

METODICKÉ DOPORUČENÍ

PRO PŘEDÁVÁNÍ ÚZEMNĚ PLÁNOVACÍ DOKUMENTACE KRAJSKÉMU ÚŘADU OLOMOUCKÉHO KRAJE

(1. 11. 2018, verze 1.0)

Tato metodická pomůcka je návodem pro pořizovatele a projektanty, příp. obce, jak si poradit se strojově čitelným formátem a v jakém rozsahu, formě a způsobu předávat zejména územní plány, regulační plány, jejich úplná znění a obdobně také zásady územního rozvoje, jejich aktualizace a úplná znění a územní studie (dále jen „dokumentace“).

Legislativní rámec

V souvislosti s novelou zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, provedenou zákonem č. 225/2017 Sb., účinnou od 1. 1. 2018, se v územním plánování objevil pojem „elektronická verze ve strojově čitelném formátu“, který rozšiřuje povinnosti při předávání územně plánovací dokumentace. Pojem strojově čitelný formát a jeho vymezení v platné legislativě:

- **Zákon č. 106/1999 Sb.**, o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

§ 3, odst. 7 „Strojově čitelným formátem se pro účely tohoto zákona rozumí formát datového souboru s takovou strukturou, která umožňuje programovému vybavení snadno nalézt, rozpoznat a získat z tohoto datového souboru konkrétní informace, včetně jednotlivých údajů a jejich vnitřní struktury.“

- **Zákon č. 183/2006 Sb.**, o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“)

§ 20a „Územně plánovací dokumentace, její aktualizace nebo změna a úplné znění územně plánovací dokumentace po vydání poslední aktualizace nebo změny se vyhotovuje rovněž v elektronické verzi ve strojově čitelném formátu.“

§ 165, odst. 1 „Územní plán, regulační plán a jejich změny, včetně dokladů o jejich pořizování, ukládá pořizovatel u obce, pro kterou byly pořizeny; územní plán, regulační plán a úplné znění této územně plánovací dokumentace po vydání její změny opatřené záznamem o účinnosti poskytuje stavebnímu úřadu, úřadu územního plánování a krajskému úřadu, jemuž se uvedená dokumentace poskytuje rovněž v elektronické verzi ve strojově čitelném formátu.“

- **Vyhláška č. 500/2006 Sb.**, o územně analytických podkladech, územně plánovací dokumentaci a způsobu evidence územně plánovací činnosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška“)

§ 2, odst. 3 „Strojově čitelným formátem pro potřeby územně plánovací činnosti se rozumí formát datového souboru s takovou strukturou, která umožňuje programovému vybavení snadno nalézt, rozpoznat a získat z tohoto datového souboru konkrétní informace, včetně jednotlivých údajů a jejich vnitřní struktury.“

- **Metodický výklad** Ministerstva pro místní rozvoj ČR poté dále upřesňuje:

„Strojově čitelný formát pro potřeby územně plánovací činnosti obsahuje textovou a grafickou část včetně jejich zdrojových datových souborů ve vektorové formě editovatelné nástroji, pomocí nichž byly jednotlivé části dokumentace zpracovány, v souřadnicovém systému Jednotné trigonometrické sítě katastrální (S-JTSK).“

Doporučení k elektronické verzi ve strojově čitelném formátu

Uvedená platná legislativa vyžaduje předávat příslušné ÚPD ve formě SČF pouze krajskému úřadu. Důvodem zavedení SČF je, že ÚPD obsahují prostorové informace, které předurčují budoucí využití území. Tyto informace je nezbytné dále zpracovávat a sdílet. Přímou vazbou na tento požadavek je Směrnice Evropského parlamentu a rady 2007/2/ES, o zřízení Infrastruktury pro prostorové informace v Evropském společenství (tzv. INSPIRE), kdy podle přílohy č. III budou poskytovány informace o tzv. využití území (využití stávající a plánované). V tomto duchu Ministerstvo pro místní rozvoj ČR v současné době připravuje tzv. Standardizaci územních plánů, která bude obsahovat specifikaci obsahu a struktury jevů územních plánů. Je však nutné si uvědomit, že SČF má důležitý význam hlavně pro objednatele, příp. pořizovatele ÚPD. Díky zavedení takovéto elektronizace bude zajištěna kontinuita při zpracovávání změn a aktualizací ÚPD a zejména při vyhotovování úplného znění ÚPD, dále bude zajištěna zpětná vazba na územně analytické podklady.

Olomoucký kraj v současnosti podporuje jednotný způsob zpracování územních plánů a doporučuje využívat metodiku MINIS (<http://uap.olkraj.cz/dokumenty/list-dokument/detail-29626>), proto také požadavky v tomto metodickém doporučení jsou stanoveny s ohledem na podporu tohoto minimálního standardu.



Doporučujeme, aby byly požadavky na elektronickou verzi ÚPD ve strojově čitelném formátu a zpracování ÚPD dle metodiky MINIS zakotveny již v zadání územního plánu nebo regulačního plánu a v zadávacích podmínkách pro výběrové řízení na zpracovatele ÚPD. Následně by měly být stejné požadavky promítnuty také ve smlouvě o dílo.

Formy předávané dokumentace

• Listinná podoba



je veřejnou listinou, která je závazná pro rozhodování v území. Územní plán, regulační plán a jejich změny se ukládají u obce, pro kterou byly pořízeny; územní plán, regulační plán a jejich úplná znění se poskytují stavebnímu úřadu, úřadu územního plánování a krajskému úřadu (§ 165 odst. 1 stavebního zákona).

• Elektronická podoba



se vyhotovuje v kompletním rozsahu dokumentace a je zcela v souladu s listinnou podobou. Slouží obci, úřadu územního plánování a krajskému úřadu pro zveřejnění způsobem umožňujícím dálkový přístup a pro práci v elektronické formě.

• Elektronická data ve strojově čitelném formátu

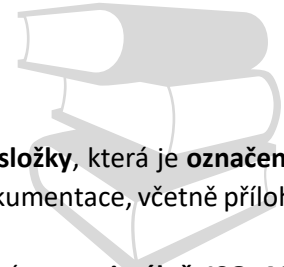


jsou dle § 165 odst. 1 stavebního zákona předávána pouze krajskému úřadu. Elektronická verze by však měla být k dispozici i u archivního páru uloženého u obce a dále u páru předávaného úřadu územního plánování (zejména z důvodu zajištění zpětné vazby na ÚAP obce). SČF slouží především k tomu, aby veřejná správa mohla informace obsažené v dokumentaci dále zpracovávat a sdílet; zejména, aby bylo možno efektivně pořizovat (především z hlediska časových a finančních nákladů) změny územního a regulačního plánu, jejich úplná znění a dále územně analytické podklady.

Náležitosti předávané dokumentace Krajskému úřadu Olomouckého kraje

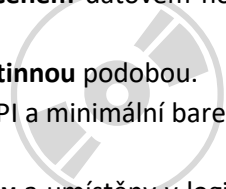
1. listinná podoba dokumentace

- Krajskému úřadu se předává v **jednom vyhotovení**.
- Obsahuje výtisk **textové i grafické části**.
- Dokumentace je vždy označena **záznamem o účinnosti** dle Vyhlášky.
- Obsah dokumentace, včetně složených výkresů, je vložen **do jedné složky**, která je **označená úplným názvem** dokumentace a opatřená **seznamem všech částí** dokumentace, včetně příloh. Tento seznam je vhodné nalepit na vnitřní stranu desek.
- Složku doporučujeme použít z pevného materiálu o velikosti formátu **maximálně ISO A2**. Předané výkresy budou složeny rovněž max. do formátu A2.



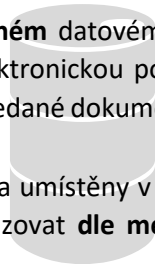
2. elektronická podoba dokumentace

- Krajskému úřadu se předává v **jednom vyhotovení** na **patříčně označeném** datovém nosiči **CD/DVD**, který je vložen do složky dokumentace.
- Elektronická verze textové i grafické části musí být **zcela v souladu s listinnou podobou**.
- Elektronické soubory budou předány ve **formátu PDF** v rozlišení 300 DPI a minimální barevné hloubce 256 barev.
- Všechny soubory na datovém nosiči budou **srozumitelně pojmenovány** a umístěny v logické hierarchické struktuře (viz příloha č. 1).



3. elektronická data ve strojově čitelném formátu

- Krajskému úřadu se předává v **jednom vyhotovení** na **patříčně označeném** datovém nosiči **CD/DVD** vloženém do složky dokumentace. Předaný datový nosič s elektronickou podobou dokumentace a s elektronickými daty ve SČF je společný pro obě formy předané dokumentace. Příklad vhodného uložení dat uvádí příloha č. 1.
- Všechny soubory na datovém nosiči budou **srozumitelně pojmenovány** a umístěny v logické hierarchické struktuře, přičemž strukturu uložení dat je vhodné organizovat **dle metodiky MINIS** (viz příloha č. 1).
- Elektronická data v SČF musí být úplná a **zcela v souladu** s listinnou i elektronickou podobou.
- Krajský úřad upřednostňuje zpracování ÚPD **dle metodiky MINIS**. Požadavky tohoto metodického doporučení jsou tedy stanoveny s ohledem právě na metodiku MINIS.



Textová část

- Zdroj **textové** části bude odevzdán v **editovatelném formátu** (DOC, DOCX, ...).
- Případné zdrojové **tabulky** budou odevzdány ve formátu **editovatelném** v tabulkovém procesoru (XLS, XLSX, CSV, DBF, MDB, ...).
- V případě návaznosti na metodiku MINIS budou tzv. **Infotexty** odevzdány v **textovém formátu** (TXT,...).



Grafická část

- V rámci grafické části budou odevzdány kompletní **projektové soubory**, ve kterých byla grafická část dokumentace vytvořena (MXD, APRX, ...).
- Součástí předávaných dat budou rovněž **kompletní zdrojová data**, tj.:
 - **vektorová data** GIS (SHP, GDB, MDB,...) / CAD (DWG, DGN, DXF,...)
 - **rastrová data** (TIFF, JPEG, PNG...)
 - odkazy na připojené **služby** (WMS, WMTS, WFS,...)
 - **ostatní** použité soubory (knihovny, symbologie, šrafy, linie,...)
- Zdrojová data budou uložena v souřadnicovém systému **S-JTSK** Křovák EastNorth (EPSG: 5514).
- V případě, že nebude využita metodika MINIS, bude součástí předávaných dat rovněž **popis datového modelu**, vč. popisu datových sad a použitých atributů.
- Ke všem **nově vzniklým datovým sadám** zdrojových dat budou vyplněna **metadata**, minimálně v rozsahu vyplněného formuláře dle přílohy č. 2.

Vazby na Portál územního plánování

Pro potřeby územně analytických podkladů využívá Olomoucký kraj datový model společného datového skladu ÚAP v rámci projektu Digitální mapy veřejné správy, dostupný na adrese: <http://uap.olkraj.cz/dokumenty/datovy-model>. Elektronická data předaná ve formě SČF tak výrazně pomohou ke zpětnému zapracování nové ÚPD do tohoto společného datového skladu ÚAP.

Jedním z nástrojů DMVS je Portál územního plánování. Kromě ÚAP je Portál ÚP jednotným místem pro evidenci územně plánovací dokumentace, vč. změn, aktualizací a úplných znění a může tak sloužit jako uložení pro zveřejňování ÚPD umožňující dálkový přístup.

Podle § 165, odst. 1 stavebního zákona poskytuje pořizovatel krajskému úřadu územní plán, regulační plán a úplné znění po jejich změnách. Změny samotné ukládá pouze u obce.

§ 165, odst. 1

„Územní plán, regulační plán a jejich změny, včetně dokladů o jejich pořizování, ukládá pořizovatel u obce, pro kterou byly pořizeny; územní plán, regulační plán a úplné znění této územně plánovací dokumentace po vydání její změny opatřené záznamem o účinnosti poskytuje stavebnímu úřadu, úřadu územního plánování a krajskému úřadu, jemuž se uvedená dokumentace poskytuje rovněž v elektronické verzi ve strojově čitelném formátu.“

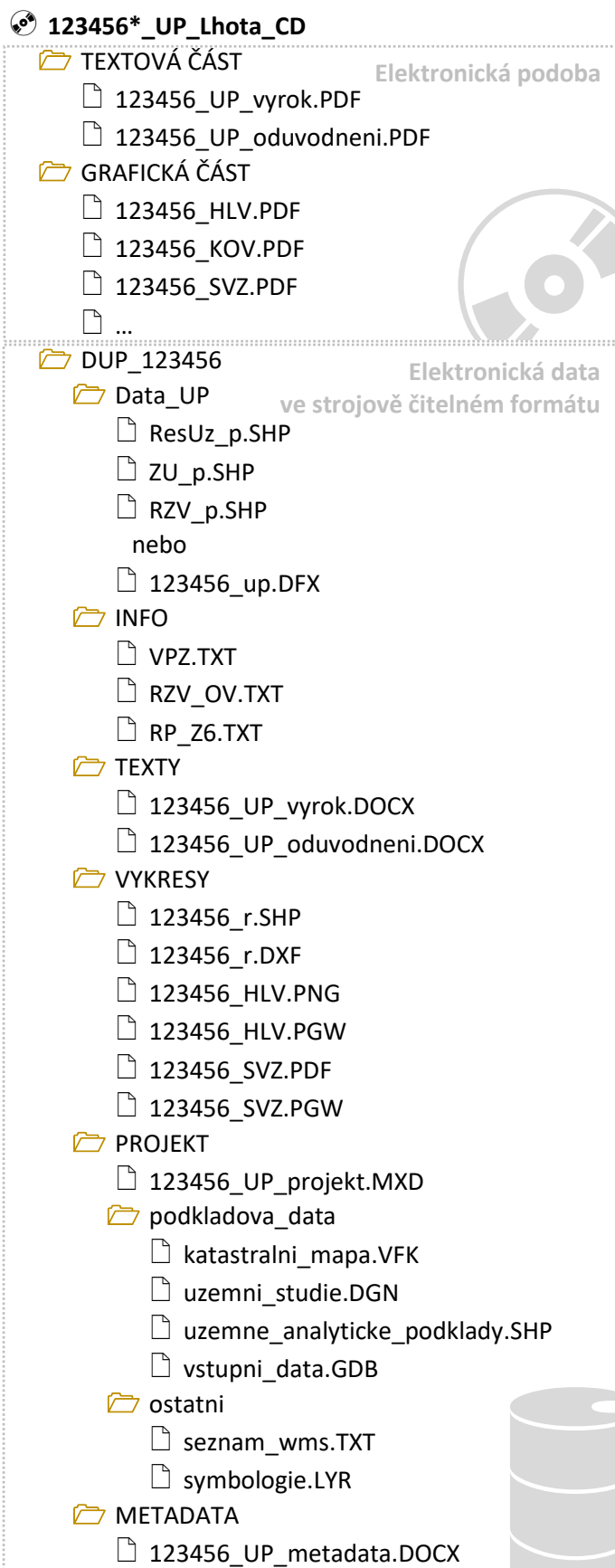


Aby bylo možné i nadále vést úplnou evidenci ÚPD na území Olomouckého kraje, žádáme Vás, abyste nám, nad rámec zákona, předávali také změny územních plánů a regulačních plánů. Pro tyto účely postačí forma elektronické podoby dokumentace. Děkujeme.

Seznam obecně používaných zkratk

SČF – strojově čitelný formát, elektronická data ve strojově čitelném formátu
ÚPD – územně plánovací dokumentace
ÚAP – územně analytické podklady
KÚOK, Krajský úřad – Krajský úřad Olomouckého kraje
DMVS – Digitální mapa veřejné správy
Portál ÚP – Portál územního plánování Olomouckého kraje

Příloha č. 1 – Stručný schématický příklad vhodného uložení dat na CD/DVD



Elektronická podoba dokumentace

Dokumentace ve formátu PDF, rozdělená na textovou a grafickou část. Textovou část lze předat v dělení na výrok a odůvodnění nebo lze odevzdat jeden dokument odpovídající opatření obecné povahy. Grafickou část lze rovněž rozdělit do složek podle výrokové části a odůvodnění.

Elektronická data v SČF

Data_UP (příp. Data_RP)

Obsahuje finální výstupní data ze zpracování územně plánovací dokumentace. **Struktura dat odpovídá požadavkům metodiky MINIS** a jsou tedy uložena v jednotlivých datových sadách ve formátu SHP nebo v CAD formátu v jednom souboru DXF. Takto předaná data lze zkontrolovat kontrolním programem K-MINIS.

INFO

Textové soubory v jednoduchém formátu TXT. Obsahem jsou infotexty k plochám RZV.

TEXTY

Dokumentace ve formátu SČF, tedy např. ve formátu MS Word. Mohou zde být rovněž přiloženy další dokumenty, které se týkají textů (např. zdrojové tabulky či grafy, které byly vloženy do textové části jako obrázek), dále také PDF formáty textů.

VYKRESY

Výkresová část dokumentace ve formátu georeferencovaného rastrového obrazu (PNG+PGW, TIFF+TFW, GEOTIFF), případně rastr s usazovacím souborem. Mohou zde být přiloženy také PDF formáty výkresů.

PROJEKT

Složka projektu, ve kterém byl územní plán (popř. regulační plán) zpracován, včetně podkladových dat a dalších souborů, které umožňují správné otevření zdrojových dat (šablony, symbologie, knihovny...).

METADATA

Metadata, tj. informace o datových sadách a jejich původu, v rozsahu nejméně vyplněného formuláře dle přílohy č. 2.

* číslicemi 123456 je zastoupen kód příslušné obce dle číselníku CISOB Českého statistického úřadu

Pasport předávané dokumentace

(metadata datových sad předávaných oddělení územního plánování KÚOK)

I. oddíl – Příjemce datové sady

1. Organizace:

2. Kontaktní osoba:

Krajský úřad Olomouckého kraje Odbor strategického rozvoje kraje Jeremenkova 1191/40a 779 11 Olomouc	Mgr. Jan Harbula telefon: 585 508 651 email: j.harbula@olkraj.cz
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. oddíl – Předávající datové sady

3. Název/jméno předávajícího

4. Identifikační údaje a kontakt

a) jméno a příjmení kontaktní osoby

b) adresa

c) číslo telefonu

d) e-mail

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

III. oddíl – informace o datových sadách

5. Informace o vytvořených datových sadách

Datová sada č. 1

Název:	název datové sady (např. ÚP Újezd – plochy RZV)		
Popis:	základní informace o obsahu datové sady		
Datum vytvoření:	vznik datové sady	Poslední revize:	datum poslední aktualizace
Územní lokalizace:	obec/katastrální území/výčet souřadnic/...		
Klíčová slova:	územní plán, Újezd, plochy RZV (typ dokumentace, název obce, obsah dat, příp. další)		
Souřadnicový systém:	S-JTSK Krovak EastNorth (EPSG: 5514)	Měřítko zpracování:	1:2880
Typ reprezentace dat:	rastr/vektor/tabulka/...	Typ geometrie:	bod/linie/polygon/text/...
Název souboru:	úplný název předávaného souboru	Formát souboru:	TIFF/SHP/...
Přesnost / vznik dat:	zaměření/digitalizace/soulad s DKM...		

Datová sada č. 2

Název:			
Popis:			
Datum vytvoření:		Poslední revize:	