



Průvodce scénářem "Ohlášení soudního komisaře"

Příručka pro notáře

Obsah

1	Seznam použitých termínů a zkratek	3
2	Úvod	4
3	Přihlášení do aplikace	5
4	Scénář „Ohlášení soudního komisaře“	6
5	Stručný přehled scénáře	7
6	Krok Úvod	8
7	Krok Výběr LV	9
8	Krok Zůstavitel	11
9	Krok Nemovitosti	12
10	Krok Dědicové	13
10.1	Přidávání dědiců a úprava údajů o nich	13
11	Krok Převody	14
11.1	Pohledy na tabulku podílů	15
11.2	Oprava chybných údajů	16
12	Krok Jiná práva	17
12.1	Přidání práva do seznamu	17
13	Krok Listiny	18
13.1	Další informace	20
14	Krok Souhrn	21
14.1	Podpis ohlášení	22
14.1.1	Stažení PDF dokumentu z aplikace do počítače uživatele	22
14.1.2	Opatření PDF dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisem	24
14.1.3	Odeslání podepsaného PDF dokumentu zpět do aplikace	26
14.2	Odeslání ohlášení na KP	28
14.3	Informace o odeslání ohlášení na KP	31
15	Uživatelský profil	32
16	Seznam ohlášení notářské kanceláře	33
16.1	Detail ohlášení	34
16.1.1	Souvislost čísla pomocného řízení a čísla řízení	35
16.1.2	Tlačítko "Označit jako zpracované"	35

1 Seznam použitých termínů a zkratk

Termín	Význam
eIDAS	Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES
ISKN	Informační systém katastru nemovitostí
LV	List vlastnictví
NV	Návrh na vklad
DP	Dálkový přístup do KN
KU	Katastrální úřad
KP	Katastrální pracoviště

2 Úvod

Tato příručka slouží notářům při vyplňování ohlášení soudního komisaře pomocí speciálního scénáře „Ohlášení soudního komisaře“ v aplikaci „Návrh na vklad do katastru nemovitostí“, viz <https://nv.cuzk.gov.cz>. Příručka neobsahuje vyčerpávající informace o ovládání aplikace, detaily jsou uvedeny v nápovědě k aplikaci.

V dalším textu používáme následující formátování v uvedeném významu:

Vyhledat subjekty – označuje tlačítko v aplikaci.

Souhrn – odkaz, kliknutím na něj se přesunete na část dokumentu popisující dané téma nebo na příslušnou webovou stránku. Pokud je odkaz v uvozovkách, je to jen reference na prvek na webové stránce aplikace, nikoli odkaz v pravém slova smyslu.

Poznámka: vzhledem k tomu, že ohlášení soudního komisaře je jedním ze scénářů návrhu na vklad do katastru, můžete se setkat v nápovědě i v aplikaci často s termínem "návrh", "návrh na vklad" apod. místo "ohlášení". V těchto případech můžete brát tyto termíny jako alternativní.

3 Přihlášení do aplikace

Přihlašování se provádí pomocí uživatelských účtů Dálkového přístupu do KN. Uživatelé, kteří chtějí využít scénář pro vytvoření ohlášení, se musí přihlásit pomocí bezúplatného účtu (Pozn.: název končí na _DU), jinak jim nebude zpřístupněn scénář "**Ohlášení soudního komisaře**". Pokud tedy ve výběru scénáře nevidíte scénář "Ohlášení soudního komisaře" (viz obrázek níže), jste přihlášení pod špatným uživatelským účtem.

Nový návrh

Zjednodušené vytvoření návrhu na vklad

Pro jednodušší návrhy na vklad jsou k dispozici uvedené scénáře, umožňující rychlejší a pohodlnější vyplnění formuláře. Zjednodušené vytvoření návrhu na vklad nepokrývá všechny možné varianty vkladů, má v jednotlivých případech svá omezení, jejichž popis můžete nalézt v informační nápovědě u konkrétní varianty.

- Prodávám nebo daruji vše, nebo výběr toho, co vlastním
- Daruji nemovitosti a současně se zřizuje věcné břemeno
- Směna nemovitostí
- Zřizují věcné břemeno
- Zřizují liniové věcné břemeno
- Prohlášení vlastníka o vymezení jednotek v domě

Využití úplného scénáře pro návrh na vklad

Nespadá-li Vámi zamýšlený návrh na vklad do žádného z výše uvedených scénářů, využijte úplný scénář poskytující všechny možnosti, například využití zástupců účastníků.

- Úplný scénář

Ohlášení soudního komisaře

Vytvoření ohlášení soudního komisaře pro notáře.

- Ohlášení soudního komisaře

Storno Vytvořit návrh na vklad

Obr. 1 Založení nového ohlášení

Jako každý jiný DP uživatel mohou notáři využívat všechny možnosti aplikace "Návrh na vklad práva do katastru nemovitostí", tj. podávat běžné návrhy na vklad a využívat všech výhod registrovaných uživatelů. Kromě seznamu uložených návrhů a seznamu uložených vzorů mají k dispozici i seznam ohlášení (viz kapitola 16).

Pro možnost kompletně podat ohlášení elektronickou cestou prostřednictvím této aplikace je nutné, aby uživatel vlastnil **kvalifikovaný certifikát akreditované certifikační autority (I.CA, Postsignum, eidentity) určený pro elektronický podpis. Není možné používat komerční (public) certifikát, nebo certifikát jiné, než akreditované autority, protože ten není vydáván pro účely komunikace v rámci veřejné správy.**

4 Scénář „Ohlášení soudního komisaře“

Scénář je určen pro plnění povinnosti notářů jako soudních komisařů vyplývající z ustanovení § 92 odst. 1 až 3 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů. Jejím prostřednictvím se vytváří ohlášení (vyplňuje formulář), který se připojuje k pravomocnému usnesení vydanému v řízení o dědictví a zasílanému katastrálnímu pracovišti.

V případě, že při vyplňování formuláře soudní komisař zjistí chybu v dědickém usnesení, která se týká věcných práv k nemovitostem (např. překlep v parcelním čísle pozemku), zašle dědické usnesení až společně s opravným usnesením a společným ohlášením.

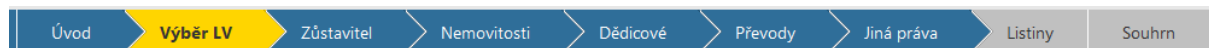
Scénář umožňuje **elektronické podání ohlášení**, kdy v závěru scénáře je uživatel vyzván k opatření výsledného PDF s ohlášením **kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu**, v souladu s nařízením eIDAS¹ a Zákonem č.297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Ohlášení je následně spolu s příloženými listinami (rovněž ve formátu PDF a opatřené elektronickými podpisy a časovými razítky) odesláno přímo na KP. Pokud nebude fungovat některá část, která je nutná k elektronickému podání (elektronický podpis, zasílání formuláře apod.), je možné (resp. nutné) formulář stáhnout jako PDF dokument a **odeslat** vše, včetně listin, na KP **datovou schránkou**.

Odesílání ohlášení na KP využívá část DP ISKN. V případech, kdy je v ISKN prováděna údržba, není možné ohlášení odeslat a obdržet tak číslo pomocného a následně ostrého řízení. Na tuto situaci je uživatel upozorněn zprávou, která se objeví v kroku „Úvod“ a v kroku „Souhrn“ po stisknutí tlačítka **Náhled ohlášení**. Připravovat nová ohlášení, nebo upravovat existující, je možné bez omezení. Více informací je uvedeno v bodu 14.2.

¹ Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES

5 Stručný přehled scénáře

Scénář "Ohlášení soudního komisaře" se skládá z následujících kroků – v aplikaci je uvidíte seřazeny za sebou v záhlaví aplikace:



Obr. 2 Menu v záhlaví aplikace

Modrou barvou jsou zobrazeny kroky, kterými jste již prošli, šedou barvou jsou označeny kroky, které ještě chybí zpracovat. Žlutou barvou je označen krok, na kterém se právě nacházíte. Detailní informace k navigaci ohlášením najdete v nápovědě k aplikaci.

[Úvod](#) - úvodní stránka aplikace, která je společná všem scénářům.

[Výběr LV](#) - v tomto kroku se do aktuálního ohlášení vkládají listy vlastnictví (LV) a k nim příslušný vlastník/spoluvlastník (zůstavitel).

[Zůstavitel](#) - v tomto kroku uživatel přesně identifikuje zůstavitele dědického řízení.

[Nemovitosti](#) - tento krok je pouze informativní a zobrazuje veškeré nemovitosti zařazené do ohlášení.

[Dědicové](#) - v tomto kroku se vkládají dědicové, případně jiné osoby – stát, věřitel v případě zástavního práva apod. (dále v textu jen „dědicové“).

[Převody](#) - tento krok slouží k přiřazování spoluvlastnických podílů jednotlivým dědicům.

[Jiná práva](#) - pokud se ohlášení týká i jiných věcných práv než vlastnických, použijte tento krok.

[Listiny](#) - zadání listin spojených s ohlášením.

[Souhrn](#) - poslední krok, ve kterém probíhá kontrola ohlášení, jeho podepsání a odeslání na KP.

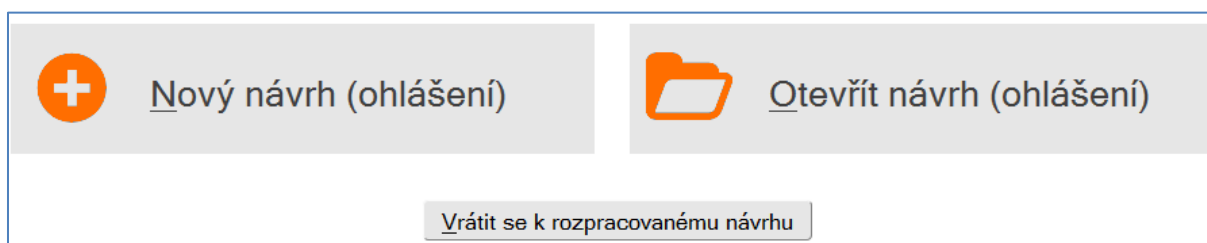
6 Krok Úvod

Úvodní stránka aplikace je společná pro všechny scénáře a je zároveň prvním krokem všech scénářů.

Na této stránce se rozhodujete, zda chce založit nové ohlášení (nebo návrh na vklad) - tlačítko **Nový návrh**, nebo zda budete pokračovat v práci na rozpracovaném ohlášení (nebo návrhu na vklad), který jste si dříve uložili. Pokud chcete otevřít rozpracované ohlášení, klikněte na tlačítko **Otevřít uložený návrh**, a pak na tlačítko **Ohlášení mé NK**, které je na liště v horní části stránky (viz kapitola 16).

Pokud jste se dostali na úvodní stránku v průběhu práce na návrhu, objeví se na stránce tlačítko **Vrátit se k rozpracovanému návrhu**, které Vám umožní vrátit se zpět k rozpracovanému návrhu/ohlášení.

Aplikace se při otevření seznamu uložených záznamů (tlačítko **Otevřít uložený návrh**) řídí tím, na jakém návrhu právě pracujete. Pokud pracujete na návrhu na vklad, otevře seznam návrhů na vklad, pokud pracujete se vzorem, otevře seznam vzorů, a pokud pracujete s ohlášením, dostanete se na seznam ohlášení.



Obr. 3 Tlačítka na úvodní obrazovce

Na úvodní stránku se dostanete kdykoliv při práci na návrhu na vklad kliknutím na **Úvod** nebo na logo ČÚZK nahoře na stránce vlevo.

7 Krok Výběr LV

V tomto kroku se do aktuálního ohlášení vkládají LV a k nim příslušný vlastník/spoluvlastník (zůstavitel). Ze seznamu uložených subjektů budete v dalším kroku vybírat zůstavitele a seznam nemovitostí, se kterým budete pracovat v ohlášení, bude dán obsahem listů vlastnictví, ze kterých do seznamu přidáte subjekty.

Postup při přidávání LV a subjektů je zpravidla následující:

1. Zadání katastrálního území, ve kterém je veden příslušný list vlastnictví.
2. Zadání čísla listu vlastnictví do pole "Číslo LV".
3. Stisknutí tlačítka **Vyhledat subjekty**, které naplní tabulku "Seznam oprávněných subjektů na LV".
4. Výběr jednoho ze subjektů kliknutím na přepínač v prvním sloupečku a stisknutí tlačítka **Uložit**, což přenesou vybraný subjekt do tabulky "Seznam uložených oprávněných subjektů". Pokud jsou nemovitosti na vyhledaném LV v SJM zůstavitele a pozůstalého manžela, vybere se ze seznamu vlastníků/spoluvlastníků pouze zůstavitel, a to i případě, kdy na základě vypořádání zaniklého SJM celé tyto nemovitosti připadnou do dědictví.
5. Opakováním kroků 2 až 4 můžete naplnit seznam uložených oprávněných subjektů, jak potřebujete.
6. Stisknutím tlačítka **Následující** přejdete na další krok scénáře.

Níže je uveden příklad, jak by mohla stránka vypadat po výběru dvou různých subjektů ze dvou LV v různých katastrálních územích. Pro jednoduchost jsou zde vybrány dva zcela nesouvisející subjekty, aby bylo možno ukázat práci s prvky na stránce.

Katastrální území ?

Obec: Hrusice (Praha-východ) ✎

Zadání obce není povinné. Vyhledání katastrálního území pomocí obce můžete použít, pokud neznáte název katastrálního území, ale znáte název obce, ve které katastrální území leží.

Katastrální území: (*) Hrusice ✎

List vlastnictví ?

Číslo LV: (*) 23

Vyhledat subjekty

Seznam oprávněných subjektů na LV

Z jednoho LV můžete uložit pouze jeden subjekt!

	Jméno/Název	RČ/IČO	Adresa
<input type="radio"/>	Milena Povolná (dat.nar.: 17.9.1943, RČ:)		Na líše 1229/13, Michle, 14100 Praha
<input checked="" type="radio"/>	Jiří Povolný (dat.nar.: 30.4.1938, RČ:)		Na líše 1229/13, Michle, 14100 Praha

Uložit

Seznam uložených oprávněných subjektů

Z tohoto seznamu bude možné vybrat zůstavitele.

Katastrální území	Číslo LV	Jméno/Název	Akce
Hrusice: 648655	23	Jiří Povolný (RČ:)	✖
Hlinsko v Čechách: 639303	4156	Josef Zavřel (RČ:)	✖



Obr. 4 Výběr LV

Neznámý vlastník na LV

Pokud se na LV vyskytuje subjekt se jménem "Neznámý vlastník", je možné jej přidat do seznamu uložených oprávněných subjektů, čímž se nemovitosti z tohoto LV dostanou na seznam nemovitostí pro vypořádání dědictví. Do následujícího kroku "Zůstavitel" však nelze "neznámého vlastníka" převést, v tomto kroku musíte zadat konkrétní fyzickou osobu.

8 Krok Zůstavitel

V tomto kroku přesně identifikujte zůstavitele dědického řízení. Z předchozího kroku jsou zde předvyplněné osoby vybrané ze všech vložených LV. Kteroukoliv z těchto osob můžete označit jako zůstavitele, nebo jej doplnit, či kompletně zadat ručně (kompletní ruční zadání bude nutné zejm. v případě, kdy je nemovitost, která je předmětem společného jmění zůstavitele a jeho manžela, v katastru nemovitostí zapsána pouze na pozůstalého manžela, nebo v případě, kdy je na LV uveden subjekt "neznámý vlastník"). Výběr zůstavitele z předvyplněných osob se provede kliknutím na přepínač v prvním sloupci tabulky, viz následující obrázek.

	Jméno/Název	RČ/IČO	Datum narození	Adresa	Akce
<input checked="" type="radio"/>	Jiří Povolný		30.4.1938	Na líše 1229/13, Michle, 14100 Praha 4	
<input type="radio"/>	Josef Zavřel		17.3.1958	Československé armády 1279, 53901 Hlinsko	

Obr. 5 Výběr zůstavitele

Pokud chcete zadat jako zůstavitele **jiný subjekt**, stiskněte tlačítko **Jiný zůstavitel** a vyplňte údaje o novém subjektu. Po uložení údajů se vrátíte do tabulky se seznamem subjektů, kde přibude jeden záznam s právě zadaným novým subjektem.

9 Krok Nemovitosti

Tento krok je pouze informativní a zobrazuje veškeré nemovitosti zařazené do ohlášení. Na následujícím obrázku je uveden příklad.





Katastrální území ▲	Číslo LV	Popis nemovitosti ▼
Hlinsko v Čechách	3357	Pozemek p. č. st. 2056
Hlinsko v Čechách	4156	Jednotka 1274/8 ; ve stavbě: Hlinsko č.p. 1274; bytový dům ; postavené na pozemku/pozemcích: Pozemek p. č. st. 2056
Hrusice	23	Stavba Hrusice č.e. 231; stavba pro rodinnou rekreaci ; postavená na pozemku/pozemcích: Pozemek p. č. st. 392
Hrusice	23	Pozemek p. č. st. 392
Hrusice	23	Pozemek p. č. 1580/14

Obr. 6 Seznam nemovitostí v ohlášení

10 Krok Dědicové

V tomto kroku se vkládají dědicové, případně jiné osoby – stát, věřitel v případě zástavního práva apod. (dále v textu jen „dědicové“). Jako dědice můžete vložit fyzickou nebo právnickou osobu.

V následující tabulce je příklad seznamu dědiců:

<input type="checkbox"/>	Jméno/Název	RČ/IČO	Adresa	Akce
<input type="checkbox"/>	Jan Bek	480111231	Trnkova 176, Staňkov I, 34561 Staňkov	 
<input type="checkbox"/>	Jan Neumann	5609096767	Na valech 231, Hloubětín, 19000 Praha 9	 

Obr. 7 Seznam dědiců

Sloupeček "**Jméno/Název**" obsahuje jméno a příjmení pro účastníka – fyzickou osobu, nebo název právnické osoby. Osoby jsou seřazeny v tabulce podle příjmení (názu).

Sloupeček "**RČ/IČO**" obsahuje buď rodné číslo pro fyzické osoby, nebo IČO pro právnické osoby.

Sloupeček "**Adresa**" obsahuje buď trvalou adresu fyzické osoby, nebo adresu sídla právnické osoby.

Poznámka: Nabývá-li majetek Česká republika, realizujte vlastnické právo tím, že do seznamu dědiců vložíte právnickou osobu typu "Státní organizace nebo organizační složka státu". V části, kde se přidělují podíly dědicům (krok "Převody"), pak budete mít možnost jako jednoho z dědiců vybrat i Českou republiku, aniž byste o ní museli zadávat údaje. Předmětem ohlášení je v takovém případě pouze vznik vlastnického práva pro stát; skutečnost, že spolu s tímto vlastnickým právem vzniká i příslušnost hospodařit pro Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových (ÚZSVM) podle § 11 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb., není obsahem dědického usnesení, a proto ji nemůže ohlašovat soudní komisař, nýbrž ÚZSVM podle § 15 odst. 1 zákona č. 219/2000 Sb.


Výjimkou je situace, kdy při dědění ze závěti podle § 13 odst. 2. zákona č. 219/2000 Sb. je organizační složka státu (OSS) příslušná hospodařit s děděným majetkem uvedena jako dědic přímo v usnesení o dědictví. V tom případě vyberte příslušné právo v rozbalovacím seznamu na formuláři s údaji o OSS. Rozbalovací seznam je dole na formuláři nad tlačítky.

10.1 Přidávání dědiců a úprava údajů o nich

Pokud chcete přidat další dědice do seznamu, stiskněte některé z tlačítek **Přidat subjekt z ISKN**, **Přidat subjekt z OR**, nebo **Nový dědic**, která jsou umístěna vpravo pod tímto seznamem.

Výběr volby **Přidat subjekt z ISKN** Vám umožní vložit subjekt, který je už v evidenci katastru nemovitostí. Nemusíte tak zadávat jeho údaje. Detaily viz nápověda k aplikaci.

Výběr volby **Přidat subjekt z OR** Vám umožní vložit subjekt z registru ARES. Zadejte IČO subjektu, který chcete do seznamu dědiců přidat a stiskněte tlačítko **Ano**.

Výběr volby **Nový dědic** Vám umožní vložit nový subjekt. Pokud chcete údaje o subjektu upravit, stiskněte ikonu .

11 Krok Převody

Tento krok slouží ke **specifikaci vlastnických vztahů** mezi vybranými nemovitostmi a vybranými dědici. V tomto kroku definujete nabyvatele nemovitostí a jimi nabývané podíly.

Nabývá-li majetek Česká republika, vložte do seznamu dědiců právnickou osobu typu "Státní organizace nebo organizační složka státu". V části, kde se přidělují podíly dědicům (krok "Převody"), pak budete mít možnost jako jednoho z dědiců vybrat i Českou republiku, aniž byste o ní museli zadávat údaje. Předmětem ohlášení je v takovém případě pouze vznik vlastnického práva pro stát; skutečnost, že spolu s tímto vlastnickým právem vzniká i příslušnost hospodařit pro Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových (ÚZSVM) podle § 11 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb., není obsahem dědického usnesení, a proto ji nemůže ohlašovat soudní komisař, nýbrž ÚZSVM podle § 15 odst. 1 zákona č. 219/2000 Sb.

Výjimkou je situace, kdy při dědění ze závěti podle § 13 odst. 2. zákona č. 219/2000 Sb. je organizační složka státu (OSS) příslušná hospodařit s děděným majetkem uvedena jako dědic přímo v usnesení o dědictví. V tom případě vyberte příslušné právo v rozbalovacím seznamu na formuláři s údaji o OSS. Rozbalovací seznam je dole na formuláři nad tlačítky. Pokud na některou nemovitost nebo dědice zapomenete a zjistíte to až v tomto kroku, můžete se vrátit na předchozí kroky a chybějící položku doplnit. Pak přejděte opět na tento krok a doplňte chybějící vlastnické vztahy.

Netýká-li se ohlášení vlastnického práva, označte na stránce nahoře pole "V návrhu nebudou žádné podíly".

Nejdůležitější součástí stránky pro zadávání vlastnických podílů k nemovitostem je tabulka, ve které se přiřazují jednotlivým nabyvatelům (novým vlastníkům) podíly na nemovitostech. Na následujícím obrázku je tabulka ve stavu, kdy v ní zatím není zapsán žádný podíl.

Nabyvatel(*)	Nemovitost(*)	Nabývaný podíl(*)	Akce
Přidat nabyvatele			

Obr. 8 Prázdný záznam pro zadání podílu

Přidělení podílu na nemovitosti (zahrnuje i přidělení celé nemovitosti) se skládá v nejčastěji používaném případě z následujících kroků:


1. **Výběr nabyvatele** – výběr subjektu z rozbalovacího seznamu ve sloupečku "Nabyvatel". V seznamu jsou všichni dědicové, a pokud je mezi nimi i nějaký subjekt, který jedná na účet někoho jiného (např. státní organizace, která jedná na účet ČR), jsou zde i subjekty, na jejichž účet je jednáno (ve zmíněném případě bude tedy v seznamu i Česká republika).



Tabulka se po výběru nabyvatele změní tak, jak je vidět na následujícím obrázku:

Nabyvatel(*)	Nemovitost(*)	Nabývaný podíl(*)	Akce
<input type="checkbox"/> Josef Bezouška (RČ: 7701217843)	Přidat nemovitosti		<input type="checkbox"/>
Přidat nabyvatele			

Obr. 9 Podíly – vybraný nabyvatel

Ve sloupečku "Nabyvatel" se objeví vybraný dědic, ve sloupečku "Nemovitost" se objeví nový rozbalovací seznam pro výběr nemovitosti, ke které má nabýt vybraný subjekt vlastnické právo.



2. **Výběr nemovitosti** – výběr nemovitosti, ke které má nabýt vybraný subjekt vlastnické právo. V seznamu jsou všechny nemovitosti ze seznamu nemovitostí kromě těch, které už byly do tabulky dříve k tomuto nabyvateli přidány (v uvedeném příkladu tam budou všechny). Na konci řádku se ve sloupečku "Akce" objeví ikonka , která umožňuje vymazání příslušného řádku z tabulky. Tabulka se po výběru nemovitosti změní tak, jak je vidět na následujícím obrázku:

Nabyvatel(*)	Nemovitost(*)	Nabývaný podíl(*)	Akce
<input type="checkbox"/> Josef Bezouška (RČ: 7701217843)	<input type="checkbox"/> Pozemek p. č. st. 582, k.ú. Hrusice 	<input type="text"/> / <input type="text"/> 	 
<input type="text" value="Přidat nabyvatele"/>	<input type="text" value="Přidat nemovitosti"/>		

Obr. 10 Podíly – vybraná nemovitost


Ve sloupečku "Nemovitost" se objeví vybraná nemovitost a ve sloupečku "Nabývaný podíl" se zpřístupní textová pole pro zadání konkrétního podílu na nemovitosti, který nabyvatel získává.

3. Zadání podílu – tabulka pak vypadá takto:

Nabyvatel(*)	Nemovitost(*)	Nabývaný podíl(*)	Akce
<input type="checkbox"/> Josef Bezouška (RČ: 7701217843)	<input type="checkbox"/> Pozemek p. č. st. 582, k.ú. Hrusice 	<input type="text" value="1"/> / <input type="text" value="2"/> 	 
<input type="text" value="Přidat nabyvatele"/>	<input type="text" value="Přidat nemovitosti"/>		

Obr. 11 Podíly – zadání podílu

Ikonka, která je bezprostředně za podílem (Kalkulačka), Vám může pomoci při výpočtu složitějších podílů.

Ve sloupečku "Akce" jsou dvě ikonky , jejichž význam je zřejmý až pro více nemovitostí přiřazených jednomu nabyvateli. Ikonkou vlevo vymažeme řádek příslušný nemovitosti, ikonkou vpravo vymažeme všechny řádky příslušné nabyvateli.

11.1 Pohledy na tabulku podílů

V okamžiku, kdy přijdete na krok "Převody", je prvním sloupečkem tabulky sloupeček "Nabyvatel" a druhým je sloupeček "Nemovitost". Přiřazujeme tedy vybranému nabyvateli jednotlivé nemovitosti. V některých případech může být výhodné mít tyto sloupečky prohozeny a přiřazovat k vybrané nemovitosti jednotlivé nabyvatele. K přehození pořadí sloupečků slouží odkaz uvedený za nadpisem "Nabývané podíly":

Nabývané podíly ([dle nabyvatelů](#) | [dle nemovitostí](#))

Obr. 12 Přepínání pohledů

Kliknete-li na podtržený text, přepnete tím pohled na tabulku – změní se pořadí sloupečků. **Data v tabulce zůstanou nezměněna.**

Přepínat mezi pohledy můžete v kterékoliv fázi vyplňování tabulky.

V pohledu „[dle nabyvatelů](#)“ je k dispozici tlačítko **Rozdělit podíly na dědice**, které rovnoměrně rozpočítá podíly na všech nemovitostech všem dědicům. Pokud již nějaké přiřazení existuje, tak je přepsáno.

Hromadné přiřazování podílů je v pohledu „[dle nemovitosti](#)“ obohaceno o další tlačítko **Rozpočítat podíly**, které umožní **pouze pro označené nemovitosti** rozpočítat celý podíl (jedničku) rovnoměrně mezi všechny nabyvatele. Například, máte-li celou nemovitost rozdělit mezi dvacet vlastníků rovným dílem, označíte danou nemovitost a stisknete tlačítko **Rozpočítat podíly**. Do podílů se u všech nabyvatelů vyplní 1/20.

11.2 Oprava chybných údajů

Jakmile máte vyplněny všechny údaje na stránce s podíly, můžete pokračovat ve vytváření ohlášení stisknutím tlačítka **Následující**. V tomto okamžiku aplikace zkontroluje zadané údaje, a pokud je v nich chyba, zobrazí chybné řádky ve zvláštní tabulce velmi podobné té, se kterou jste doposud pracovali, ale která obsahuje **pouze** chybné záznamy a může vypadat například takto:

Jsou zobrazeny pouze záznamy pro nabyvatele, ve kterých je chyba. [Klikněte zde pro zobrazení všech záznamů.](#)

Nabyvatel(*)	Nemovitost(*)	Nabývaný podíl(*)	Akce
<input type="checkbox"/> Josef Bezouška (RČ: 7701217843) <input type="text" value="Přidat nabyvatele"/>	<input type="checkbox"/> Pozemek p. č. st. 582, k.ú. Hrusice	1 / 2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Pozemek p. č. 1559/6, k.ú. Hrusice	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Obr. 13 Chyby při zadávání podílů

Nad tabulkou je výrazné upozornění, že tabulka obsahuje pouze ty záznamy pro nabyvatele, které obsahují nějakou chybu. Navíc je v záhlaví stránky uveden ještě celkový seznam chyb (na výše uvedeném obrázku není seznam zobrazen). Chyby můžete v tabulce rovnou opravit. Pokud chcete pokračovat v přidávání dalších podílů, můžete se buď přepnout do kompletního pohledu kliknutím na odkaz "[Klikněte zde pro zobrazení všech záznamů.](#)", nebo můžete přidat dalšího nabyvatele přímo v této tabulce a pohled se automaticky přepne na kompletní.

Přepnutí pohledu "dle nabyvatelů/dle nemovitostí" rovněž zruší zobrazení pouze chybných záznamů a vrátí tabulku do stavu s kompletním obsahem.

Aplikace hlídá, zda při přiřazování podílů na jedné nemovitosti nedošlo v jejich součtu k překročení jedničky, což by znamenalo, že se snažíte **přidělit víc než celou nemovitost**. V tom případě jste informováni zprávou a musíte podíly upravit tak, aby v součtu byly maximálně rovny jedné.

Tlačítko **Zrušit změny** slouží ke zrušení všech změn údajů, které jste provedli v daném kroku na stránce od okamžiku, kdy jste na stránku přišli. Aplikace zruší změny až na základě potvrzení, že si opravdu přejete změny zrušit. Pokud na stránce nebyla provedena žádná změna, tlačítko zůstává nepřístupné (šedivé).

12 Krok Jiná práva

Tento krok slouží k zadání dalších věcných práv do ohlášení kromě vlastnického práva.

Na stránce jsou jednotlivá zadaná práva uvedena v tabulce. Do ohlášení přidáte právo pomocí tlačítka **Přidat**. Na následujícím obrázku je jako příklad uvedena tabulka s přidáním právem typu Nájem a Věcné břemeno.

Typ operace	Typ	Popis	Akce
Vklad práva	Nájem	Nájem pozemku p. č. 6325	 
Vklad práva	Věcné břemeno	věcné břemeno užívání	 



Obr. 14 Seznam zadaných jiných právních vztahů

Význam sloupečků:

Typ operace: jde o rozlišení toho, zda chcete právo do katastru **vložit**, nebo ho chcete z katastru **vymazat**. Operaci si vybíráte při vytváření práva.

Typ: typ věcného práva, které přidáváte do návrhu na vklad.

Popis: popis práva, který můžete libovolně upravovat. Popis se používá pouze pro rozlišení stejných typů práv v této tabulce. Nemá žádný vztah k vlastnímu návrhu na vklad. Při vytvoření práva je aplikací vygenerován počáteční název, který je odvozen z typu práva a jeho pořadí při vytváření.

Akce: Ikonka tužky  slouží k editaci údajů o příslušném právu. Ikonka  slouží k vymazání příslušného řádku ze seznamu.

12.1 Přidání práva do seznamu

Nové právo přidáte do seznamu stisknutím tlačítka **Přidat**. Otevře se okno, ve kterém si vyberete, jakou operaci chcete s právem provést (vložit nebo vymazat) a jaké právo chcete přidat. Typ práva vyberte z rozbalovacího seznamu kliknutím na políčko s textem "Vybrat typ" nebo na šipku za tímto políčkem. Nové právo se vloží do seznamu práv po stisknutí tlačítka **Vytvořit**. Pokud nechcete nové právo vytvořit, stiskněte tlačítko **Storno** a dostanete se zpět na stránku se seznamem jiných práv.

Výběr typu práva

Typ operace: Vklad Výmaz

Typ práva:

Obr. 15 Výběr jiného práva

Stisknutím tlačítka **Vytvořit** se přenesete na stránku pro zadání údajů k vybranému právu. Konkrétní podobu jednotlivých stránek najdete v nápovědě k aplikaci.

13 Krok Listiny

Tato stránka slouží k zadání údajů o listinách tvořících přílohu ohlášení.

Přidání listiny se skládá z následujících kroků:

1. Výběr konkrétního typu listiny z rozbalovacího seznamu v prvním sloupci.

Listina	Upřesnění listiny	Číslo jednací	Označená datem	Právní moc	Vyhotovitel	Příloha	Akce
Přidat listinu							

Obr. 16 Prázdná tabulka se seznamem listin

Po výběru listiny může seznam listin vypadat například takto:

Listina (*)	Upřesnění listiny	Číslo jednací (*)	Označená datem	Právní moc (*)	Vyhotovitel (*)	Příloha	Akce
Odevzdací listina pozůstalostního soudu (§ 177 patentu č.208/1854 ř.z.)					Okresní soud Brno - ver		

Obr. 17 Vybraný typ listiny

Do sloupce "Vyhotovitel" se kopíruje hodnota, kterou máte vyplněnu v poli "Soud" v údajích o Vaší notářské kanceláři.

2. Vyplnění povinných položek – čísla jednacího, data nabytí právní moci, případně vyhotovitele listiny.
3. Případné vyplnění nepovinných položek – upřesnění listiny, datum listiny (sloupec "Označená datem").
4. Přidání nepovinné přílohy – kliknutím na ikonku se otevře následující formulář:

Přidat přílohu
✕

Příloha:

Storno
Přidat

Obr. 18 Přidání přílohy


Konkrétní dokument vyberte po kliknutí na ikonku, která je za políčkem "Příloha". Otevře se okno pro výběr souboru, který můžete mít umístěn v libovolné složce na počítači. Po výběru souboru stiskněte tlačítko **Přidat**, aplikace přiloží k listině dokument a tabulka změní podobu na následující:

Listina (*)	Upřesnění listiny	Číslo jednací (*)	Označená datem	Právní moc (*)	Vyhotovitel (*)	Příloha	Akce
Odevzdací listina pozůstalostního soudu (§ 177 patentu č.208/1854 ř.z.)		3/2013	28.10.2013	1.11.2013	Okresní soud Brno - ver		

Obr. 19 Vložena příloha


Pokud není přidávaná příloha elektronicky podepsaná, aplikace Vás na to upozorní.




Ikonka ve sloupci "Příloha" slouží ke stažení přiloženého dokumentu/souboru, abyste se

na něj mohli případně znovu podívat nebo si jej znovu uložit u sebe v počítači (jméno se může lišit od původního, viz poznámka níže). Ikonka  ve sloupci "Příloha" umožňuje smazat přílohu k listině.

Pokud chcete nahrát jinou přílohu (vyměnit ji), tak nejprve stiskněte tlačítko pro editaci, následně přílohu smažte a vložte novou. Není nutné rušit celý záznam o listině.


Pokud nepřidáte k listině přílohu, budete muset ohlášení odeslat pomocí datové schránky. Aplikace Vám nedovolí podepsat ohlášení, pokud nemáte u všech listin přidány přílohy!




5. Uložení řádku kliknutím na ikonu  ve sloupci "Akce". Seznam pak může vypadat například takto:





Listina (*)	Upřesnění listiny	Číslo jednací (*)	Označená datem	Právní moc (*)	Vyhotovitel (*)	Příloha	Akce
Odevzdací listina pozůstalostního soudu (§ 177 patentu č.208/1854 ř.z.)		SP-23/2013	28.10.2013	1.11.2013	Okresní soud Brno - venkov		 
Přidat listinu							

Obr. 20 Uložená kompletní listina



Přílohou může být pouze dokument (listina) ve formátu PDF, který je opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu a kvalifikovaným časovým razítkem.

Ikonka  ve sloupci "Příloha" slouží ke stažení přiloženého dokumentu, abyste se na něj mohli případně znovu podívat nebo si jej znovu uložit u sebe v počítači (jméno souboru se může lišit od původního, viz poznámka níže).

6. Údaje o listině můžete opakovaně editovat, k editaci údajů se dostanete kliknutím na ikonu  ve sloupci "Akce". Ikonka  ve sloupci "Akce" umožňuje celý záznam o listině ze seznamu vymazat. Ikonka  ve sloupci "Příloha" umožňuje smazat pouze přílohu k listině. Výše uvedený příklad listiny, která je v režimu editace, je uveden na následujícím obrázku.


Listina (*)	Upřesnění listiny	Číslo jednací (*)	Označená datem	Právní moc (*)	Vyhotovitel (*)	Příloha	Akce
Odevzdací listina pozůstalostního soudu (§ 177 patentu č.208/1854 ř.z.)		SP-23	28.10.2013	1.11.2013	Okresní soud Brno - ver	 	 

Obr. 21 Listina v režimu editace

V režimu editace jsou ve sloupci "Akce" dvě ikonky – jedna pro uložení provedených změn -  a druhá pro návrat k předchozímu stavu, tj. bez uložení změn - . Pracovat s přílohou (mazat a vkládat) je možné pouze v režimu editace.

K jedné listině může být vložena pouze jedna příloha.

Poznámka:

Název ukládaného dokumentu/souboru, který stahujete pomocí ikonky , se může lišit od původního názvu, který jste k listině přiložili. Jde o technologické omezení, které způsobí odstranění jiných znaků než písmen, číslic a pomlčky z názvu souboru, znaky s diakritikou nahradí znaky bez diakritiky a mezeru nahradí pomlčkou. Zároveň převede velká písmena na malá.

13.1 Další informace

Tato část formuláře umožňuje zadat k ohlášení vlastní identifikaci (např. svoje číslo jednací). Zadaný text se zobrazuje i ve výsledném PDF dokumentu.

14 Krok Souhrn


Tato stránka je posledním krokem při vytváření ohlášení a slouží k provedení kontroly již zadaných údajů a k dokončení ohlášení vygenerováním dokumentu, jeho podepsání kvalifikovaným elektronickým podpisem a odesláním na KP.

Při přechodu na tento krok probíhá ověřování všech zadaných údajů a kontrola, zda jsou splněny podmínky, které jsou nutné pro podání ohlášení. Pokud je v návrhu **chyba**, která **brání zaslání ohlášení**, je na to uživatel upozorněn a musí návrh opravit, jinak nedojde k vygenerování výsledného dokumentu.

Navíc může nastat situace, kdy některé Vámi vyplněné hodnoty jsou v rozporu s požadavky platné právní úpravy. Z tohoto důvodu, a také jako upozornění na zadané, případně nezadané, údaje v některých nepovinně vyplňovaných polích, jsou v tomto případě v horní části stránky zobrazena jednotlivá **varování** upozorňující na možné nesrovnalosti. Samotná varování **nejsou překážkou** k dokončení ohlášení a k vygenerování dokumentu (souboru PDF), který je možno zaslat na příslušné KP.

Příklad posledního kroku je uveden na následujícím obrázku:

Souhrn


 V návrhu se vyskytují následující varování:

- Adresa není ověřena v registru územní identifikace (RÚIAN). Obec nebyla nalezena, nebo není jednoznačná. Vyplňte prosím pole "Obec" znova. Přitom můžete využít seznam obcí, který se objeví po zadání prvních dvou písmen. (Adresa trvalého pobytu) (Subjekt '**Ing. Jan Bek (RČ: 431029234)**') [\(Opravit\)](#)
- Adresa není ověřena v registru územní identifikace (RÚIAN). Obec nebyla nalezena, nebo není jednoznačná. Vyplňte prosím pole "Obec" znova. Přitom můžete využít seznam obcí, který se objeví po zadání prvních dvou písmen. (Adresa trvalého pobytu) (Subjekt '**Jiří Povolný (RČ: 380430234)**') [\(Opravit\)](#)
- Zadané rodné číslo neodpovídá rodnému číslu uloženému v záznamech katastru nemovitostí. (Subjekt '**Jiří Povolný (RČ: 380430234)**') [\(Opravit\)](#)

*Zobrazená varování slouží pouze jako upozornění na **možné** nedostatky ohlášení. Není nutné ho opravovat, pokud jste si jisti, že je v pořádku.*

Povinné náležitosti ohlášení jsou splněny.

*Projděte a pečlivě zkontrolujte celé ohlášení v náhledu, který se Vám zobrazí po stisknutí tlačítka **Náhled ohlášení**. Pokud zjistíte, že v ohlášení je chyba, vraťte se na příslušný krok pomocí odkazů na jednotlivé kroky v záhlaví stránky (tlačítka s názvem kroku) a údaje upravte.*


Náhled ohlášení

◀ Předcházející

Obr. 22 Souhrn před náhledem

Před vytvořením výsledného dokumentu s ohlášením musíte zkontrolovat vizuálně všechny Vámi zadané (vložené) údaje – stiskněte tlačítko **Náhled ohlášení** umístěné ve středu obrazovky. Na stránce se objeví okno s obsahem ohlášení, v němž budou vyplněny všechny Vámi zadané údaje v příslušných kolonkách odpovídajících výslednému dokumentu pro zaslání na KP.

Na stránce "Souhrn" se spolu s náhledem zobrazí vpravo dole tlačítko **Podepsat ohlášení**.

14.1 Podpis ohlášení

Klíčovou částí odeslání ohlášení je elektronický podpis dokumentu PDF s ohlášením. Aplikace NV kontroluje, zda je PDF dokument opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu (viz kapitola 13), aby zamezila nechtěnému odeslání nepodepsaného dokumentu. Ohlášení nemusí být, na rozdíl od listiny (krok 13), opatřené kvalifikovaným časovým razítkem.

Podepsání ohlášení se skládá z následujících kroků:

1. Stažení PDF dokumentu z aplikace do počítače uživatele.
2. Opatření PDF dokumentu elektronickým podpisem.
3. Odeslání podepsaného PDF dokumentu zpět do aplikace.

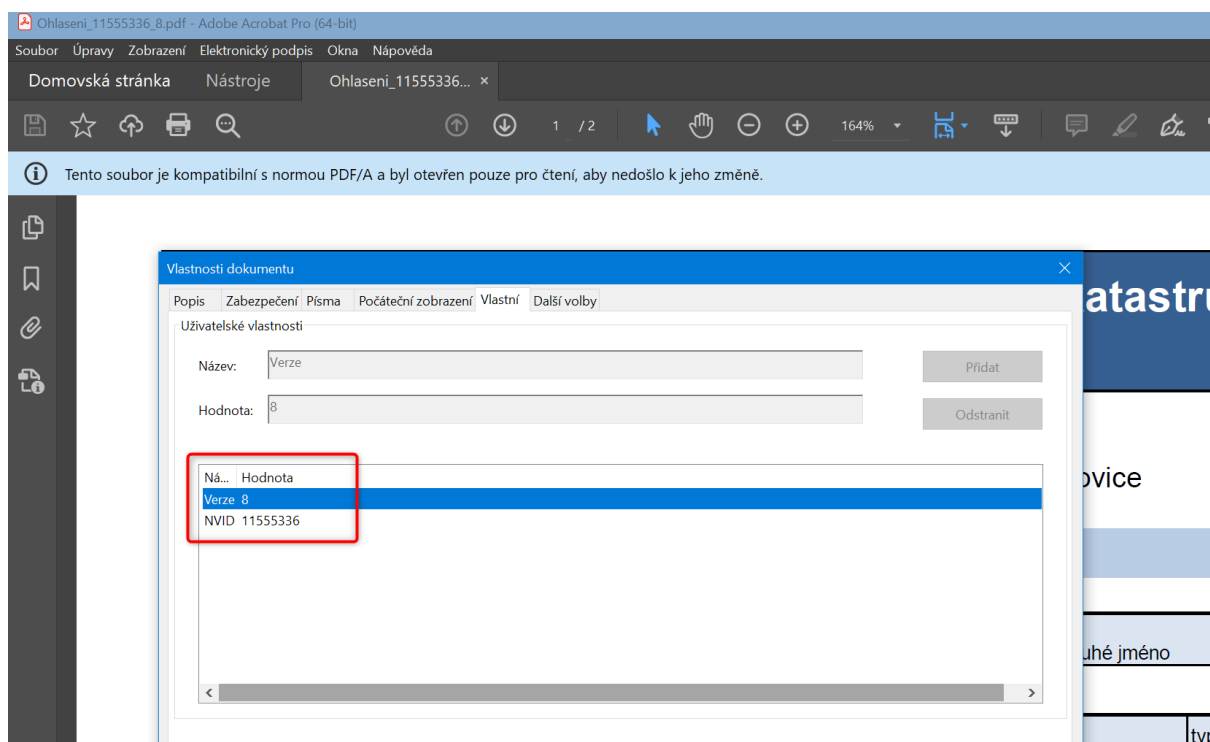
14.1.1 Stažení PDF dokumentu z aplikace do počítače uživatele

Pokud jsou ke všem listinám uloženy přílohy (viz kapitola 13), objeví se na stránce „Souhrn“ dvě tlačítka: **Stáhnout ohlášení k podpisu** a **Odeslat podepsané ohlášení** – viz Obr. 24. Pokud k některé listině chybí příloha, aplikace nedovolí stažení ohlášení k podpisu a musíte buď pokračovat bez podpisu (tlačítko **Pokračovat bez podpisu**), nebo se můžete vrátit na krok „Listiny“ a přílohu doplnit.

Pro stažení ohlášení stiskněte tlačítko **Stáhnout ohlášení k podpisu** (tlačítko **Odeslat podepsané ohlášení** je neaktivní, dokud ohlášení k podpisu nestáhnete). Podle nastavení prohlížeče, který používáte, bude dokument stažen buď do složky „Stažené soubory“, nebo můžete být vyzváni k zadání cílové složky, kam bude dokument uložen.

Ohlášení ve formátu PDF dokumentu se ukládá pod názvem „Ohlaseni_ID_V.pdf“, kde „ID“ je identifikační číslo ohlášení uváděné například v patičce PDF dokumentu a „V“ je číslo verze PDF dokumentu vygenerovaného v rámci jednoho ohlášení.

Identifikační číslo ohlášení i verze dokumentu jsou uloženy i v metadatech PDF souboru. Metadata je možné zobrazit např. v aplikaci Acrobat Reader kliknutím na nabídku Soubor/Vlastnosti dokumentu a následně záložku „Vlastní“:



Obr. 23 Zobrazení metadat PDF dokumentu v Acrobat Reader

O názvu uloženého souboru Vás aplikace informuje textem, který se objeví pod tlačítkem **Odeslat podepsané ohlášení** bezprostředně po uložení souboru.



Obr. 24 Stav kroku Souhrn před stažením ohlášení k podpisu

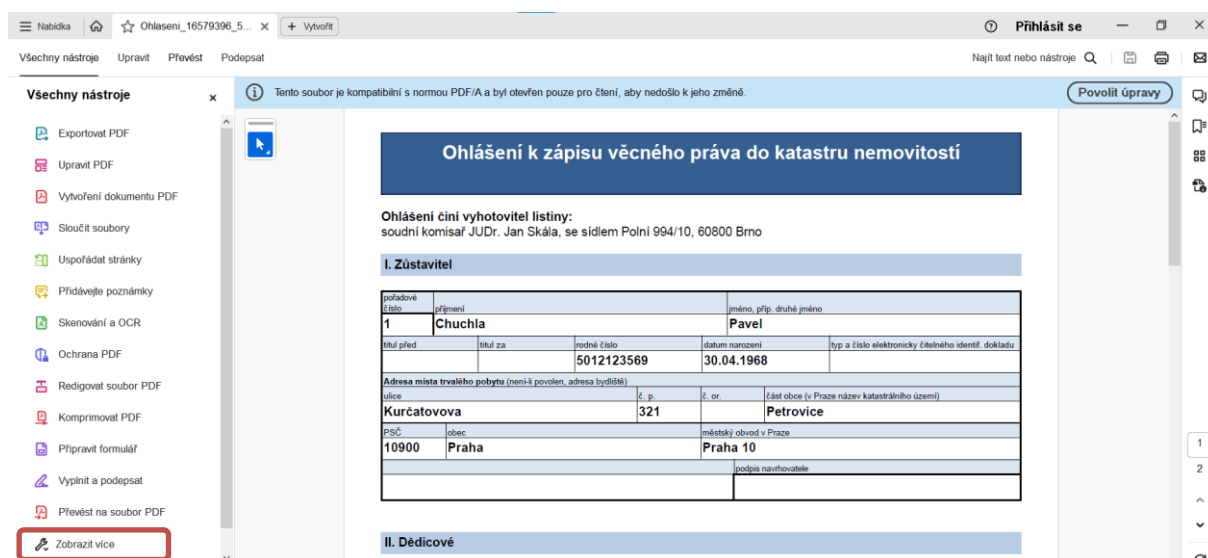
Uložený dokument pak použijte jako vstupní dokument pro aplikaci, kterou používáte pro podepisování dokumentů elektronickým podpisem. Pokud možno neměňte název souboru, abyste předešli záměně souborů při jejich odesílání zpět do aplikace. Rozhodně dokument netiskněte a neskenujte znovu do formátu PDF, protože tím porušíte jeho obsah a aplikace takový dokument nepřijme jako platný!

14.1.2 Opatření PDF dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisem

Stažený PDF dokument podepíše v nástroji, který běžně využíváte k opatřování dokumentů elektronickým podpisem. Vzhledem k tomu, že takových nástrojů je velké množství, popisujeme zde jako typického zástupce pro podepsání dokumentu aplikaci **Adobe Acrobat Reader** (dále jen Acrobat Reader), která je rozšířená, ověřená a volně dostupná ke stažení na adrese <https://get.adobe.com/cz/reader/>.

Otevřete PDF dokument v aplikaci Acrobat Reader (následující obrazovky jsou z verze 2023.006.20380, pokud používáte jinou verzi Acrobat Reader, obrazovky se mohou lišit). Aplikace upozorňuje, že soubor byl kvůli kompatibilitě se standardem PDF/A otevřen pouze pro čtení (viz řádek s textem „Tento soubor je kompatibilní s normou PDF/A a byl otevřen pouze pro čtení, aby nedošlo k jeho změně“ na Obr. 25). Toto upozornění Vás však neomezuje v tom, abyste dokument podepsali, kompatibilita zůstane zachována. Jakmile ovšem povolíte jakékoliv úpravy dokumentu, aplikace NV Vám nedovolí upravený soubor odeslat jako podepsané ohlášení, i když bude dokument správně podepsán, a to z důvodu změny jeho obsahu po stažení. **Nepovolujte žádné úpravy dokumentu stisknutím tlačítka **Povolit úpravy!****

V seznamu nástrojů vlevo klikněte na položku „Zobrazit více“:



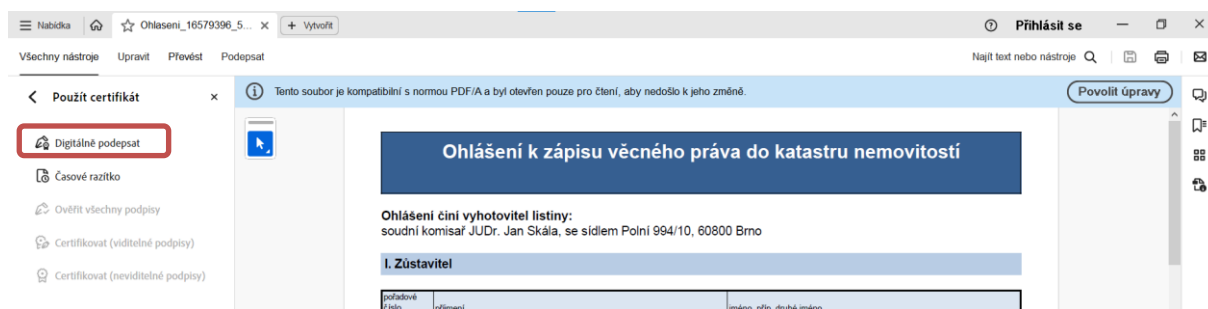
Obr. 25 Výběr položky "Zobrazit více"

Z nově zobrazených nástrojů vyberte možnost „Použít certifikát“:



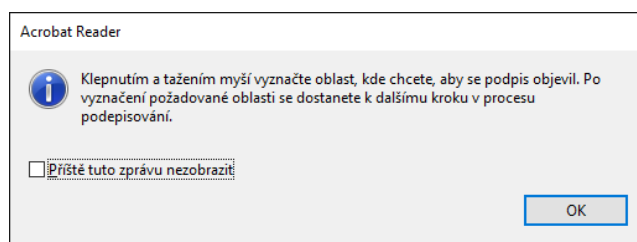
Obr. 26 Výběr položky "Použít certifikát"

Z následující nabídky vyberte možnost „Digitálně podepsat“:



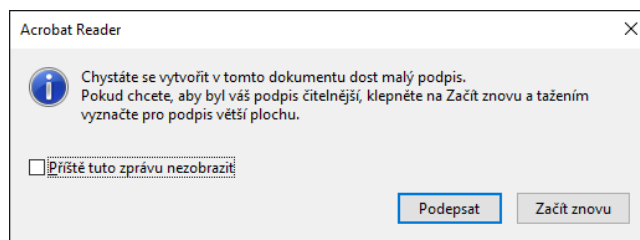
Obr. 27 Digitální podpis

Objeví se následující dialog (pokud jste již někdy předtím nezatrhlí možnost, že tento dialog má být skryt), který Vás žádá o vymezení místa v dokumentu, na kterém bude digitální podpis zobrazen. **Pro tento účel je v ohlášení vymezen prostor na konci dokumentu vpravo nebo vlevo vedle data, kdy byl dokument vygenerován.**



Obr. 28 Vymezení místa pro podpis

Pokud pro podpis vymezíte příliš málo místa, objeví se dialog, který Vás na toto upozorní:



Obr. 29 Upozornění na nedostatečně vymezený prostor pro podpis

Po vymezení místa pro podpis následuje dialog pro výběr certifikátu, který bude pro podepsání použit. Musí jít o kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis.

Pozn.: Na níže uvedeném obrázku vyhovující certifikát vybrán není, dialog je zde hlavně pro ilustraci.



Obr. 30 Výběr certifikátu k podpisu

Po stisknutí tlačítka **Podepsat** je dokument podepsán a zobrazí se dialog pro zadání jména podepsaného dokumentu a pro výběr složky, kam má být podepsaný dokument uložen. Systém nabízí pro podepsaný dokument stejný název, jaký má původní nepodepsaný dokument. Samozřejmě je možné původní nepodepsaný dokument přepsat novým podepsaným dokumentem, ale pro přehlednost raději doporučujeme dát podepsanému dokumentu jiný název, aby bylo zřejmé, který je podepsaný, a který dosud není. To může usnadnit práci při výběru dokumentu pro odeslání do aplikace NV.

V dialogu na Obr. 30 si všimněte označovacího políčka „**Zamknout dokument po podepsání**“. Toto políčko můžete označit pouze tehdy, jste-li si jisti, že dokument už nebude nikdo další po Vás podepisovat. Dokument bude tímto pro další podepisování uzamčen.

Pokud máte v počítači nainstalováno více certifikátů určených pro podepisování a nechcete při podpisu každého dokumentu vybírat certifikát, kterým má být dokument podepsán, využijte možnosti definovat výchozí certifikát, který Acrobat Reader použije. Tuto možnost najdete jako položku menu „**Předvolby**“, kategorie „**Podpisy**“, tlačítko **Další** u položky „**Identity a důvěryhodné certifikáty**“.

Acrobat Reader můžete zavřít a pokračujte odesláním PDF dokumentu zpět do aplikace.

14.1.3 Odeslání podepsaného PDF dokumentu zpět do aplikace

Na podepsání dokumentu a jeho odeslání zpět do aplikace NV máte čas, který je uveden v textu pod tlačítkem **Odeslat podepsané ohlášení**, viz Obr. 24 (na obrázku je stav před stažením ohlášení do počítače a text s časem se objeví bezprostředně po stažení). Pokud tento čas nevyužijete, nebo se vrátíte v aplikaci na jinou stránku, například při kontrole nebo úpravě některých údajů ohlášení, budete

muset PDF dokument znovu stáhnout. V názvu dokumentu se v takovém případě změní číslo verze, což Vám usnadní orientaci v souborech, pokud jich stáhnete více než jeden.

Po stisknutí tlačítka **Odeslat podepsané ohlášení** vyberte podepsaný PDF dokument patřící k danému ohlášení a stiskem tlačítka **Odeslat** jej odešlete do aplikace „Návrhy na vklad do katastru nemovitostí“.

Před odesláním probíhají v aplikaci následující kontroly, kterými musí dokument projít, jinak budete požádáni o výběr jiného dokumentu:

1. PDF je opatřeno kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu.
2. Obsah PDF dokumentu nebyl od okamžiku stažení změněn.
3. PDF dokument patří k právě zpracovávanému ohlášení.


Na níže uvedeném obrázku je pro ilustraci uveden příklad správného (kvalifikovaného) a špatného (komerčního či public) certifikátu.

Tento dialog vám umožňuje zobrazit podrobnosti o certifikátu a celém řetězci jeho vydání. Podrobnosti odpovídají vybrané položce.

Zobrazit všechny nalezené certifikační cesty

I.CA Qualified 2 CA/RSA

Přehled Podrobnosti Odvolání Důvěryhodnost Zásady Právní upozornění

 I.CA Qualified 2 CA/RSA 02/2016

První certifikační autorita, a.s.

Vydal(a): I.CA Root CA/RSA

První certifikační autorita, a.s.

Platný od: 2016/02/11 14:17:11 +02'00'

Platný do: 2026/02/08 14:17:11 +02'00'


Zamýšlené použití: Podepisování CRL, Certifikát podpisu (CA)

správný certifikát

I.CA Root CA/RSA

I.CA Public CA/RSA 0

Přehled Podrobnosti Odvolání Důvěryhodnost Zásady Právní upozornění

 I.CA Public CA/RSA 07/2015

První certifikační autorita, a.s.

Vydal(a): I.CA Root CA/RSA

První certifikační autorita, a.s.

Platný od: 2015/07/08 14:36:40 +02'00'

Platný do: 2025/07/05 14:36:40 +02'00'

Zamýšlené použití: Podepisování CRL, Certifikát podpisu (CA)

špatný certifikát

Obr. 31 Příklad správného a špatného certifikátu

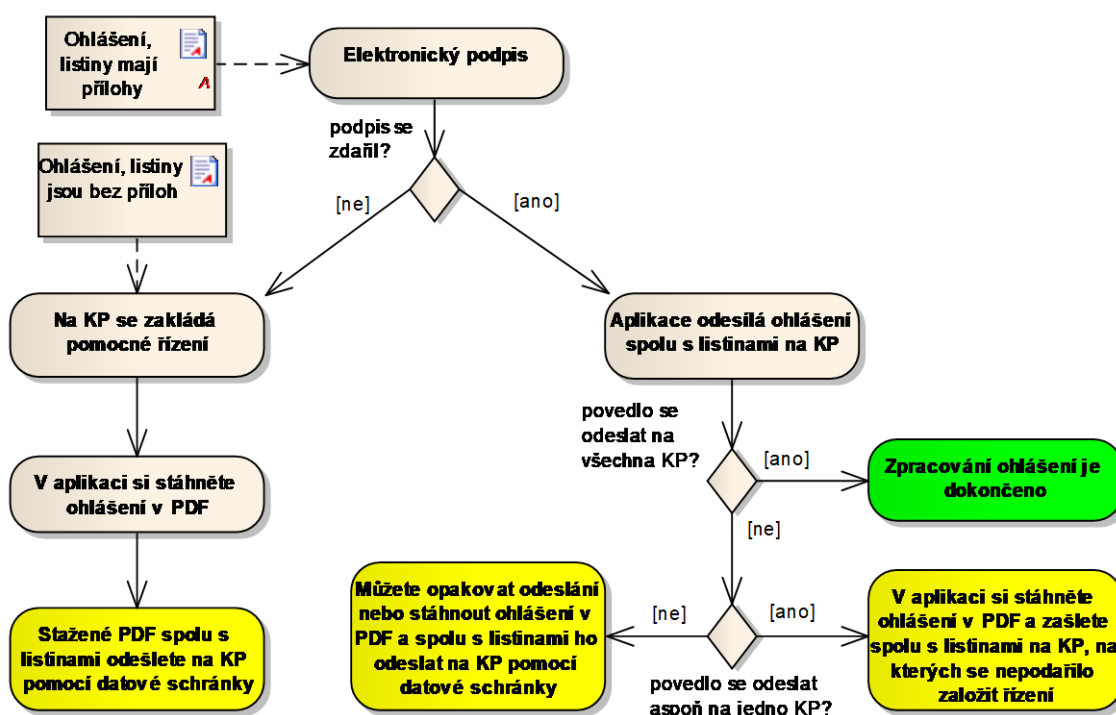
Projde-li dokument všemi kontrolami, následuje krok, ve kterém se ohlášení odesílá na katastrální pracoviště, viz kapitola 14.2.

14.2 Odeslání ohlášení na KP

Jako poslední krok v procesu vypracování ohlášení je jeho odeslání na příslušné KP. Pro lepší pochopení možných souvislostí mezi podepsáním ohlášení a jeho odesláním na KP uvádíme následující obrázek. Je v něm popsán příklad, kdy má být ohlášení zasláno na více KP. Příklad jednoho KP je pak podmnožinou této situace.

Pokud probíhá odstávka části DP ISKN, tak není možné ohlášení odeslat a obdržet tak číslo pomocného a následně ostrého řízení, na což Vás aplikace v tomto kroku upozorní. Jestliže se přesto rozhodnete pokračovat, musíte Ohlášení zaslat na všechna příslušná pracoviště pomocí DS (situace odpovídá níže uvedenému bodu č. 3 „Ohlášení se nepodařilo odeslat ani na jedno KP“).

Žlutou barvou jsou vyznačeny situace, kdy je třeba provést odeslání pomocí DS (toto aplikace nezajišťuje, pouze na tuto skutečnost upozorňuje), **zeleně** je znázorněna situace, kdy odeslání proběhlo pomocí aplikace a není třeba žádné další akce.



Obr. 32 Proces elektronického podpisu a odeslání na KP


Pokud se Vám **nepodaří ohlášení podepsat** elektronickým podpisem, nebo některá z listin neobsahuje přílohu opatřenou el. podpisem, tak:


- je ohlášení automaticky odesláno na všechna KP (na každém je založeno pouze pomocné řízení),
- je nutné odeslat ohlášení spolu s příslušnými přílohami na všechna KP pomocí datové schránky.

Pokud se Vám **podaří ohlášení podepsat** elektronickým podpisem a všechny listiny mají přílohy také opatřeny el. podpisem, je ohlášení automaticky odesláno podle následujících pravidel:


1. Pokud ohlášení obsahuje nemovitosti v působnosti jednoho KP, je ohlášení odesláno na toto pracoviště. To bude nejčastější případ.
2. Pokud ohlášení obsahuje nemovitosti v působnosti více KP, která patří pod jeden katastrální úřad (dále jen KÚ), je ohlášení odesláno na to KP, pod které spadá největší počet nemovitostí. Pokud je počet nemovitostí stejný u dvou nebo více KP, vybere se náhodně jedno z nich.
3. Pokud ohlášení obsahuje nemovitosti v působnosti více KP, která patří pod více KÚ, je ohlášení odesláno pouze na jedno KP z každého KÚ, a to na to, pod které spadá největší počet nemovitostí v rámci daného KÚ. Pokud je počet nemovitostí stejný u dvou nebo více KP v rámci jednoho KÚ, vybere se náhodně jedno z nich.

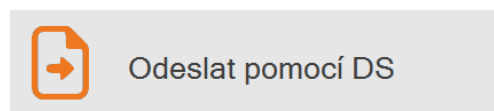
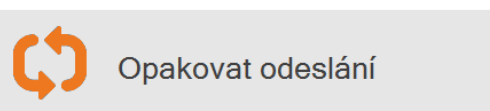
Odesílání podepsaného ohlášení na KP může skončit několika způsoby:

1. **Ohlášení se podařilo úspěšně odeslat na všechna KP**, kam mělo být odesláno. V důsledku toho je založeno pomocné řízení, na jehož základě pak vzniká řízení typu Vklad (dále jen V), ohlášení je v aplikaci zamčeno (není možné ho znovu otevřít) a ze seznamu ohlášení je možné stáhnout dokument PDF, který byl na KP odeslán. Jestliže aplikace odeslala ohlášení na více KP (v rámci více KÚ), ve smyslu výše uvedených pravidel, je na všechna KP odeslán stejný dokument.
2. **Ohlášení se podařilo úspěšně odeslat aspoň na jedno KP**, kam mělo být odesláno. Vzhledem k tomu, že tímto bylo založeno aspoň jedno pomocné řízení, na jehož základě pak vzniká řízení typu V, není možné ohlášení měnit a v aplikaci je rovněž zamčeno. Opět je možné stáhnout dokument PDF, který byl na KP odeslán. **Na ostatní KP, u kterých je ve výsledné tabulce (Seznam odeslání) uvedeno "Zaslat přes DS" (záznamy jsou barevně odlišeny), odešlete ohlášení spolu s příslušnými přílohami na KP pomocí datové schránky** (dále jen DS).
3. **Ohlášení se nepodařilo odeslat ani na jedno KP**, kam mělo být odesláno. V tomto případě se objeví na stránce dvě tlačítka (viz obrázek uvedený níže): **Opakovat odeslání**, které Vám umožní pokusit se o opakované odeslání, a **Odeslat pomocí DS**. **Pokud se Vám totiž nepodaří odeslat ohlášení ani opakovaně, můžete se rozhodnout, že odešlete ohlášení spolu s přílohami na příslušná KP pomocí datové schránky**. Stáhněte si do počítače ohlášení pomocí ikonky  ve sloupci "Akce" (viz obrázek níže) a stisknutím tlačítka „**Odeslat pomocí DS**“ dejte aplikaci vědět, že může ohlášení zamknout a převést ho do stavu „Zaslat přes DS“. Samotné odeslání pomocí DS proveďte v aplikaci, kterou běžně používáte pro práci s datovou schránkou.

 V návrhu se vyskytují následující chyby:

- Ohlášení se nepodařilo odeslat na žádné z katastrálních pracovišť. Opakujte prosím akci stisknutím tlačítka 'Opakovat odeslání'. Pokud se odeslání na katastrální pracoviště opakovaně nedaří, můžete ohlášení podat prostřednictvím datové schránky stisknutím tlačítka 'Odeslat pomocí DS'

Pořadí odeslání	Datum odeslání	Pracoviště	Výsledek	Číslo řízení	Akce
1	4.12.2013 14:08:01	Katastrální úřad pro Jihomoravský kraj, Katastrální pracoviště Brno-město	Chyba odeslání		



Obr. 33 Odeslání na KP selhalo

Na následujícím obrázku je situace, kdy se má ohlášení zaslat na více KP a podařilo se ho úspěšně odeslat pouze na jedno. Aplikace upozorňuje, že na zbývající pracoviště je potřeba zaslat ohlášení pomocí datové schránky a pod zprávou je vidět tabulka s výsledky odesílání.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a section 'Údaje o ohlášení' with fields for ID (131629), Zůstavitel (Eva Brdová), Stav (Zaslat přes DS), and Datum založení (20.3.2014). Below this is a 'Seznam listin' section with a table containing one entry: 'Usnesení soudu o dědictví'. A modal dialog box titled 'Informace' is open, displaying the text: 'Zkontrolujte prosím seznam odeslaných a zašlete ohlášení s výsledkem „Zaslat přes DS“ na katastrální pracoviště prostřednictvím datové schránky. Všechny listiny včetně ohlášení ve formátu PDF můžete stáhnout na této stránce.' with an 'Ok' button. Below the dialog is a 'Seznam odeslání' table with columns: Pořadí odeslání, Datum odeslání, Pracoviště, Výsledek, Číslo pomocného řízení, Číslo řízení V, and Akce. The table has one row with two entries for the same report, one with 'Zakládá se řízení V' and one with 'Zaslat přes DS'.

Obr. 34 Odesílání na více KP

Ohlášení, která jsou ve stavu "Zaslat přes DS", můžete **po skutečném odeslání do DS** označit pomocí tlačítka **Označit jako zpracované** jako "Zpracované". Tlačítko najdete v detailu ohlášení, na který můžete přejít ze seznamu ohlášení.

Na následujícím obrázku je příklad, kdy se podařilo ohlášení odeslat pouze na jedno KP – u tohoto KP je uveden výsledek "Zakládá se řízení V". Výsledek odeslání na druhé KP je "Zaslat přes DS". Aby bylo ohlášení zpracováno kompletně, je nutné na toto druhé KP ohlášení odeslat spolu s listinami pomocí DS a následně po odeslání do DS stisknutím tlačítka **Označit jako zpracované** odeslání potvrdit, čímž bude teprve ohlášení dokončeno.

Seznam odeslání

Pořadí odeslání	Datum odeslání	Pracoviště	Výsledek	Číslo pomocného řízení	Číslo řízení V	Akce
2	20.3.2014 13:55:29	Katastrální úřad pro Středočeský kraj, Katastrální pracoviště Praha-východ	Zakládá se řízení V	ZPV-336/2014-20		 
		Katastrální úřad pro Zlínský kraj, Katastrální pracoviště Valašské Meziříčí	Zaslat přes DS			

Zpět Otevřít ohlášení Získat číslo řízení Označit jako zpracované

Obr. 35 Zaslat pomocí datové schránky na jedno pracoviště

Pokud z jakéhokoliv důvodu **selže podepsání ohlášení** (např. nemáte nainstalován certifikát pro podepisování dokumentů), můžete pokračovat bez elektronického podpisu. Stiskněte tlačítko **Pokračovat bez podpisu**, aplikace odešle nepodepsaný PDF dokument bez příloh a založí pomocné řízení. Ohlášení spolu s přílohami zašlete na příslušná KP pomocí datové schránky. Ohlášení je i v tomto případě zamčeno.


Po úspěšném odeslání ohlášení na KP nebo po volbě „Odeslat pomocí DS“ se Vám zobrazí stránka s detailem ohlášení, viz kapitola 16.1.

Jestliže až po odeslání ohlášení na KP zjistíte, že je v něm nějaká chyba, musíte tuto situaci řešit způsobem, jaký je obvyklý pro opravy chyb v procesu podání ohlášení, pro které je už založeno řízení „V“ v katastru, tj. ve spolupráci s příslušným KP.

Poté, co dokončíte ohlášení, můžete chtít pokračovat buď vytvořením dalšího ohlášení – klikněte na krok "Zpět na návrh" na liště v záhlaví aplikace, nebo můžete otevřít jiné, rozpracované ohlášení ze seznamu ohlášení, nebo můžete chtít pracovat s jiným návrhem na vklad (možnosti "Moje návrhy", "Moje vzory" na liště v záhlaví), případně můžete prohlížeč zavřít.

Poznámka: Pokud opatříte ohlášení el. podpisem, tak **PDF dokument nebude obsahovat číslo pomocného řízení**, protože toto číslo je známé až po odeslání ohlášení a nejde bez porušení platnosti el. podpisu do ohlášení zpětně vložit.

14.3 Informace o odeslání ohlášení na KP

Tabulka „Seznam odeslání“ obsahuje ve sloupci „Akce“ ikonku . Kliknutím na tuto ikonku vygenerujete PDF dokument, který obsahuje informaci o odeslání ohlášení. Dokument si můžete uložit na svůj počítač. Obsah dokumentu se generuje v okamžiku, kdy kliknete na ikonku. To znamená, že dva dokumenty s informací o odeslání stejného ohlášení se mohou lišit například tím, že v okamžiku, kdy byl dokument generován poprvé, nebylo ještě známo číslo řízení V.

15 Uživatelský profil

K nastavení některých parametrů ohlášení a ke správě rozpracovaných a uložených ohlášení slouží stránka s uživatelským profilem. Na stránku se dostanete kliknutím na jméno přihlášeného uživatele vpravo nahoře. Menu v záhlaví aplikace se změní tak, jak vidíte na následujícím obrázku.



Obr. 36 Menu pro uživatelský profil

V menu jsou položky, které Vám dále umožní vrátit se k rozpracovanému návrhu (ohlášení), zobrazit uložené návrhy na vklad nebo vzory, zobrazit uložená ohlášení a změnit nastavení.

V rámci profilu si nastavte údaje o své notářské kanceláři, zejména ty, které se pak promítají do výsledného ohlášení, např. položka „Soud“.

Základní údaje

Titul před jménem:	<input type="text"/>	Titul za jménem:	<input type="text"/>
Jméno: (*)	Jan	Příjmení: (*)	Skála
Soud: (*)	Okresní soud Brno - venkov	IČO: (*)	12345678

Adresa sídla ?

Platnost adresy v České republice si můžete ověřit na stránce <http://vdp.cuzk.cz/vdp/ruian/overeniadresy/vyhledej>






























Obec: (*)	Brno (Brno-město)	<input checked="" type="radio"/> č.p.	<input type="radio"/> č.ev. (*)	994
Ulice: (*)	Polní	Číslo orientační: (*)	39	
Část obce:	<input type="text"/>	Městský obvod:	<input type="text"/>	
PSC: (*)	60804			

Obr. 37 Údaje o notářské kanceláři

Ve spodní části stránky s profilem je dále uveden seznam zaměstnanců notářské kanceláře, tak jak vyplývá ze struktury uživatelských účtů v DP.

16 Seznam ohlášení notářské kanceláře

Pokud v menu zobrazeném na Obr. 36 Menu pro uživatelský profil kliknete na položku „**Ohlášení mé NK**“, zobrazí se seznam ohlášení, která vytvořili zaměstnanci Vaší notářské kanceláře. Stejný seznam dostanete i v případě, kdy najedete ukazatelem myši nad jméno přihlášeného uživatele a z menu, které se pod ukazatelem objeví, vyberete položku „**Ohlášení mé NK**“.

ID	Datum založení	Zůstavitel	Rodné číslo	ČJ	Poslední odeslání	Název	Stav	Číslo pomocného řízení	Jméno uživatele	Akce
122978	2.12.2013 14:42:16	Miroslav Šimánek		dfdfd	2.12.2013 14:42:11		Zaslat přes DS	ZPV-298/2013-20	notar2	   
122975	2.12.2013 14:38:50	Jiří Povolný		nwtwrt	2.12.2013 14:38:24		Zaslat přes DS	ZPV-297/2013-20	notar2	   
122972	2.12.2013 14:11:09	Petr Brda		ererqr	2.12.2013 14:23:37		Zakládá se řízení V	ZPV-294/2013-20	notar2	   
122969	2.12.2013 14:01:42	Jiří Povolný		frgrtw	2.12.2013 14:06:09		Zpracováno		notar2	   
122966	2.12.2013 13:50:50	Eva Brdová		EEWW	2.12.2013 13:52:46		Zakládá se řízení V		notar2	   
122960	2.12.2013 11:37:29	Petr Brda		rereq	2.12.2013 11:36:51		Rozpracovaný		notar2	   
122957	2.12.2013 11:32:00	zugzug uzguzguz		rtwtr	3.12.2013 13:51:54		Zpracováno		notar1	   
122954	2.12.2013 11:21:06	Petr Brda		erer	2.12.2013 11:20:20		Rozpracovaný		notar2	   

Obr. 38 Seznam ohlášení

Obsah výše uvedeného seznamu je dán nastavením filtru, který je nad tabulkou a má jako počáteční hodnotu nastavenou položku „Stav“ = Rozpracované. To znamená, že v tabulce jsou při prvním zobrazení pouze ta ohlášení, která jsou ve stavu „Rozpracovaný“. Pro řízení obsahu seznamu můžete využít jakoukoliv kombinaci položek ve filtru. Konkrétně pro obrázek výše je ve filtru v položce „Stav“ vybrána prázdná hodnota, což odpovídá všem ohlášením bez ohledu na jejich stav.

Pozn.: po změně filtru musíte kliknout na tlačítko „**Vyhledat**“, které je vpravo dole pod filtrem.

Vyhledat ohlášení (filtr)

ID:	<input type="text"/>	Příjmení zůstavitele:	<input type="text"/>
RČ zůstavitele:	<input type="text"/>	Číslo jednací:	<input type="text"/>
Stav ohlášení:	Rozpracované <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>		

Obr. 39 Filtr pro vyhledávání ohlášení

S uloženým ohlášením můžete pomocí ikoněk ve sloupci „Akce“ provést následující:

1. Prohlédnout si detaily ohlášení – viz samostatná podkapitola 16.1.
2. Otevřít ohlášení – pouze pro ohlášení ve stavu „Rozpracovaný“. Ve stavu „Zpracováno“ je ohlášení uzamčeno a není možno jej editovat.
3. Předat vlastnictví ohlášení jinému uživateli.
4. Stáhnout ohlášení jako PDF dokument.

16.1 Detail ohlášení

Tato stránka se zobrazí nejen v případě, kdy se na ni dostanete ze seznamu ohlášení, viz kap. 16, ale i v okamžiku, kdy odešlete ohlášení na KP.

Údaje o ohlášení

ID ohlášení: 131618	Datum založení: 20.3.2014
Zůstavitel: Eva Brdová	Zůstavitel rodné číslo: 5759021070
Stav: Zaslat přes DS	Jméno uživatele: notar2

Seznam listin

Listina	▲ Upřesnění listiny	Číslo jednací	↕ Příloha
Usnesení soudu o dědictví		VG-345/13	

Seznam odeslání

Pořadí odeslání	↕ Datum odeslání	▲ Pracoviště	↕ Výsledek	↕ Číslo pomocného řízení	↕ Číslo řízení V	Akce
2	20.3.2014 13:55:29	Katastrální úřad pro Středočeský kraj, Katastrální pracoviště Praha-východ	Zakládá se řízení V	ZPV-336/2014-20		
		Katastrální úřad pro Zlínský kraj, Katastrální pracoviště Valašské Meziříčí	Zaslat přes DS			

Obr. 40 Detail ohlášení

Na stránce jsou zobrazeny základní údaje o ohlášení a dvě tabulky. V první tabulce je seznam listin a jejich příloh. Přílohy si můžete na této stránce stáhnout do svého počítače, pokud potřebujete. Druhá tabulka obsahuje konečný výsledek odeslání na KP. Pokud se v ní vyskytnou záznamy s výsledkem „Chyba odeslání“ nebo "Zaslat přes DS", jsou barevně označeny.

Význam sloupečků v druhé tabulce je následující:

Pořadí odeslání – jednotlivé pokusy o odeslání ohlášení jsou číslovány od jedničky výše. V tomto sloupečku je číslo pokusu, kterému odpovídají údaje v tabulce.

Datum odeslání – datum a čas okamžiku, kdy bylo ohlášení odesíláno na KP.

Pracoviště – seznam pracovišť, kam bylo ohlášení odesíláno.

Výsledek – výsledek odeslání na jednotlivá pracoviště. Zde se mohou objevit následující hodnoty:

- "Zakládá se řízení V" - odeslání se podařilo a na KP bylo založeno pomocné řízení, ze kterého vznikne řízení typu V
- "Chyba odeslání" - nezdařilo se odeslat ani na jedno KP;
- "Zaslat přes DS" – ohlášení je nutné na KP odeslat prostřednictvím datové schránky.

Číslo pomocného řízení – pokud se podařilo na KP založit pomocné řízení, je zde jeho číslo.

Číslo řízení V – po úspěšném zpracování pomocného řízení na straně ISKN se do tohoto sloupce promítne číslo řízení V, pod kterým je podané ohlášení vedeno na KP. Souvislost čísla pomocného řízení a čísla řízení je popsána níže.

Akce – kliknutím na ikonku stáhnete ohlášení do svého počítače, kliknutím na ikonku stáhnete PDF dokument s informací o výsledku odeslání ohlášení na KP. Obsah informace o odeslání se generuje v okamžiku, kdy kliknete na ikonku. To znamená, že dva dokumenty s informací o

odeslání stejného ohlášení se mohou lišit například tím, že v okamžiku, kdy byl dokument generován poprvé, nebylo ještě známo číslo řízení V.

16.1.1 Souvislost čísla pomocného řízení a čísla řízení

Po úspěšném odeslání ohlášení se na konkrétním KP zakládá tzv. pomocné řízení. Toto pomocné řízení je v relativně krátkém čase (desítky minut) převedeno na standardní řízení typu Vklad (V), které provází podání procesem na KP. Při prvním náhledu na detail ohlášení (bezprostředně po odeslání, viz Obr. 40) tedy uvidíte pouze číslo pomocného řízení. Pokud se na detail ohlášení vrátíte později a mezitím uběhla dostatečně dlouhá doba (cca 10-20 minut), uvidíte v tabulce už i příslušné číslo řízení V, kterým se ohlášení provádí. Pod tabulkou je tlačítko **Získat číslo řízení**, které umožní okamžitě zkusit získat číslo řízení V z ISKN, protože automaticky se čísla řízení získávají pouze v okamžiku otevírání detailu ohlášení.

Může nastat situace, kdy se nepodaří převést pomocné řízení na řízení V. V tom případě je potřeba zjistit ve spolupráci s příslušným KP, kde nastala chyba a dohodnout se, zda je nutné například odeslat ohlášení datovou schránkou.

16.1.2 Tlačítko "Označit jako zpracované"

Toto tlačítko slouží k tomu, abyste mohli ohlášení, která už považujete za dokončená, označit jako "Zpracováno". Použití tohoto tlačítka je užitečné zejména v těchto případech:

1. Ohlášení se nepodařilo zaslat na některá KP (případně na žádné) a je nutné je odeslat pomocí DS. Poté, co ohlášení skutečně odešlete do DS, označíte ohlášení jako "Zpracované".
2. Ohlášení se podařilo úspěšně odeslat a nepotřebujete sledovat, zda ohlášení bylo přiřazeno číslo řízení V. Po úspěšném odeslání stisknete tlačítko a ohlášení bude označeno jako "Zpracováno".

Jestliže jste odeslali nepodepsané ohlášení, nebude takto vytvořené pomocné řízení převáděno na řízení V a musíte jej odeslat datovou schránkou. Aplikace Vás na to upozorní. Takto vzniklá ohlášení můžete vyhledat výběrem položky „Zaslat přes DS“ v políčku „Stav“ u filtru na stránce „Ohlášení mé NK“.