



**PORTÁL ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ OBCÍ  
KRAJE VYSOČINA (PÚPO) –  
PROJEDNÁNÍ ÚPD**  
uživatelská dokumentace



říjen 2020

## Obsah

1	ÚVOD	3
2	OBSAH APLIKACE PROJEDNÁNÍ ÚPD	3
2.1	Veřejná část	3
2.2	Interní část	4
2.2.1	Agendová část	5
3	PRAKTICKÉ PŘÍKLADY UŽITÍ APLIKACE PROJEDNÁNÍ ÚPD	12
3.1	Založení nového projednání	12
3.2	Ukončení projednání ÚPD	14
3.3	Zadání připomínek/námitek bez elektronického podání	14
3.3.1	Zaevidování podání	14
3.3.2	Založení dokumentu podání	15
3.3.3	Vložení připomínek/námitek podatele	16
3.4	Elektronicky zadané připomínky/námítky	17
3.4.1	Spárování podepsaného potvrzení s elektronicky zadaným podáním	17
3.4.2	Vyhodnocení stavu přijetí elektronicky zadaných připomínek/námitek	17
3.5	Vyhodnocení připomínek/námitek	18
3.5.1	Seznam připomínek/námitek k vyhodnocení	18
3.5.2	Vypořádání připomínek/námitek	19

### Provedené změny v dokumentaci

verze dokumentu	popis změny	provedl
1.0/ leden 2018	Výchozí verze dokumentu	Pavlína Antlová



2.0/ říjen 2020

Přepracovaná verze dokumentu

Jaroslav Lux

## 1 ÚVOD

Aplikace Projednání ÚPD nabízí pořizovatelům územně plánovacích dokumentací (dále jen ÚPD) efektivní nástroje pořizovacích procesů ÚPD včetně možnosti projednání s veřejností. Aplikace se skládá ze dvou základních částí:

- Veřejné, kde prostřednictvím jednoduchého web-formuláře zpřístupňuje občanům náhled do projednávané ÚPD s možností okamžitého uplatnění připomínek/námitek
- Interní, která spravuje a eviduje zadané připomínky/námítky veřejností a zároveň nabízí nástroje k jejich vyhodnocení.

---

**Upozornění:** Podle konfigurace a nastavení práv se může obsah aplikace (agendy, funkčnosti) pro jednotlivé uživatele lišit.

Více o **Právech v aplikaci** je uvedeno v administrativní dokumentaci aplikace.

---

## 2 OBSAH APLIKACE PROJEDNÁNÍ ÚPD

Tato kapitola seznámí uživatele se strukturou aplikace Projednání ÚPD, z jakých částí se skládá se stručným popisem, přičemž praktickému využití se bude věnovat samostatná kapitola.

### 2.1 Veřejná část

Veřejná část aplikace slouží občanům k nahlédnutí do dokumentace projednávané ÚPD prostřednictvím jednoduchého webového formuláře. Veřejnost má zároveň možnost zadání připomínek/námitek a jejich zaslání přímo na úřad. Zadané připomínky/námítky přes webový formulář (elektronické podání) jsou jednak automaticky ukládány do interní části aplikace včetně identifikačních údajů podatele, kde „čekají“ na potvrzení podání prostřednictvím zaslání podepsaného potvrzení elektronického podání.

Webový formulář pro veřejnost má následující základní vlastnosti:

- publikace projednávané ÚPD po dílčích výkresech
- vyhledávání dle parcely, adresy, označení změny, nastavení průhlednosti výkresů
- zadání připomínek/námitek – textově i graficky jednoduchými kreslícími nástroji
- zadání kontaktních údajů dle typu zadavatele (fyzická osoba, právnická osoba, společné podání osob, ...)
- kontrolu a odeslání zadaných připomínek/námitek podateli k podpisu

## Projednáání ÚPD | Kraj Vysočina

Projednáání územně plánovací dokumentace

PROJEDNÁVANÁ ÚPD    MOJE PODÁNÍ

Aplikace slouží pro vytvoření formuláře pro podání připomínky/námítky dle správního řádu, a dále ke sjednocení podoby uplatněných připomínek/námítek. Vyplnění povinných položek formuláře Vám zajistí, že nebudete úřadem vyzváni k odstranění nedostatků Vašeho podání.

Aplikace neslouží pro odeslání podání. Vygenerované podání je nutné následně podepsat a doručit pořizovateli (datovou schránkou, poštou, osobně na podatelnu apod.).

### Projednávaná ÚPD

#### Změna ÚP

Projednáání ZADÁNÍ

Zahájení: 19. 10. 2020

Ukončení: 30. 10. 2020

PŘIPOMÍNKOvat

#### PROJEDNÁVANÉ DOKUMENTY

[Prohlédnout projednávanou dokumentaci](#)

#### Změna ÚP Jihlavy číslo 3

Společné jednání o NÁVRHU

Zahájení: 19. 10. 2020

Ukončení: 31. 10. 2020

PŘIPOMÍNKOvat

#### PROJEDNÁVANÉ DOKUMENTY

### Jak používat aplikaci

1. Nejprve si prohlédněte dokumenty s projednávanou územně plánovací dokumentací.
2. Zadání připomínky aktivujete kliknutím na příkaz „Připomínkovat“ u příslušné projednávané dokumentace.
3. Po ukončení zadávaných připomínek zadejte prosím Vaše identifikační údaje.
4. Kliknutím na tlačítko „Vygenerovat podání“ Vám bude vygenerován a doručen dokument se souhrnem Vašich připomínek na Vámi zadanou e-mailovou adresu.
5. Pro řádné a zákonné uplatnění Vašich připomínek musíte dokument podepsat a [některým z předepsaných způsobů](#) doručit na úřad.

## 2.2 Interní část

Interní část aplikace eviduje všechna doručená podání (elektronická i poštou doručená) včetně jejich podatelů. Třídí připomínky/námítky dle stavu přijetí a nabízí uživateli nástroje pro vypořádání připomínek/námítek včetně případných pokynů zpracovateli.

Základem interní části aplikace je agendová část (tabulková část), která obsahuje tři základní agendy:

- Projednávané ÚPD
- Připomínky
- Podání

A mapová část, která obsahuje mapové podklady pro rozhodování včetně možnosti zákresu připomínky/námitky či vizualizace zákresu zadané elektronickým podáním.

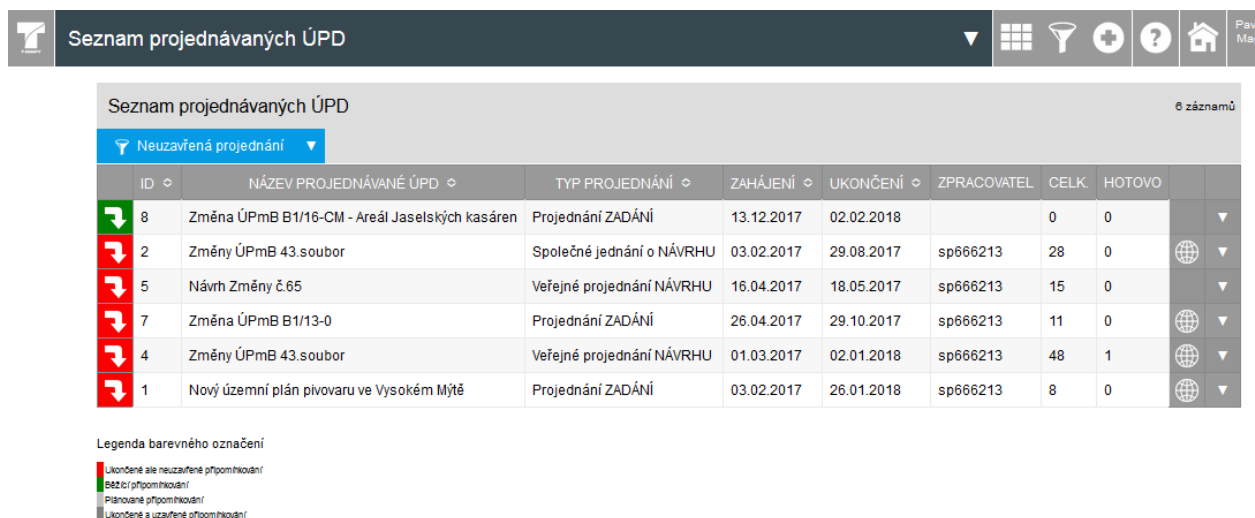
## 2.2.1 Agendová část

### 2.2.1.1 Projednávané ÚPD

Agenda Projednávané ÚPD umožňuje uživateli zakládat nová projednání a vést jejich evidenci. Ke každému novému projednání je potřeba s administrátorem aplikace připravit mapovou aplikaci, která bude obsahovat kompletní výkresovou dokumentaci projednávané ÚPD včetně rozsahu řešeného území. Při zakládání nového projednání se pak umístí URL – odkaz na připravenou mapovou aplikaci s podklady k projednání.

Agenda Projednávané ÚPD nabízí možnost tří projednávacích procesů pořizované ÚPD:

- Projednání ZADÁNÍ
- Společné jednání o NÁVRHU
- Veřejné projednání NÁVRHU



ID	NÁZEV PROJEDNÁVANÉ ÚPD	TYP PROJEDNÁNÍ	ZAHÁJENÍ	UKONČENÍ	ZPRACOVATEL	CELK.	HOTOVO	
8	Změna ÚPmB B1/16-CM - Areál Jaselských kasáren	Projednání ZADÁNÍ	13.12.2017	02.02.2018		0	0	
2	Změny ÚPmB 43.soubor	Společné jednání o NÁVRHU	03.02.2017	29.08.2017	sp666213	28	0	
5	Návrh Změny č.65	Veřejné projednání NÁVRHU	16.04.2017	18.05.2017	sp666213	15	0	
7	Změna ÚPmB B1/13-0	Projednání ZADÁNÍ	26.04.2017	29.10.2017	sp666213	11	0	
4	Změny ÚPmB 43.soubor	Veřejné projednání NÁVRHU	01.03.2017	02.01.2018	sp666213	48	1	
1	Nový územní plán pivovaru ve Vysokém Mýtě	Projednání ZADÁNÍ	03.02.2017	26.01.2018	sp666213	8	0	

Legenda barevného označení

- Ukončené ale neuzavřené připomínkování
- Bez cíl připomínkování
- Plánované připomínkování
- Ukončené a uzavřené připomínkování

Agenda obsahuje přehled projednávaných ÚPD. V hlavní liště jsou základní ikony pro práci s agendou:



Přehled – zobrazí přehled projednávaných ÚPD



Výběr – vyhledání projednávané ÚPD na podkladě zadaných kritérií



Nové připomínkování – založení nového záznamu pro projednání ÚPD

V nabízeném přehledu jsou jednotlivé záznamy barevně odlišeny ikonou self dle časového horizontu projednávané ÚPD následovně:



běžící připomínkování – projednávaná ÚPD je v procesu podávání připomínek/námitek ze strany veřejnosti



ukončené, ale neuzavřené připomínkování – projednávaná ÚPD je po procesu zadávání připomínek/námitek ze strany veřejnosti, ale běží proces vyhodnocování připomínek/námitek



plánované připomínkování – příprava podkladů pro spuštění veřejného připomínkování



ukončené a uzavřené připomínkování – po ukončení vypořádání připomínek/námitek

Aktivací ikony self aplikace nabídne veškerá podání a veškeré zadané připomínky/námítky, které se vztahují k danému projednání.


Projednávané ÚPD										1 záznam 1 vybraný	
ID	NÁZEV	TYP	ZAHÁJENÍ	UKONČENÍ	ORP	ZPRACOVATEL	CELKEM				
1	Změna ÚP	Projednáání ZADÁNÍ	19.10.2020	30.10.2020	Bystřice nad Pernštejnem		5				

Podání										4 záznamy	
ID	PROJEDNÁVANÉ ÚPD	TYP SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	ORGANIZACE	IČO	CELKEM	HOTOVO			
1	Změna ÚP - Projednáání ZADÁNÍ	Fyzická osoba	Filip	Gába			1	0			
2	Změna ÚP - Projednáání ZADÁNÍ	Fyzická osoba	Lux	Lux			1	0			
3	Změna ÚP - Projednáání ZADÁNÍ	Fyzická osoba	Lux	Lux			2	0			
4	Změna ÚP - Projednáání ZADÁNÍ	Fyzická osoba	Jaroslav Lux	LUX			1	0			

Připomínky										5 záznamů	
ID	PROJEDNÁVANÉ ÚPD	PODÁNÍ	ČÍSLO	TYP	DATUM EL. PODÁNÍ	TÉMA					
1	Změna ÚP - Projednáání ZADÁNÍ	Filip Gába	1/1	P	19.10.2020						
2	Změna ÚP - Projednáání ZADÁNÍ	Lux Lux	2/1	P	19.10.2020						
3	Změna ÚP - Projednáání ZADÁNÍ	Lux Lux	3/1	PZ	19.10.2020						
4	Změna ÚP - Projednáání ZADÁNÍ	Lux Lux	3/2	P	19.10.2020						
5	Změna ÚP - Projednáání ZADÁNÍ	Jaroslav Lux LUX	4/1	P	19.10.2020						

Pomocí ikony přehled  v hlavní liště se vrátíme zpět na přehled projednávaných ÚPD.

### 2.2.1.2 Podání

Agenda Podání umožňuje uživateli vést evidenci podání a podatelů včetně jejich identifikačních údajů.

Veškeré identifikační údaje o podateli zadané elektronickým způsobem přes veřejný formulář jsou uloženy v této agendové části.

Uživatel má tak možnost v agendové části Podání zobrazit přehled všech podání:

Podání 5 záznamů 5 vybraných

Seznam reportů ▾

	ID	PROJEDNÁVANÉ ÚPD	TYP SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	ORGANIZACE	IČO	CELKEM	HOTOVO					
<input type="checkbox"/>	4	Změna ÚP - Projednání ZADÁNÍ	Fyzická osoba	Jaroslav Lux	LUX			1	0					▾
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Změna ÚP - Projednání ZADÁNÍ	Fyzická osoba	Lux	Lux			2	0					▾
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Změna ÚP - Projednání ZADÁNÍ	Fyzická osoba	Lux	Lux			1	0					▾
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Změna ÚP - Projednání ZADÁNÍ	Fyzická osoba	Filip	Gába			1	0					▾
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Změna ÚP Jihlavy číslo 3 - Společné jednání o NÁVRHU	Fyzická osoba	Jaroslav Lux	LUX			1	0					▾

Agenda Podatelé obsahuje přehled projednávaných ÚPD. V hlavní liště jsou základní ikony pro práci s agendou:




Přehled – zobrazí přehled podatelů








Výběr – vyhledání podatelů na podkladě zadaných kritérií








Nová položka – založení nového podatele

Agenda v přehledové části podatelů informuje uživatele pomocí červeného zbarvení ikony self  o podatelích, kteří podali svá podání elektronicky přes veřejný formulář a doposud nebylo od nich obdrženo podepsané potvrzení elektronického podání.











Pomocí ikony self  na začátku řádku každého podatele lze zobrazit seznam připomínek/námitek za daného podatele:

Podání										1 záznam 1 vybraný	
ID	PROJEDNÁVANÉ ÚPD	TYP SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	ORGANIZACE	IČO	CELKEM	HOTOVO			
3	Změna ÚP - Projednání ZADÁNÍ	Fyzická osoba	Lux	Lux			2	0	   		

Projednávané ÚPD								1 záznam	
ID	NÁZEV	TYP	ZAHÁJENÍ	UKONČENÍ	ORP	ZPRACOVATEL	CELKEM		
1	Změna ÚP	Projednání ZADÁNÍ	19.10.2020	30.10.2020	Bystřice nad Pernštejnem		5	    	

Připomínky								2 záznamy	
ID	PROJEDNÁVANÉ ÚPD	PODÁNÍ	ČÍSLO	TYP	DATUM EL. PODÁNÍ	TÉMA			
3	Změna ÚP - Projednání ZADÁNÍ	Lux Lux	3/1	PZ	19.10.2020		    		
4	Změna ÚP - Projednání ZADÁNÍ	Lux Lux	3/2	P	19.10.2020		    		

Význam ikon v přehledovém seznamu záznamů podatelů:

### 2.2.1.3 Připomínky

Agenda Připomínky nabízí vyhledání připomínek na podkladě zadaných kritérií. Dále spravuje a eviduje připomínky/námítky od všech podatelů projednání ÚPD. Při aktivaci agendy Připomínky nám aplikace nabídne nejprve výběrové okno pro vyhledání připomínek. Povinně musí být zadán název projednávané ÚPD, ostatní zadání kritérií je nepovinné:

Připomínky

V Y B Ě R PŘIPOMÍNKY

Seznam projednávaných ÚPD

Projednávaná ÚPD

Připomínka

Č.j. Spis. ID

č. Pořadí

Označení Městská část Název KÚ

Typ

Vyhodnocení

Stav přijetí

Garant Téma

Věcná shoda

Pokyn k zapracování

Stav řešení Datum vyhodnocení do

Mapa































Zákres do mapy Souřadnice geometrie nevyplněna

Vyhledat

Teprve po zadání výběrových kritérií a aktivaci ikony vyhledat nám agenda nabídne vyhledaný přehled připomínek/námitek:

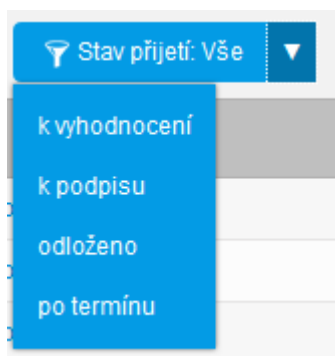
Připomínky 8 záznamů 8 vybraných

Do mapy ▾ Dotčené parcely Stav přijetí: Vše ▾

ID	PROJEDNÁVANÉ ÚPD	PODÁNÍ	ČÍSLO	TYP	DATUM EL. PODÁNÍ	TÉMA	
1	Změna ÚP - Projednání ZADÁNÍ	Filip Gába	1/1	P	19.10.2020		     ▾
2	Změna ÚP - Projednání ZADÁNÍ	Lux Lux	2/1	P	19.10.2020		     ▾
3	Změna ÚP - Projednání ZADÁNÍ	Lux Lux	3/1	PZ	19.10.2020		     ▾
4	Změna ÚP - Projednání ZADÁNÍ	Lux Lux	3/2	P	19.10.2020		     ▾
5	Změna ÚP - Projednání ZADÁNÍ	Jaroslav Lux LUX	4/1	P	19.10.2020		     ▾
6	Změna ÚP Jihlavy číslo 3 - Společné jednání o NÁVRHU	Jaroslav Lux LUX	5/1	P	19.10.2020		     ▾

Připomínky lze filtrovat dle stavu přijetí:

- **k podpisu** – pouze pro elektronicky zadané připomínky/námítky, u kterých se čeká na přijetí podepsaného podání
- **k vyhodnocení** – připomínky/námítky, které splnily legislativní nároky k jejich vypořádání a mohou být předány k vyhodnocení pořizovatelem
- **odloženo** – pro elektronicky zadané připomínky/námítky, u kterých nebylo do 5-ti dnů od jejich podání zasláno podepsané potvrzení, případně pro připomínky/námítky, které nespĺňují náležitosti pro jejich vypořádání
- **po termínu** – připomínky/námítky došlé po stanoveném termínu projednání ÚPD



Připomínky/námítky v přehledové jsou dále odlišeny barevnou ikonou self dle stavu řešení:



Neřeší se – připomínka/námítka není vyhodnocena



V řešení - připomínka/námítka se vyhodnocuje – je ve stavu vyhodnocování



Ke schválení - připomínka/námítka je vyhodnocena a čeká na kontrolu a schválení nadřízeného uživatele



Hotovo - zobrazí se pouze uživateli se speciálním právem - vyhodnocená připomínka/námítka byla zkontrolována, schválena

Hlavní lišta agendy Připomínky nám nabízí další ikony pro ovládání agendy:



Přehled - zobrazení přehledu připomínek/námitek za všechna projednání ÚPD - řazeno do sekcí dle stavu přijetí



Výběr - vyhledání připomínek/námitek na podkladě zadání výběrových kritérií. Název projednávané ÚPD je v tomto případě povinným zadávacím kritériem



Číselníky - nabídka uživatelsky plnitelných číselníků - pouze na speciální práva uživatele. Agenda Připomínky nabízí celkem 4 číselníky:

- Téma - číselník tematických okruhů pro řešené připomínky/námítky - např. doprava/geologie/životní prostředí apod.
- Garant - číselník garantů pro vypořádání připomínek
- Výrok - stručné výrokové věty

Aktivací ikony Číselníky se nám rozbalí názvy uvedených číselníků a dle potřeby vybereme číselník, který chceme editovat, přičemž se dostaneme do prostředí práce s číselníky:



Věcná shoda				2 záznamy
ID	NÁZEV	PŘIPOMÍNKA	NÁZEV PROJEDNÁVANÉ ÚPD	
1	obchvat Brno-Komín	1 / 1	Změna ÚPmB B1/13-0 - Projednání ZADÁNÍ	▼
2	plocha výroby	1 / 2	Změny ÚPmB 43.soubor - Veřejné projednání NÁVRHU	▼



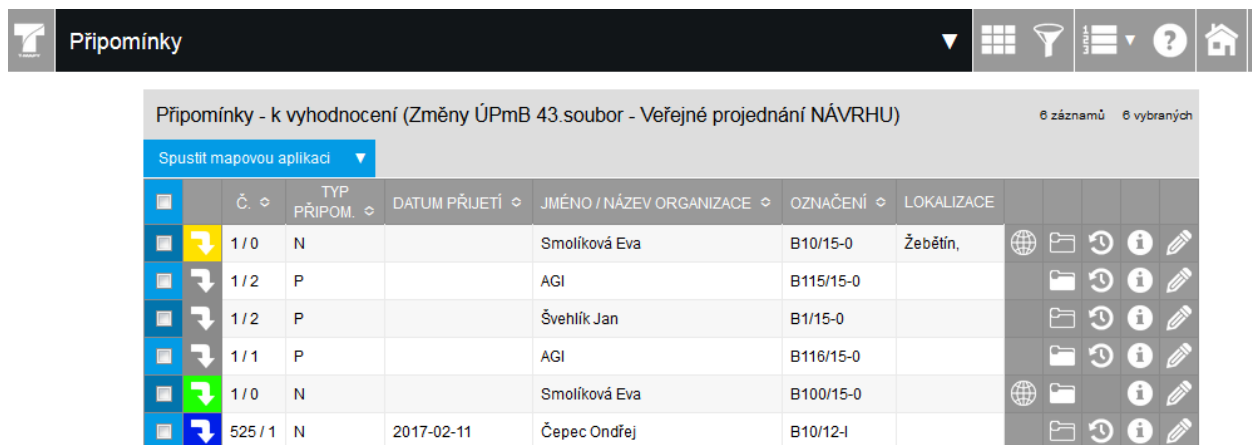
Přidání nové položky do číselníku


































Návrat zpět do agendové části Připomínky

**Upozornění:** Máme-li v číselníku položku, která již byla použita u některého záznamu a budeme ji chtít z číselníku vymazat, budete upozorněni, že položka již byla použita a nelze smazat!!!

Význam ikon v přehledovém seznamu záznamů připomínek/námitek:



	Č.	TYP PŘIPOM.	DATUM PŘIJETÍ	JMÉNO / NÁZEV ORGANIZACE	OZNAČENÍ	LOKALIZACE	
	1 / 0	N		Smolíková Eva	B10/15-0	Žebětín,	    
	1 / 2	P		AGI	B115/15-0		   
	1 / 2	P		Švehlík Jan	B1/15-0		   
	1 / 1	P		AGI	B116/15-0		   
	1 / 0	N		Smolíková Eva	B100/15-0		   
	525 / 1	N	2017-02-11	Čepec Ondřej	B10/12-1		   



Self připomínky – jedná-li se o připomínku s grafickým zákresem, zobrazí se aktivací ikony seznam dotčených parcel



Do mapy – zobrazuje se pouze u záznamu připomínek, které mají i grafický zákres. Aktivací ikony nám aplikace zobrazí grafický zákres připomínky/námitek v pravé mapové části:

**Připomínky - k vyhodnocení (Změny ÚPmB 43 soubor - Veřejné projednání NÁVRHU)**

Č.	TYP PŘIPOM.	DATUM PŘIJETÍ	JMÉNO / NÁZEV ORGANIZACE	OZNAČENÍ	LOKALIZACE
1/0	N		Smolková Eva	B10/15-0	Žebětín.
1/2	P		AGI	B115/15-0	
1/2	P		Švehlík Jan	B11/15-0	
1/1	P		AGI	B116/15-0	
1/0	N		Smolková Eva	B100/15-0	
525/1	N	2017-02-11	Čepec Ondřej	B10/124	

**Připomínky - k podpisu (Změny ÚPmB 43 soubor - Veřejné projednání NÁVRHU)**


Č.	TYP PŘIPOM.	DATUM PŘIJETÍ	JMÉNO / NÁZEV ORGANIZACE	OZNAČENÍ	LOKALIZACE
1/1	N		Švehlík Jan	B34/11-1	
1/1	P		Leháš Dana	B116/15-0	
1/0	P		Smolková Eva	-	
1/0	N		Smolková Eva	-	
1/1	P		hgjkh	B11/12-1	
1/0	P		Smolková Eva	-	
1/1	N		Laška Ignác	B5/12-1	
1/1	N		Kuřátková Ivona	B11/12-II	
1/1	N		Dušková Lenka	B1/11-II	Komín
1/2	N		Leháš Dana	B115/15-0	
1/2	P		dfgsdf sgs	Nespecifikováno	
1/1	P		sdfdsf	Nespecifikováno	



Vložení přílohy – vložení „výstřižku“ připomínky/námítky z analogového podání. Vkládá se u připomínek/námítek, které nebyly podány elektronicky. V takovémto případě je celé došlé podání naskenováno a uloženo v přílohách podatele. Dílčí jednotlivé připomínky/námítky z podání jsou jednotlivě „vystříhány“ do formátu \*.gif/\*.tif nebo \*.jpg a po jednotlivých uloženy do agendy Připomínky do příloh. Záznam, u kterého je vložena příloha má pak ikonu Přílohy v následující podobě:



Historie – v případě, je-li záznam editován, je možné si aktivací ikony Historie zobrazit seznam provedených změn příslušného záznamu:

Připomínky							1 záznam
Č. ↕	TYP PŘIPOM. ↕	DATUM PŘIJETÍ ↕	JMÉNO / NÁZEV ORGANIZACE ↕	OZNAČENÍ ↕	LOKALIZACE		
1 / 1	P		AGI	B116/15-0			

Připomínky - Historie			
KDY/KDO	POPIS	PŮVODNÍ HODNOTA	NOVÁ HODNOTA
Neznámý	Stav přijetí	k podpisu (2)	k vyhodnocení (1)
Vytvoření záznamu			

[Zavřít](#)

Informace – přehled informací o připomínce/námitce



Editace – možnost editace připomínky/námitky, používá se hlavně při vyhodnocení připomínky, případně chceme-li upravit/upřesnit některé informace o připomínce/námitce

### 3 PRAKTICKÉ PŘÍKLADY UŽITÍ APLIKACE PROJEDNÁNÍ ÚPD

#### 3.1 Založení nového projednání

Před zahájením každého projednání ÚPD je potřeba založit nové projednání:

V aplikaci **Projednání ÚPD** zvolíme záložku **Projednávané ÚPD** a aktivujeme ikonu *Nové*

*připomínkování*  :


T-MAPY
Seznam projednávaných ÚPD
☰
📶
+
?
🏠
Pavína Antlová  
Magistrát města  
BRNA

### Seznam projednávaných ÚPD 6 záznamů

ID	NÁZEV PROJEDNÁVANÉ ÚPD	TYP PROJEDNÁNÍ	ZAHÁJENÍ	UKONČENÍ	
8	Změna ÚPmB B1/16-CM - Areál Jaselských kasáren	Projednání ZADÁNÍ	13.12.2017	02.02.2018	▼
7	Změna ÚPmB B1/13-0	Projednání ZADÁNÍ	26.04.2017	29.10.2017	🌐 ▼
1	Nový územní plán pivovaru ve Vysokém Mýtě	Projednání ZADÁNÍ	03.02.2017	30.06.2017	🌐 ▼
2	Změny ÚPmB 43.soubor	Společné jednání o NÁVRHU	03.02.2017	29.08.2017	🌐 ▼
4	Změny ÚPmB 43.soubor	Veřejné projednání NÁVRHU	01.03.2017	02.01.2018	🌐 ▼
5	Návrh Změny č.65	Veřejné projednání NÁVRHU	16.04.2017	18.05.2017	▼

**Legenda barevného označení**

- Ukončené ale neuzavřené připomínkování
- Běžící/připomínkování
- Plánované připomínkování
- Ukončené a uzavřené připomínkování



Vyplníme požadované položky, přičemž podbarvená pole jsou povinná pro vyplnění. Po vyplnění položek zadáme *Uložit*.

#### VLOŽENÍ SEZNAM PROJEDNÁVANÝCH ÚPD

Název projednávané ÚPD

**Typ projednání**  
 Projednání ZADÁNÍ ▼

**Zahájení**

**Ukončení:**

**Zpracovatel**  
 ▼

**URL interní mapové aplikace**

**URL veřejné mapové aplikace**

**URL web stránek města**

Uložit
Zavřít

- **Název projednávané ÚPD** – název akce
- **Typ projednání** – číselník, výběr ze tří možností projednání ÚPD:
  - Projednání ZADÁNÍ
  - Společné jednání o NÁVRHU
  - Veřejné projednání NÁVRHU
- **Zahájení/Ukončení** – zapíšeme datum začátku a ukončení připomínkování projednávané ÚPD veřejností. Zadaný datumový interval ovlivňuje veřejnou část aplikace s nabídkou ÚPD k připomínkování veřejností
- **Zpracovatel** – jméno autora (projektanta) projednávané ÚPD, musí být zadáno prostřednictvím administrátora přes centrální evidenci uživatelů (dále CEU), kdy je projektantovi přiřazena role „Projektant\_ÚPD“
- **URL interní mapové aplikace** – vložení odkazu na interní mapovou aplikaci, která je nedílnou součástí aplikace Projednání ÚPD
- **URL veřejné mapové aplikace** – vložení odkazu na veřejnou mapovou aplikaci, která je součástí formuláře pro veřejnost
- **URL web stránek města** – vložení odkazu na dokumentaci projednávané ÚPD, který je následně integrován do veřejného formuláře aplikace v seznamu projednávaných ÚPD

URL odkaz na interní a veřejnou mapovou aplikaci připravuje administrátor ve spolupráci se zpracovatelem aplikace Projednání ÚPD. Pokyny pro přípravu mapové aplikace jsou uvedeny v administrátorské příručce.

URL web stránek města pro vložení si připravuje uživatel sám.

Každá projednávaná ÚPD je založena na novém řádku, který začíná barevně odlišenou ikonou dle časového stavu projednávané ÚPD. Časové stavy projednávaných ÚPD mohou být následující:



běžící veřejné připomínkování projednávané ÚPD



plánované připomínkování projednávané ÚPD – v případě, je-li vyplněn datum zahájení/ukončení až po aktuálním datumu





ukončené veřejné připomínkování projednávané ÚPD, ale doposud bez vypořádání připomínek/námitek - neuzavřené












ukončené a uzavřené připomínkování projednávané ÚPD

## 3.2 Ukončení projednání ÚPD

Je-li ÚPD projednaná a všechny podané připomínky/námítky jsou vypořádané, pak je možné určitý typ projednání kompletně uzavřít. Projednání může uzavřít pouze uživatel se speciálním právem v roli administrátora (admin).

V seznamu projednávaných ÚPD vyhledáme řádek s projednáním ÚPD, které chceme uzavřít a aktivujeme ikonu *editce* , kterou nalezneme po rozkliknutí ikony  v daném řádku:

ID	NÁZEV PROJEDNÁVANÉ ÚPD	TYP PROJEDNÁNÍ	ZAHÁJENÍ	UKONČENÍ	
8	Změna ÚPmB B1/16-CM - Areál Jaselských kasáren	Projednání ZADÁNÍ	13.12.2017	02.02.2018	
7	Změna ÚPmB B1/13-0	Projednání ZADÁNÍ			   
1	Nový územní plán pivovaru ve Vysokém Mýtě	Projednání ZADÁNÍ	03.02.2017	30.06.2017	 
2	Změny ÚPmB 43.soubor	Společné jednání o NÁVRHU	03.02.2017	29.08.2017	 
4	Změny ÚPmB 43.soubor	Veřejné projednání NÁVRHU	01.03.2017	02.01.2018	 
5	Návrh Změny č.65	Veřejné projednání NÁVRHU	16.04.2017	18.05.2017	


Zobrazí se nám editační formulář, ve kterém zaškrtneme pole *Uzavřeno*  a volbu uložíme.

Následně se nám ikona na začátku řádku s uzavřenou ÚPD zbarví na tmavě šedou barvu .

## 3.3 Zadání připomínek/námitek bez elektronického podání

Připomínky/námítky zaslané na úřad bez využití elektronického podání bude třeba zadat do aplikace Projednání ÚPD ručně, způsobem uvedeným postupně v následujících kapitolách.

### 3.3.1 Zaevidování podání

V aplikaci **Projednání ÚPD** zvolíme v záhlaví záložku **Podání** a aktivujeme ikonu *Nová položka*  :

VLOŽENÍ Podání

<p><b>Základní údaje</b></p> <p>Projednávané ÚPD <input type="text"/></p> <p>Číslo jednací <input type="text"/></p> <p>Datum el. podání <input type="text"/></p> <p>Datum podání <input type="text"/></p> <p>Vlastnický vztah podatele <input type="text"/></p> <p>Typ podatele <input type="text"/></p> <p><b>Adresa</b></p> <p>Ulice (č. p. / č. o. / č. e.) <input type="text"/></p> <p>Obec <input type="text"/></p> <p>PSČ <input type="text"/></p>	<p><b>Podatel</b></p> <p>Typ subjektu Fyzická osoba</p> <p>Jméno <input type="text"/></p> <p>Příjmení <input type="text"/></p> <p>Datum narození <input type="text"/></p> <p>Organizace <input type="text"/></p> <p>IČO <input type="text"/></p> <p><b>Kontaktní údaje</b></p> <p>Telefon <input type="text"/></p> <p>E-mail <input type="text"/></p>
--	---

Vyplníme požadované položky, přičemž podbarvená pole jsou povinná pro vyplnění. Ostatní nepovinné údaje uživatel doplní, jsou-li k dispozici.



Po vyplnění položek aktivujeme ikonu *Uložit*.



### 3.3.2 Založení dokumentu podání

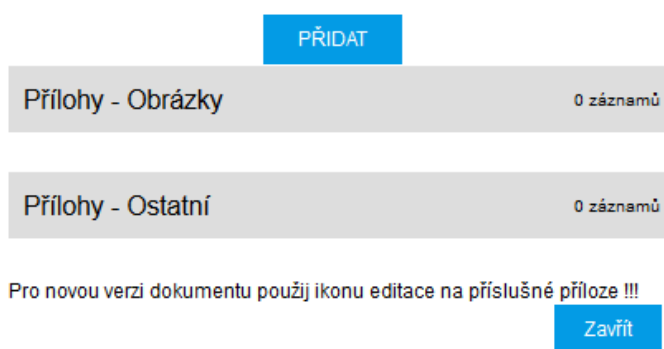
Pro případ, není-li došlé podání součástí spisové služby v naskenované podobě, postupujeme následovně:

zaslané podání naskenujeme ve formátu \*.PDF a vložíme jako přílohu k příslušnému podateli:

V seznamu podání nalezneme řádek se zadaným podáním:

Případně podání vyhledáme přes výběr aktivací ikony  v záhlaví hlavní lišty a zadáním alespoň jednoho identifikačního údaje do formuláře „Výběr podatelé“ a aktivujeme ikonu . Po té nám aplikace nabídne přehled vyhledaných údajů, ze kterého vybereme požadovaného podatele.

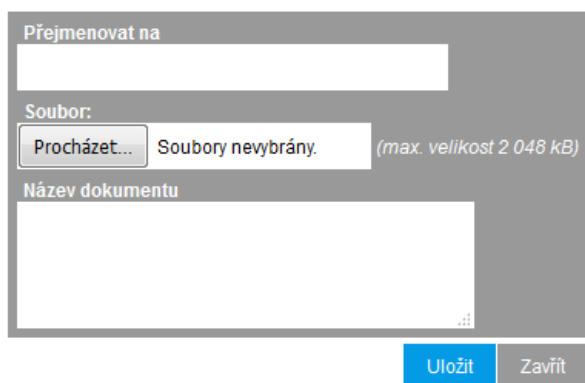
Po vyhledání nově zadaného podání v řádku aktivujeme ikonu *přílohy* , kterou nalezneme po rozkliknutí ikony  v daném řádku. Po té nám aplikace nabídne okno pro vložení příloh:



The screenshot shows a user interface for adding attachments. At the top, there is a blue button labeled "PŘIDAT". Below it, there are two grey rectangular boxes representing attachment categories: "Přílohy - Obrázky" with "0 záznamů" and "Přílohy - Ostatní" with "0 záznamů". Below these boxes, there is a text instruction: "Pro novou verzi dokumentu použij ikonu editace na příslušné příloze !!!". At the bottom right of this section, there is a blue button labeled "Zavřít".

Aktivací ikony *Přidat* se nám zobrazí okno „Vložení příloha“, kde aktivujeme ikonu *Procházet* a v adresářové struktuře vyhledáme námi požadovanou přílohu a uložíme. Uvedeným způsobem můžeme přidat více příloh.

## VLOŽENÍ PŘÍLOHA



### 3.3.3 Vložení připomínek/námitek podatele

Před zahájením vkládání připomínek/námitek od podatele, který je nepodal elektronickým způsobem bude nejprve potřeba jednotlivé připomínky/námítky předpřipravit v rastrové podobě ve formátu \*.gif, \*.tif nebo \*.jpg. Případně je může uživatel ručně do aplikace přepsat.

Po přípravě dílčích připomínek v jednom z uvedených formátů pak budeme připomínky do aplikace vkládat k příslušnému podateli následovně.

V řádku podatele připomínek/námitek aktivujeme ikonu *Přidat připomínku*




Po té se nám zobrazí okno pro zadání nové připomínky, kde vyplníme části

- Seznam projednávaných ÚPD – vybereme název projednávané ÚPD, ke které byly připomínky zaslány
- Připomínka – vyplníme údaje o vkládané připomínce:
  - **Označení** – vybereme označení ÚPD/změny, které se připomínka/námítka týká
  - **Typ** – vybereme z nabídky dle procesu projednávané dokumentace, jedná-li se o připomínku/námítku/podnět/požadavek
  - **Text** – můžeme vypsát ručně zadanou připomínku. Pokud chceme vložit naskenovanou podobu připomínky z originálního dokumentu, nebudeme tuto položku vyplňovat.
- Vyhodnocení – zde vyplníme pouze **Stav přijetí**, kde máme možnost ze 4 stavů:
  - k podpisu – pouze pro elektronicky zadané připomínky/námítky, u kterých se čeká na přijetí podepsaného podání
  - k vyhodnocení – připomínky/námítky, které splnily legislativní nároky k jejich vypořádání a mohou být předány k vyhodnocení pořizovatelem

- odloženo –pro elektronicky zadané připomínky/námítky, u kterých nebylo zasláno podepsané potvrzení, případně pro připomínky/námítky, které nesplňují náležitosti pro jejich vypořádání
- po termínu – připomínky/námítky došlé po stanoveném termínu projednání ÚPD

Pokud nebudeme připomínku/námítku přímo vyhodnocovat, zadané údaje uložíme.

Po té provedeme uložení připomínky/námítky v rastrové podobě (formát \*.gif nebo \*.jpg). Vkládání

provádíme v řádku zadané připomínky aktivací ikony *přílohy* , dále postupujeme dle návodu pro vložení přílohy.

### 3.4 Elektronicky zadané připomínky/námítky

Veřejnost má možnost zadávat svá podání k projednávání ÚPD prostřednictvím elektronického formuláře, který si aktivuje z webové stránky města v sekci Územní plánování. Veškeré připomínky/námítky zadané veřejností přes elektronický formulář se automaticky ukládají v aplikaci Projednání ÚPD do části Podání, kde jsou uloženy veškeré zadané identifikační údaje o podateli a dále k příslušnému podání jsou uloženy dílčí zadané připomínky/námítky. Připomínky/námítky zadané elektronickým formulářem se automaticky ukládají se stavem přijetí „k podpisu“.

Podatel, který zadal své připomínky/námítky elektronicky by měl do 5-ti dnů doručit na úřad podepsané potvrzení o zadání připomínek námítek. Teprve po doručení podepsaného potvrzení se automaticky změní stav přijetí zadaných připomínek „k vyhodnocení“/“odloženo“/“po termínu“ – viz.následující kapitoly.

#### 3.4.1 Spárování podepsaného potvrzení s elektronicky zadaným podáním

V případě zadaného elektronického podání obdrží úřad od podatele podepsané potvrzení k elektronicky zadanému podání, které mu je doručeno emailem po zadání elektronického podání. Podepsané potvrzení bude obsahovat čárový kód identifikace podatele a dále bude opatřeno štítkem s čárovým kódem z podatelny.

#### 3.4.2 Vyhodnocení stavu přijetí elektronicky zadaných připomínek/námítek

Aplikace nabízí celkem 4 stavy přijetí:

- **k podpisu** – pouze pro elektronicky zadané připomínky/námítky, u kterých se čeká na přijetí podepsaného podání
- **k vyhodnocení** – připomínky/námítky, které splnily legislativní nároky k jejich vypořádání a mohou být předány k vyhodnocení pořizovatelem
- **odloženo** –pro elektronicky zadané připomínky/námítky, u kterých nebylo do 5-ti dnů od jejich podání zasláno podepsané potvrzení, případně pro připomínky/námítky, které nesplňují náležitosti pro jejich vypořádání
- **po termínu** – připomínky/námítky došlé po stanoveném termínu projednání ÚPD

Jsou-li připomínky/námítky zadány elektronicky, automaticky jsou systémem zařazeny do stavu přijetí „**k podpisu**“, kde čekají na doručení podepsaného potvrzení od podatele.

Po přijetí podepsaného potvrzení podatelem a jeho spárování s elektronickým podáním, aplikace následně přeřadí automaticky zadané připomínky/námítky na podkladě vyhodnocení datumu el. podání a datumu podání následovně:

1. je-li podepsané potvrzení došlé do 5 – ti dnů od elektronického podání, přeřadí se připomínky/námítky do stavu přijetí „**k vyhodnocení**“ s číslem jednacím přiřazeným při elektronickém podání, datum podání je pak automaticky doplněno shodně s datuem elektronického podání,
2. je-li podepsané potvrzení došlé v rozmezí 6-30 dnů od elektronického podání, přeřadí se připomínky/námítky do stavu přijetí „**k vyhodnocení**“ s číslem jednacím přiřazeným podatelnu a datuem podání shodným s datuem došlého potvrzení,
3. je-li podepsané potvrzení došlé po30 – ti dnech od elektronického podání, přeřadí se připomínky/námítky do stavu přijetí „**po termínu**“ s číslem jednacím přiřazeném podatelnu a datuem podání shodným s datuem došlého potvrzení,


### 3.5 Vyhodnocení připomínek/námitek

Před samotným vyhodnocením připomínek/námitek musíme nejprve vybrat všechny připomínky/námítky k vyhodnocení pro příslušné projednání ÚPD.

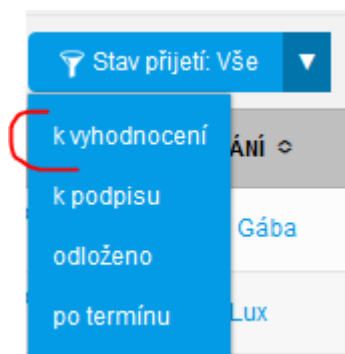
#### 3.5.1 Seznam připomínek/námitek k vyhodnocení

##### 3.5.1.1 Vyhledání ze Seznamu projednaných ÚPD

V aplikaci **Projednání ÚPD** zvolíme záložku **Projednávané ÚPD** a v základním přehledu projednávaných ÚPD vyhledáme název projednávané ÚPD, kde chceme vyhodnocovat






připomínky/námítky. V daném řádku aktivujeme ikonu  (Přechod do agendy Připomínky), kterou dostaneme přehled všech připomínek k danému projednání

Pro vyhodnocení připomínek/námitek se budeme zabývat připomínkami/námítkami, které jsou ve stavu Připomínky – k vyhodnocení:



### 3.5.1.2 Vyhledání výběrem Připomínek

V aplikaci **Projednáání ÚPD** zvolíme záložku **Připomínky** a zadáme výběrová kritéria pro vyhledání připomínek/námitek, např. zadáním názvu projednávané ÚPD a dle stavu vyhodnocení – k vyhodnocení a aktivujeme ikonu Vyhledat:

**Připomínky**     

V Ý B Ě R PŘIPOMÍNKY

Seznam projednávaných ÚPD

Projednávaná ÚPD  
Změny ÚPmB 43.soubor - Veřejné projednání NÁVRHU

**Připomínka**

Č.j.  Spis. ID

č.  Pořadí

Označení  Městská část  Název KÚ

Typ

**Vyhodnocení**

Stav přijetí


Garant  Téma

Věcná shoda

Pokyn k zapracování

Stav řešení  Datum vyhodnocení do


**Mapa**

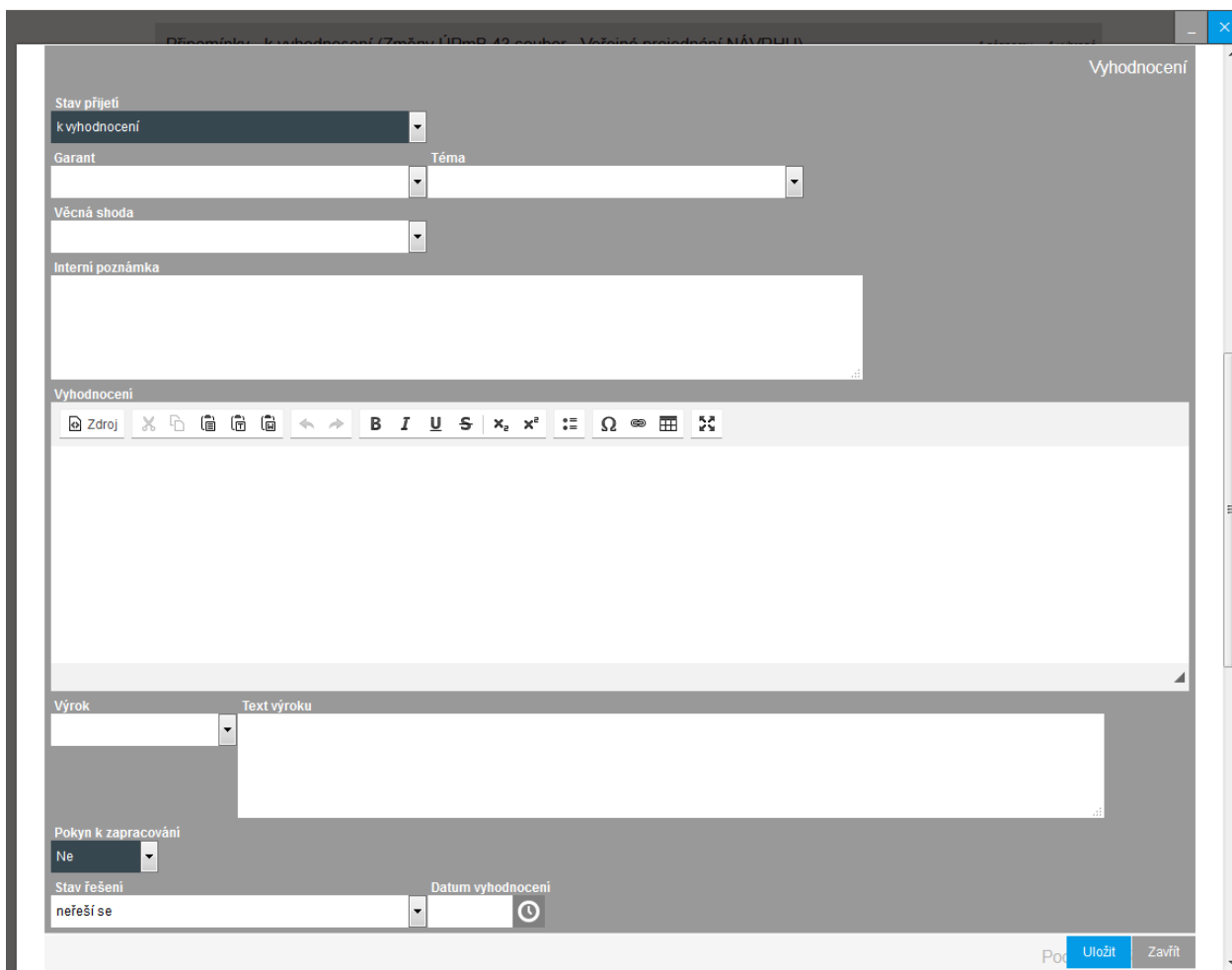
Zákres do mapy  Souřadnice geometrie  

[Vyhledat](#)

Po té nám aplikace nabídne seznam připomínek/námitek dle nastavených výběrových kritérií.

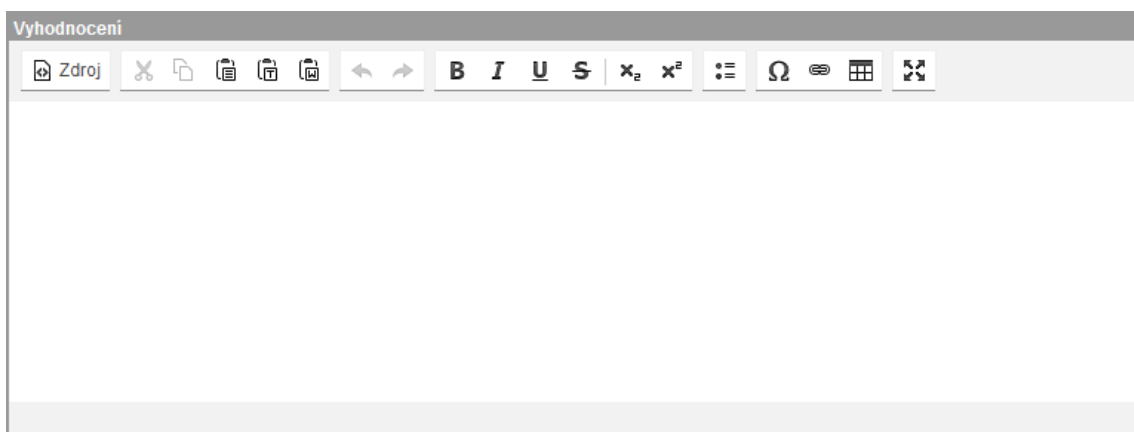
### 3.5.2 Vypořádání připomínek/námitek

V seznamu připomínek/námitek k vyhodnocení aktivujeme ikonu editovat  v příslušném řádku připomínky/námítka, ke které chceme napsat vyhodnocení. Otevře se okno, které nás informuje o projednávané ÚPD, textu připomínky, informaci o podateli a nabízí nám část Vyhodnocení, která se skládá z následujících položek:



- **Stav přijetí** – číselník, měla by být přednastavena hodnota „k vyhodnocení“
- **Garant** – uživatelsky nastavitelný číselník se jmény pracovníků, kteří mohou provádět vyhodnocení připomínek – číselník je potřeba naplnit ve spolupráci s administrátorem aplikace, který má uživatelská práva pro editaci číselníku garantů

- **Téma** – uživatelsky nastavitelný číselník pro témata, kterých se daná připomínka/námítka týká – např. doprava, příroda apod. - číselník je potřeba naplnit ve spolupráci s administrátorem aplikace, který má uživatelská práva pro editaci číselníku
- **Interní poznámka** – textové pole pro vložení interní poznámky
- **Vyhodnocení** – vlastní text vyhodnocení. Textové pole pro vyhodnocení dále nabízí možnosti úpravy textu pomocí nástrojů (ikon) v záhlaví textového pole, ke kterým se váže plovoucí popiska s vysvětlením:







- **Výrok** – uživatelsky nastavitelný číselník se stručným vyjádřením výroku – plnění číselníku je vázáno na speciální uživatelské právo
- **Text výroku** – textové pole pro doplnění výroku
- **Pokyn k zpracování** – box s nabídkou:
  - Ne – nastaví se v případě, nevyplynou-li z vyhodnocení připomínky/námítky žádné pokyny pro zpracovatele ÚPD
  - Ano - nastaví se v případě, vyplynou-li z vyhodnocení připomínky/námítky pokyny pro zpracovatele ÚPD.
- Pokyn pro zpracovatele – v případě nastavení Ano u **Pokynu k zpracování** se uživateli automaticky otevře textové pole pro zapsání pokynu pro zpracovatele:



- Stav řešení – číselník s nabídkou:
  - Neřeší se – připomínka/námítka není vyhodnocena
  - V řešení - připomínka/námítka se vyhodnocuje – je ve stavu vyhodnocování
  - Ke schválení - připomínka/námítka je vyhodnocena a čeká na kontrolu a schválení nadřízeného uživatele
  - Hotovo – zobrazí se pouze uživateli se speciálním právem – vyhodnocená připomínka/námítka byla zkontrolována, schválena

Na základě nastavení Stavů řešení se přebarvuje ikona self na začátku řádku připomínky/námítky následovně:

Legenda barevného označení připomínky	
neřeší se	
v řešení	
ke schválení	
hotovo	

- Datum vyhodnocení – datum vyhodnocení pro stav řešení ke schválení/hotovo

Po vyplnění údajů pro část vyhodnocení aktivujeme ikonu **Uložit**.



**Podmínky užití:**

Copyright © 2017 T-MAPY spol. s r.o.

Žádná část tohoto dokumentu nesmí být kopírována žádným způsobem bez písemného souhlasu majitelů autorských práv. Autorská a jiná díla odvozená z tohoto díla podléhají ochraně autorských práv vlastníků. Dokument obsahuje informace chráněné autorskými právy.