žádosti v řádcích

### 3.2.2 Rozpracované žádosti

Okno položky hlavní nabídky *Žádosti* je defaultně nastaveno na zobrazení dlaždicového uspořádání odeslaných žádostí. Pokud se uživatel chce přepnout do přehledu rozpracovaných žádostí, které má přihlášený uživatel rozpracované a prozatím nebyly podány, použije přepínač *Odeslané/Rozpracované*, jak ukazuje obrázek 12. Tento přepínač je doplněn počtem rozpracovaných žádostí<sup>8</sup> přihlášeného uživatele (číslice v modrém oválu u přepínače). Zda je zobrazen přehled odeslaných nebo rozpracovaných žádostí uživatele informuje podtržení aktivní strany přepínače.

<sup>8</sup> Pokud není žádná žádost v rozpracovaném stavu, tak tento modrý ovál není viditelný.

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

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

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

- tlačítko **Pokračovat** otevře žádost k další editaci; stav rozpracovanosti formuláře je patrný z osnovy žádosti,
- tlačítko **Smazat** bez dalšího upozornění smaže rozpracovanou žádost.

***Tento krok je nevratný; smazanou žádost již není možné obnovit!***

The screenshot shows the 'Portál stavební správy' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ÚVOD', 'ŽÁDOSTI', 'ŘÍZENÍ', 'ZÁMĚRY', and 'STAVBY'. The 'ŽÁDOSTI' tab is active, and within it, the 'Rozpracované' sub-tab is selected, indicated by a red box and a red arrow. A 'přepínač žádostí' (request switch) box is also highlighted. Below the navigation, there is a grid of request cards. Each card displays the title of the request, its ID, the subject (Záměr), and the date it was last updated (Upraveno). At the bottom of each card, there are two buttons: 'Smazat' (Delete) and 'Pokračovat' (Continue). The cards shown include requests for changes in building use, land division, and preliminary use, as well as a request for a trial run and a request for completion or removal of defects.

obrázek 12 - dlaždice rozpracovaných žádostí

## 3.3 Nabídka Řízení

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

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

Každá dlaždice řízení obsahuje základní informace o probíhajícím řízení v rozsahu těchto položek:

- Číslo jednací,
- Číslo záměru,
- Název záměru,
- Stav (dokončeno, zpracovává se...),
- Moje role (žadatel, zástupce žadatele, účastník řízení),
- Dotčený orgán,
- Upraveno (datum a čas).

Uživatel má opět možnost zvolit způsob zobrazení probíhajících řízení, a to buď ve formě dlaždic (defaultní zobrazení), nebo v řádcích. Volba zobrazení se provede pomocí přepínače *Zobrazení* v pravé části okna (tedy stejně, jako v případě žádostí, viz obrázek 13).

Portál stavební správy

ANDULINKA HOLÝNEKOVÁ CVRČKOVÁ

ÚVOD ŽÁDOSTI ŘÍZENÍ ZÁMĚRY STAVBY **přepínač Zobrazení** NOVA ŽÁDOST

Filtrovat: Dle názvu, ID záměru, čísla jednacího

Řadit: Od poslední aktualiz...

Stav: Nezáleží

Moje role: Vše

Zobrazení: [Grid View] [List View]

Číslo záměru	Stav	Moje role
R/2024/280	V řízení	
R/2024/278	V řízení	
R/2024/277	V řízení	Regresní test 10 23/08/2024
R/2024/276	V řízení	
R/2024/275	V řízení	
R/2024/274	V řízení	

obrázek 13 - probíhající řízení (dlaždice)

Jak dlaždicové, tak i řádkové zobrazení probíhajících řízení informuje přihlášeného uživatele mj. také o roli, ve které v daném řízení vystupuje. Nabízejí se role *Žadatel*, *Zástupce žadatele* a *Účastník řízení*, a to v závislosti na vyplnění podané žádosti, resp. jakou roli nastavil podatel v primární žádosti probíhajícího řízení.

V dlaždicovém uspořádání probíhajících řízení přihlášeného uživatele je k dispozici tlačítko **Zobrazit detail**, které otevře samostatné okno s detailními informacemi o probíhajícím řízení (viz obrázek 14, str. 23).

Portál stavební správy

ÚVOD    ŽÁDOSTI    ŘÍZENÍ    ZÁMĚRY    STAVBY

Úvod > Řízení > Řízení Nápravná opatření (§ 299 NSZ)

## Řízení: Nápravná opatření (§ 299 NSZ)

Záměr: Z/2024/1082

Stavba garáže

### Řízení

Stav	Běžící
Číslo jednací	R/2024/321
Dotčený orgán	Český úřad zeměměřický a katastrální
Účastníci	Metoděj Musílek
Číslo záměru	Z/2024/1082
Záměr	Stavba garáže

obrázek 14 - detail probíhajícího řízení 1

Součástí tohoto detailu jsou nově zobrazeni i další účastníci zobrazovaného řízení (a to ve všech právních formách – FO/FOP/PO).

## Řízení: Změna povolení

Záměr: Z/2024/515

Zamer M

### Řízení

Stav	Ukončeno
Číslo jednací	R/2024/8
Dotčený orgán	Ministerstvo pro místní rozvoj
Účastníci	Josef Novák Hugo Malý a 3 dalších ( <a href="#">zobrazit všechny</a> )
Číslo záměru	Z/2024/515
Záměr	Zamer M

obrázek 15 - detail probíhajícího řízení 2

V případě, že je dalších účastníků více, portál zobrazí pouze první dva a pro zobrazení ostatních uživatelů může uživatel použít funkci *zobrazit všechny* v okně detailu řízení (viz obrázek 15).

### 3.3.1 Vyhledávání (filtrování) a řazení záznamů

Okno přehledu probíhajících řízení jak v dlaždicové tak i řádkové formě<sup>9</sup> nabízí možnost vyhledávání konkrétního řízení pomocí pole *Filtrovat*, kam je možné zadat název, ID záměru nebo číslo jednací. Postupným zadáváním znaků dochází k filtrování (omezování) množiny zobrazených záznamů podle zadaných kritérií. Dalšími kritérii pro omezení množství zobrazených řízení jsou *Stav* (dokončené, zpracovává se) a *Moje role* (žadatel nebo zástupce, vlastník pozemku, soused, ostatní).

Rovněž lze zobrazené záznamy řadit dle kritérií *Dle záměru A-Z* (tedy vzestupně dle abecedy), *Dle čísla jednacího A-Z* (opět vzestupně, ale číselně) a *Od poslední aktualizace* (tedy datumově).

<sup>9</sup> Řádkové zobrazení nedisponuje některými filtračními a třídícími kritérii – viz obrázek 16, str. 20.



Portál stavební správy

ANDULINKA HOLÝNEKOVÁ CVRČKOVÁ

ÚVOD ŽÁDOSTI ŘÍZENÍ ZÁMĚRY STAVBY DOKUMENTACE NOVÁ ŽÁDOST

## Řízení

Vypisujeme všechna řízení, kterých se vaše osoba účastní

Filtrovat: Dle názvu, ID záměru, čísla jednacího

Stav: Nezáleží

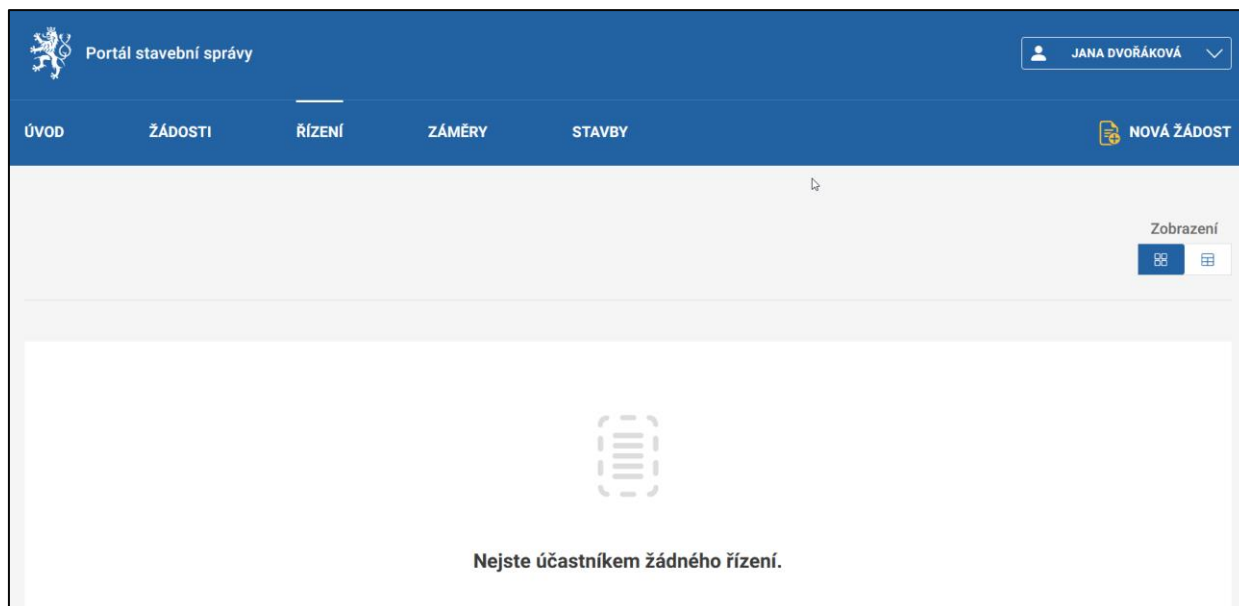
Moje role: Vše

Zobrazení: [Grid] [List]

Číslo jednací	Číslo záměru	Název záměru	Stav
R/2024/21077	Z/2024/35629	Test propsání 20. 11. 2024 - TEST	Běžící
R/2024/21076	Z/2024/35815	Bypass2024-11-25PS2	Běžící
R/2024/21075	Z/2024/35661	TEst ISSR BPP 1GB	Běžící
R/2024/21074	Z/2024/35342	novy	Běžící
R/2024/21073	Z/2024/35617	Test - Test znovu odesilani 03	Přerušené

obrázek 16 - probíhající řízení (řádkové zobr.)

V případě, že uživatel ještě není účastníkem žádného řízení, portál ho informuje zobrazením stavové informace (viz obrázek 17).



obrázek 17 - řízení, informační okno

## 3.4 Nabídka *Záměry*

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

V tomto přehledu se nezobrazují rozpracované záměry (tj. záměry, které zatím nebyly spolu se žádostí podány). Defaultně se zobrazují dlaždice vytvořených záměrů. Přepnutí do řádkového zobrazení zajistí přepínač v pravé části okna.

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

## 3.5 Nabídka *Stavby*

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

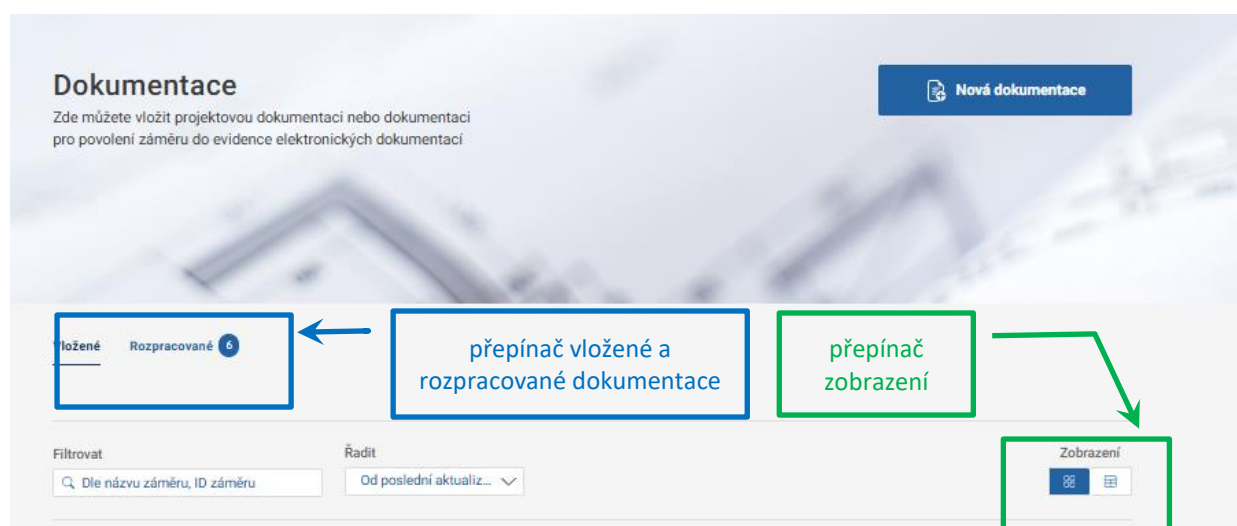
## 3.6 Nabídka *Dokumentace*

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.

### 3.6.1 Vložení nové dokumentace bez žádosti

Dokumentaci bez žádosti je možné vložit pomocí tlačítka **+Nová dokumentace** (viz obrázek 18).



obrázek 18 - okno *Dokumentace*

Jak je patrné z *Osnovy* průvodce, je vložení nové dokumentace rozděleno na 3 samostatné úrovně:

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

V okně *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 okně *Žadatel* je nutné vyplnit údaje o žadateli, případně zástupce 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 okně *Dokumentace* je nutné nahrát jednotlivé části dokumentace v členění:

- A. *Průvodní list* – je možné vložit jako PDF (ve formátu PDF/A) nebo vytvořit odkaz pro projektanta k vyplnění průvodního listu v portálu<sup>10</sup>,
- B. *Souhrnná technická zpráva*, je možné vložit ve formátu PDF/A
- C. *Situační výkresy*, dále členěno na
  - C<sub>1</sub> – Situační výkres širších vztahů,
  - C<sub>2</sub> – katastrální situační výkres,
  - C<sub>3</sub> – koordinační situační výkres,
  - C<sub>4</sub> – Speciální výkresy,
  - C<sub>5</sub> – Dělení nebo scelení pozemkůvšechny situační výkresy je možné vložit ve formátu PDF/A
- D. *Dokumentace objektů*, je možné vložit ve formátu PDF/A
- E. *Dokladová část*. je možné vložit ve formátu PDF/A

Pro nahrávání dokumentace platí stejná pravidla, která jsou popsána v oddílu 4.7 (Dokumentace, str. 80).

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 19, str. 29).

<sup>10</sup> Bez nahrání průvodního listu není možné dokumentaci vložit.

The screenshot shows the 'Portál stavební správy' interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: ÚVOD, ŽÁDOSTI, ŘÍZENÍ, ZÁMĚRY, STAVBY, DOKUMENTACE, and NOVÁ ŽÁDOST. A user profile dropdown menu is visible on the right, showing 'ANDULINKA HOLÝNEKOVÁ CVRČKOVÁ'. The main content area features a large green checkmark icon, followed by the text 'Nová dokumentace Vložena'. Below this, the submission details are listed: '9.12.2024 v 13:09', 'Číslo záměru: Z/2024/36301', and 'ID dokumentace: SR00X003UJQK'. A small explanatory text states: 'ID dokumentace slouží k jednoznačné identifikaci konkrétní verze vložené dokumentace. V případě listinného podání žádosti, prosím, uveďte ID dokumentace do Vaší žádosti. Prostřednictvím ID dokumentace získá stavební úřad, nebo dotčený orgán přístup k příslušné verzi Vaší dokumentace.' Below the text, there are two buttons: 'Dokumentace' and 'Kopírovat odkaz pro sdílení'. The 'Kopírovat odkaz pro sdílení' button is highlighted, and the URL 'https://portal.stavebnisprava-test.gov.cz/' is displayed in a text box above it. A small note below the button reads: 'Pomocí odkazu pro sdílení můžete zpřístupnit Vámi vloženou dokumentaci jinému uživateli portálu stavebníka (např. projektantovi, jinému stavebníkovi či zástupci).

obrázek 19 – 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 složka dokumentace členěna na dvě části – *Rozpracované* a *Vložené*. Volbou strany přepínače (vyznačen modře, viz obrázek 18, str. 27) se zobrazí dokumentace

odpovídající požadovanému stavu (aktuálně nastavená strana přepínače je patrná z podtržení strany přepínače), defaultně se zobrazuje vložená dokumentace.

### 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 odeslal 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 18, str. 27). Každý záznam vložené dokumentace obsahuje informace v rozsahu:

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

***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 uvedený 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 (viz obrázek 20, str. 31). U každé verze vložené dokumentace je informace o datu jejího vložení a ID dokumentace. 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 20) 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.

The screenshot shows the 'Portál stavební správy' interface. At the top, there is a navigation bar with the user 'ANDULINKA HOLÝNEKOVÁ CVRČKOVÁ' and a star icon next to 'DOKUMENTACE'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Horská chata' with the reference number 'Číslo Záměru: Z/2024/35724'. A red box highlights a panel containing three buttons: 'Vložit novou verzi', a text input field with the URL 'https://portal.stavebnisprava-test.gov.cz/dk', and 'Kopírovat odkaz pro sdílení'. Below this panel, a warning message states: '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.' The 'Nejnovější verze' section shows a document entry for '21. listopadu 2024 20:44' with PID 'SR00X003T69T' and a 'Stáhnout' button. The 'Starší verze' section shows three older document entries from the same date and time.

obrázek 20 - detail vložené dokumentace - autor

Po použití odkazu k vložené dokumentaci je náhled na detail dokumentace odlišný (viz obrázek 21). 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.

The screenshot shows the 'Portál stavební správy' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ÚVOD, ŽÁDOSTI, ŘÍZENÍ, ZÁMĚRY, STAVBY, DOKUMENTACE (highlighted with a star), and NOVÁ ŽÁDOST. The user 'DANA DOPISNÍ' is logged in. The main content area is titled 'Horská chata' with the reference number 'Číslo Záměru: Z/2024/35724'. A warning message states: 'Pozor, ve smluvu dokumentace záměru je vloženo více verzí dokumentace. Nižší zobrazujeme všechny vložené verze dokumentace, včetně té nejnovější, která je označena jako nejnovější a je barevně odlišena.' Below this, the 'Nejnovější verze' section shows a document version from 21. listopadu 2024 20:44 with PID: SR00X003T69T and a 'Stáhnout' button. The 'Starší verze' section shows three older versions from the same date and time, each with its own PID and 'Stáhnout' button. A 'Zobrazení' control is visible on the right.

obrázek 21 - sdílený detail vložené dokumentace



---

### 3.6.3 Rozpracované 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 sekcí<sup>11</sup>:

<b>Sekce <i>Nejčastější žádosti</i> [6]</b>	<b>ozn.</b>
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
<b>Sekce <i>Příprava stavby</i> [4]</b>	<b>ozn.</b>
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 vyjádření vlastníka veřejné dopravní nebo technické infrastruktury – podání této žádosti je v portálu dočasně nedostupné <sup>12</sup>	02
Návrh na stanovení ochranného pásma	09
<b>Sekce <i>Povolení stavby</i> [4]</b>	<b>ozn.</b>
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
<b>Sekce <i>Změny a zrušení stavby a záměru</i> [3]</b>	<b>ozn.</b>
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
<b>Sekce <i>Dokončení stavby</i> [3]</b>	<b>ozn.</b>
Žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí	10
Žádost o povolení předčasného užívání stavby	11
Žádost o povolení zkušebního provozu	12
<b>Sekce <i>Změny pozemků a území staveb</i> [2]</b>	<b>ozn.</b>
Žádost o povolení změny využití území	05
Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků	06

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> Vyjádření vlastníka veřejné dopravní nebo technické infrastruktury z hlediska možnosti a způsobu napojených záměrů nebo k podmínkám dotčených ochranných a bezpečnostních pásem lze získat prostřednictvím portálů jednotlivých vlastníků 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 (viz obrázek 22).

## 4 Obecné principy nové žádosti

Postup pro vytvoření žádosti je popsán těmito čtyřmi kroky:

- 1) uživatel si pomocí tlačítka **+Nová žádost** (viz obrázek 22) zobrazí přehled žádostí dostupných v portálu (viz přehled na str. 34); pokud má uživatel k dispozici tištěnou verzi formuláře, může pomocí QR kódu umístěného v pravém spodním rohu formuláře (viz obrázek 24, str. 36) tento kód naskenovat (např. pomocí čtečky QR kódů, fotoaparátém mobilního telefonu apod.) a po přihlášení k portálu se pak rovnou otevře požadovaný typ žádosti;

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

obrázek 22 - výběr formuláře

- 2) zobrazí se okno se sekcemi dle oddílu Žádosti dostupné v portálu (str. 34); první sekce *Nejčastější 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 23);

- 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.

Portál stavební správy

ANDULINKA HOLÝNEKOVÁ CVRČKOVÁ

ÚVOD ŽÁDOSTI ŘÍZENÍ ZÁMĚRY STAVBY NOVÁ ŽÁDOST

### Nová žádost

Podajte rychle žádost nebo návrh elektronicky!

Filtrovat

dle názvu žádosti či jejího obsahu

Nejčastější

Příprava stavby

Povolení stavby

Změny a zrušení stavby a záměru

šipky pro rozbalení tematické sekce

obrázek 23 - zabalené tematické sekce žádostí


1 Vyplňte část D VÝJIMKA Z POŽADAVKŮ NA VÝSTAVBU.

2 Vyplňte část E ŽÁDOST O ZMĚNU NEBO ZRUŠENÍ POVOLENÍ V ŘÍZENÍ O POVOLENÍ VEŘEJNĚ PROSPĚŠNÉ STAVBY NEBO VEŘEJNĚ PROSPĚŠNÉHO OPATŘENÍ.

3 Viz § 213 stavebního zákona (např. terénní úprava, změna druhu pozemku nebo způsobu využití pozemku, úprava pozemku, která má vliv na schopnost vsakování vody).

4 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.

1 / 12



MMR-SZ-F03-01

obrázek 24 - 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 reverzibilního<sup>13</sup> příkazu *Zabalit/Rozbalit*.

Pro každou úroveň obecně platí možnost stáhnout žádost (bez ohledu na svůj stupeň rozpracovanosti) ve formátu PDF v jakékoli úrovni osnovy. Stejně tak obecně platí, že všechny formuláře jsou pravidelně automaticky ukládány<sup>14</sup> po 30 s. Ovšem kdykoli lze formulář uložit tlačítkem **Uložit nyní** na konci každé úrovně osnovy. Stejnou možnost doplněnou o zavření okna žádosti nabízí také tlačítko **Uložit a zavřít**, které je umístěno naopak v horní části dané úrovně osnovy.

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

### 4.1.1 Povinné položky

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

<sup>13</sup> Reverzibilní příkaz se cyklicky mění podle momentálního stavu *Osnovy*. Pokud je *Osnova* ve sbaleném stavu, je k dispozici příkaz *Rozbalit* a naopak.

<sup>14</sup> Ukládání dat v Portálu probíhá na úložiště webového serveru. Data automatického ukládání nezatěžují výpočetní kapacitu počítače přihlášeného uživatele. Pokud je potřeba uložit data na úložiště uživatele, použijte funkci pro stažení dokumentu apod.

mechanismus (např. ověřuje použitý datový typ<sup>15</sup> 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 25).

## 1. Záměr

existující záměr  
 nový záměr

**Název záměru**

**Místo záměru**

Obec (nepovinné)

Část obce (nepovinné)

Ulice (nepovinné)

Číslo popisné (nepovinné)

obrázek 25 - označení nepovinných položek

<sup>15</sup> Např. zda jsou v číselných položkách použita pouze čísla, nebo zda počet znaků v dané položce nepřekročil možný počet znaků (typicky PSČ) a další.

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 26).

## 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 26 - 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<sup>16</sup>. Tyto hodnoty jsou graficky vyjádřeny „zaškrtnutím“ (checkem). Takových zaškrťovacích voleb se může nabízet více, které se pak seskupují. Důležitou vlastností je jejich vzájemná nezávislost, tedy možnost označení jedné, nebo všech, nebo žádné. Tato vlastnost se dá přirovnat k principu *multiplechoice*. Klepnutím myši do čtverečku se zobrazí nebo naopak odstraní „check“.

##### Součástí záměru je

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

<sup>16</sup> Ovšem není výjimkou i třetí hodnota *MOŽNO*, která se prezentuje šedou výplní pole.



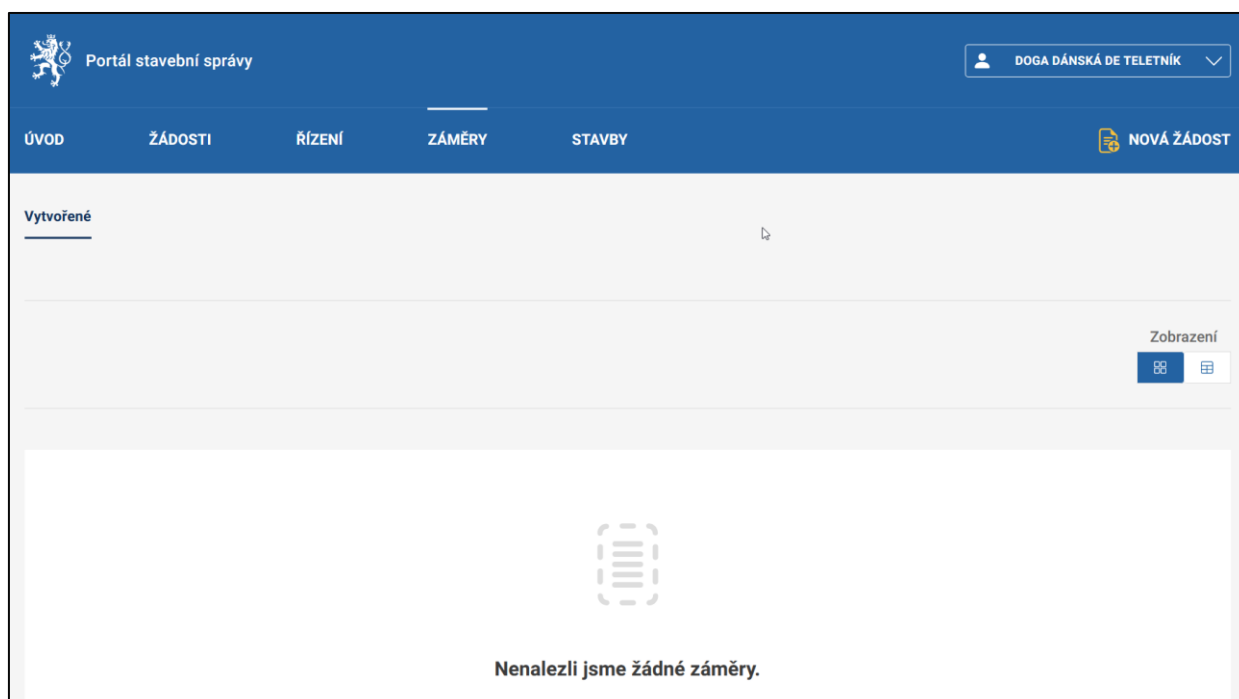
## 4.2 Záměr

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

Uživatel může žádost navázat na již existující záměr, nebo vytvoří záměr nový. Tuto volbu provede nastavením strany přepínače *Záměr*, viz obrázek 28, str. 42 (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 28, str. 42). 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 propíše 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 (viz obrázek 27).



obrázek 27 - neexistující záměr

Pokud uživatel zvolí stranu *Nový záměr*, je nutné vyplnit následující (povinnou) položku *Název záměru*. Tato položka je omezena na 100 alfanumerických. 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, PSČ*) nejsou povinné, nicméně pokud je uživatel vyplní, průvodce kontroluje jejich validitu.

Portál stavební správy

ANDULINKA HOLÝNEKOVÁ CVRČKOVÁ

ÚVOD ŽÁDOSTI ŘÍZENÍ ZÁMĚRY STAVBY

NOVÁ ŽÁDOST

### 1. Záměr

existující záměr  
 nový záměr

Vyhledat záměr

Dle ID či názvu

Vyhledávač nabídne pouze záměry, ke kterým máte přístup

Místo zá  
Z/2024/864 - Kolaudace  
Z/2024/922 - rámcové povolení  
Z/2024/1340 - Test 010  
Obec (nep  
Z/2024/1346 - Test 10  
Z/2024/1459 - systémový čas

Část obce (nepovinné)

Osnova

- ✓ Záměr
- ✓ Žadatel
- ✓ Rozsah
- 4 Dokumentace
- 5 Přílohy
- 6 Příjemce

obrázek 28 - napojení na existující záměr

Následující oddíl charakterizuje nový záměr jako stavbu pomocí soustavy zaškrtnutých voleb. Jejich označení pak případně doplní formulář o další položky k vyplnění.

### Charakteristika záměru

v případě, že se žádost o vyjádření týká stavby

- Nová stavba
- Změna dokončené stavby (nástavba, přístavba, stavební úprava)
- Navrhuje se z důvodu změny v užívání stavby

*Uvedte, zda se nástavba, přístavba nebo stavební úprava navrhuje z důvodu změny v užívání stavby (změna ve způsobu užívání stavby, změna v provozním zařízení stavby, změna ve způsobu výroby nebo podstatném rozšíření výroby, změna v činnosti, jejíž účinky by mohly ohrozit život nebo veřejné zdraví, život a zdraví zvířat, bezpečnost nebo životní prostředí).*

- Stavba dočasná
- Soubor staveb
- Technické zařízení nebo reklamní zařízení
- Zařízení staveniště
- Vodní dílo
- Udržovací práce, které vyžadují povolení

*Příloha č. 2 odst. 2 písm. c) stavebního zákona*

#### obrázek 29 - charakteristika nového záměru 1

- volba *Nová stavba* zpřístupní výběr z číselníku **Druh a účel stavby**, postupný výběr hodnot až k dále nedělitelné zpřístupní tlačítko **Vybrat**, které propíše vybranou hodnotu do položky formuláře;
- *Změna dokončené stavby*,
- *Navrhuje se z důvodu změny v užívání stavby* zpřístupní povinnou textovou položku *Nový způsob užívání stavby* (viz následující obrázek),

- Navrhuje se z důvodu změny v užívání stavby

*Uvedte, zda se nástavba, přístavba nebo stavební úprava navrhuje z důvodu změny v užívání stavby (změna ve způsobu užívání stavby, změna v provozním zařízení stavby, změna ve způsobu výroby nebo podstatném rozšíření výroby, změna v činnosti, jejíž účinky by mohly ohrozit život nebo veřejné zdraví, život a zdraví zvířat, bezpečnost nebo životní prostředí).*

Nový způsob užívání stavby

- Stavba dočasná zpřístupní dvě povinné textové položky dle následujícího obrázku

Stavba dočasná

Doba trvání dočasné stavby

Návrh úpravy pozemku po jejím odstranění

0/1000

- Soubor staveb,
- Technické zařízení nebo reklamní zařízení,
- Zařízení stavenišť,
- Vodní dílo - pokud je součástí záměru i vodní dílo, jsou v relevantních žádostech vyžadovány další doplňující informace k vodnímu dílu<sup>17</sup> (viz obrázek 30, str. 45):
  - Účel stavby vodního díla – vybírá se z nabízeného číselníku u dané položky;
  - Název vodního toku – lze dohledat na [www.voda.gov.cz](http://www.voda.gov.cz), záložka *Datové sady*, příkaz *Osy vodních linií*;
  - ID vodního toku – lze dohledat na [www.voda.gov.cz](http://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. IDVT<sup>18</sup>;
  - Název hydrogeologického rajónu – lze dohledat na [www.voda.gov.cz](http://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](http://www.voda.gov.cz), záložka *Datové sady*, *Útvary podzemních vod*, po označení místa v mapě se v pomocném okně zobrazí detailní informace o hydrogeologickém rajónu, vč. jeho názvu a ID.
- Udržovací práce, které vyžadují povolení

<sup>17</sup> Žádná z uvedených položek nemá povinný charakter.

<sup>18</sup> 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 30 - záměr, vodní dílo

## Součástí záměru je

Změna využití území

*Viz § 213 stavebního zákona (např. terénní úprava, změna druhu pozemku nebo způsobu využití pozemku, úprava pozemku, která má vliv na schopnost vsakování vody).*

Dělení nebo scelení pozemků

Stanovení ochranného pásma

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

### obrázek 31 - charakteristika nového záměru 2

Další oddílem popisujícím nový záměr je sada zaškrťovacích voleb (viz obrázek 31):

- *Změna využití území,*
- *Dělení nebo scelení pozemků,*
- *Stanovení ochranného pásma.*

V dalším oddíle můžete vyznačit, zda již bylo k záměru vydané rozhodnutí, a to pomocí nepovinných položek:

- *Název správního aktu, kterým byla stavba umístěna,*
- *Označení správního orgánu, který správní akt v části věci vydal,*
- *Číslo jednací,*
- *Ze dne (datum ve formátu DD.MM.RRRR, systém nedovolí zadání budoucího data).*


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. V dalším povinném textovém poli máte prostor pro odůvodnění

(omezení na tisíc alfanumerických znaků). Způsob přidání pozemku nebo stavby popisuje oddíl Zadávání specifických položek – *Stavba, Pozemek* na str. 49.


Poslední oddíl popisující nový záměr definuje termín zahájení a dokončení stavby (povinné položky) a upřesnění, zda bude stavba provedena svépomocí či stavební firmou. Do položky *Zahájení* portál neumožní zadat datum starší, než je aktuální datum podání žádosti.

### Předpokládaný termín zahájení a dokončení stavby

Zahájení

01 . 09 . 2024 

Dokončení

01 . 10 . 2024 

### Způsob provádění

Svépomocí

Stavebním podnikatelem

obrázek 32 - upřesnění nového záměru

Další část se věnuje popisu záměru (viz obrázek 33), kdy je nutné vyplnit všechna tři textová pole (*Druh, účel a popis požadovaného záměru; Napojení záměru; Vliv záměru*). Vyžadovaný obsah textových polí je u každého pole specifikován. První dvě textová pole jsou omezena na 10 000 alfanumerických znaků, třetí pole je omezeno na 1 000 alfanumerických znaků. Toto omezení je uvedeno v pravém dolním rohu pole a při zadávání znaků do pole interaktivně reaguje (odečítá zadané znaky).

Portál stavební správy

ÚVOD ŽÁDOSTI ŘÍZENÍ ZÁMĚRY STAVBY

### Popis záměru

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

záhradní altán 4x4 m 19/10 000

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

není 4/10 000

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

nepředpokládá se 16/1000

obrázek 33 - popis záměru

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



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

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

### 4.3.1 Stavba

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

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

Portál stavební správy

ANDULINKA HOLÝNEKOVÁ CVRČKOVÁ

ÚVOD ŽÁDOSTI ŘÍZENÍ ZÁMĚRY STAVBY

NOVÁ ŽÁDOST

Dělení nebo scelení pozemků

Stanovení ochranného pásma

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

**Pozemky**

< >

+ Přidat pozemek Import

**Stavby**

na kterých se má záměr uskutečnit

< >

+ Přidat stavbu Import

**Vydané rozhodnutí**

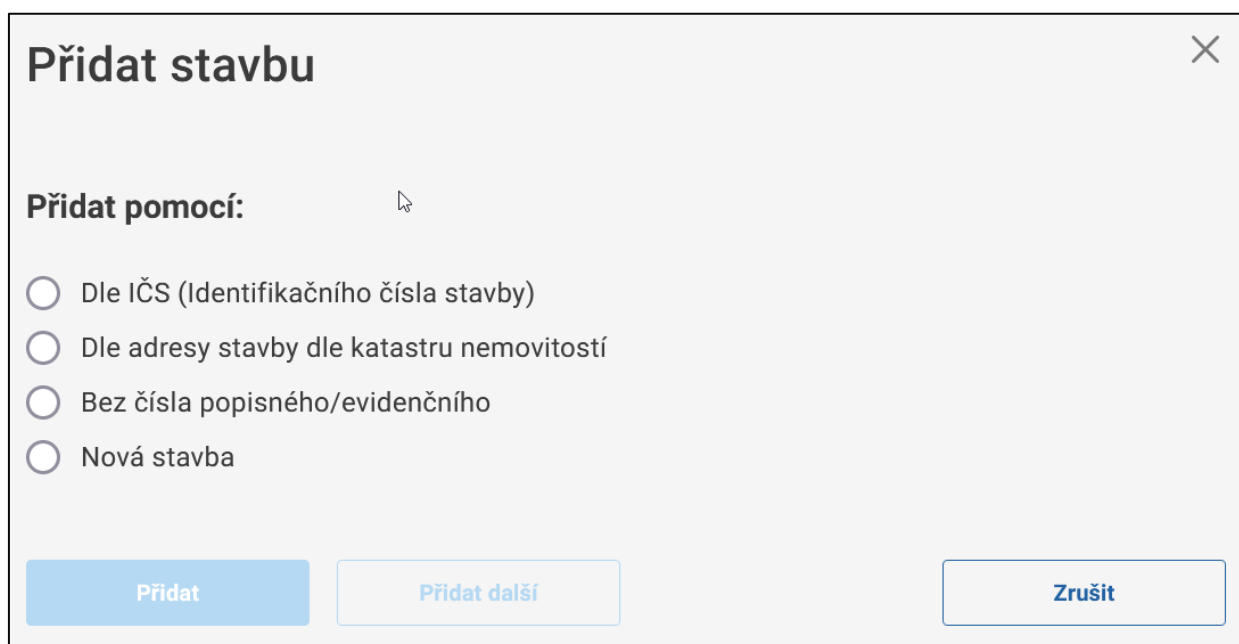
K záměru již bylo vydáno rozhodnutí v části věci podle § 330 odst. 6 a 8 stavebního zákona

obrázek 34 - přidání/import pozemku/stavby

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

Po klepnutí na tlačítko **+Přidat** stavbu (viz obrázek 34) se zobrazí nové okno (viz obrázek 35), kde se volbou strany přepínače *Přidat pomocí*: zvolí jeden ze způsobů přidání stavby:

- Dle IČS (přidělené identifikační číslo stavby – pokud je známé/existuje);
- Dle adresy stavby v katastru nemovitostí;
- Bez čísla popisného/evidenčního<sup>19</sup>;
- Nová stavba.



obrázek 35 - 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* součásti výše vybrané obce jako

<sup>19</sup> Jedná se o stavby, které existují, ale nemají přidělené číslo popisné, resp. číslo evidenční (např. silnice, technologická zařízení apod.).

podřízená katastrální území; uživatel opět provede výběr klepnutím myši na požadovanou část obce, která se tím propíše do položky *Část obce*;

- 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 37, str. 53) 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 38, str. 54).

Pokud uživatel zvolí třetí stranu *Bez čísla popisného/evidenčního* (u přepínače *Přidat pomocí*), otevře se okno pro zadání detailů přidávané stavby (viz obrázek 36, str. 52) 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*<sup>20</sup>;
- 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 37, str. 53) a zpřístupní tlačítko **Přidat**.

<sup>20</sup> 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

Typ parcely

Pozemková

Stavební

Parcelní číslo

/

obrázek 36 - 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 37, str. 53).

Katastrální území

Ondřejov u Prahy (Okres Praha-východ); 711276

Typ parcely

Pozemková  
 Stavební

Parcelní číslo

2838 / 2

informace o dohledané stavbě

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

IČS (nepovinné)

Uveďte IČS, pokud již bylo stavbě přiděleno.

Je součástí souboru staveb

**Přidat** Přidat další Zrušit

obrázek 37 - 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 37)<sup>21</sup>.

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. Klepnutím na tlačítko **Přidat** se data přenesou do žádosti, kde je každá z přidávaných staveb

<sup>21</sup> V katastru nemovitostí totiž mohou být údaje vedeny ve dvou číselných řadách, proto musí uživatel určit, zda se jedná o parcelu pozemkovou nebo stavební. Při volbě strany *Stavební (parcela)* se před textové pole parcelního čísla zobrazí příznak *St.*, který rozlišuje stavební parcelu od pozemkové.

prezentována v řádkovém zobrazení s možností editace, popř. odstranění ze seznamu staveb v žádosti (viz obrázek 38).

### 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	

Zobrazují 3 z celkem 3

+ Přidat stavbu      Import

obrázek 38 - stavby přidané do žádosti

Tlačítko **Upravit** v řádkovém zobrazení přidaných 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.

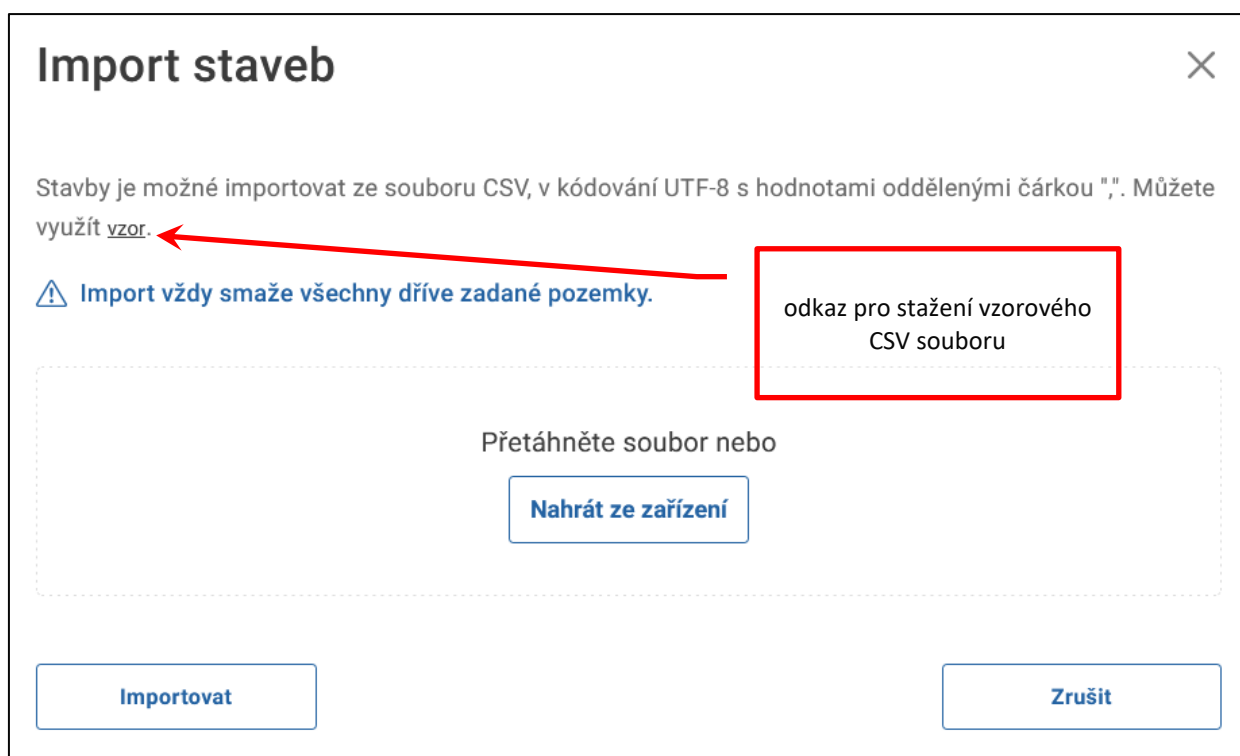
Pokud se uživatel rozhodne ze žádosti již zadanou stavbu odstranit, má k dispozici tlačítko **Smazat** (pokud je v prohlížeči nastavena větší velikost zobrazení dat, je pro nalezení tlačítka **Smazat** potřeba použít vodorovný posuvník pod seznamem pozemků nebo staveb, viz obrázek 38).

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 34, str. 49).

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 39 **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**).



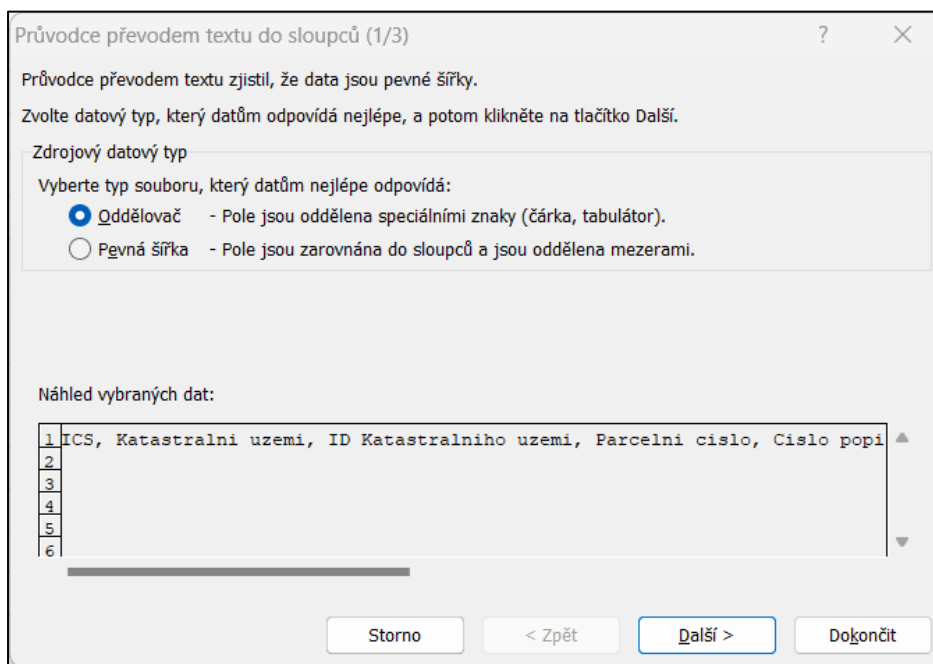
obrázek 39 - import staveb

Vzor obsahuje CSV<sup>22</sup> soubor se striktně stanovenou strukturou vkládaných dat. Tuto strukturu není možné nijak měnit, jinak nebude možné import provést.

<sup>22</sup> Z angl. *Comma-separated values*, souborový formát určený pro výměnu tabulkových dat. Soubor ve formátu CSV obsahuje řádky, ve kterých jsou jednotlivé položky odděleny čárkou (znakem).

 **DŮLEŽITÉ**

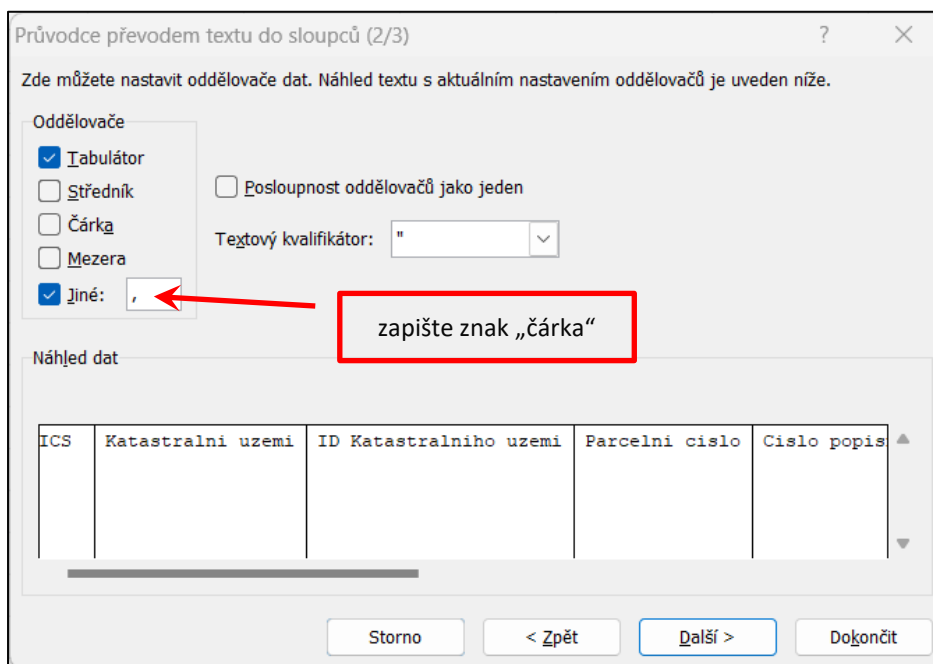
1. Stáhněte si vzorový soubor \*.csv (viz obrázek 39); názvy položek importního souboru \*.csv jsou v řádku 1 (v buňce A1) oddělené čárkou.
2. Prosím, berte v potaz, že importní soubory se na jednotlivých žádostech liší, není tudíž možné využívat jeden importní soubor v různých žádostech. V každé žádosti 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 40) nastavte přepínač *Zdrojový datový typ* na stranu *Oddělovač* a potvrďte tlačítkem **Další**;



obrázek 40 - dialog MS Excel, strana *Oddělovač*

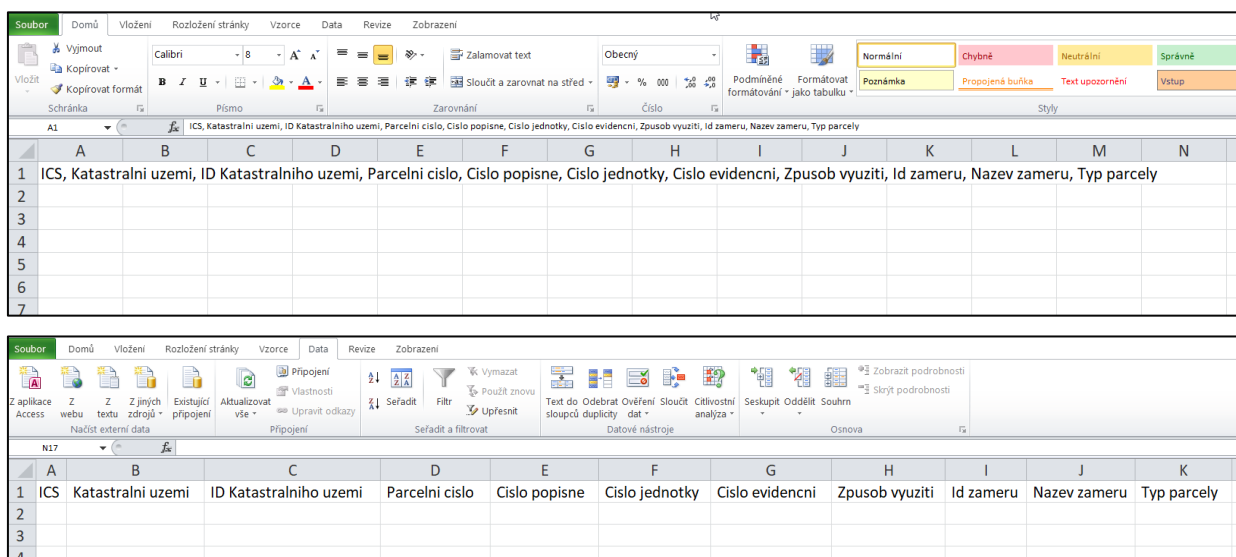


- d. v sekci *Oddělovače* zvolte poslední variantu *Jiné* a do textového pole zapište znak „čárka“ (viz obrázek 41) a ukončete dialog tlačítkem **Dokončit**.



obrázek 41 - dialog MS Excel, zadání oddělovače

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



obrázek 42 - struktura datové věty pro import

4. Vyplňte položky dle nadepsaných sloupců<sup>23</sup> (co řádek, to jedna stavba)

- a. charakter položek (povinná/nepovinná) ukazuje obrázek 43, povinnost vyplnění jednotlivých položek se může na jednotlivých žádostech lišit:

ICS	Katastrální území	ID Katastrálního území	Parcelní číslo	Císlo popisné	Císlo jednotky	Císlo evidenční	Způsob využití	Id zameru	Název zameru	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 43 - 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 44, str. 59), 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 45, str. 60).

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.

<sup>23</sup> 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. <sup>28</sup>	Druh pozemku podle katastru nemovitostí	Výměra parcely	Změna využití území	Dělení nebo sčelení pozemku	Navrhované ochranné pásmo	Staveniště
A.1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.16				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.17				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.18				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.19				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.21				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.22				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.23				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.24				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.25				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 44 - 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. 62/1989 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

obrázek 45 - 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 dočasná (Ano/Ne)	Pocet bytu	Cast stavby (Ano/Ne)	Údaj o poloze definicního bodu stavby	Klasifikační třída podle Prukazu energetické narocnosti budovy
2														
3														

obrázek 46 - 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 dočasná (Ano/Ne)	Pocet bytu	Cast stavby (Ano/Ne)	Údaj o poloze definicního bodu stavby	Klasifikační třída podle Prukazu energetické narocnosti budovy
2														
3														
4														
5														
6														

obrázek 47 - 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 dočasná (Ano/Ne)	Pocet bytu	Cast stavby (Ano/Ne)		
2															
3															
4															
5															

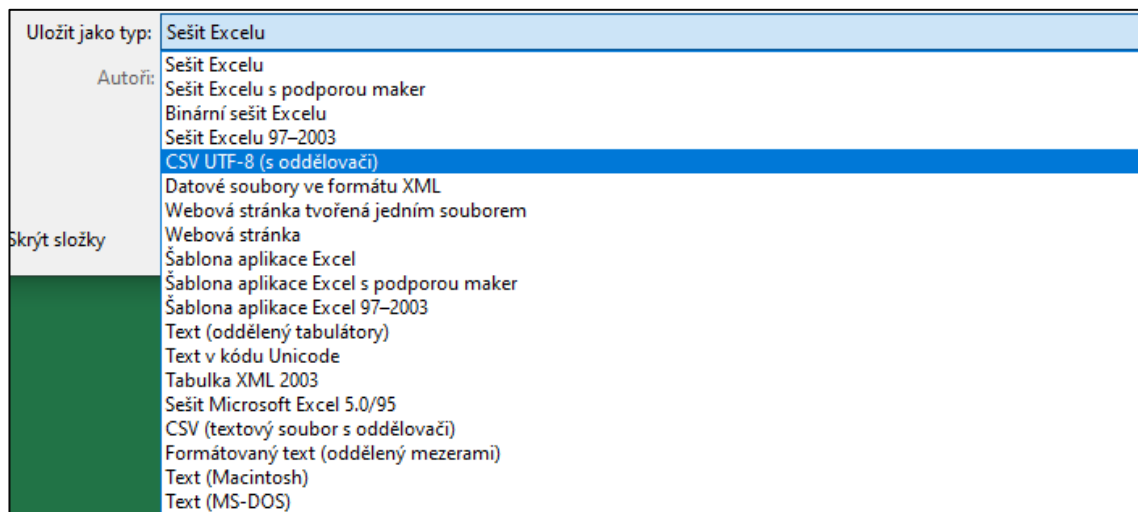
obrázek 48 - import staveb žádosti o povolení zkušebního provozu

#### 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 dočasná (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)*<sup>24</sup>, viz obrázek 49



obrázek 49 - MS Excel, *Ulož jako typ*

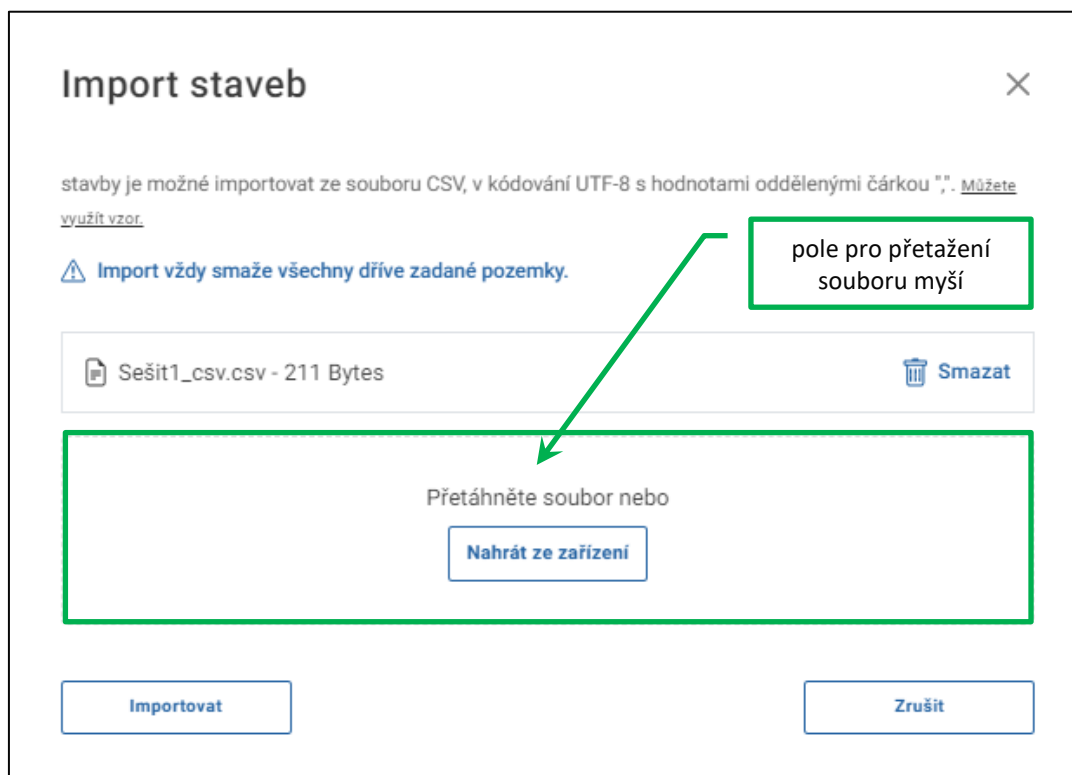
- b. celou operaci uložení správného typu importního souboru potvrďte tlačítkem **Uložit**.

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 50). V případě, že importovaný soubor není validní, nebo neobsahuje povinné položky, budete o této skutečnosti informován/a.

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

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

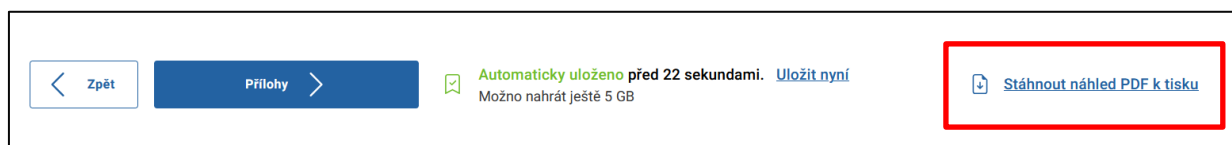
<sup>24</sup> Tím bude zajištěno korektní zobrazení diakritiky po importu souboru.



obrázek 50 - import stavby

Přehled importovaných staveb je pak zobrazen v přehledu staveb (viz obrázek 38, str. 54).

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 51). V zobrazeném náhledu žádosti pak uvidíte všechny importované záznamy (viz obrázek 52, str. 65).



obrázek 51 - 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 38, str. 54).

V případě, že je potřeba upravit již importované údaje o pozemku/stavbě (tedy pozemky/stavby zadané pomocí importního \*.csv souboru), provede se oprava novým importem<sup>25</sup>, který vždy přepíše předchozí importované záznamy.

---

<sup>25</sup> 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.2	Praha	120	st	70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.3	Temblat	64	st	530	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.6					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.7					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.8					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.9					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.10					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.11					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.12					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.13					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.14					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.15					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.16					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.17					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.18					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.19					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.20					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.21					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.22					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.23					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.24					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.25					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 52 - 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 zadaných 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.  /

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

obrázek 53 - 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 zaškrtačiacích 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 (m <sup>2</sup> )	48
Typ parcely	Stavební parcela

**Doplňující informace**

Změna využití území

Dělení nebo scelení pozemku

Navrhované ochranné pásmo

Staveniště

Přidat

Přidat další

Zrušit

obrázek 54 - 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 38, str. 54).

#### 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. 55) s tím, že struktura importního souboru \*.csv odpovídá rozsahu požadovaných údajů pro pozemky (viz obrázek 55).

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/Ne)	Dělení stavení (Ano/Ne)	Ochranné pásmo (Ano/Ne)	Stavení (Ano/Ne)	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)	vyplňte jednu z hodnot: - ANO - NE	vyplňte jednu z hodnot: - ANO - NE	vyplňte jednu z hodnot: - ANO - NE	vyplňte jednu z hodnot: - ANO - NE	vyplňte jednu z hodnot: - stavební parcela - pozemková parcela	vyplňte ID záměru (formát Z/RRR/xxxxx), v případě, že je	vyplňte název záměru (text)
4		uveďte N/A											

obrázek 55 - struktura importního souboru pozemků

Pokud byla kontrola zadaných dat úspěšná, je zkontrolovaná úroveň podbarvena zeleně (viz obrázek 56, str. 69) a průvodce pokračuje na následující, vyšší úroveň. V případě, že je potřeba upravit již importované údaje o pozemku/stavbě (tedy pozemky/stavby zadané pomocí importního \*.csv souboru), provede se oprava novým importem<sup>26</sup>, který vždy přepíše předchozí importované záznamy.

<sup>26</sup> Alternativně lze rovněž upravit údaje o pozemku/stavbě smazáním opravovaného (původního) záznamu a zadat jej znovu.

## 4.4 Žadatel

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

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

### 2. Žadatel (stavebník)

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

**Identifikační údaje žadatele**

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

Jméno  
Anna Uveďte všechna jména

Příjmení  
Cvrčková

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

Datum narození  
15. 07. 1984

**Osnova**

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

[Rozbalit](#)

obrázek 56 - informace o žadateli

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 *PSC* (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 předvyplněná 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 a **nahrán** formulář plná moc k zastupování. Pro zplnomocnění je možné využít formulář (v editovatelném formátu \*.doc), který je k dispozici ke stažení prostřednictvím odkazu, jak ukazuje obrázek 58 na str. 71. Tento dokument je potřeba vyplnit, následně podepsat a nahrát ve formátu PDF/A jako přílohu žádosti.

 **DŮLEŽITÉ**

Pokud byla plná moc k zastupování do portálu již vložena, ale neznáte její ID přidělené IS REZA<sup>27</sup>, 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 57, str. 71).

<sup>27</sup> IS REZA, kde lze vidět souhrn oprávnění, která jsou poskytována a kam lze z pohledu OVM zadávat šablony, je k dispozici na adrese <https://reza-ais.egon.gov.cz/>. Na této stránce není k dispozici přehled udělených oprávnění.

### 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 57 - 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 58 - 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 PSČ*) 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 64, str. 76). 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).

## 4.4.2 Žadatel jako fyzická osoba podnikající (FOP)

V případě FOP jsou povinné položky *IČO*<sup>28</sup>, *Jméno a Příjmení*, *Datum narození a Státní příslušnost*<sup>29</sup>. V sekci *Místo podnikání* jsou to pouze *Obec* a *PSČ*. Položky poslední sekce *Doručovací adresa* jsou přístupné pouze v případě neoznačené zaškrtačovací volby<sup>30</sup> *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 56, str. 69) 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 59).

Zastoupena jinou osobou

**Osoba zastupující fyzickou osobu podnikající**

Jméno  
 Uvedte všechna jména

Příjmení

Rodné příjmení (nepovinné)

Datum narození

Státní příslušnost

obrázek 59 - žadatel FOP v zastoupení 1

<sup>28</sup> 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).

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> 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 60 - žadatel FOP v zastoupení 2

V tomto oddílu pro identifikaci osoby zástupce žadatele FOP nejsou povinné položky, pouze<sup>31</sup> datumová položka *Oprávnění jednat do* (viz obrázek 60). Způsob a podmínky nahrání plné moci zástupce je podrobněji popsán v kapitole Zplnomocněný zástupce žadatele na str. 70.

K nahrání požadovaného souboru můžete využít dvě možnosti. Buď klepnutím na tlačítko **Nahrát ze zařízení**, kdy se zobrazí dialogové okno MS Windows pro nalinkování<sup>32</sup> souboru ze zařízení uživatele (viz obrázek 62); nebo použitím techniky Drag&Drop, kdy tažením myši přetáhnete soubor do vyznačeného světlého pole rozbalené přílohy (v obrázku vyznačeno zeleně – viz obrázek 61).

<sup>31</sup> Pokud je zaškrtnuta volba *Plná moc již byla vložena do Portálu stavebníka*, pak je povinnou položkou i *ID plné moci*.

<sup>32</sup> 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

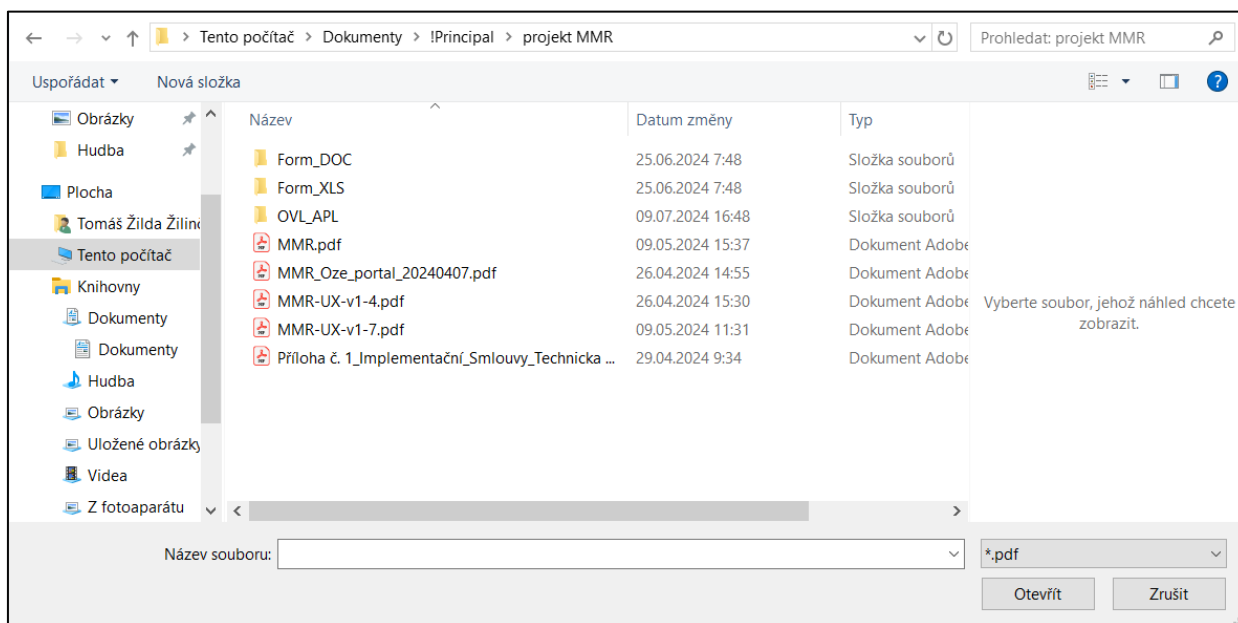
### Seznam známých účastníků řízení

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

tlačítko pro nalinkování  
přílohy (např. z PC)

obrázek 61 - rozbalení přílohy



obrázek 62 - nalinkování souboru k příloze

Úspěšně vložený soubor se zplnomocněním osoby zastupující FOP se zobrazí jako řádek s názvem souboru (viz obrázek 63).

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 příložený 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 63 - 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*<sup>33</sup>, *Funkce nebo oprávnění*, *Oprávnění jednat od*, *Oprávnění jednat do* – tedy všechny kromě položky *Rodné příjmení*.

## 2. Žadatel (stavebník)

já

někdo jiný, zastoupený mnou

více fyzických osob/podnikatelů/firem

### Identifikační údaje žadatele

fyzická osoba

fyzická osoba podnikající (pokud záměr souvisí s podnikatelskou činností)

právnická osoba

IČO

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

Název nebo obchodní firma

obrázek 64 - žadatel jako PO nebo FOP

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

<sup>33</sup> 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 zaškrtnutých voleb v nově otevřeném okně (viz obrázek 65) 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 65 - 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 66).

### 6. Přílohy

*Součásti žádosti o změnu záměru před dokončením*

tlačítka pro rozbalení  
dané přílohy

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

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

**Seznam známých účastníků řízení**

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

obrázek 66 - přílohy žádosti a její typy

## 4.6.1 Nahrání souboru jako přílohy k žádosti

Po klepnutí na šipku vlevo názvu přílohy<sup>34</sup> se daná příloha rozbálí a nabídne možnost nahrání souboru ze zařízení přihlášeného uživatele (viz obrázek 61, str. 74). K nahrání požadovaného souboru můžete využít dvě možnosti. Buď klepnutím na tlačítko **Nahrát ze zařízení**, kdy se zobrazí dialogové okno MS Windows pro nalinkování<sup>35</sup> souboru ze zařízení uživatele (viz obrázek 62, str. 74); nebo použitím techniky Drag&Drop, kdy tažením myši přetáhnete soubor do vyznačeného světlého pole rozbalené přílohy (v obrázku vyznačeno zeleně – viz obrázek 61, str. 74).

**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** ▴

úspěšně vložený soubor jako příloha

Bio2019-Uk.pdf - 230.88 KB Smazat

Přetáhněte soubor nebo

**Nahrát ze zařízení**

obrázek 67 - vložená příloha

<sup>34</sup> Tlačítko šipky pro rozbalení přílohy je reverzibilní, takže po jeho použití změní směr šipky.

<sup>35</sup> Nalinkování je počestný výraz pro zadání linku (z angl. *link*, propojení), neboli přístupové cesty k cílovému souboru. Přístupová cesta začíná zpravidla označením diskové jednotky (C:\\ atd.) a pokračuje přes všechny hierarchicky nadřazené adresáře až k souboru s požadovanými daty. Adresáře jsou v sintaxi přístupové cesty odděleny zpětnými lomítky (tzv. *backslash*, ASCII = <ALT+92>).

Úspěšně vložený soubor k danému typu přílohy se zobrazí jako řádek s názvem souboru u konkrétní přílohy žádosti (viz obrázek 67).

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 jako přílohy lze vkládat pouze ve formátu PDF/A do maximálního objemu 1 GB (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 68 na str. 81. 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 dodržáním stanoveným limitů, viz oddíl Nahrání souboru jako přílohy k žádosti, str. 79).

Třetí strana přepínače (*dokumentaci doručím na úřad v listinné podobě*) nastaví podání žádosti bez projektové dokumentace (viz obrázek 69, str. 81), 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 68 - 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

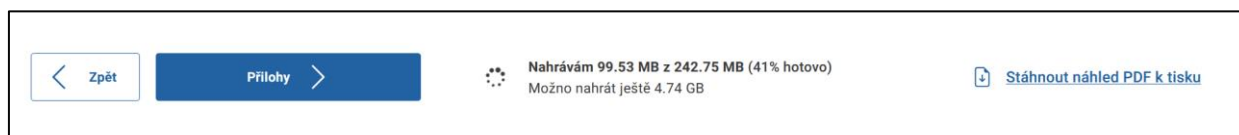
Karel

**obrázek 69 - dokumentace v listinné podobě**

Dokumentace žádosti má pevně stanovenou strukturu. **Uživatel musí dokumentaci VŽDY nahrát celou, a to i v případě nahrávání nové verze (např. při doplnění žádosti)!**

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

Do každé z těchto složek uživatel může nahrát relevantní dokumentaci. Maximální objem dat, který je možný do *Dokumentace* celkově nahrát, je 5 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. zbývajícím prostor pro nahrání dalších příloh, je uveden ve spodní části okna, vedle tlačítka pro přechod do další úrovně osnovy (viz obrázek 70).



obrázek 70 - info o zbývajícím prostoru

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

typ dokumentace	povolený formát
A. Průvodní list	PDF/A <sup>36</sup>
B. Souhrnná technická zpráva	PDF/A
C. Situační výkresy	PDF/A
D. Dokumentace objektů	PDF/A
E. Dokladová část	PDF/A a XML

<sup>36</sup> 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 71, str. 84). **Průvodní list je povinnou součástí vkládané dokumentace!**

Průvodní list je možné vložit dvěma způsoby:

- Nahrát jako PDF (ve formátu PDF/A)
- 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 link<sup>37</sup>, pomocí kterého mu *Průvodní list* poskytne (nasdílí) k vyplnění.

<sup>37</sup> z angl. *link*, propojení.

## Osnova

- 1 Záměr
- 2 Stavba
- 3 Zpracovatel dokumentace
- 4 Projektant
- 5 Zhotovitel stavby
- 6 Kontrola a podání

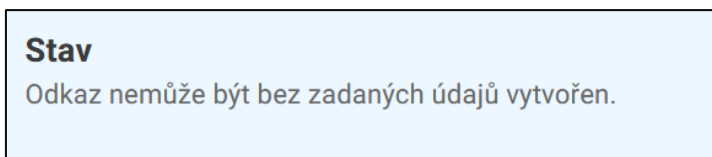
obrázek 71 - osnova průvodního listu

Pro vytvoření magic linku musí uživatel v okně *Dokumentace*, v části *A-Průvodní list* (viz obrázek 74) zadat údaje osoby, která bude průvodní list vyplňovat, a to v rozsahu:

- *Jméno*,
- *Příjmení*,
- *Druh dokladu* (výběr z pevné nabídky<sup>38</sup>),
- *Číslo dokladu*.

<sup>38</sup> Tato nabídka se rozvine po klepnutí na ikonu šipky na konci pole. Klepnutím na požadovanou hodnotu se tato přepíše do položky formuláře.

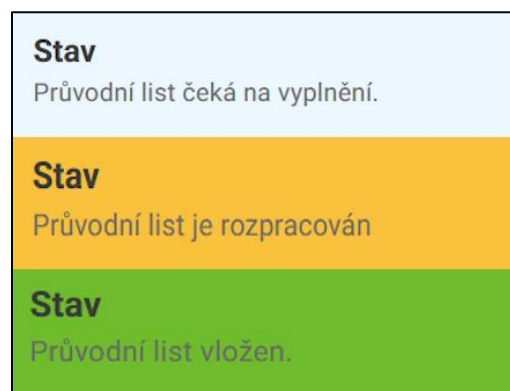
Pokud není dostatek údajů pro vytvoření magic linku, systém uživatele informuje stavovým řádkem v podobě:



obrázek 72 - 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 73).



obrázek 73 - 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

Příjmení

Druh dokladu

Číslo dokladu

Odkaz pro přístup do průvodního listu dokumentace

Odkaz úspěšně zkopírován do schránky!

magic link

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 74 - 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 71, str. 84). 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* (zadávají se pomocí tlačítka **+Přidat pozemek**),
- *stavby a jejich parametry* (zadávají se pomocí tlačítka **+Přidat stavbu**).

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

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

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

obrázek 75 - TEA

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

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

Atribut *Způsob využití* je napojen na číselník druhů staveb. Uživatel postupným výběrem dojde až ke konečnému (dále nedělitelnému) druhu stavby (odlišen kroužkem jako strana přepínače) a tlačítkem **Vybrat** se tento druh přenesou 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 jiné
  - 6 Zděný smíšený
  - 7 Monolitický betonový
  - 8 Montované stěnové panely betonové
  - 9 Montované stěnové panely dřevěné
  - 10 Montované stěnové panely jiné
  - 11 Dřevo – sruby a roubenky
  - 12 Dřevo – lehký rámcový skelet – panelová montáž
  - 13 Dřevo – lehký rámcový skelet – staveništní montáž
  - 14 Dřevo – těžký skelet
  - 15 Panely z masivního dřeva
  - 16 Dřevo – ostatní dřevěné konstrukce
  - 17 Kombinovaný
  - 18 Speciální a jiné
- **Způsob vytápění**
  - 1 Nezjištěno
  - 2 Ústřední dálkové
  - 3 Ústřední domovní
  - 4 Ústřední bytové
  - 5 Kombinované
  - 6 Lokální zdroje
  - 7 Bez vytápění

### Vybrat druh a účel stavby ✕

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

VybratZrušit

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

Nastavením následujících atributů se stanovují podmínky napojení na DTI (viz obrázek 76).

### 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 76 - 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)

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

Katastrální území

Typ parcely

Pozemková

Stavební

Parcelní číslo

/

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

obrázek 77 - přidání dosud neexistující stavby

Po vyplnění všech požadovaných údajů o stavbě/stavbách je možné se přepnout do vyšší úrovně *Zpracovatel dokumentace* pomocí modrého tlačítka ve spodní části okna (viz obrázek 78).

obrázek 78 - postup do vyšší úrovně osnovy

#### 4.7.1.4 Průvodní list – Zpracovatel dokumentace

V této úrovni se vyplní položky sekce *Zpracovatel dokumentace*. Jedná se o identifikační údaje externí osoby (projektant, architekt apod.), která zpracovává celou složku dokumentace pomocí magic linku, který jí poskytl žadatel. Nejprve se volbou strany přepínače nastaví právní forma zpracovatele 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*<sup>39</sup>. Dále jsou v oddílu *Místo podnikání* povinné položky *Obec* a *PSC* místa podnikání zpracovatele dokumentace.

<sup>39</sup> 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.

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 položky<sup>40</sup> v oddílu *Osoba oprávněná jednat jménem právnické osoby* (krom 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*.

#### 4.7.1.6 Průvodní list – Zhotovitel stavby

Opět je třeba nastavit pomocí úvodního přepínače právní formu zhotovitele stavby.

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*<sup>28</sup>. Dále jsou v oddílu *Místo podnikání* povinné položky *Obec* a *PSČ* místa podnikání zhotovitele stavby.

Pokud je zhotovitel stavby právnícká 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 položky<sup>24</sup> 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.

<sup>40</sup> 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.

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

#### 4.7.1.7 Průvodní list – Kontrola a podání

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

obrázek 79 - kontrola a podání

Stažení PDF verze *Průvodního listu* provede zpracovatel pomocí tlačítka **Stáhnout průvodní list dokumentace** (viz obrázek 79).

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 80). 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 81, str. 97).

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 podepíšte průvodní list

Stáhnout průvodní list dokumentace

2. Nahrajte podepsaný dokument

Průvodní list\_podepsaný.pdf - 81.78 KB Smazat

Přetáhněte soubor nebo  
Nahrát ze zařízení

Osnova

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

Rozbalit

Zpět Vložit

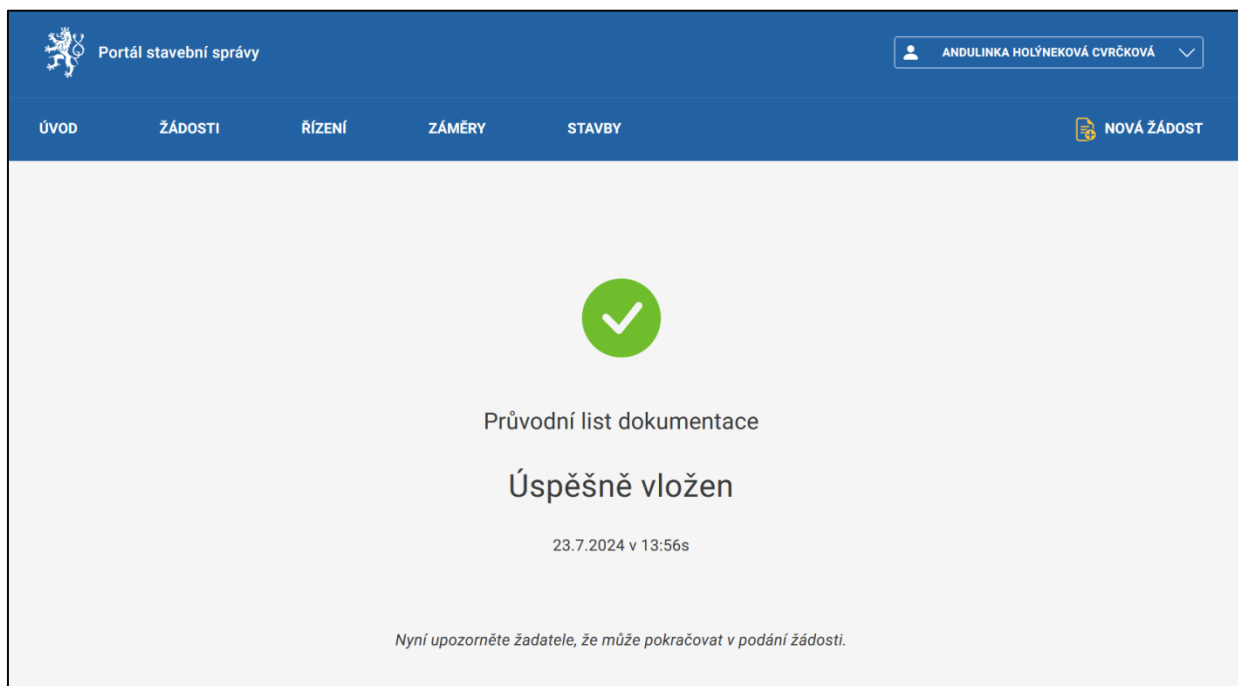
Automaticky uloženo před 10 sekundami. Uložit nyní

Stáhnout náhled PDF k tisku

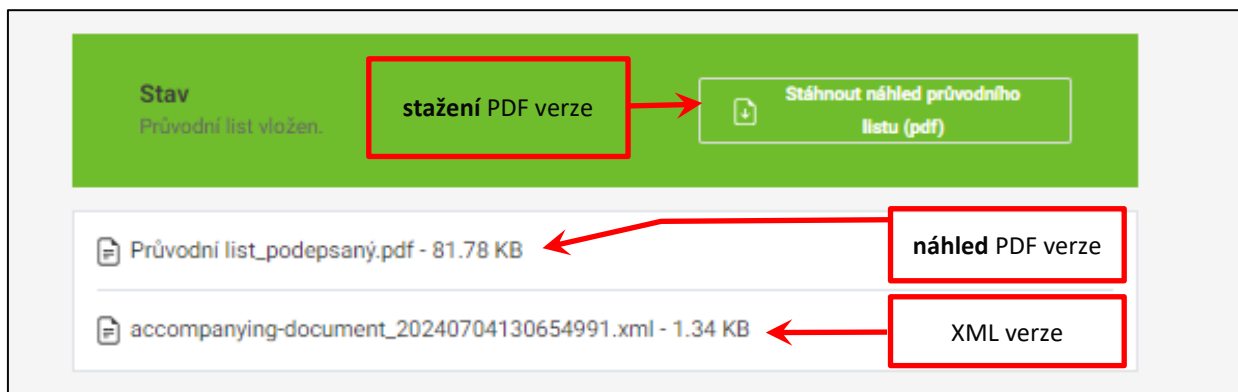
obrázek 80 - vložení do žádosti



Po úspěšném vložení podepsaného *Průvodního listu dokumentace* zpracovatelem dokumentace se uživateli, který podává žádost, změni stav dokumentace v úrovni *Dokumentace* (viz obrázek 82) 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 82).



obrázek 81 - úspěšné vložení do žádosti



obrázek 82 - změna stavu v žádosti

## 4.8 Příjemce

Žádost je možné odeslat 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.).

**6. Příjemce**

Stavební úřad

Stavební úřad

Úřad městské části Praha 1 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 10 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 11 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 12 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 16 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 18 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 19 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 20 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 21 - Stavební úřad

Úřad městské části Praha 22 - Stavební úřad

Vyhledejte stavební úřad, pro který je žádost určena

**Osnova**

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

[Rozbalit](#)

obrázek 83 - 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 83). 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* (viz obrázek 85).

## 4.9 Kontrola a podání

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

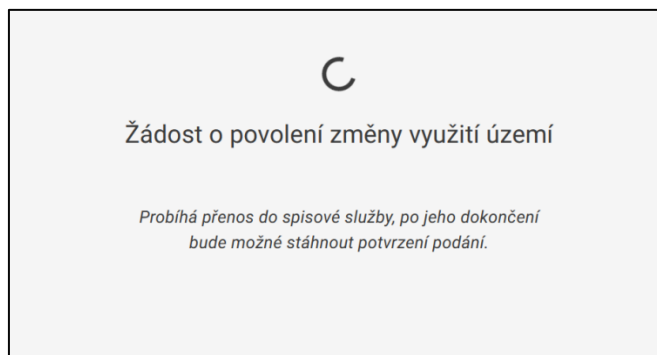
**Podat žádost může pouze uživatel, který je buď žadatelem/jedním ze žadatelů, nebo zástupcem žadatele/žadatelů.**

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

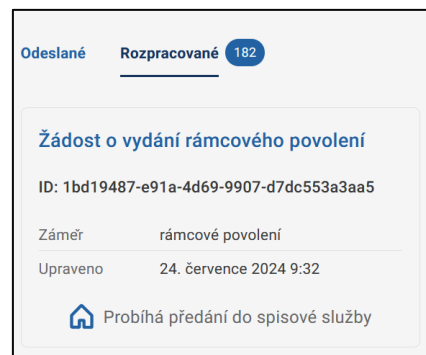
Na obrazovce *Kontrola a podání* musí uživatel klepnutím myši označit zaškrťovací volbu jako souhlas se zněním *Prohlášení...* Celý proces zpracování žádosti se dokončí tlačítkem **Podat** ve spodní části obrazovky (viz obrázek 85, str. 100), kdy se žádost podrobí kontrole a pokud tato neshledá nedostatky, je iniciován přenos žádosti do modulu *Spisová služba*, který zajistí doručení stanovenému příjemci. Stav žádosti je vyhodnocen v informačním okně (viz obrázek 86 a obrázek 87, str. 101).

 **Žádost se elektronicky nepodepisuje<sup>41</sup>!**

Po podání se žádost (do doby, než je dokončen její přenos do modulu *Spisová služba*) zobrazuje v přehledu rozpracovaných žádosti (viz *Rozpracované žádosti*, str. 19). Na dlaždici žádosti pak je mj. informace o tom, že probíhá přenos do modulu *Spisová služba*. Po úspěšném dokončení přenosu žádosti do modulu *Spisová služba* se žádost zobrazí v *Přehledu odeslaných žádostí* (viz oddíl *Odeslané žádosti*, str. 11). Informační okno nabízí tlačítko **Moje žádosti** (viz obrázek 87, str. 101), které zobrazí všechny odeslané žádosti přihlášeného uživatele se zobrazením aktuálního stavu žádosti (viz obrázek 88, str. 101).



obrázek 84 - přenos žádosti



<sup>41</sup> Identita uživatele je ověřena přihlášením do portálu.

## 6. Kontrola a podání

Stáhněte a zkontrolujte svou žádost.

[Stáhnout náhled žádosti \(pdf\)](#)

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

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

### Osnova

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


[Rozbalit](#)

[< Zpět](#) [Podat >](#) Ukládám formulář... [Stáhnout náhled PDF k tisku](#)

obrázek 85 - podání žádosti

Portál stavební správy ANDULINKA HOLÝNEKOVÁ CVRČKOVÁ

ÚVOD ŽÁDOSTI ŘÍZENÍ ZÁMĚRY STAVBY [NOVÁ ŽÁDOST](#)



Žádost o povolení stavby nebo zařízení


## Probíhá podání

Probíhá podání žádosti, nezavírejte prohlížeč.

obrázek 86 - průběh podání

Portál stavební správy ANDULINKA HOLÝNEKOVÁ CVRČKOVÁ

ÚVOD ŽÁDOSTI ŘÍZENÍ ZÁMĚRY STAVBY NOVÁ ŽÁDOST



Žádost o povolení stavby nebo zařízení

Úspěšně podána

30.9.2024 v 18:25 s PID 48a7d5d4-2cbc-4b99-8d7f-e954409a7f43


Potvrzení podání a možnost stažení duplikátu žádosti najdete na stránce "Žádosti".

[Moje žádosti](#)

obrázek 87 - úspěšně podaná žádost

Odeslané Rozpracované 407

Filtrovat  Řadit  Stav  Typ žádosti  Zobrazení

<p><b>Žádost o povolení stavby nebo zařízení</b></p> <p>ID: 48a7d5d4-2cbc-4b99-8d7f-e954409a7f43</p> <table><tr><td>Záměr</td><td>adr</td></tr><tr><td>Upraveno</td><td>30. září 2024 18:24</td></tr></table> <p> Předáno ke zpracování</p>	Záměr	adr	Upraveno	30. září 2024 18:24	<p><b>Žádost o vydání povolení stavby</b></p> <p>PID: SR00X000FGMJ</p> <table><tr><td>Záměr</td><td>adr</td></tr><tr><td>Stav</td><td>nevyřízen</td></tr><tr><td>Podáno</td><td>30. září 2024</td></tr></table> <p><a href="#">Vytvořit kopii</a></p> <p><a href="#">Zobrazit detail</a></p>	Záměr	adr	Stav	nevyřízen	Podáno	30. září 2024	<p><b>Žádost o dodatečné povolení stavby a terénní úpravy</b></p> <p>PID: SR00X000F0B6</p> <table><tr><td>Číslo záměru</td><td>Z/2024/1813</td></tr><tr><td>Záměr</td><td>f16</td></tr><tr><td>Stav</td><td>nevyřízen</td></tr><tr><td>Podáno na</td><td>Městský úřad Semily</td></tr><tr><td>Podáno</td><td>17. září 2024</td></tr></table> <p><a href="#">Vytvořit kopii</a></p> <p><a href="#">Zobrazit detail</a></p>	Číslo záměru	Z/2024/1813	Záměr	f16	Stav	nevyřízen	Podáno na	Městský úřad Semily	Podáno	17. září 2024
Záměr	adr																					
Upraveno	30. září 2024 18:24																					
Záměr	adr																					
Stav	nevyřízen																					
Podáno	30. září 2024																					
Číslo záměru	Z/2024/1813																					
Záměr	f16																					
Stav	nevyřízen																					
Podáno na	Městský úřad Semily																					
Podáno	17. září 2024																					

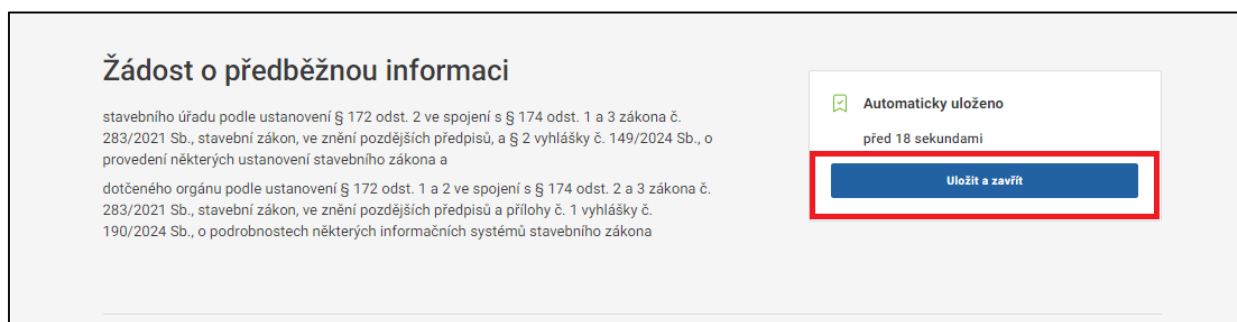
obrázek 88 - odeslané žádosti - stav

## 4.10 Ukládání žádosti

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

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

Pokud uživatel potřebuje přerušit editaci žádosti, může tak učinit pomocí tlačítka **Uložit a zavřít** v horní části okna (viz obrázek 89, str. 102). Tím se rozpracovaná žádost zavře a všechna dosud zanesená data se uloží do rozpracovaných žádostí přihlášeného uživatele (viz oddíl Rozpracované žádosti, str. 19), odkud lze takto uloženou žádost opět otevřít a pokračovat v její editaci.



obrázek 89 - uložení a ukončení editace žádosti

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

## 4.11 Stažení PDF žádosti k náhledu

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

## 5 Žádost o předběžnou informaci [1]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu (viz obrázek 22, str. 35) 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 nové žádosti* na str. 35. 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 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

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu (viz obrázek 22, str. 35) 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 nové žádosti na str. 35. 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 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 (viz obrázek 22, str. 35) 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 nové žádosti na str. 35. 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 90, str. 106). 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 91, str. 107), případně *Žádost o změnu nebo zrušení povolení v řízení o povolení veřejně prospěšné stavby nebo veřejně prospěšného opatření*. Označení těchto voleb doplní do osnovy další upřesnění v úrovni 4 a v úrovni 5. V okně *Výjimky...* jsou povinná všechna tři textová pole (všechna jsou omezena na 1 000 alfanumerických znaků). V okně *Povolení...* je k dispozici tlačítko **Přidat povolení >**, které otevře okno pro zadání údajů z vydaného povolení (viz obrázek 92, str. 107). 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 90 - F04, rozsah žádosti

4. [Výjimka z požadavků na výstavbu](#)
5. [Žádost o změnu nebo zrušení povolení](#)
6. [Dokumentace](#)
7. [Přílohy](#)

**Celkový limit všech nahraných příloh k žádosti činí 100 MB, přičemž maximální velikost každého jednoho souboru je rovněž omezena na 100 MB.**

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 91 - F04, výjimka

### Přidat povolení

Číslo jednací

Název povolení

Označení právního orgánu, který povolení vydal

Ze dne

dd. mm. rrrr



Přidat

Přidat další

Zrušit

obrázek 92 - F04, přidání povolení

## 8 Žádost o změnu povolení [4]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu (viz obrázek 22, str. 35) vyberte dlaždici 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 nové žádosti* na str. 35. 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 povolení*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Změna povolení](#) – v této úrovni nejprve žadatel s pomocí našeptávače (viz obrázek 93) 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 udímu

26/10000

obrázek 93 - F05, změna povolení

## 9 Žádost o povolení změny využití území [5]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu (viz obrázek 22, str. 35) 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 nové žádosti na str. 35. 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 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 92, str. 107). 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 94 - F06, rozsah žádosti

### Součástí žádosti je

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

### Charakteristika žádosti

Popis předpokládané změny využití území

0/10000

obrázek 95 - F06, charakteristika žádosti

# 10 Žádost o povolení dělení nebo scelení pozemků [6]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu (viz obrázek 22, str. 35) 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 nové žádosti na str. 35. 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 dělení nebo scelení pozemků*

1. [Záměr](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Rozsah](#) – pomocí zaškrtačací volby specifikujete, zda požadujete scelení nebo dělení pozemků (nebo oboje, nebo nic). Povinné položky jsou dvě textová pole *Popis navrhovaného dělení nebo scelení pozemků terénní úprava* omezené na 10 000 alfanumerických znaků a *Uvedení přibližných výměr nově vznikajících pozemků*<sup>42</sup> omezené rovněž na 10 000 alfanumerických znaků.
4. [Přílohy](#)
5. [Příjemce](#)
6. [Kontrola a podání](#)

<sup>42</sup> 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 (viz obrázek 22, str. 35) 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 nové žádosti na str. 35. 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, koho žádáte o rámcové povolení (viz obrázek 96, str. 113). 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 91, str. 107). 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 96 - F08, rozsah žádosti

## 12 Žádost o změnu záměru před dokončením [8]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu (viz obrázek 22, str. 35) 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 nové žádosti* na str. 35. 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 97, str. 115) 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 zaškrtnávací 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 91, str. 107). Pro tuto specifikaci jsou určeny tři povinná textová pole (*Ustanovení prováděcího právního předpisu*, *Popis* a *Odůvodnění požadované výjimky*). Všechna tato pole jsou omezena na 1 000 alfanumerických znaků.
6. [Výjimka](#)
7. [Přílohy](#)
8. [Příjemce](#)
9. [Kontrola a podání](#)

## 4. Povolení

### Povolení záměru určeného ke změně

Stavební úřad, který povolení záměru vydal

Číslo jednací

Ze dne



ID ověřené dokumentace k povolenému záměru

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

obrázek 97 - F09, povolení

# 13 Návrh na stanovení ochranného pásma [9]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu (viz obrázek 22, str. 35) 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 nové žádosti* na str. 35. 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 98, str. 117).
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 98 - F10, upřesnění požadavků

# 14 Žádost o vydání kolaudačního rozhodnutí [10]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu (viz obrázek 22, str. 35) 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 nové žádosti na str. 35. 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 99, str. 119) 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 100, str. 119) jsou dva přepínače *Nepodstatné odchytky* 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. Aby se zpřístupnila obrazovka Dokumentace, je nutné na obrazovce Stavba, v části Nepodstatné odchytky nutné zatrhnout ANO u položky: Stavba byla provedena s nepodstatnými odchylkami od ověřené projektové dokumentace. Tím se v osnově zobrazí 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 99 - F11, 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 100 - F11, upřesnění stavby

# 15 Žádost o povolení předčasného užívání stavby [11]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu (viz obrázek 22, str. 35) 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 nové žádosti na str. 35. 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 99, str. 119) žadatel uvede základní údaje o povolení, na jehož základě byla stavba povolena. K tomu slouží povinné položky *Správní orgán* (který povolení vydal), *Číslo jednací* a uvedení data povolení *Ze dne*. Položky *ID dokumentace* a *Autorizovaný inspektor* jsou v této úrovni nepovinné.
4. [Stavba](#) – v této úrovni žadatel uvede základní údaje o stavbě, jež požaduje předčasně užít. 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 101, str. 121) jsou dva přepínače *Nepodstatné odchylky* a *Způsob provádění*. Každý z nich má k dispozici dvě strany, a to zda stavba byla/nebyla provedena s odchylkami a zda byl provedena svépomocí či firmou. Nakonec žadatel uvede podmínky předčasného užití stavby (povinná položka, 10 000 alfanumerických znaků), dobu a důvod předčasného užití (rovněž povinné).

V případě, že stavba byla provedena s nepodstatnými odchylkami od ověřené projektové dokumentace, je nezbytné nahrát dokumentaci s vyznačením těchto odchylek. Aby se zpřístupnila obrazovka Dokumentace, je nutné na obrazovce Stavba, v části Nepodstatné odchylky nutně 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](#)

## Způsob provádění

Svépomocí

Stavebním podnikatelem



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

Návrh podmínek předčasného užívání stavby prováděné svépomocí

složité

7/10000

## Předčasné užívání stavby

Doba předčasného užívání stavby (počet měsíců)

24

Odůvodnění žádosti o předčasné užívání stavby

změna výboru

obrázek 101 - F12, upřesnění stavby

# 16 Žádost o povolení zkušebního provozu [12]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu (viz obrázek 22, str. 35) 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 nové žádosti na str. 35. 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 99, str. 119) žadatel uvede základní údaje o povolení, na jehož základě byla stavba povolena. K tomu slouží povinné položky *Správní orgán* (který povolení vydal), *Číslo jednací* a uvedení data povolení *Ze dne*. Položky *ID dokumentace* a *Autorizovaný inspektor* jsou v této úrovni nepovinné.
4. [Stavba](#) – v této úrovni žadatel uvede základní údaje o stavbě, jež požaduje předčasně užit. Povinné položky jsou mimo názvu stavby také název obce, kde se stavba nachází a předpokládaný termín dokončení stavby. Ve spodní části okna této úrovně (viz obrázek 102, str. 123) jsou povinné položky pro uvedení rozsahu požadovaného zkušebního provozu (data ve formátu DD.MM.RRRR<sup>43</sup>) a odůvodnění (10 000 alfanumerických znaků).
5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)
7. [Kontrola a podání](#)

<sup>43</sup> Tedy dvojčíslí označení dne v měsíci, dvojčíslí měsíce a čtyřčíselné označení roku.

## Požadovaný zkušební provoz

Zahájení

05. 08. 2024



Dokončení

05. 08. 2026



Odůvodnění žádosti

[více informací](#)

důvod

5/10000

obrázek 102 - F13, rozsah zkušebního provozu

# 17 Žádost o povolení změny v užívání stavby [13]

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu (viz obrázek 22, str. 35) 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 *Obecné principy nové žádosti* na str. 35. 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 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 zaškrtačkových voleb vybere, v čem spočívá změna v užití stavby (viz obrázek 103, str. 125). 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 104, str. 125). V další části se volbou strany přepínače definuje, zda změna ne/vyžaduje nároky na veřejnou dopravní nebo technickou infrastrukturu s případným popisem požadovaných nároků na VDTI<sup>44</sup>. Poslední informace v sekci *Statistické údaje* (viz obrázek 105, str. 126) jsou relevantní, pokud navrhovanou změnou vznikají (nebo se ruší) byty. Zkoumají se nepovinné hodnoty *Počet nových bytů*, *Počet zrušených bytů* a *Užitková plocha všech bytů v m<sup>2</sup>*.
5. [Dokumentace](#)
6. [Přílohy](#)
7. [Příjemce](#)
8. [Kontrola a podání](#)

<sup>44</sup> Pokud je přepínač nároků na VDTI nastaven na stranu *vyžaduje*, tak je položka pro popis požadovaných změn povinná.

## 4. Rozsah

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

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

obrázek 103 - F14, rozsah změny v užívání

### Charakteristika změny v užívání stavby

Dosavadní užívání stavby

0/10000

Popis požadované změny v užívání stavby

[více informací](#)

0/10000

Odůvodnění zamýšlené změny

0/10000

obrázek 104 - F14, charakteristika změn

## Statistické údaje

pokud navrhovanou změnou vznikají nebo se ruší byty

Počet nových bytů

Počet zrušených bytů

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

*Bez plochy nebytových prostor*

obrázek 105 - F14, 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 (viz obrázek 22, str. 35) vyberte dlaždici 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 nové žádosti* na str. 35. 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 106, str. 128). 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 106, str. 128). V další části se prostřednictvím zaškrťovací volby zjišťuje, zda *Odstraňovaná stavba nebo zařízení obsahuje azbest nebo lze přítomnost azbestu očekávat* (viz obrázek 107, str. 129). Následuje povinné zadání dat zahájení a ukončení prací a také způsob odstraňování (pomocí přepínače se stranami svépomocí/firmou). Rovněž se do žádosti uvádí, zda k odstraňování budou použity trhaviny, či zda při odstraňování má být použit sousední pozemek. Poslední informace v sekci *Statistické údaje* (viz obrázek 105, str. 126) jsou relevantní, pokud se při odstraňování snižuje počet bytů. Zkoumají se nepovinné hodnoty *Počet zrušených bytů* a *Užitková plocha všech bytů v m<sup>2</sup>*.
5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)
7. [Kontrola a podání](#)

## 4. Rozsah

Žádám o povolení odstranění:

- stavby
- zařízení
- terénních úprav

### Charakteristika odstraňované stavby, zařízení nebo terénních úprav

Popis odstraňované stavby, zařízení nebo terénních úprav

0/10000

Návrh úpravy pozemku po jejím odstranění

0/10000

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

**obrázek 106 - F15, rozsah odstraňované stavby**



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

### Předpokládaný termín zahájení a ukončení prací

Zahájení

dd . mm . rrrr



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

Dokončení

dd . mm . rrrr



### Způsob odstraňování stavby, zařízení a terénních úprav

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

**obrázek 107 - F15, 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 (viz obrázek 22, str. 35) 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 nové žádosti na str. 35. 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 zaškrtnávacích voleb vybere, o jaké dodatečné povolení žádá. K dispozici je dodatečné povolení *Stavby*, nebo *Zařízení* nebo *Terénních úprav* (viz obrázek 106, str. 128). Rovněž se do žádosti uvádí, zda při odstraňování má být použit sousední pozemek. Následuje povinné zadání dat zahájení a dokončení a také způsob provádění (pomocí přepínače se stranami svépomocí/firmou).
5. [Přílohy](#)
6. [Příjemce](#)
7. [Kontrola a podání](#)

## 20 Doplnění žádosti či odstranění vad žádosti

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu (viz obrázek 22, str. 35) 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 nové žádosti na str. 35. 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](#)
2. [Žadatel](#)
3. [Dokumentace](#)
4. [Doplnění](#) – jak ukazuje obrázek 108 na str. 132, 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 108 - F17, popis doplnění

## 21 Oznámení o obnově stavby nebo terénní úpravy

Po stisku tlačítka **+Nová žádost** v pravém horním rohu úvodního okna portálu (viz obrázek 22, str. 35) vyberte dlaždici s označením *Oznámení o obnově stavby nebo terénní úpravy* a v její spodní části použijte tlačítko **Vyplnit**. Formulář 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 nové žádosti* na str. 35. 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 zaškrtačacích 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 zaškrtačací volby specifikujete, zda oznamujete obnovu stavby nebo terénní úpravy (nebo oboje, nebo nic), viz obrázek 109, str. 134. 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 110, str. 134).
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

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 109 - F19, 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 110 - F19, 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](mailto: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	<i>Národní identitní autorita</i> ; státní instituce zajišťující elektronickou identifikaci uživatelů pro státní portály; <i>NIA ID</i> 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 <a href="https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/KAT-420/propojeny-datovy-fond-uradu-KAT-651">https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/KAT-420/propojeny-datovy-fond-uradu-KAT-651</a> )
QR kód	(z angl. <i>Quick Response</i> ); rychlá reakce, způsob univerzálního kódování informací
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 <a href="https://reza-ais.egon.gov.cz/">https://reza-ais.egon.gov.cz/</a>
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 nerenčních údajů uvedených v § 18 téhož zákona; ve správě <a href="#">Digitální a informační agentury</a>
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 <a href="#">Digitální a informační agentury</a>
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 - tlačítko pro odhlášení z portálu.....	7
obrázek 2 - úvodní obrazovka portálu.....	7
obrázek 3 - souhlas s poskytnutím údajů .....	8
obrázek 4 - informace o stavu, kdy uživatel není přihlášen do portálu .....	9
obrázek 5 - dashboard přihlášeného uživatele .....	10
obrázek 6 - dlaždice odeslaných žádostí .....	12
obrázek 7 - zobrazení detailu žádosti.....	14
obrázek 8 - PDF žádosti, osnova.....	15
obrázek 9 - PDF žádosti, náhledy stránek.....	16
obrázek 10 - navigace PDF, náhled stránek a osnova .....	17
obrázek 11 - odeslané žádosti v řádcích.....	19
obrázek 12 - dlaždice rozpracovaných žádostí.....	20
obrázek 13 - probíhající řízení (dlaždice).....	22
obrázek 14 - detail probíhajícího řízení 1 .....	23
obrázek 15 - detail probíhajícího řízení 2 .....	24
obrázek 16 - probíhající řízení (řádkové zobr.).....	25
obrázek 17 - řízení, informační okno.....	26
obrázek 18 - okno <i>Dokumentace</i> .....	27
obrázek 19 - Potvrzení o vložení dokumentace.....	29
obrázek 20 - detail vložené dokumentace - autor.....	31
obrázek 21 - sdílený detail vložené dokumentace .....	32
obrázek 22 - výběr formuláře .....	35
obrázek 23 - zabalené tematické sekce žádostí .....	36
obrázek 24 - QR kód tištěné žádosti.....	36
obrázek 25 - označení nepovinných položek.....	38
obrázek 26 - report kontrolního mechanismu .....	39
obrázek 27 - neexistující záměr .....	41
obrázek 28 - napojení na existující záměr .....	42
obrázek 29 - charakteristika nového záměru 1 .....	43

obrázek 30 - záměr, vodní dílo .....	45
obrázek 31 - charakteristika nového záměru 2 .....	46
obrázek 32 - upřesnění nového záměru .....	47
obrázek 33 - popis záměru .....	48
obrázek 34 - přidání/import pozemku/stavby .....	49
obrázek 35 - okno pro přidání stavby .....	50
obrázek 36 - přidání stavby bez č. p./č. ev. ....	52
obrázek 37 - identifikace stavby bez č. p./č. ev. ....	53
obrázek 38 - stavby přidané do žádosti .....	54
obrázek 39 - import staveb .....	55
obrázek 40 - dialog MS Excel, strana <i>Oddělovač</i> .....	56
obrázek 41 - dialog MS Excel, zadání oddělovače .....	57
obrázek 42 - struktura datové věty pro import .....	57
obrázek 43 - charakter položek .....	58
obrázek 44 - samostatná příloha pro více jak 25 staveb/pozemků .....	59
obrázek 45 - okno <i>Přílohy</i> , další součásti žádosti .....	60
obrázek 46 - import staveb žádosti o vydání kolaudačního rozhodnutí .....	61
obrázek 47 - import staveb žádosti o povolení předčasného užívání stavby .....	61
obrázek 48 - import staveb žádosti o povolení zkušebního provozu .....	61
obrázek 49 - MS Excel, <i>Ulož jako typ</i> .....	62
obrázek 50 - import staveb .....	63
obrázek 51 - kontrola importovaných záznamů .....	63
obrázek 52 - kontrola importovaných pozemků/staveb .....	65
obrázek 53 - našeptávač specifikace pozemku .....	66
obrázek 54 - identifikovaný pozemek .....	67
obrázek 55 - struktura importního souboru pozemků .....	68
obrázek 56 - informace o žadateli .....	69
obrázek 57 - zadání ID vložené PM .....	71
obrázek 58 - odkaz pro stažení vzoru PM .....	71
obrázek 59 - žadatel FOP v zastoupení 1 .....	72
obrázek 60 - žadatel FOP v zastoupení 2 .....	73
obrázek 61 - rozbalení přílohy .....	74
obrázek 62 - nalinkování souboru k příloze .....	74
obrázek 63 - plná moc zástupce FOP .....	75
obrázek 64 - žadatel jako PO nebo FOP .....	76
obrázek 65 - definice rozsahu žádosti .....	77
obrázek 66 - přílohy žádosti a její typy .....	78
obrázek 67 - vložená příloha .....	79
obrázek 68 - dokumentace spolu se žádostí .....	81
obrázek 69 - dokumentace v listinné podobě .....	81
obrázek 70 - info o zbývajícím prostoru .....	82
obrázek 71 - osnova průvodního listu .....	84
obrázek 72 - nedostatek údajů pro magic link .....	85
obrázek 73 - tři variety stavu <i>Průvodního listu</i> .....	85
obrázek 74 - magic link .....	86
obrázek 75 - TEA .....	88
obrázek 76 - podmínky pro napojení stavby .....	91
obrázek 77 - přidání dosud neexistující stavby .....	92
obrázek 78 - postup do vyšší úrovně osnovy .....	93

---

obrázek 79 - kontrola a podání.....	95
obrázek 80 - vložení do žádosti .....	96
obrázek 81 - úspěšné vložení do žádosti .....	97
obrázek 82 - změna stavu v žádosti.....	97
obrázek 83 - našeptávač příjemce žádosti .....	98
obrázek 84 - přenos žádosti .....	99
obrázek 85 - podání žádosti .....	100
obrázek 86 - průběh podání .....	100
obrázek 87 - úspěšně podaná žádost .....	101
obrázek 88 - odeslané žádosti - stav .....	101
obrázek 89 - uložení a ukončení editace žádosti.....	102
obrázek 90 - F04, rozsah žádosti .....	106
obrázek 91 - F04, výjimka .....	107
obrázek 92 - F04, přidání povolení.....	107
obrázek 93 - F05, změna povolení.....	108
obrázek 94 - F06, rozsah žádosti .....	110
obrázek 95 - F06, charakteristika žádosti .....	110
obrázek 96 - F08, rozsah žádosti .....	113
obrázek 97 - F09, povolení .....	115
obrázek 98 - F10, upřesnění požadavků.....	117
obrázek 99 - F11, povolení stavby.....	119
obrázek 100 - F11, upřesnění stavby.....	119
obrázek 101 - F12, upřesnění stavby.....	121
obrázek 102 - F13, rozsah zkušebního provozu .....	123
obrázek 103 - F14, rozsah změny v užívání .....	125
obrázek 104 - F14, charakteristika změn.....	125
obrázek 105 - F14, statistické údaje .....	126
obrázek 106 - F15, rozsah odstraňované stavby .....	128
obrázek 107 - F15, způsob odstranění stavby .....	129
obrázek 108 - F17, popis doplnění .....	132
obrázek 109 - F19, rozsah obnovy.....	134
obrázek 110 - F19, přílohy oznámení o obnově .....	134

## 25 Rejstřík pojmů

### A

Autocomplete ..... 40

### Č

číselník ..... 39  
druh a účel stavby ..... 88, 116  
ROS ..... 71, 72

### D

dashboard ..... 7, 10, 136  
dokumentace  
magic link ..... 83, 85, 86, 87, 93  
PDF verze ..... 95  
průvodní list ..... 82, 83, 84, 85, 87, 95, 96, 97  
zpracovatel ..... 83, 87, 93, 95, 96, 97  
doručovací adresa ..... 69, 70, 71, 72  
korespondenční ..... 69, 70

### E

EIA136

### H

hypertextový odkaz ..... 5

### Ch

Checkbox ..... 40

### I

IČŠ136  
identifikační číslo stavby ..... 50, 136  
identita občana ..... 6  
identita uživatele ..... 99

### K

katastr nemovitostí ..... 49, 50, 55

### N

našeptávač ..... 40, 41, 50, 66, 98, 108

### O

odhlášení uživatele ..... 7  
osnova ..... 20, 37  
úroveň ..... 37, 39, 48, 68, 71, 87, 92, 96

### P

povinné položky ..... 37  
pozemek  
identifikace ..... 66, 68  
import ..... 68  
přehled řízení ..... 21  
přehled staveb ..... 26  
přehled záměrů ..... 26  
přepínač ..... 39  
přihlášení uživatele ..... 6, 10  
příjemce  
dotčený orgán ..... 98  
stavební úřad ..... 98

### R

Radiobutton ..... 39

### S

stavba  
identifikace ..... 53  
identifikační číslo stavby ..... 50  
import ..... 55  
přehled ..... 51, 63  
TEA ..... 87, 88, 137  
technicko-ekonomické atributy ..... 87, 88  
zhotovitel ..... 94

## U

URL..... 138

## Z

### záměr

existující..... 41  
identifikace ..... 41  
nový ..... 41, 42  
popis ..... 48  
přehled ..... 41  
vodní dílo ..... 44  
zaškrťovací volba..... 40  
zpracovatel dokumentace  
fyzická osoba podnikající ..... 93, 94  
právnícká osoba..... 94

## Ž

### žadatel

FO 70  
FOP ..... 72  
identifikace ..... 69  
korespondenční adresa ..... 71  
plná moc ..... 70  
PO 76

zástupce ..... 69, 70  
žádost  
dokumentace ..... 80  
doplnění žádosti či odstranění vad žádosti ..... 131, 133  
kontrola a podání..... 99  
návrh na stanovení ochranného pásma ..... 116  
o dodatečné povolení stavby, zařízení a terénních  
úprav ..... 130  
o povolení dělení nebo scelení pozemků ..... 111  
o povolení odstranění stavby, zařízení a terénních  
úprav ..... 127  
o povolení předčasného užívání stavby ..... 120  
o povolení stavby nebo zařízení ..... 105  
o povolení zkušební provozu ..... 122  
o povolení změny v užívání stavby ..... 124  
o povolení změny využití území ..... 109  
o předběžnou informaci ..... 103  
o vydání kolaudačního rozhodnutí ..... 118  
o vydání rámcového povolení ..... 112  
o vyjádření nebo závazné stanovisko dotčeného orgánu  
..... 104  
o výjimku z požadavků na výstavbu ..... 105, 112, 114  
o změnu povolení ..... 108  
o změnu záměru před dokončením ..... 114  
odeslané ..... 11  
PDF ..... 37, 102  
přehled ..... 35  
rozpracované ..... 11, 99, 102  
rozsah ..... 77, 105, 109, 111, 112, 124, 127, 130, 133  
součástí ..... 78  
uložení ..... 37, 102

# 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: *Zákony pro lidi.cz* [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