

Uživatelská dokumentace		Status: VYDÁNO	Datum: 27.8.2026
Projekt: AI asistent pro správní řízení Zkrácený název projektu: AIASŘ Registrační číslo projektu: CZ.31.3.0/0.0/0.0/25_165/0011698 Operační program: NPO			
Dodavatel: CLOUDFIELD a.s.			
Vlastník: Josef Bačkovský	Editor: Josef Bačkovský	Schvalovatel: Josef Bačkovský	
Odběratel: Ministerstvo vnitra České republiky			

Historie verzí:

Verze	Popis	Změnil	Datum
1.0	Core modul a 3 agendy	Josef Bačkovský	27.8.2026

Obsah

1. Úvod	3
1.1. Pro koho je dokument určen	4
2. Uživatelské prostředí.....	4
2.1. Přihlášení a odhlášení	4
2.1.1. Jak se přihlásit.....	4
2.1.2. První přihlášení	4
2.1.3. Odhlášení a vypršení relace	4
2.2. Hlavní stránka a orientace v rozhraní	4
2.2.1. Co na hlavní stránce najdete	5
2.2.2. Prvky společné všem obrazovkám	5
2.3. Profil uživatele	6
2.3.1. Údaje z CAAIS	6
2.3.2. Role a oprávnění.....	6
2.3.3. Doplnkové údaje.....	6
2.4. Přístupnost	6
3. Role, oprávnění a povinnosti	6
3.1. Role a co otevírají	7
3.1.1. Jak se role přidělují a jak si je ověříte.....	7
3.2. Co v Systému vidíte.....	7
3.3. Bezpečnostní funkce, které používáte	8
3.4. Povinnosti uživatele.....	8
4. Práce v agendě	8
4.1. Přehled průchodu případem	8
4.2. Agendy a přehled případů	9
4.2.1. Co najdete v přehledu případů	9
4.2.2. Které případy v seznamu vidíte	9
4.3. Založení případu	10
4.3.1. Jak založit případ	10
4.4. Krok 1: Nahrání dokumentů	10
4.4.1. Podporované formáty a limity	11
4.4.2. Jak nahrát dokumenty.....	11
4.5. Krok 2: Analýza dokumentů	11
4.5.1. Výsledek analýzy	12
4.5.2. Jak opravit klasifikaci	12
4.5.3. Jak odebrat údaj, který do spisu nepatří	12
4.5.4. Rozsah řízení u oprávnění (živnostenská agenda).....	13

4.5.5.	Jak zaznamenat ověření zvláštní ochrany (kácení dřevin)	13
4.6.	Krok 3: Kontrola kompletnosti	13
4.6.1.	Jak pokračovat	14
4.6.2.	Kontrola rejstříků (živnostenská agenda)	14
4.7.	Krok 4: Právní posouzení	14
4.7.1.	Co posoudit.....	15
4.7.2.	Volba procesní cesty	15
4.7.3.	Volba varianty rozhodnutí (kácení dřevin)	15
4.7.4.	Volba výroku (živnostenská agenda)	16
4.8.	Krok 5: Návrh rozhodnutí.....	16
4.8.1.	Jak pracovat s návrhem	17
4.8.2.	Podmínky rozhodnutí (kácení dřevin).....	17
4.9.	Další úkony v případě	18
4.9.1.	Jak spustit další úkon	18
4.9.2.	Čekací stavy	18
4.9.3.	Zrušení běhu	18
4.10.	Po vydání rozhodnutí	18
4.10.1.	Záznam doručení	18
4.10.2.	Právní moc a odvolání	18
4.11.	Ukončení a archivace případu.....	19
4.11.1.	Ukončení případu.....	19
4.11.2.	Archivace	19
4.11.3.	Smazání omylem založeného případu	19
5.	Zásady práce s asistentem	19
5.1.	Výstupy asistenta a odpovědnost úředníka	20
5.1.1.	Než výstup potvrdíte	20
5.1.2.	Co s výstupem můžete udělat	20
5.2.	Pokyn k přepracování	20
5.3.	Nedostupnost asistenta	20

1. Úvod

Uživatelská dokumentace Systému AI Asistent pro správní řízení (dále „Systém“). Popisuje uživatelské prostředí Systému a postupy práce úředníka v agendách od přihlášení přes zpracování případu po jeho archivaci.

Systém je **podpůrný nástroj úředníka**. Připravuje podklady a návrhy, rozhodovací odpovědnost zůstává vždy na úředníkovi.

1.1. Pro koho je dokument určen

Pro úředníky pracující v agendách a čtenáře agend. Postupy rolí, které spravují obsah agend a Systém (správce šablon úřadu, správce metodik úřadu, úředník gesčního ministerstva a obě administrátorské role), popisuje administrátorská dokumentace. Všem rolím jsou postupy dostupné i přímo v aplikaci v nápovědě.

Dokument nepředpokládá technickou znalost Systému. Předpokládá běžnou znalost práce v prohlížeči a znalost správné agendy, kterou uživatel vykonává.

2. Uživatelské prostředí

Kapitola popisuje přihlášení, hlavní stránku a prvky společné všem obrazovkám. Postupy práce v modulech jsou v dalších kapitolách.

2.1. Přihlášení a odhlášení

Systém je webová aplikace. Pracuje se v běžném prohlížeči, nic se neinstaluje. Podporované jsou aktuální verze prohlížečů Chrome, Edge, Firefox a Safari.

2.1.1. Jak se přihlásit

1. Otevřete adresu Systému v prohlížeči.
2. Klikněte na „Přihlásit se přes CAAIS“.
3. Přihlaste se údaji, které používáte v CAAIS. Po ověření vás Systém vrátí na hlavní stránku.

Systém nemá vlastní hesla, protože účet i heslo spravuje CAAIS.

2.1.2. První přihlášení

Přihlášení proběhne úspěšně, ale dokud nemáte přidělené role, nemáte zpřístupněný žádný modul a uvidíte stránku „Nemáte přiřazený žádný modul“. Role přiděluje Lokální administrátor vašeho úřadu. Obratě se na něj a po přidělení se přihlaste znovu.

2.1.3. Odhlášení a vypršení relace

Práci ukončete volbou „Odhlásit“ v uživatelském menu v pravém horním rohu.

Relace vyprší po 30 minutách nečinnosti a nejpozději 8 hodin od přihlášení. Systém vás odhlásí a při dalším kroku zobrazí přihlašovací obrazovku s vysvětlením, proč k odhlášení došlo.

Upozornění: Na sdíleném počítači se vždy odhlaste. Samotné zavření okna prohlížeče relaci neukončí.

2.2. Hlavní stránka a orientace v rozhraní

Po přihlášení se otevře hlavní stránka, která slouží jako rozcestník do všech částí Systému. Vede odsud cesta do pracovních modulů, do administrativní části i do nápovědy.

Vítejte, Jana Dvořáková

Úředník SÚ · Město Benešov · Uživatel agendy: Přestupky, Kácení dřevin



Práce v agendách

Spisy a řízení v
přidělených agendách

Nápověda

Workflow a návody

Moje případy

Založit nový případ

6 případů



Název případu	Agenda	Č. jednací	Aktuální běh	AI	Stav	Vlastník	Vytvořeno
Rušení nočního klidu v Tyršově ulici	Přestupky	MUBN/2026/00412	Běh #2 · Rozhodnutí ve věci	● Busy	Rozpracovaný	Jana Dvořáková	1. 6. 2026
Nedovolené parkování na veřejné zeleni	Přestupky	MUBN/2026/00407	Běh #1 · Oznámení o zahájení řízení	● OK	Čeká na vyjádření	Jana Dvořáková	1. 6. 2026
Znečištění veřejného prostranství u sběrného dvora	Přestupky	MUBN/2026/00398	—	—	Nový	Jana Dvořáková	1. 6. 2026
Kácení dvou lip u čp. 214	Kácení dřevin	MUBN/2026/00381	Běh #1 · Výzva k doplnění	● OK	Čeká na doplnění	Jana Dvořáková	1. 6. 2026
Neoprávněný zábor chodníku stavebním materiálem	Přestupky	MUBN/2026/00355	Běh #3 · Rozhodnutí ve věci	● OK	Rozhodnutí připraveno	Jana Dvořáková	1. 6. 2026

5

záznamů na stránku



• Národní plán obnovy • Financováno EU – NextGenerationEU • Ministerstvo vnitra ČR • Reg. č. projektu: CZ.31.3.0/0.0/0.0/22_040/0007962

© 2026 Ministerstvo vnitra ČR · MVAIG v1.0

gov.cz · NPO · EU/NextGenerationEU

Hlavní stránka: horní lišta se stavem AI asistenta a notifikacemi, dlaždice dostupných modulů a seznam Moje případy

2.2.1. Co na hlavní stránce najdete

- **Dlaždice modulů.** Zobrazují se jen ty, ke kterým máte oprávnění: „Práce v agendách“, „Šablony“, „Lokální metodiky“, „Glob. metodiky“, „Administrace“ a „Nápověda“, která je dostupná vždy.
- **Moje případy.** Seznam případů, které vlastníte, s agendou, číslem jednací, aktuálním během, stavem a nejbližší lhůtou. Nad seznamem je vyhledávání a filtr, kliknutím na název případu přejdete do detailu. Tlačítko „Založit nový případ“ a tento seznam vidí uživatelé, kteří mají v některé agendě právo zapisovat.
- **Vaše zařazení.** Pod pozdravem je uvedena vaše role, úřad a agendy, ke kterým máte přístup.

Pokud některou dlaždici nevidíte, nemáte k danému modulu přidělenou roli.

2.2.2. Prvky společné všem obrazovkám

V horní liště jsou nezávisle na tom, kde se v Systému nacházíte:

- **Název aplikace** vlevo. Kliknutím na něj se vrátíte na hlavní stránku.

- **Stav AI asistenta** s hodnotou „AI připraven“ nebo „AI nedostupná“. Při nedostupnosti nelze spustit nový běh, ostatní práce se Systémem pokračuje.
- **Zvoneček notifikací** s počtem nepřečtených. Odkazem u notifikace přejdete na dotčené místo v případě, volbou „Označit přečtené“ ji z přehledu odbavíte.
- **Uživatelské menu** pod vaším jménem s volbami „Profil“ a „Odhlásit“.
- **Ikona otazníku**, která otevírá nápovědu v aplikaci.
- **Přepínač vzhledu** mezi světlým a tmavým režimem.

Pod lištou je hlavní navigace (podle oprávnění „Domů“, „Agendy“, „Metodiky“, „Glob. metodiky“, „Administrace“) a drobečková navigace, která ukazuje, kde v Systému jste, a umožňuje vrátit se o úroveň výš.

Tip: Nápověda je dostupná i uživateli, který zatím nemá přiřazený žádný modul.

2.3. Profil uživatele

Profil otevřete z uživatelského menu v pravém horním rohu. Slouží hlavně k ověření, jaká oprávnění vám úřad přidělil.

2.3.1. Údaje z CAAIS

Jméno a příjmení, uživatelské jméno, ID uživatele, e-mail, pracoviště, roli a oprávnění přebírá Systém z CAAIS a nelze je zde měnit. Opravu těchto údajů řešte tam, kde je váš účet veden.

2.3.2. Role a oprávnění

V řádcích „Role“ a „Oprávnění“ vidíte přidělenou roli a agendy, ve kterých pracujete jako uživatel nebo jako čtenář. Když vám některá část Systému není přístupná, zkontrolujte nejprve tento přehled a případný rozpor řešte s Lokálním administrátorem úřadu.

2.3.3. Doplnkové údaje

Vyplnit si můžete pole „Telefon“ a „Funkce / pozice“, která slouží ke kontaktu v rámci úřadu. Změnu uložte tlačítkem „Uložit změny“.

2.4. Přístupnost

Rozhraní Systému je postavené na designovém systému gov.cz a splňuje požadavky na přístupnost webových stránek orgánů veřejné správy. Co z toho využijete při běžné práci:

- **Ovládání klávesnicí.** Celé rozhraní se dá projít klávesou Tab, aktivní prvek je vždy viditelně zvýrazněný. Odkaz „Přejít na obsah“ na začátku stránky přeskočí navigaci rovnou do obsahu.
- **Čtečky obrazovky.** Ovládací prvky, tabulky a stavové informace mají textové popisy a změny stavu Systém oznamuje.
- **Světlý a tmavý režim.** Přepínač je v horní liště.

3. Role, oprávnění a povinnosti

Co v Systému uvidíte a co v něm smíte, určují role přidělené vašemu účtu. Kapitola shrnuje, které role Systém rozlišuje a co otevírají, jak se přidělují a ověřují, jaká data uživatel vidí, které bezpečnostní funkce sám používá a jaké povinnosti při práci se Systémem má.

3.1. Role a co otevírají

Role	Co v Systému dělá	Postupy
Úředník správního úřadu	Zakládá a zpracovává případy v agendách, ke kterým má přístup: nahrání dokumentů, kroky 1 až 5, ukončení a archivace případu	kapitola Práce v agendě
Čtenář agendy	Prohlíží všechny případy agendy bez možnosti zápisu a schvaluje žádosti o přeskočení kroku 4 nebo 5	kapitola Práce v agendě
Správce šablon úřadu	Spravuje šablony dokumentů úřadu napříč jeho agendami	administrátorská dokumentace
Správce metodik úřadu	Spravuje lokální metodiky úřadu napříč jeho agendami	administrátorská dokumentace
Úředník gesčního ministerstva	Spravuje globální metodiky agendy, za kterou ministerstvo odpovídá	administrátorská dokumentace
Lokální administrátor	Nahlíží na uživatele a jejich role, auditní záznamy, číselníky a nastavení svého úřadu	administrátorská dokumentace
IT administrátor	Totéž na úrovni celého Systému, plus systémová nastavení	administrátorská dokumentace

Role se sčítají. Jeden účet jich může mít víc a Systém mu zpřístupní vše, co z nich plyne. Uživatel bez jakékoli role se přihlásí, ale žádný modul se mu neotevře.

Systém rozlišuje dvě věci, které Profil zobrazuje odděleně. Řádek „Role“ uvádí, kým v Systému jste, řádek „Oprávnění“ pak agendy, ve kterých pracujete, ve tvaru „Uživatel: Přestupky“ nebo „Čtenář: Kácení dřevin“. Přístup se přiděluje **ke každé agendě zvlášť**. Úředník oprávněný k přestupkům se k případům kácení dřevin nedostane, dokud mu není přidělen i přístup k této agendě.

3.1.1. Jak se role přidělují a jak si je ověříte

Role nevznikají v Systému. Přiděluje je lokální administrátor vašeho úřadu v CAAIS a v Systému je změnit nelze. Svá oprávnění ověříte v Profilu (viz kapitola Uživatelské prostředí). Systém pracuje s rolemi z vašeho posledního přihlášení, takže se změna projeví až po novém přihlášení.

3.2. Co v Systému vidíte

Rozsah viditelných dat vymezují tři pravidla, která platí současně:

- **Úřad.** Vidíte pouze data svého úřadu. Případy, šablony ani metodiky jiných úřadů nejsou dostupné a nelze je vyhledat.
- **Agenda.** Vidíte pouze agendy, ke kterým máte přidělený přístup. Ostatní se v nabídce nezobrazují.
- **Vlastnictví případu.** Jako úředník správního úřadu pracujete s případy, které vlastníte. Čtenář agendy naproti tomu vidí všechny případy dané agendy, ale jen ke čtení.

Uzavřený a archivovaný případ je pouze ke čtení bez ohledu na roli. Úkony v něm nelze provádět ani jej znovu otevřít.

Prázdný seznam případů nebo chybějící dlaždice na hlavní stránce proto nejsou chybou Systému, ale důsledkem přidělených oprávnění.

3.3. Bezpečnostní funkce, které používáte

- **Přihlášení přes CAAIS.** Centrální správa účtů a hesel. Postup přihlášení je v kapitole Uživatelské prostředí.
- **Odhlášení a automatické vypršení relace.** Limity relace a postup odhlášení jsou v kapitole Uživatelské prostředí.
- **Antivirová kontrola dokumentů.** Každý nahrávaný soubor Systém zkontroluje. Postup při infikovaném souboru je v kapitole Práce v agendě.
- **Kontrola oprávnění.** Pokud na obrazovku nemáte oprávnění, Systém ji neotevře a oznámí to. Chybějící oprávnění nelze v aplikaci obejít.
- **Záznam činností.** Úkony provedené v Systému se zaznamenávají do auditní stopy spolu s tím, kdo a kdy je provedl. Do záznamů nahlíží lokální administrátor úřadu, obsah spisu se v nich nezobrazuje.

3.4. Povinnosti uživatele

1. **Rozhodovací odpovědnost zůstává na vás.** Výstupy Systému jsou podklad, ne rozhodnutí. Před schválením a vydáním úkonu je zkontrolujte proti spisu a platné právní úpravě.
2. **Vkládejte pouze dokumenty a údaje, které patří do daného případu.** Systém není úložiště obecných dokumentů ani nástroj pro dotazy mimo spis.
3. **S osobními údaji ve spisu nakládejte podle pravidel svého úřadu.** Výstupy Systému obsahují údaje ze spisu, mimo Systém je proto předávejte jen v rozsahu, který úřad připouští.
4. **Chraňte svůj účet.** Přihlašovací údaje nesdílejte a nepracujte pod účtem jiného uživatele. Úkony se zaznamenávají na účet, pod kterým byly provedeny.
5. **Ukončujte práci odhlášením,** zvláště na sdíleném počítači.
6. **Hlaste bezpečnostní incidenty a vady.** Podezření na zneužití účtu, neoprávněný přístup nebo chybný výstup Systému oznamte lokálnímu administrátorovi svého úřadu.

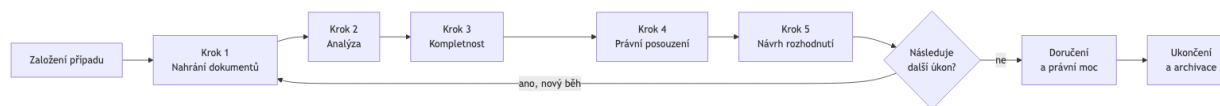
Podrobná bezpečnostní pravidla úřadu tato kapitola nenahrazuje. Vymezuje pouze povinnosti ve vztahu k Systému.

4. Práce v agendě

Kapitola je příručkou k modulu práce v agendách, hlavnímu pracovnímu modulu Systému, a je určena rolím uživatel agendy a čtenář agendy. Průchod případem je pro všechny agendy společný. Odchytky jednotlivých agend jsou uvedeny u kroku, kterého se týkají.

4.1. Přehled průchodu případem

Úředník založí případ, nahraje do něj dokumenty spisu a spustí zpracování. Asistent projde kroky Analýza dokumentů, Kontrola kompletnosti, Právní posouzení a Návrh rozhodnutí. Výstup každého kroku úředník posoudí a buď jej potvrdí, nebo vrátí k přepracování. Jeden takový průchod je jeden běh. Po vydání rozhodnutí se do Systému zaznamenává doručení a právní moc, případ se ukončí a archivuje.



4.2. Agendy a přehled případů

Volbou „Agendy“ v hlavní navigaci otevřete rozcestník Moje agendy. Zobrazují se na něm jen agendy, ke kterým máte přidělené oprávnění, u každé je počet vašich vlastních případů a počet rozpracovaných. Kliknutím na agendu se dostanete do přehledu jejích případů.

4.2.1. Co najdete v přehledu případů

Přehled případů agendy Přestupky: rychlé filtry s počty a tabulka případů se sloupce Č. jednací, Sp. zn., Aktuální běh, AI, Stav, Vlastník, Vytvořeno a Další lhůta

Nad tabulkou jsou rychlé filtry „Vyžadují mou akci“, „Čekají“, „Uzavřené“ a „Vše“ s počtem případů. Tabulka ukazuje u každého případu číslo jednací, spisovou značku, aktuální běh, stav zpracování AI, stav případu, vlastníka, datum vytvoření a nejbližší lhůtu. Kliknutím na název případu otevřete jeho detail. Na užší obrazovce se tabulka posouvá do stran a sloupec s názvem případu zůstává přisazený vlevo.

Vpravo nad tabulkou je vyhledávání podle názvu, čísla jednacího a spisové značky a filtry „Fáze případu“ a „Období“. Tlačítko „Vymazat“ všechny filtry zruší.

4.2.2. Které případy v seznamu vidíte

Záleží na tom, jakou máte v agendě roli:

- **Uživatel agendy** vidí případy, které vlastní. Případy kolegů v seznamu nejsou.
- **Čtenář agendy** vidí všechny případy agendy a může je zúžit filtrem „Vlastník“. První rychlý filtr se mu jmenuje „Aktivní“, protože se u něj nečeká na jeho vlastní úkon.

Tip: Nejbližší lhůta je ve sloupci „Další lhůta“ barevně odlišená (po termínu červeně). Rychlý filtr „Vyžadují mou akci“ ukáže případy, kde se čeká na váš úkon.

4.3. Založení případu

Případ může založit úředník, který má v agendě právo zapisovat. Založením se stanete vlastníkem případu a případ se vám objeví v přehledu případů agendy.

4.3.1. Jak založit případ

1. V přehledu případů klikněte na „Založit nový případ“.
2. Vyplňte „Název případu“ a „Číslo jednací“. Obě pole jsou povinná. Číslo jednací musí být jedinečné napříč Systémem. Je-li už obsazené, Systém založení odmítne hláškou „Číslo jednací je již obsazeno“.
3. Doplněte „Spisovou značku“, pokud ji už znáte. Je nepovinná.
4. Zkontrolujte „Datum přijetí podání“. Systém předvyplňuje dnešní datum.
5. V poli „Stav řízení při založení“ zvolte „Nové podání“ u nově přijatého podání, nebo „Probíhající řízení“, pokud řízení už běží a do Systému je vkládáte rozpracované.
6. Potvrďte tlačítkem „Založit případ“. Systém otevře detail případu v Kroku 1, kde rovnou nahrajete dokumenty spisu.

V živnostenské agendě dialog navíc žádá „Typ řízení (dráha)“ a „Právní důvod“. Obě pole jsou povinná a nabídka právních důvodů se řídí zvolenou dráhou. U řízení z moci úřední a u ohlášení s vadou se případ zakládá vždy jako probíhající řízení, pole „Stav řízení při založení“ se proto nenabízí. Víte-li o souběžném řízení k témuž oprávnění, uveďte ho v poli „Souběžné řízení k témuž ŽO (dle IS RŽP)“ a doplňte „Sp. zn. souběžného řízení“.

Tip: Volbu ze založení lze u živnostenské agendy později opravit akcí „Upravit volbu ze založení“ v menu „Akce“, ale až po ukončení běhu. Opravená volba platí pro příští běh, dosud vytvořené výstupy asistenta se nepře počítají.

4.4. Krok 1: Nahrání dokumentů

Prvním krokem zpracování případu je nahrání všech dokumentů, které k případu patří: podání a oznámení, výpovědi, výpisy z rejstříků, protokoly, fotodokumentace, vyjádření účastníků. Asistent je pak analyzuje v Kroku 2.

Neúspěšné výzvy úřední osoby

Dokumenty nahraný

Oznamovatel: — Obviněný: — Spácháno: —

1 Nahrání dokumentů 2 Analýza 3 Kompletnost 4 Právní posouzení 5 Návrh rozhodnutí



 Přetáhněte soubory sem, nebo [vyberte ze zařízení](#)

PDF, JPEG, PNG, DOCX do 10 MB · WAV, MP3, AVI, MPG do 500 MB

Dokumenty (2)

Název dokumentu	Typ	Nahrál	Datum nahrání	Verze	AV stav	Štítky
Oznámení_prestupku.pdf	PDF	Jana Dvořáková	22. 8. 2026	v1	Čistý	Přidat štítek Přidat ⋮
Uředni_zaznam_police.pdf	PDF	Jana Dvořáková	22. 8. 2026	v1	Čistý	Přidat štítek Přidat ⋮

Judikatura (0)

K případu není vybrána žádná judikatura.

AI AGENTI

Extrakční	● Čeká
Interpretační	● Čeká
Kontrolní	● Čeká
Hodnotící	● Čeká
Návrhový	● Čeká

LHŮTY

Žádné lhůty

0

Dokumenty jsou připravené – spusťte analýzu.

✓ Spustit analýzu dokumentů · Krok 2 →

Krok 1 – Nahrání dokumentů: plocha pro přetažení souborů, tabulka nahraných dokumentů s verzí, AV stavem a štítky, panel Judikatura a tlačítko Spustit analýzu dokumentů

4.4.1. Podporované formáty a limity

- Textové a obrazové dokumenty: PDF, JPEG, PNG, DOCX, XLSX, XLS – nejvýše 10 MB na soubor.
- Audiovizuální soubory: WAV, MP3, AVI, MPG – nejvýše 500 MB na soubor. Zpracuje je jen agenda přestupků. V ostatních agendách soubor sice nahrajete, ale asistent s ním nepracuje a v Kroku 2 skončí ve stavu „Chyba“.

4.4.2. Jak nahrát dokumenty

- Přetáhněte soubory do vyznačené plochy, nebo klikněte na „vyberte ze zařízení“.
- Volitelně přiřaďte dokumentu vlastní štítky ve sloupci „Štítky“ – text napíšete do pole „Přidat štítek“ (nejvýše 50 znaků). Slouží k vaší orientaci ve spisu, klasifikaci asistentem neovlivňují.
- Po nahrání klikněte na „Spustit analýzu dokumentů · Krok 2 →“.

Upozornění: Dokumenty procházejí antivirovou kontrolou. Soubor se škodlivým kódem Systém označí jako „Infikováno“ a nepoužije. Nahrajte jiný, nebo si vyžádejte nový od oznamovatele.

4.5. Krok 2: Analýza dokumentů

V Kroku 2 asistent zpracuje nahrané dokumenty. Vytěží z nich text (u obrázků a skenů pomocí OCR, u audiovizuálních záznamů přepisem), zařadí každý dokument do kategorie a vypíše z něj klíčové údaje.

AI ASA
AI Asistent

AI připraven

Jana Dvořáková

Přehled případů | MUBN/2026/00427 - Přestupky

Běh #1 - Oznámení o zahájení řízení Zrušit běh Akce

Neuposlechnutí výzvy úřední osoby Rozpracovaný

Oznamovatel: Policie České republiky, Krajské ředitelství policie Jihoč... Obviněný: Robin Růžicka Spáchaná: 16. 1. 2026 - železniční trať ve směru Prachovice - Volar...

Nahrání dokumentů Analýza Kompletnost Právní posouzení Návrh rozhodnutí

DOKUMENTY 2

- Oznámení_prestupku.pdf Dokument - 22. 8. 2026
- Uredni_zaznam_policie.pdf Dokument - 22. 8. 2026

ÚČASTNÍCI 2

- Robin Růžicka obviněný - 18. 5. 1953
- Policie České republiky, Krajsk... oznamovatel

TIMELINE 4

- 22. 8. 2026 15:01 Analýza dokončena
- 22. 8. 2026 15:00 Analýza zahájena
- 22. 8. 2026 14:59 Nahrány dokumenty

Výsledky v tomto běhu (2) – klasifikace

Oznámení o přestupku (1) Hotovo

Oznámení_prestupku.pdf · 22. 8. 2026 Vytěženo

Klasifikace: Oznámení o přestupku

Spisová značka: KRPC-64684-9/PŘ-2025-020613

Popis obsahu: Oznámení přestupku proti veřejnému pořádku s popisem jednání osoby zadržené/řešené hlídkou; osoba se odmítla prokázat totožnost, snažila se odejít zpět ke kolejím a verbálně napadala hlídku.

Další okolnosti: Po několika výzvách jménem zákona a poučení o možných následcích svého neuposlechnutí odmítl prokázat totožnost. Místo se snažil opustit v tendenci se vrátit na koleje. Hlídku verbálně napadal slovy o tom, že by byla potřeba samopal do zad a následně zlatého „brenka“ do koulí.

Právní kvalifikace: podle § 5 odst. 1, písm. a), b) zákona číslo 251/2016 Sb. o

AI AGENTI

- Extrakční Dokončeno
- Interpretační Dokončeno
- Kontrolní Čeká
- Hodnotící Čeká
- Návrhový Čeká

LHŮTY 0

Žádné lhůty

AI analýza dokumentů je hotová – zkontrolujte správnost a potvrďte. Potvrdit a pokračovat · Krok 3

© 2026 Ministerstvo vnitra ČR · MVAIAG v1.0 gov.cz · NPO · EU/NextGenerationEU

Krok 2 – Analýza: karta vytěženého dokumentu s klasifikací, spisovou značkou a vyčtenými údaji, vpravo stav AI agentů, v levém sloupci dokumenty, účastníci a timeline běhu

4.5.1. Výsledek analýzy

Dokumenty jsou seskupené podle klasifikace a u každé skupiny je stav zpracování „Čeká“, „Probíhá“, „Hotovo“ nebo „Chyba“. Karta dokumentu ukazuje jeho klasifikaci, spisovou značku a údaje, které z něj asistent vyčetl.

4.5.2. Jak opravit klasifikaci

1. Na kartě dokumentu zvolte „Změnit klasifikaci“.
2. Vyberte správnou kategorii a volbu potvrďte.
3. Až budou výsledky v pořádku, pokračujte tlačítkem „Potvrdit a pokračovat“. Jeho popisek uvádí číslo kroku, který následuje. Některé kroky se totiž v daném běhu nemusí provádět.

4.5.3. Jak odebrat údaj, který do spisu nepatří

Pod kartami dokumentů je oddíl Fakta případu s údaji, které asistent složil ze všech dokumentů dohromady. Položku, kterou spis nedokládá, odsud odeberete:

1. U položky zvolte „Odebrat“.
2. Vyplňte „Důvod odebrání“. Bez důvodu úkon nelze dokončit.
3. Potvrďte. Položka se přesune do oddílu „Odebrané položky“, odkud ji lze vrátit zpět.

Odebrání je vaše úprava vedle návrhu asistenta. Jeho původní výsledek zůstává zachovaný a odebrání platí i po přepočtu. Opravujete-li naopak údaj, který asistent z dokumentu vyčetl špatně, patří oprava na kartu toho dokumentu. Opravovat lze jen dokumenty vytěžené v aktuálním běhu. U dokumentu převzatého z dřívějšího běhu karta úpravy nenabízí a místo nich zobrazí vysvětlení.

4.5.4. Rozsah řízení u oprávnění (živnostenská agenda)

U živnostenských případů obsahují Fakta případu oddíl Oprávnění se všemi živnostenskými oprávněními, která asistent ve spisu našel. U každého je přepínač „Předmět řízení“ s hodnotami „je předmětem řízení“ a „mimo rozsah řízení“. Oprávnění mimo rozsah zůstává ve faktech, ale nevstupuje do posouzení ani do výroku. Odebírejte jen oprávnění, které ve spisu vůbec není.

4.5.5. Jak zaznamenat ověření zvláštní ochrany (kácení dřevin)

U případů kácení dřevin obsahují Fakta případu oddíl „Zvláštní ochrana“ s hodnotami „ZCHÚ“, „Významný krajinný prvek“ a „Památný strom“. Asistent je vyplní jen tehdy, když je spis výslovně dokládá, jinak zůstávají neuvedené. Výsledek vlastního ověření zaznamenáte přímo zde, bez vkládání dokladu do spisu:

1. U hodnoty zvolte tužku „Upravit“.
2. Vyberte „ano“, „ne“, nebo „neuvedeno“ a volbu uložte.

Hodnota nese označení „upraveno úředníkem“ a další zpracování běhu s ní počítá stejně, jako by ji dokládal dokument. K původní hodnotě asistenta se vrátíte akcí „Obnovit AI hodnotu“.

Zůstane-li hodnota „ZCHÚ“ neuvedená, zeptá se aplikace při „Potvrdit a pokračovat“ dialogem „Chybí určení ZCHÚ“, zda chcete určení nejprve doplnit. Pokračovat můžete i bez něj volbou „Pokračovat bez určení“. Kontrola kompletnosti v Kroku 3 pak ale neověřenou zvláštní ochranu vykáže jako zjištění.

Upozornění: Fakta případu lze upravovat jen po dobu, kdy je Krok 2 otevřený k potvrzení. Po „Potvrdit a pokračovat“ se úpravy zavřou. Cesta zpět vede vrácením běhu do Kroku 2. Výjimkou jsou opravy, které přepočít označil k potvrzení. Rozhodnout o nich můžete v oddílech „Odebrané položky“ a „Úpravy bez odpovídající položky“ i po zavření Kroku 2.

4.6. Krok 3: Kontrola kompletnosti

V Kroku 3 asistent ověří, zda spis obsahuje všechny podklady potřebné pro právní posouzení. Výsledkem je „Spis je kompletní“, nebo „Spis je nekompletní“ se seznamem chybějících položek a s odůvodněním. Součástí výsledku jsou i zjištěné rozpory mezi dokumenty.

AI ASA
AI Asistent

AI připraven

Jana Dvořáková

< Přehled případů | MUBN/2026/00427 - Přestupky

Běh #1 - Oznámení o zahájení řízení Zrušit běh Akce

Neuposlechnutí výzvy úřední osoby Rozpracovaný

Oznamovatel: Policie České republiky, Krajské ředitelství policie Jihoč... Obviněný: Robin Růžicka Spáchano: 16. 1. 2026 · železniční trať ve směru Prachovice - Volar...

Nahrání dokumentů Analýza **Kompletnost** Právní posouzení Návrh rozhodnutí

DOKUMENTY 2

Oznámení_prestupku.pdf
Dokument · 22. 8. 2026

Uřední_zaznam_policie.pdf
Dokument · 22. 8. 2026

ÚČASTNÍCI 2

Robin Růžicka
obviněný · 18. 5. 1953

Policie České republiky, Krajsk...
oznamovatel

TIMELINE 7

22. 8. 2026 15:01
Kontrola kompletnosti dokončena

22. 8. 2026 15:01
Potvrzeno: Analýza → Kontrola kompletnosti

22. 8. 2026 15:01

Spis je kompletní
Všechny potřebné podklady jsou ve spisu.

2 Celkem položek	2 Nalezeno	0 Chybí
----------------------------	----------------------	-------------------

POSOUZENÍ AGENTA [Stáhnout posouzení](#)

Kontrolní agent – Kontrola kompletnosti
Původ: AI · Vygenerováno: 22. 8. 2026

Kontrolní agent nenašel žádné chybějící náležitosti.

AI AGENTI

Extrakční	Dokončeno
Interpretační	Dokončeno
Kontrolní	Dokončeno
Hodnotící	Čeká
Návrhový	Čeká

LHŮTY 0

Žádné lhůty

AI kontrola kompletnosti je hotová – zkontrolujte správnost a potvrďte.

Editovat Nesouhlasím – přepracovat výstup Případ je kompletní · Krok 4 →

© 2026 Ministerstvo vnitra ČR · MVAIAG v1.0 gov.cz · NPO · EU/NextGenerationEU

Krok 3 – Kontrola kompletnosti: výsledek „Spis je kompletní“ s počty nalezených a chybějících položek, posouzení kontrolního agenta a tlačítko Případ je kompletní

4.6.1. Jak pokračovat

- Je-li spis kompletní, pokračujte tlačítkem „Případ je kompletní“.
- Chybí-li podklady, zvolte „Ukončit běh a doplnit spis“. Systém běh ukončí a vrátí vás do Kroku 1. Podklady, které máte, nahrajte a spusťte nový běh. Musíte-li si je vyžádat od účastníka, je výzva k doplnění samostatný úkon, který spustíte jako nový běh s tímto účelem (v živnostenské agendě se výzva vydává mimo Systém). Ukončení běhu nelze vzít zpět.
- Chcete-li pokračovat i s neúplným spisem, zvolte tlačítko „přesto (s varováním)“ s číslem následujícího kroku a volbu potvrďte.

Upozornění: Krok 4 může u neúplného spisu vyžadovat ruční posouzení.

4.6.2. Kontrola rejstříků (živnostenská agenda)

U živnostenské agendy určuje povinné podklady právní důvod zvolený při založení případu. U řízení z moci úřední asistent navíc upozorní, když podklady zadaný důvod nepodporují ani nevyvracejí, a doporučí došetření. Samotný právní základ se posuzuje až v Kroku 4. Součástí výsledku je tabulka „Kontrola rejstříků“. U každého výpisu (rejstřík trestů, insolvenční rejstřík, RŽP a další) ukazuje, zda je požadovaný, zda je ve spisu a kdy byl nahrán. Výpis nahraný před více než třemi měsíci Systém označí, abyste ověřili, že je stále aktuální.

4.7. Krok 4: Právní posouzení

V Kroku 4 asistent navrhne právní posouzení – doporučenou procesní formu, posouzení promlčení, nálezy se zdůvodněním, citace a doporučené další kroky.

AI ASA

AI Asistent

AI připraven

2

Jana Dvořáková

?

⚙

Přehled případů

MUBN/2026/00427 - Přestupky

Běh #1 - Oznámení o zahájení řízení

Zrušit běh

Akce

Neuposlechnutí výzvy úřední osoby

Rozpracovaný

Oznamovatel: Policie České republiky, Krajské ředitelství policie Jihoč...

Obviněný: Robin Růžička

Spácháno: 16. 1. 2026 · železniční trať ve směru Prachatic - Volar...

Nahrání dokumentů

Analýza

Kompletnost

Právní posouzení

5 Návrh rozhodnutí

DOKUMENTY

2

Oznámení_prestupku.pdf

Dokument · 22. 8. 2026

Uřední_zaznam_policie.pdf

Dokument · 22. 8. 2026

ÚČASTNÍCI

2

Robin Růžička

obviněný · 18. 5. 1953

Policie České republiky, Krajsk...

oznamovatel

TIMELINE

10

22. 8. 2026 15:02

Právní posouzení dokončeno

22. 8. 2026 15:02

Potvrzení: Kontrola kompletnosti →

Právní posouzení

22. 8. 2026 15:02

Upozornění (přehodnocení)

Mladistvý: NE

Promlčení (§ 30 ZOP): Zbývá 148 dnů

Příkaz

§ 90 ZOP

Standardní řízení

§ 78 ZOP

Odložení věci

§ 76 ZOP

Zastavení řízení

§ 86 ZOP

Postoupení věci

§ 64/2 ZOP

Zastavení řízení (§ 86 ZOP) lze zvolit jen u zahájeného řízení. Nic v dostupných podkladech zahájení nedokládá — před zahájením se věc odkládá (§ 76 ZOP).

Byl příkaz prvním úkonem v řízení?

Ano — první úkon

Ne — řízení už bylo zahájeno

Zvolte jednu možnost. Bez potvrzení nelze pokračovat.

NÁVRH PRO ZVOLENOU CESTU

Doporučeno

Příkaz · § 90 ZOP

Podklady dokládají jak opakované neuposlechnutí služební výzvy policisty, tak znevážení postavení zasahujících policistů výhrůžnými a hrubě ponižujícími výroky. Oznámení přestupku a podrobný úřední záznam popisují shodný děj; nebyl zjištěn rozpor, který by zpochybňoval právní kvalifikaci nebo spolehlivé zjištění skutkového stavu. Podmínky pro vydání příkazu proto nejsou výsledkem tohoto

AI AGENTI

Extrakční

Dokončeno

Interpretační

Dokončeno

Kontrolní

Dokončeno

Hodnotící

Dokončeno

Návrhový

Čeká

LHŮTY

0

Žádné lhůty

AI právní posouzení je hotové — zkontrolujte správnost a potvrďte.

Editovat

Nesouhlasím — přepracovat výstup

✓ Souhlasím s procesní cestou · Krok 5 →

© 2026 Ministerstvo vnitra ČR · MVAIAG v1.0

gov.cz · NPO · EU/NextGenerationEU

Krok 4 – Právní posouzení: volba procesní cesty s doporučeným příkazem (§ 90 ZOP), upozornění k přehodnocení, otázka na pořadí příkazu v řízení a návrh pro zvolenou cestu se zdůvodněním

4.7.1. Co posoudit

- **Doporučenou procesní formu.** Je předvolená.
- **Promlčení** a sekci „Upozornění (přehodnocení)“ – okolnosti, které máte před potvrzením ověřit sami.
- **„Nálezy a zdůvodnění“, „Citace“ a „Doporučené další kroky“** – odsud vidíte, z čeho posouzení vychází.

4.7.2. Volba procesní cesty

- Souhlasíte-li s doporučením, potvrďte je tlačítkem „Souhlasím s procesní cestou · Krok 5 →“.
- Považujete-li za správnou jinou možnost z nabídky, zvolte ji ve voliči a potvrďte týž tlačítkem. Systém volbu odlišnou od doporučení nezablokuje a návrh v Kroku 5 vyjde z ní.
- Nesouhlasíte-li, zvolte „Nesouhlasím – přepracovat výstup“ a asistent posouzení přepracuje.

4.7.3. Volba varianty rozhodnutí (kácení dřevin)

U případů kácení dřevin je mezi nálezy a checklistem sedmi kritérií volič „Volba varianty rozhodnutí“ se čtyřmi možnostmi: „Povolení“, „Povolení s podmínkami“, „Povolení s náhradní výsadbou“ a „Zamítnutí“. Volič je předvyplněný doporučenou variantou z posouzení výše. Zvolíte-li jinou, pod voličem se objeví poznámka, že se zvolená varianta liší od doporučení AI. Nález žádnou ze čtyř variant nevyřadí, nabídka zůstává vždy plná.

Nemá-li posouzení jednoznačně doporučenou variantu (třeba proto, že bylo eskalováno k ručnímu posouzení), volič nemá žádnou předvyplněnou možnost. Zvolte ji vědomě podle kritérií a nálezů výše.

Zvolenou variantu potvrdíte tlačítkem „Souhlasím se zvolenou variantou · Krok 5 →“. Potvrzení nejdřív zapíše variantu do spisu a teprve pak krok posune dál. Z uložené varianty vychází návrh výroku v Kroku 5. Po potvrzení kroku, stejně jako v needitovatelném spisu, volič mizí a zůstává vidět jen zvolená varianta.

4.7.4. Volba výroku (živnostenská agenda)

U živnostenských případů asistent nenavrhuje procesní formu, ale výrok k právnímu základu zvolenému při založení případu. Oddíl „Právní základ“ ukazuje dráhu, právní důvod a jeho opodstatněnost podle podkladů. Základ se v tomto kroku pouze posuzuje, opravit ho lze akcí „Upravit volbu ze založení“ až po ukončení běhu.

Výrok volíte v poli „Návrh výroku“. Potvrďte doporučený výrok, nebo z nabídky zvolte jiný. Podle výroku se zobrazí doplňující pole „Datum zrušení živnostenského oprávnění“ (vyplňte, jen pokud je žadatel uvedl) nebo „Doba pozastavení (měsíce)“ (celý počet měsíců od 1 do 12). U právních základů § 58 odst. 2 a 3 je před potvrzením povinné zaškrtnout „Zvážil/a jsem alternativu pozastavení provozování živnosti místo jejího zrušení (§ 58 odst. 2–3).“ Bez zaškrtnutí Systém krok nepotvrdí. U rozhodnutí v řízení z moci úřední dále rozhodnete zaškrtnutím „Uložit náhradu nákladů řízení paušální částkou (§ 79 odst. 5 správního řádu).“ Částku a splatnost zadáte v Kroku 5.

Krok potvrdíte tlačítkem „Souhlasím s právním základem · Krok 5 →“. Volba výroku se zapíše do spisu a Krok 5 z ní vytvoří dokument. Nemá-li posouzení doporučení (bylo eskalováno k ručnímu posouzení), je volič prázdný a výrok zvolíte sami podle nálezů a citací. Je-li rozhodnutí o žádosti blokováno souběžným řízením z moci úřední (§ 58 odst. 7), výrok se v tomto kroku nevolí a běh skončí v Kroku 5 bez dokumentu.

Upozornění: Některé procesní formy může nález zablokovat. Blokující nález nelze obejít. Jeho text uvádí, jak postupovat místo toho.

4.8. Krok 5: Návrh rozhodnutí

V Kroku 5 asistent vytvoří návrh dokumentu členěný do bloků „Výrok“, „Odůvodnění“, „Poučení“ a „Formální náležitosti“. Návrh upravíte a necháte vygenerovat jako DOCX a PDF.

AI ASA
AI Asistent

AI připraven

Jana Dvořáková

Přehled případů | MUBN/2026/00427 - Přestupky

Běh #1 - Oznámení o zahájení řízení

Zrušit běh

Akce

Neuposlechnutí výzvy úřední osoby

Oznamovatel: Policie České republiky, Krajské ředitelství policie Jihoč... Obviněný: Robin Růžička Spáchano: 16. 1. 2026 · Železniční trať ve směru Prachovice - Volar...

Nahrání dokumentů

Analýza

Kompletnost

Právní posouzení

Návrh rozhodnutí

DOKUMENTY 2

Oznámení_prestupku.pdf
Dokument · 22. 8. 2026

Uredni_zaznam_policie.pdf
Dokument · 22. 8. 2026

ÚČASTNÍCI 2

Robin Růžička
obviněný · 18. 5. 1953

Policie České republiky, Krajsk...
oznamovatel

TIMELINE 13

22. 8. 2026 15:03
Návrh rozhodnutí dokončen

22. 8. 2026 15:02
Návrh rozhodnutí zahájen

22. 8. 2026 15:02
Potvrzeno: Právní posouzení → Návrh

FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI ROZHODNUTÍ

Datum vydání

22.08.2026

Druh trestu

☐ Pokuta

☐ Napomenutí – nelze uložit spolu s pokutou (§ 36)

☐ Zákaz činnosti

Variabilní symbol pokuty

Nepovinné. Pokud nevyplníte, doplníte ho ručně po vytisknutí dokumentu.

AI AGENTI

Extrakční Dokončeno

Interpretační Dokončeno

Kontrolní Dokončeno

Hodnotící Dokončeno

Návrhový Dokončeno

LHŮTY 0

Žádné lhůty

AI návrh dokumentu je hotový – zkontrolujte jeho správnost.

Nesouhlasím – přepracovat výstup

Generovat dokumenty

© 2026 Ministerstvo vnitra ČR · MVAIAG v1.0

gov.cz · NPO · EU/NextGenerationEU

Krok 5 – Návrh rozhodnutí: formální náležitosti rozhodnutí s datem vydání a druhem trestu, karta hlavního dokumentu Příkaz (§ 90 ZOP) a tlačítka Nesouhlasím – přepracovat výstup a Generovat dokumenty

4.8.1. Jak pracovat s návrhem

1. Zkontrolujte jednotlivé bloky a upravte text přímo v nich. Změny se ukládají průběžně.
2. Doplněte formální náležitosti, které Systém označí jako povinné. Bez nich dokument nevygenerujete.
3. Zvolte „Generovat dokumenty“. Hotový dokument stáhnete tlačítky „Stáhnout .docx“ a „Stáhnout PDF“.
4. Každý dokument potvrďte volbou „Schválit dokument“. Doprovodné dokumenty, které nepotřebujete, z balíčku odeberte.
5. Krok uzavřete tlačítkem „Schválit a dokončit řízení“. U oznámení o zahájení řízení se jmenuje „Schválit a zahájit řízení“.

Kolik bloků karta nabídne a které to jsou, závisí na typu dokumentu. Bloky vypisuje šablona, takže se u každého typu liší. U dokumentu, ke kterému karta žádný blok nenabízí, se veškerý obsah skládá z údajů případu. Zkontrolujte údaje v sekci „Formální náležitosti rozhodnutí“ a rovnou generujte.

Které dokumenty balíček obsahuje, navrhne asistent. Tlačítkem „Přidat úkon“ doplníte další. V některých agendách nabídka obsahuje jen úkony, které asistent pro tento běh navrhl. Slouží tam tedy k vrácení dokumentu, který jste z balíčku odebrali, a to i s původním návrhem textu. Úkon mimo nabídku vydáte jako samostatný běh, viz Další úkony v případě.

Upozornění: U dokumentu, ke kterému úřad nemá přiřazenou šablonu, Systém generování nespustí a napíše to u karty. Text můžete připravit a uložit. Šablonu doplní správce v modulu Šablony. Dokud takový dokument v balíčku zůstane, krok uzavřít nelze. Buď vyčkejte na šablonu, nebo dokument z balíčku odeberte.

Případ tím přejde do stavu, který odpovídá vydanému úkonu. Vygenerované dokumenty zůstávají ke stažení i po schválení kroku.

Pokud u karty stojí „Dokument zatím nelze vygenerovat“ s tím, že se nepodařilo určit typ výstupního dokumentu, návrh k danému úkonu žádný dokument neurčil. Krok v tomto stavu uzavřít nelze. Ověřte podklady a návrh nechte přepracovat.

Upozornění: Vygenerovaný dokument vždy vychází z vaší upravené verze, ne z původního návrhu asistenta. Každá úprava se zaznamená do auditní stopy.

4.8.2. Podmínky rozhodnutí (kácení dřevin)

U úkonu „Povolení s náhradní výsadbou“ karta „Podmínky rozhodnutí“ nabízí pole „Druh dřeviny“, „Počet“, „Parcela“, „Katastrální území“, „Lhůta pro realizaci“ a „Délka následné péče (roky)“. Pole „Druh dřeviny“ a „Počet“ tvoří dvojici: dokud v žádném z nich nemáte vlastní hodnotu, pole se předvyplní navrženými hodnotami z posouzení v Kroku 4, a jakmile do jednoho z nich zapíšete vlastní hodnotu, návrh zmizí z obou a druhé pole doplníte ručně. „Délka následné péče (roky)“ se návrhem AI předvyplňuje samostatně, dokud pole nemá vlastní hodnotu. Poznámka „Návrh AI z posouzení (K4). Do dokumentu se propíše, dokud jej nezměníte.“ se zobrazí pod dvojicí „Druh dřeviny“ a „Počet“ a samostatně pod polem „Délka následné péče (roky)“. Návrh zůstává jen návrhem. Dokud pole sami nezměníte, systém nic neukládá, samotné otevření kroku ani procházení polí žádnou hodnotu nezapisuje. Přesto se návrh do dokumentu vytiskne, i když pole nezměníte. Nic přitom nepotvrzujete. Jakmile hodnotu upravíte, do dokumentu jde vždy vaše hodnota. Umístění výsadby AI jen doporučí informačním textem „AI návrh umístění z posouzení:“ nad poli „Parcela“ a „Katastrální území“, za nímž následuje citace návrhu z posouzení. Obě pole zůstávají ryze manuální, návrh do nich nic nezapisuje.

4.9. Další úkony v případě

Jeden průchod kroky 1 až 5 je jeden běh a končí jedním úkonem. Řízení jich obvykle potřebuje několik za sebou a každý další úkon se spouští jako nový běh nad týmž spisem.

4.9.1. Jak spustit další úkon

1. V detailu případu klikněte na „Vytvořit nový běh a spustit analýzu“ ve spodní liště.
2. V dialogu Spustit nový krok řízení si přečtete blok AI doporučení. Systém navrhne typ úkonu a zdůvodní ho stavem spisu a posledním provedeným úkonem. Doporučený typ je rovnou předvolený v poli „Nebo zvolte jiný typ úkonu ručně:“. Pokud s ním nesouhlasíte, vyberte v poli jiný.
3. Potvrďte tlačítkem „Spustit běh #N“.

Dokumenty a kontext předchozích běhů zůstávají součástí spisu a asistent s nimi dál pracuje. Než běh spustíte, doplňte do spisu podklady, které k případu mezitím přišly.

4.9.2. Čekací stavy

Mezi úkony případ často čeká na vnější událost a jeho stav to pojmenovává, například „čeká na vyjádření“. V některých fázích nový běh spustit nelze a Systém to ve spodní liště oznámí.

4.9.3. Zrušení běhu

Rozpracovaný běh ukončíte tlačítkem „Zrušit běh“ v horní liště případu. V dialogu uveďte „Důvod zrušení“ a potvrďte. Dokumenty zůstávají ve spisu, takže můžete doplnit chybějící podklady a spustit nad nimi nový běh.

Upozornění: Běh nelze spustit, pokud žádný dokument spisu neprošel antivirovou kontrolou. Systém na to v dialogu upozorní a tlačítko nechá nedostupné.

4.10. Po vydání rozhodnutí

Jakmile schválíte návrh rozhodnutí, případ přejde do stavu „rozhodnutí připraveno“ a Systém připomene, že dalším krokem je zaznamenat doručení. Vypravení i doručení probíhá mimo Systém přes spisovou službu úřadu. Do Systému se zaznamenává jeho výsledek, aby na něj mohl navázat běh lhůt.

4.10.1. Záznam doručení

V menu „Akce“ zvolte „Záznam doručení“ a vyplňte údaje pro každého účastníka zvlášť:

1. Vyberte účastníka a „Způsob doručení“: datová schránka, elektronicky se souhlasem, osobně nebo poštou.
2. Zadejte „Datum vypravení“ a „Datum doručení“.
3. Pokud nastala fikce doručení podle § 24 správního řádu, zaškrtněte ji a doplňte „Datum fikce doručení“.
4. Volitelně připojte doručenkou ze spisu a poznámku.
5. Uložte.

4.10.2. Právní moc a odvolání

Po doručení všem účastníkům případ čeká na právní moc. Podle toho, co se stane, zaznamenáte v menu „Akce“ jednu z těchto skutečností:

- **„Záznam právní moci“** – datum nabytí právní moci. Případ přejde do stavu „právně účinné“ a je dál dostupný jen pro čtení.

- **„Záznam odvolání“** – datum podání odvolání.
- **„Předáno odvolacímu orgánu“** – datum předání. Systém hlídá třicetidenní lhůtu podle § 88 správního řádu a připomíná, kolik dnů do jejího konce zbývá.

Upozornění: Data na sebe musí navazovat. Datum nabytí právní moci nesmí předcházet doručení, datum fikce doručení nesmí předcházet vypravení a žádné z dat nesmí být v budoucnosti. Systém nesprávné pořadí odmítne a vysvětlí proč.

4.11. Ukončení a archivace případu

Ne každé řízení skončí rozhodnutím ve věci. Případ, který se má ukončit jinak, uzavřete přímo v jeho detailu. Archivace je pak samostatný krok.

4.11.1. Ukončení případu

1. V rozpracovaném případě otevřete menu „Akce“ a zvolte „Ukončit případ“.
2. V poli „Způsob ukončení“ vyberte postoupení věci (§ 12 SŘ), odložení věci (§ 43 SŘ) nebo zastavení řízení (§ 66 SŘ).
3. Volitelně doplňte komentář: důvod ukončení, odkaz na související spis, poznámku pro archiv.
4. Potvrďte tlačítkem „Ukončit případ“.

Uzavřený případ je dostupný jen pro čtení. Systém to v detailu oznámí a nedovolí nahrávat dokumenty ani spouštět běhy.

4.11.2. Archivace

Archivuje se případ, který už je uzavřený, tedy ukončený některým z uvedených způsobů nebo právně účinný po vydaném rozhodnutí.

1. V menu „Akce“ zvolte „Archivovat“.
2. Vyberte „Retenční skartační znak“ podle spisového řádu vašeho úřadu (§ 66 zákona č. 499/2004 Sb.).
3. Volitelně doplňte poznámku k archivaci.
4. Potvrďte tlačítkem „Archivovat případ“.

Upozornění: Ukončení ani archivaci nelze vzít zpět. Před potvrzením zkontrolujte, že je ve spisu vše, co do něj patří.

4.11.3. Smazání omylem založeného případu

Smazat lze nový nebo rozpracovaný případ, který zatím nemá žádné dokumenty ani spuštěný běh. Slouží to k nápravě překlepu nebo duplicitního založení, ne k ukončení řízení. V menu „Akce“ zvolte „Smazat“ a potvrďte tlačítkem „Smazat případ“. Důvod smazání je nepovinný, uložit se ale vyplatí, protože zůstane v auditní stopě.

5. Zásady práce s asistentem

Kapitola popisuje, jak s výstupem asistenta pracovat: jak jej před potvrzením ověřit, jak zadat pokyn k přepracování a jak postupovat při nedostupnosti asistenta. Postupy jednotlivých kroků jsou v kapitole Práce v agendě.

5.1. Výstupy asistenta a odpovědnost úředníka

Asistent v každém kroku připraví podklad (vytěžené údaje, posouzení, návrh textu). Podklad není rozhodnutí ani autoritativní právní závěr. Výstup může obsahovat chybu i tehdy, když působí přesvědčivě: údaj může být z dokumentu vytěžen nesprávně a citace nemusí odpovídat platnému znění. Posouzení navíc vychází jen z toho, co je ve spisu. Odpovědnost za obsah úkonu nese úřední osoba, která jej vydává.

5.1.1. Než výstup potvrdíte

Asistent u každého výstupu ukazuje, z čeho vychází. Ověření proto není čtení textu, ale spárování tvrzení se zdrojem.

- **Skutkové údaje.** V Kroku 2 je u každého dokumentu vidět, co z něj Systém vytěžil a jak dokument zařadil, včetně bloku „Zdůvodnění klasifikace (AI)“. Údaj, který má nést rozhodnutí, porovnejte s dokumentem ve spisu, ne jen s ostatními údaji na obrazovce.
- **Citace.** U skupiny „Citace ze spisu (neověřené)“ si znění předpisu ověřte sami, na rozdíl od skupiny „Ověřené citace (eSbírka / metodika / judikatura)“.
- **Nálezy.** V tabulce „Nálezy a zdůvodnění“ má každý nález uvedený zdroj. Nález ze zdroje „Pravidlo“ plyne z pevně daného postupu, nález ze zdroje „Model“ je úsudek asistenta a patří ke kontrole proti spisu přednostně.
- **Upozornění.** Sekci „Upozornění (přehodnocení)“ projděte vždy. Shrnuje okolnosti, které Systém sám spolehlivě neurčí, například zda je osoba mladistvá.

Tvrzení, pro které oporu ve spisu ani v uvedených zdrojích nenajdete, do úkonu nepřebírejte.

5.1.2. Co s výstupem můžete udělat

Výstup nemusíte použít. Volbou „Nesouhlasím – přepracovat výstup“ jej vrátíte asistentovi k přepracování s vlastním pokynem, nebo text návrhu upravíte sami přímo v jeho blocích. Dokument se pak generuje z vaší upravené verze.

Upozornění: Potvrzením kroku přebíráte výstup jako podklad svého úkonu. Potvrzení, zadaný pokyn k přepracování i úpravy textu zůstávají v auditní stopě případu.

5.2. Pokyn k přepracování

Nesouhlas s výstupem není zamítnutí, ale zadání pro další běh. Dialog „Přepracování výstupu AI“ má povinné pole „Důvod přepracování“ o nejméně deseti znacích a zadaný text zůstává v auditní stopě případu.

Pokyn formulujte tak, aby z něj šlo vyjít bez znalosti vaší úvahy:

- Uved'te, **co konkrétně** je nesprávné nebo chybí (část výstupu, nález, citaci nebo blok návrhu).
- Uved'te, **z čeho to plyne** (dokument ve spisu, ustanovení právního předpisu, metodiku úřadu).
- Znáte-li okolnost, kterou spis nezachycuje, popište ji v pokynu a současně doplňte odpovídající podklad do spisu. Přepracovaný výstup vychází ze spisu, samotný pokyn podklad nenahradí.

Do pokynu nepatří údaje o osobách nad rámec spisu ani dotazy mimo řešený případ. Asistent není nástroj pro obecné dotazy a text pokynu se stává trvalou součástí auditní stopy.

5.3. Nedostupnost asistenta

Při nedostupnosti AI služby nelze spustit nový běh ani nechat výstup přepracovat a v rozpracovaném běhu asistent další krok nepřipraví. Systém to oznámí po stisku příslušného tlačítka. Stav „AI nedostupná“ ukazuje horní lišta a v detailu případu má panel „AI agenti“ u všech agentů stav „Nedostupný“.

Dosavadní výsledky zůstávají v případě a můžete si je stáhnout: u dokumentu „Stáhnout výsledky analýzy“, u kontroly kompletnosti „Stáhnout posouzení“, u návrhu rozhodnutí „Stáhnout .docx“ a „Stáhnout PDF“. Práci na případě pak dokončíte mimo Systém.