Portál dopravy

Uživatelská příručka

Stručný obsah dokumentu:

Dokument obsahuje návod práce se systémem včetně popisu scénářů použití, menu aplikace a popis dostupných obrazovek.

Seznam změn a revizí:

Verze	Datum	Popis změn	Provedl
1.00	2.11.2022	Popis Portálu dopravy při nasazení	Chroncová
2.00	10.6.2023	Aktualizace na základě implementace	Chroncová
2.10	31.10.2023	Aktualizace dokumentu na základě odebrání napojení na datové schránky	Milan Novák
2.20	17.11.2023	Přidání scénářů RSV	Milan Novák
2.30	28.11.2023	Přidání scénářů SPS	Milan Novák
2.31	13.12.2023	Aktualizace grafiky u Notifikací o změně bodového konta	Jan Miltner
2.32	25.1.2024	Aktualizace grafiky u potvrzení odeslání RSV	Milan Novák
2.33	31.1.2024	Doplnění funkcionalit RSV, aktualizace obrazovek dle aktuální grafiky	Milan Novák
2.4	20.3.2024	Doplnění funkcionalit přepínání rolí	Milan Novák
2.5	13.8.2024	Doplnění funkcionality taxi; úprava stávajících kapitol dle změn	Miroslav Strnad
2.6	6.2.2025	Doplnění funkcionalit státní plavební správy	Milan Novák
2.8	20.3.2025	Doplnění funkcionalit plných mocí, doplnění časti notifikace, informace o povinném ručení, dálniční známky, úprava stávajících kapitol dle změn	Matej Pastucha
2.9.	24.4.2025	Doplnění funkcionalit a redesign sekce Řidič a žádostí o vydání řidičského průkazu, včetně doplnění nové žádosti o kartu řidiče do digitálního tachografu.	Matej Pastucha
3.0.	23.6.2025	Aktualizace přehledu řidiče. Aktualizace žádosti o řidičský průkaz, kartu řidiče. Doplňování aktivace řidičského průkazu, reklamace.	Matej Pastucha

Datum vydání: 24.9.2025
Platnost omezená do: dokumentace s neomezenou platností

1 Obsah

2 Úvod 5
3 Úvodní stránka portálu dopravy 5
3.1 Výběr způsobu přihlášení 6
3.2 Návod pro volbu přístupu 6
3.3 Nastavení cookies 6
4 Přihlášení do portálu Dopravy 7
4.1 Přihlášení uživatele za zastupovanou osobu 7
4.2 Změna role přihlášeného uživatele za zastupovanou osobu 8
4.2.1 Přepnutí osoby 8
4.3 Odhlášení z Portálu dopravy 8
4.3.1 Automatické odhlášení při nečinnosti 8
4.3.2 Odhlášení uživatele 9
5 Prohlídka Portálu dopravy 10
5.1 Hlavní obrazovka 10
5.2 Plné moci a zastupování 10
5.2.1 Dlaždice plné moci 10
5.3 Upozornění a kontaktní údaje 11
5.3.1 Drobečková navigace 12
5.4 Profil uživatele 13
5.4.1 Oznámení 13
5.4.2 Odhlášení z Portálu dopravy 14
5.5 Řidič 15
5.5.1 Rychlý přehled 17
5.5.2 Průkazy a oprávnění 19
5.5.3 Přestupky a zákazy řízení 31
5.5.4 Přehled podaných žádostí 37
5.5.5 Evidenční karta řidiče 50
5.5.6 Žádost o vydání řidičského průkazu 51
5.5.7 Žádost o vydání karty do digitálního tachografu 78
5.5.8 Žádost o řidičský průkaz společně s kartou řidiče 84
5.6 Vozidla 88
5.6.1 Registr silničních vozidel 89
5.6.2 Datová kostka 106
5.6.3 Elektronická dálniční známka 106

5.6.4 Kontrola tachometru 106
5.6.5 Osvědčení o podání žádosti 106
5.7 Plavba 107
5.7.1 Průkazy způsobilosti osob 109
5.7.2 Malá a rekreační plavidla 155
5.7.3 Seznam průkazů způsobilosti 191
5.7.4 Seznam provozovaných/vlastněných plavidel 192
5.8 Letectví 193
5.8.1 Registrace provozovatelů a pilotů bezpilotních systémů 194
5.8.2 Žádost o ověření spolehlivosti 194
5.8.3 Žádost o kompenzaci z důvodu zpoždění, zrušení letu nebo odepření nástupu na palubu 194
5.8.4 Nahlížení do leteckého rejstříku 194
5.8.5 Další formuláře ÚCL 194
5.8.6 Pilotní a technické průkazy sportovních létajících zařízení 194
5.8.7 Žádosti pro letecký rejstřík 194
5.9 Plné moci a zastupování 194
5.9.1 Dlaždice plné moci 194
5.9.2 Vytvoření plné moci 195
5.9.3 Změna platnosti plné moci 202
5.9.4 Zrušení plné moci 204
5.9.5 Postoupení plné moci 205
5.9.6 Obdržené plné moci 208
5.9.7 Udělené plné mocí 209
5.9.8 Budoucí plná moc 211
5.9.9 Vypršená plná moc 211
5.10 Upozornění a kontaktní údaje 212
5.11 Užitečné odkazy 213
5.11.1 Taxi 213
5.11.2 OneTicket 213
5.11.3 Portál elektronického mýtného 213
5.11.4 Portál občana 214
5.12 Ověření taxi 214
5.12.1 Úvodní obrazovka 214
5.12.2 Vyhledání hromadné 215

2 Úvod

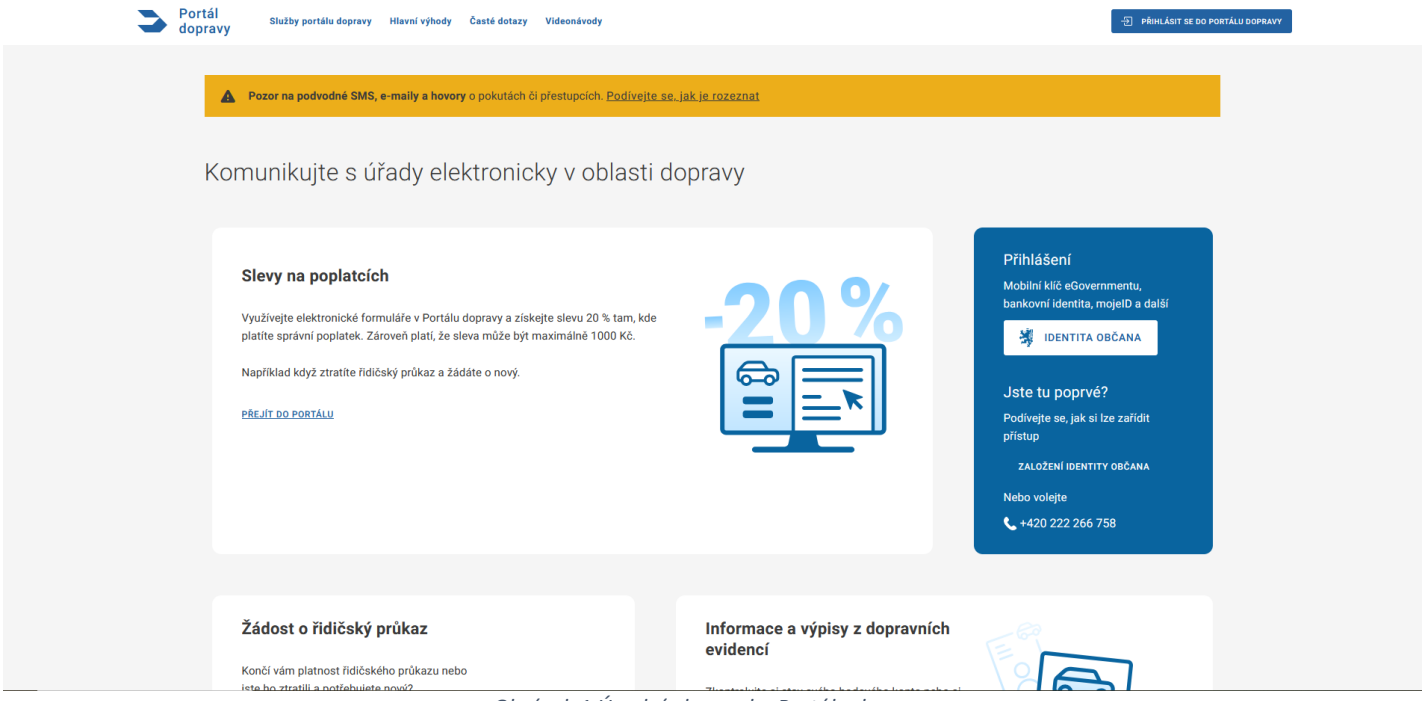
Portál dopravy plní úlohu brány k jednotlivým elektronickým službám Ministerstva dopravy. Nutnost digitalizace veřejné správy vedla ke vzniku řady projektů, které bylo třeba propojit do jednoho místa, aby občan mohl s důvěrou komunikovat na dálku se všemi orgány veřejné správy.

Po přihlášení do Portálu dopravy uživatel přímo v prostředí Portálu dopravy získá vybrané informace z portfolia informací spravovaných resortem dopravy, může zde přímo podávat některé žádosti a sledovat stav jejich vyřizování. V žádostech přitom platí, že uživateli jsou předvyplněny všechny údaje, které jsou pro žádost podstatné a jsou dostupné z registrů státní správy, což nejen zvyšuje uživatelský komfort, ale současně snižuje chybovost dat předávaných do systému. Seznam takto přístupných služeb se stále rozšiřuje.

Pro některé z agend slouží Portál dopravy jako vhodný přístupový bod a uživatel je z portálu přesměrován do jednotlivých dedikovaných webových aplikací.

3 Úvodní stránka portálu dopravy

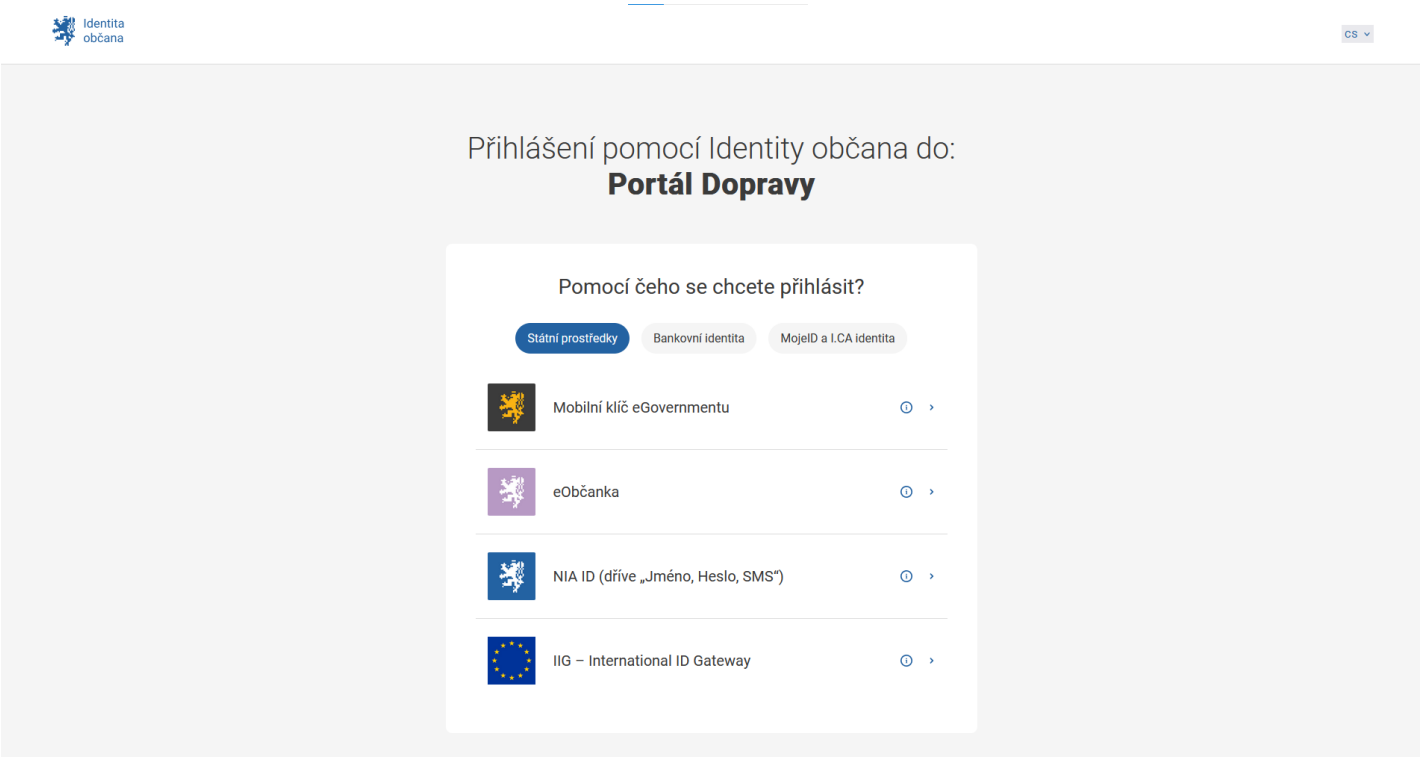
Na úvodní stránce dostupné na adrese www.portaldopravy.cz je uživatel vyzván k přihlášení. Ve spodní části obrazovky se v souladu s aktuálními podmínkami zobrazuje upozornění na použití cookies s možností jejich nastavení.



Obrázek 1 Úvodní obrazovka Portálu dopravy

3.1 Výběr způsobu přihlášení

Pokud uživatel zvolí možnost Vyberte způsob přihlášení kliknutím na dlaždici Identita občana v levé polovině úvodní obrazovky, tak je přesměrován na obrazovku identity občana, kde dostane na výběr dostupné možnosti přihlášení. Přihlášení do Portálu dopravy probíhá jednou z dostupných možností dle volby uživatele.



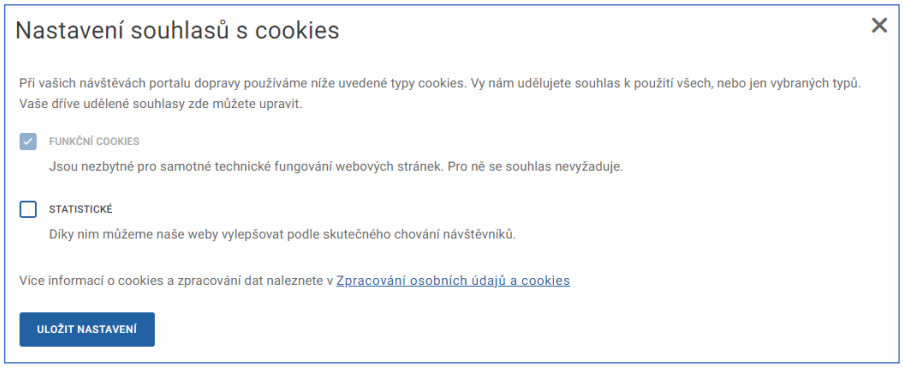
Obrázek 2 Výběr možností přihlášení do Portálu dopravy

3.2 Návod pro volbu přístupu

Kliknutím na tlačítko JAK SI ZAŘÍDIT PŘÍSTUP se uživateli v novém okně prohlížeče zobrazí stránka s podrobnými informacemi o tom, co je Identita občana a jaké možnosti přihlášení jsou k dispozici. Tato stránka leží mimo Portál dopravy a pouze odkazuje uživatele na jeho obsah.

3.3 Nastavení cookies

Ve spodní části obrazovky Portálu dopravy se nachází plovoucí banner upozorňující na používaná cookies. Pro jeho skrytí musí uživatel vybrat jednu z nabízených možností nastavení: Souhlasím se všemi, Odmítnout všechny nebo Podrobné nastavení.



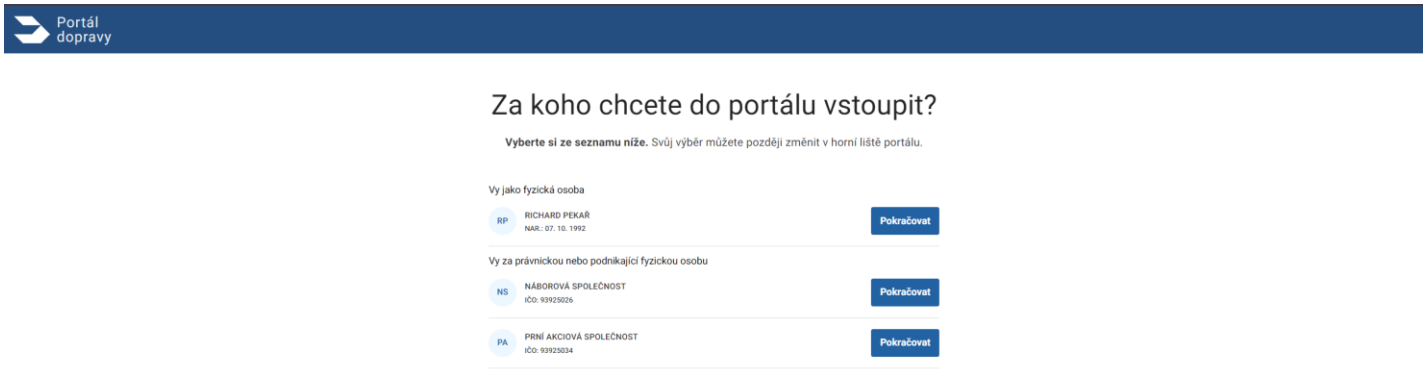
Obrázek 3 Nastavení cookies

4 Přihlášení do portálu Dopravy

Při úspěšném přihlášení do Portálu dopravy je uživatel ztotožněn a díky tomu je možné v Portálu využívat data ze státních registrů, které jsou o uživateli evidovány a k jejichž použití udělil souhlas. Díky tomuto přístupu jsou minimalizovány nároky na ruční zadávání údajů při podávání žádostí, dostupná data jsou automaticky systémem předvyplněna.

4.1 Přihlášení uživatele za zastupovanou osobu

Uživatel se může, pokud je zároveň Podnikající fyzickou osobou, přihlásit za osobami, které je oprávněný zastupovat. Po takovém přihlášení vystupuje uživatel za vybranou osobu a jejím jménem přistupuje k jednotlivým službám.



Obrázek 4 Přihlášení za zastupované osoby

4.2 Změna role přihlášeného uživatele za zastupovanou osobu

Přihlášený uživatel může za některých okolností, například pokud je zároveň Podnikající fyzickou osobou, přepínat mezi osobami, které je oprávněný zastupovat. Po takovém přepnutí vystupuje uživatel za vybranou osobu a jejím jménem přistupuje k jednotlivým službám.

4.2.1 Přepnutí osoby

Přepnutí osoby se provádí z hlavičky, pomocí rozbalovacího menu. V hlavičce je uvedené jméno a identifikace právě aktivní osoby. Pro fyzické osoby je zobrazeno datum narození a pro právnické osoby a podnikající fyzické osoby je uvedeno IČ.

Možnost přepnutí je zobrazena pouze uživatelům, kteří mají oprávnění zastupovat jinou osobu.



Obrázek 5 Přepínání osob v hlavičce webu

Po kliknutí na jméno přihlášené osoby je zobrazena nabídka osob, které je možné zastupovat. V rozbalovací nabídce není uvedena právě vybraná osoba, neboť ta je právě aktivní a zobrazena v hlavičce.

Přepnutí osoby je možné provést ze kteréhokoli místa v aplikaci. Toto přepnutí ukončí rozdělanou práci v aplikaci a přesměruje uživatele na úvodní obrazovku Portálu Dopravy. Dále bude uživatel vystupovat již za zvolenou osobu.

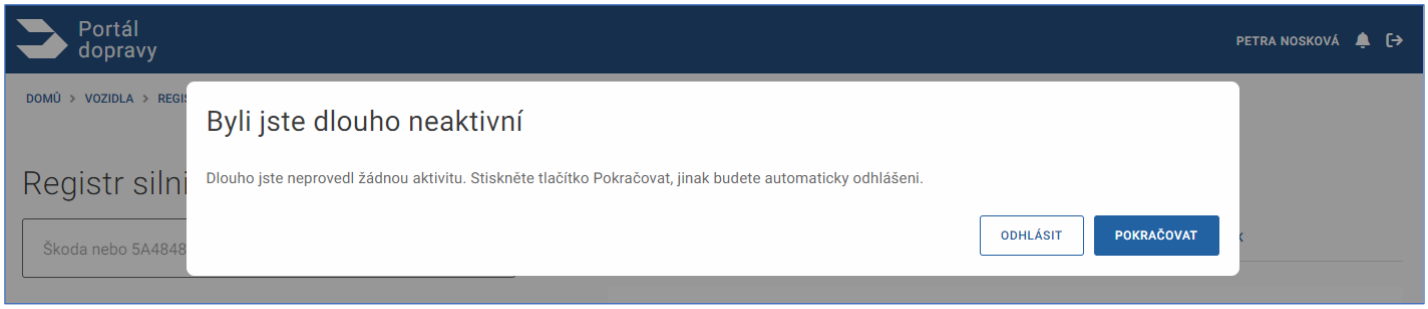


Obrázek 6 Přepínání osob v hlavičce webu – seznam osob

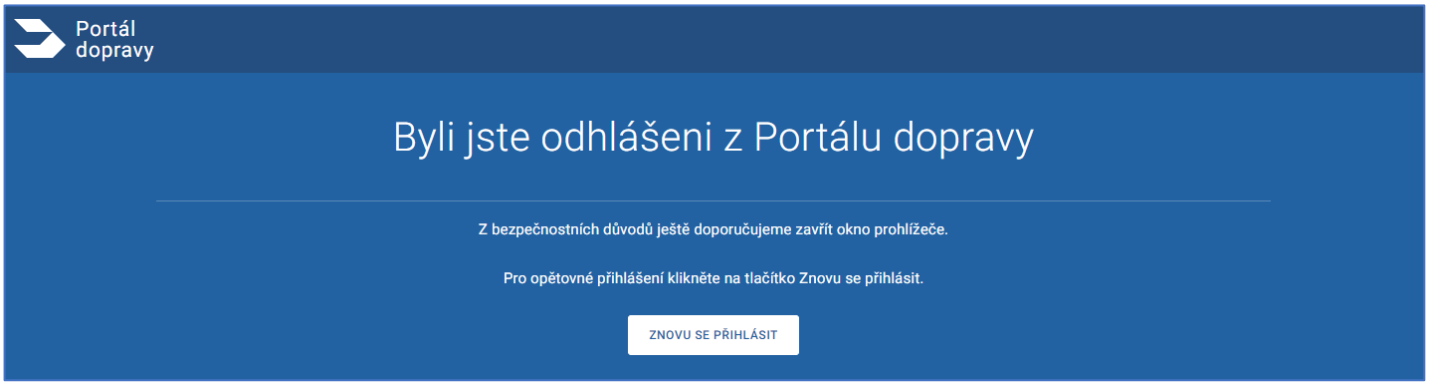
4.3 Odhlášení z Portálu dopravy

4.3.1 Automatické odhlášení při nečinnosti

Po 15 minutách, kdy uživatel neprovede v Portále dopravy žádnou akci, je automaticky odhlášen a pokud chce pokračovat, musí se znovu přihlásit.



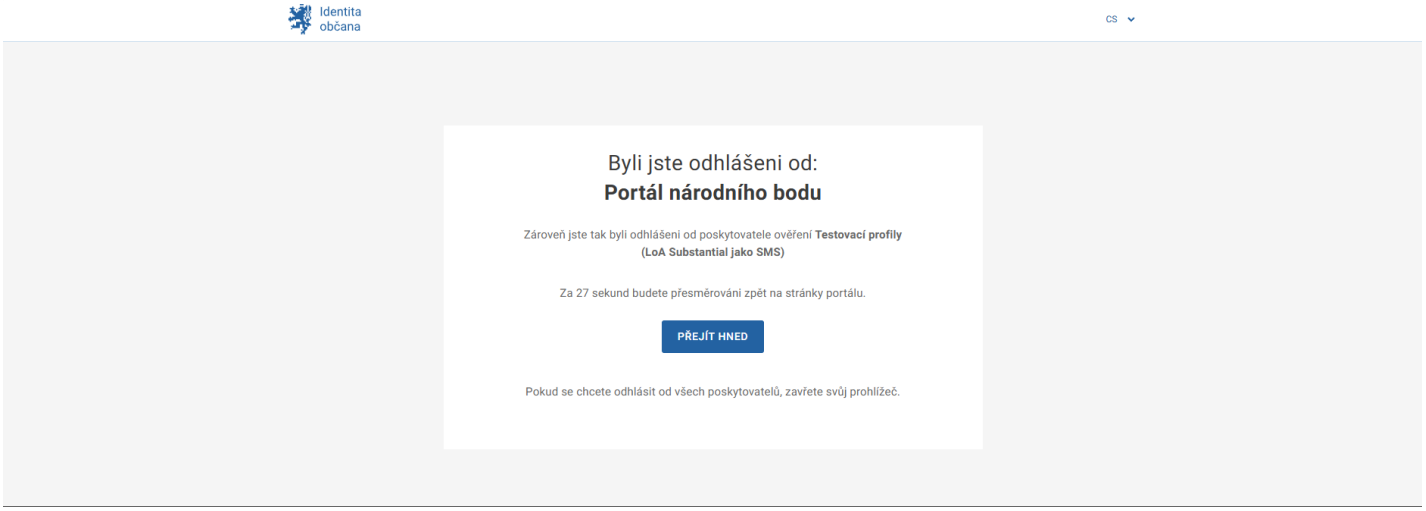
Obrázek 7 Automatické odhlášení - krok 1 upozornění na nečinnost



Obrázek 8 Odhlášení při nečinnosti

4.3.2 Odhlášení uživatele

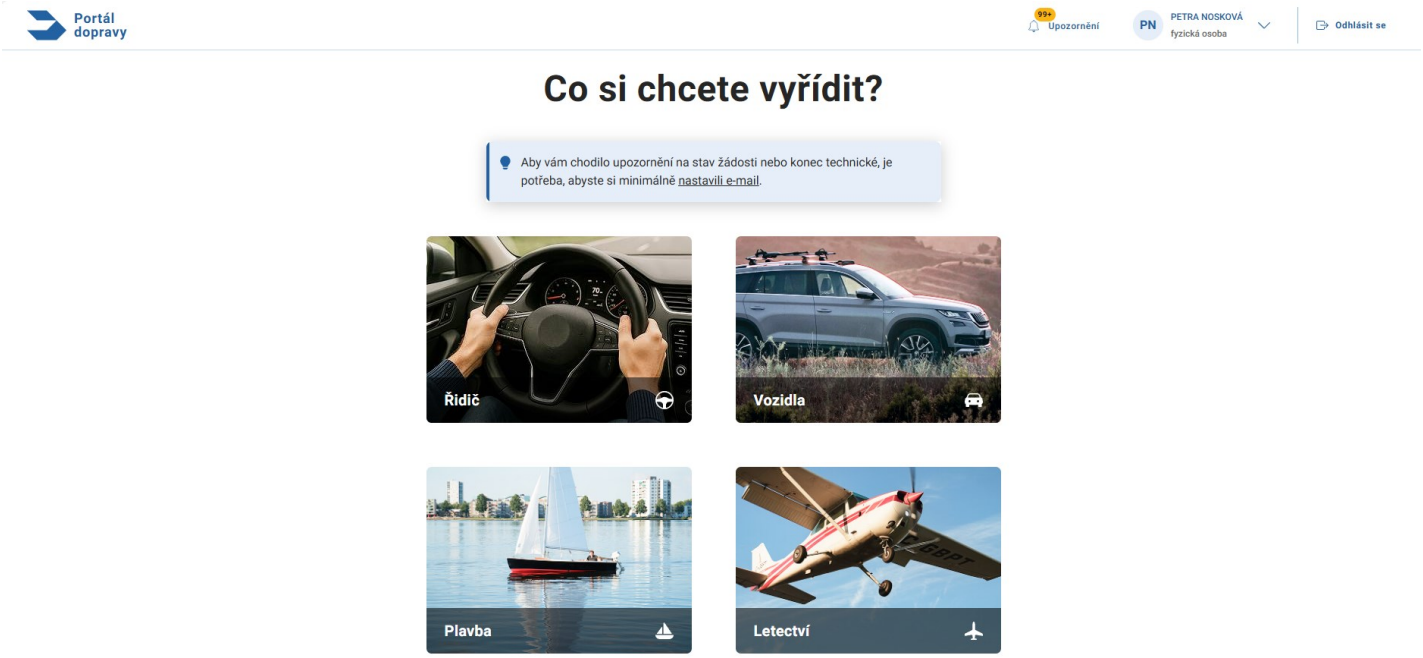
Uživatel může odhlášení kdykoli vědomě aktivovat pomocí ikony v pravém horním rohu obrazovky. Po spuštění této akce je uživateli potvrzeno úspěšné odhlášení.



Obrázek 9 Odhlášení uživatele

5 Prohlídka Portálu dopravy

5.1 Hlavní obrazovka



Obrázek 10 Hlavní rozcestník Portálu dopravy

Na hlavní obrazovce jsou v horní sekci *Co si chcete vyřídit* zobrazeny hlavní agendy Portálu dopravy ve formě klikatelných dlaždic. Jedná se o agendy: Řidič, Vozidla, Plavba a Letectví, doplněné o funkcionality Portálu dopravy Plné moci a zastoupení a Upozornění ve spodní části obrazovky.

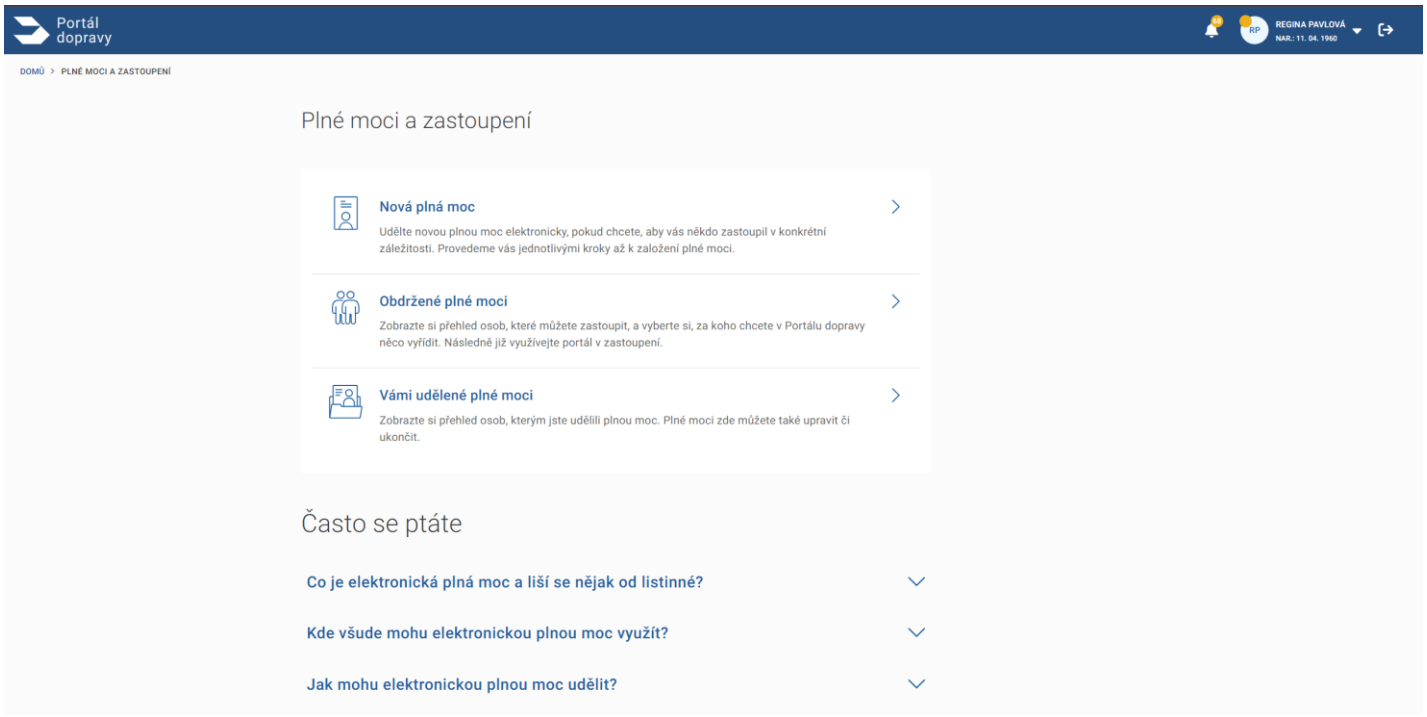
https://portal.caa.cz/login

5.2 Plné moci a zastupování

Uživatel po přihlášení do PD se nachází na rozcestníku. Zde vidí zobrazenou dlaždici „Plné moci a zastupování“.

5.2.1 Dlaždice plné moci

Uživatel si kliknutím na dlaždici zobrazí další rozcestník, který ho intuitivně naviguje pro vytvoření nové plné moci. Zobrazení obdržených plných mocí nebo jim udělených plných mocí. Na spodní části obrazovky se nachází sekce „Často se ptáte“ kde jsou nejčastější otázky, které uživatelé pokládají a odpovědi na ně.



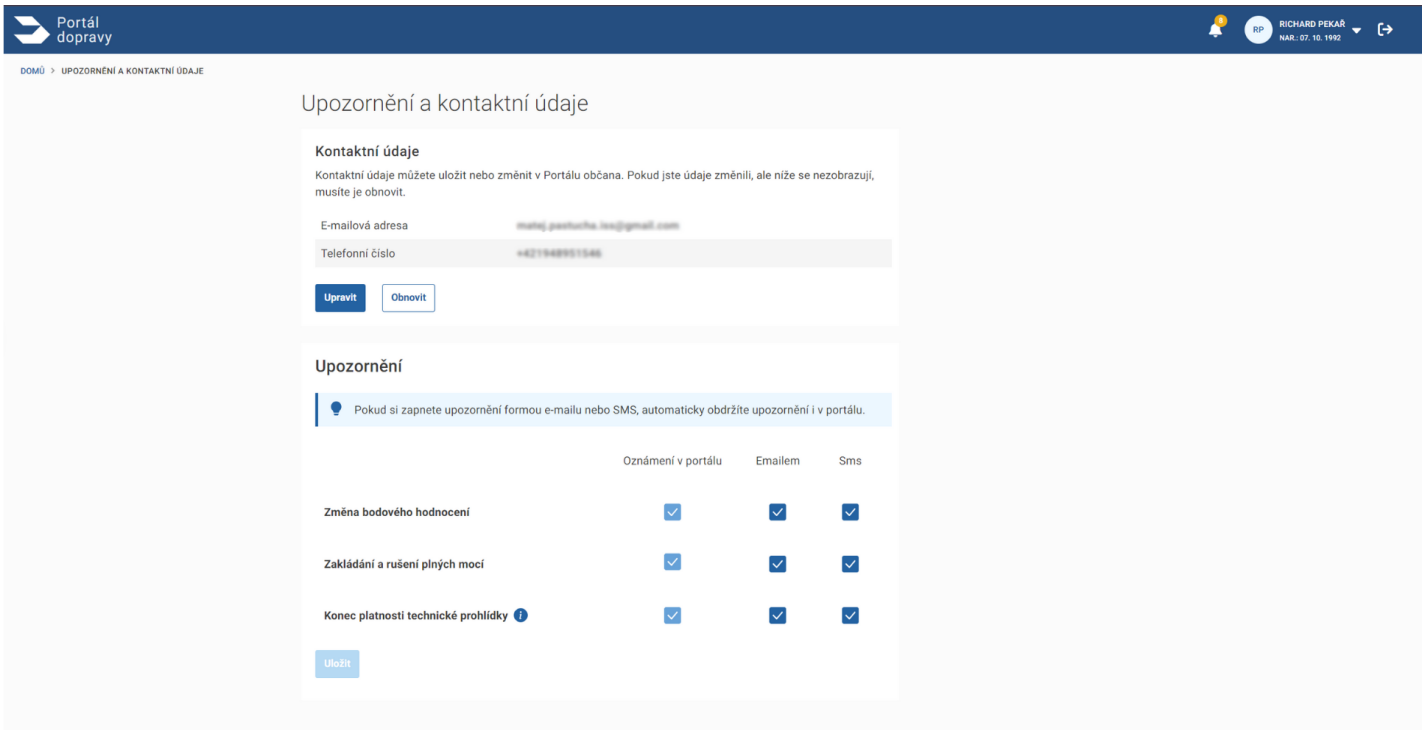
Obrázek 11 Rozcestník plné moci a zastoupení

5.3 Upozornění a kontaktní údaje

Portál dopravy dovoluje nakonfigurováni posílaní upozornění k vybraným úkonům. Na rozcestníku si uživatel vybere dlaždici Upozornění a kontaktní údaje. Pro aktualizaci kontaktních údajů klikne na tlačítko „obnovit“. Když potřebuje doplnit údaje nebo je upravit klikne na tlačítko „Upravit“ a uživatel je přesměrován na portál občana. Když má uživatel vyplněné kontaktní údaje může si nakonfigurovat jaké upozornění chce dostávat kterým kanálem. Portál dopravy pozná tři kanály:

- Aplikační upozornění (Oznámení v portálu)
- SMS upozornění
- Email upozornění

Pro změnu bodového hodnocení nebo zakládaní a rušení plných moci jsou aplikační upozornění povinné a nelze je zrušit. Ostatní kanály jsi uživatel konfiguruje zaškrtnutím pole k přislouchajícímu kanálu.



Obrázek 12 Upozornění a kontaktní údaje

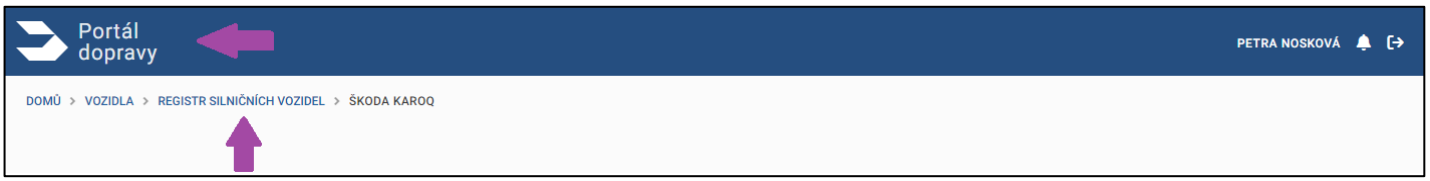
V horním menu Portálu dopravy uživatel po úspěšném přihlášení vidí své jméno a příjmení, ikonu zvonečku odkazující na seznam *Oznámení* a ikonu pro Odhlášení z Portálu dopravy

Uživatel může odhlášení kdykoli vědomě aktivovat pomocí ikony v pravém horním rohu obrazovky. Po spuštění této akce je uživateli potvrzeno úspěšné odhlášení.

V patičce hlavní obrazovky jsou uživateli k dispozici rychlé odkazy do agendy pro Ověření taxi a na Portál veřejné správy. Kromě toho jsou zde k dispozici kontakty na Zákaznické centrum pod odkazem Podpora , odkaz na stránku s aktualitami Ministerstva dopravy a aktuální informace o Zpracování osobních údajů a Prohlášení o přístupnosti.

5.3.1 Drobečková navigace

Uživatel se mezi jednotlivými sekcemi Portálu dopravy pohybuje výběrem z dlaždic. Zpět na hlavní obrazovku Portálu se z kteréhokoli místa může dostat kliknutím na *logo Portálu dopravy* v levém horním rohu obrazovky. V případě, že se uživatel pohybuje v některé ze sekcí Portálu, je pod záhlavím zobrazena tzv. *drobečková navigace*, která slouží k rychlému pohybu v rámci sekce.

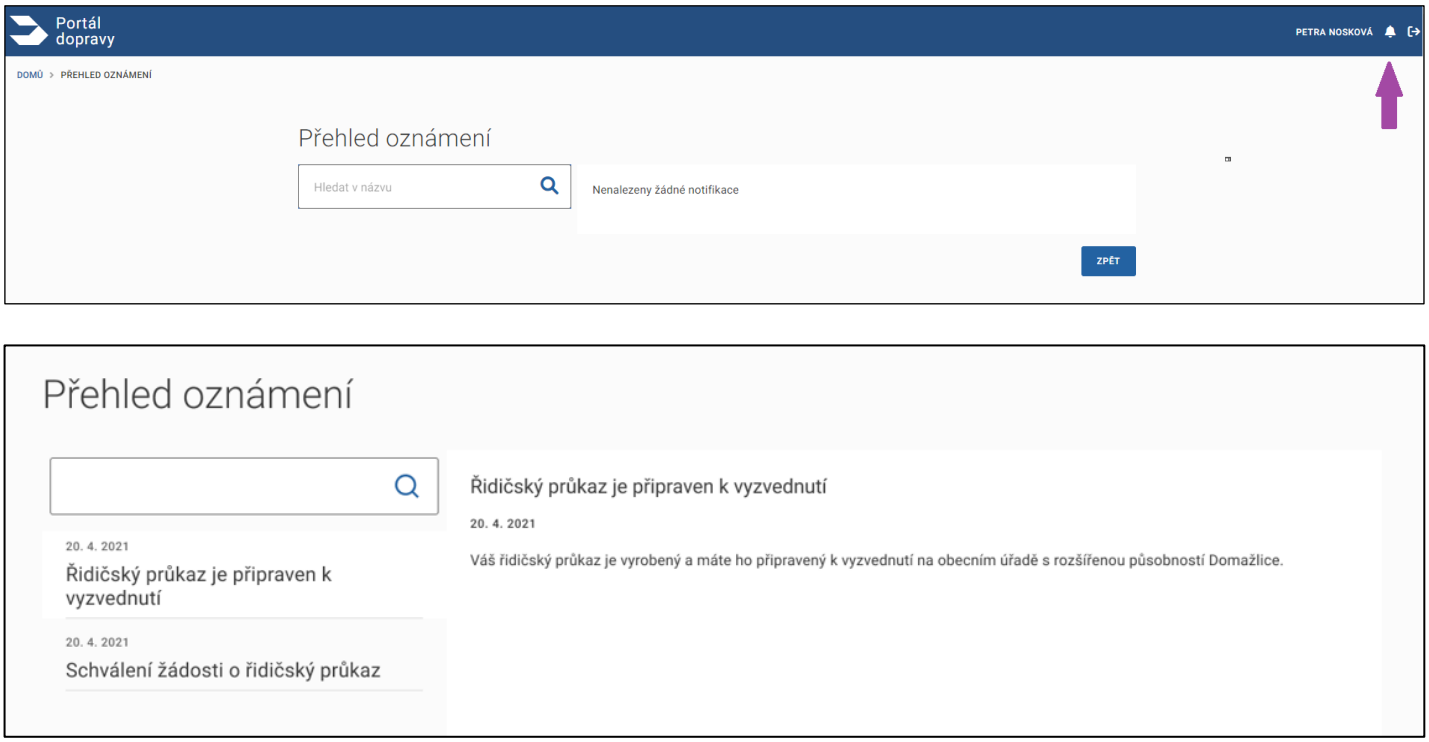


Obrázek 13 Navigace v Portále dopravy

5.4 Profil uživatele

5.4.1 Oznámení

Ikona zvonečku v záhlaví Portálu dopravy umožní uživateli vstup do sekce, kde jsou zobrazeny notifikace / oznámení ze všech agend, které jsou prostřednictvím portálu dopravy dostupné, například notifikace o tom, že si uživatel může již vyzvednout nový řidičský průkaz.



Obrázek 14 Přehled oznámení

5.4.1.1 Oznámení u osob, do kterých se lze přepnout

V případě, kdy je u některé z osob, do nichž je možné se přepnout oznámení, je u profilu zobrazena oranžová tečka, která indikuje, že některá z osob obdržela oznámení.



Obrázek 15 Přehled oznámení

Po rozkliknutí přepínání osob je u konkrétní osoby zobrazen příznak s počtem obdržených oznámení.



Obrázek 16 Počet oznámení u osoby

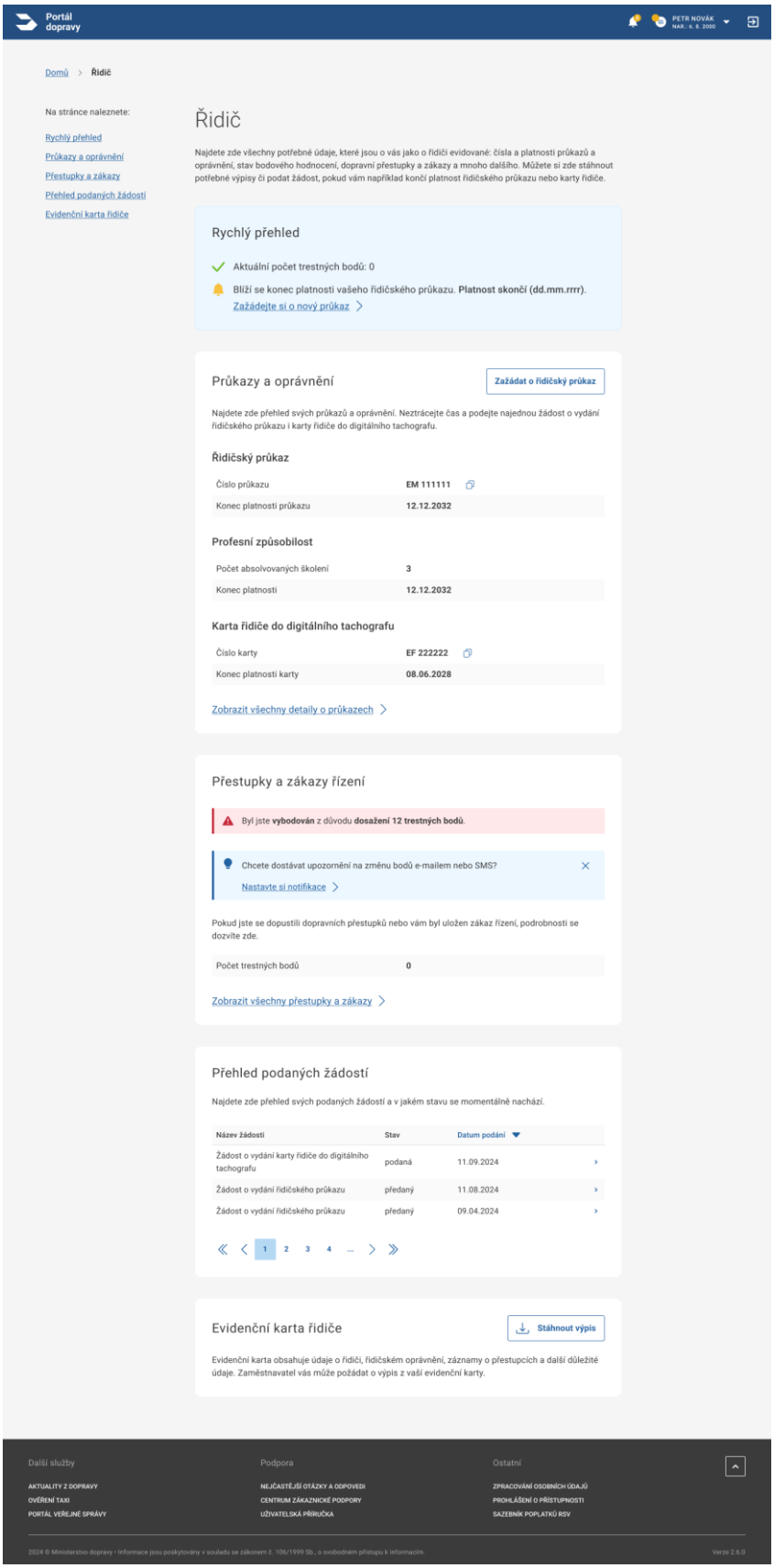
5.4.2 Odhlášení z Portálu dopravy

Uživatel může odhlášení kdykoli vědomě aktivovat pomocí ikony v pravém horním rohu obrazovky. Po spuštění této akce je uživateli potvrzeno úspěšné odhlášení.

5.5 Řidič

Úvodní obrazovka této sekce poskytuje uživateli souhrnné informace a rychlý přehled o řidiči. Stránka disponuje navigačním menu, které uživatele přesměruje na vybraný blok informací ohledně:

- Rychlý přehled,
- Průkazů a oprávnění,
- Přestupků a zákazů,
- Přehledu podaných žádostí,
- Evidenční karty řidiče.

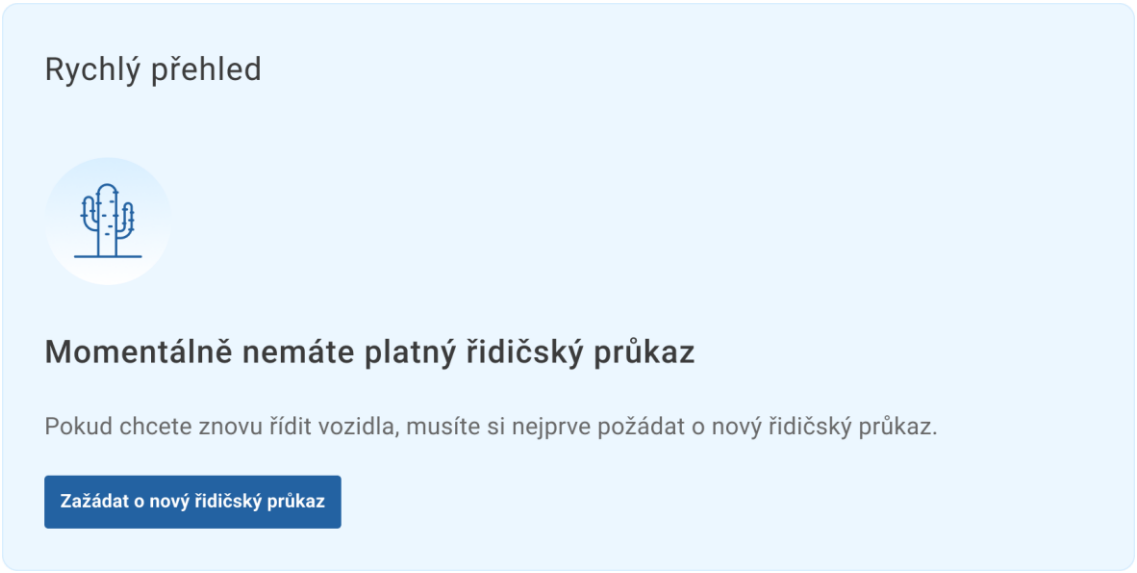


Obrázek 17 karta řidič

5.5.1 Rychlý přehled

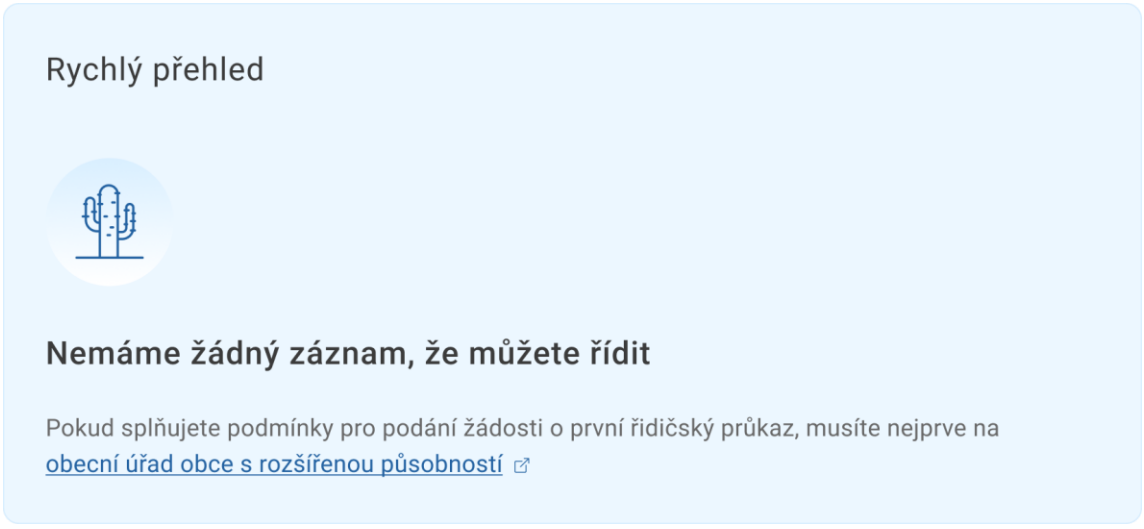
Uživatel má možnost zobrazit si rychlý přehled o svém stavu jako řidič. Stránka je dynamická – v závislosti na různých stavech se zobrazují odlišné obrazovky pro řidiče.

Pokud řidič nemá platný řidičský průkaz, systém zobrazí informaci v rychlém přehledu spolu s tlačítkem, prostřednictvím kterého může uživatel o řidičský průkaz požádat.



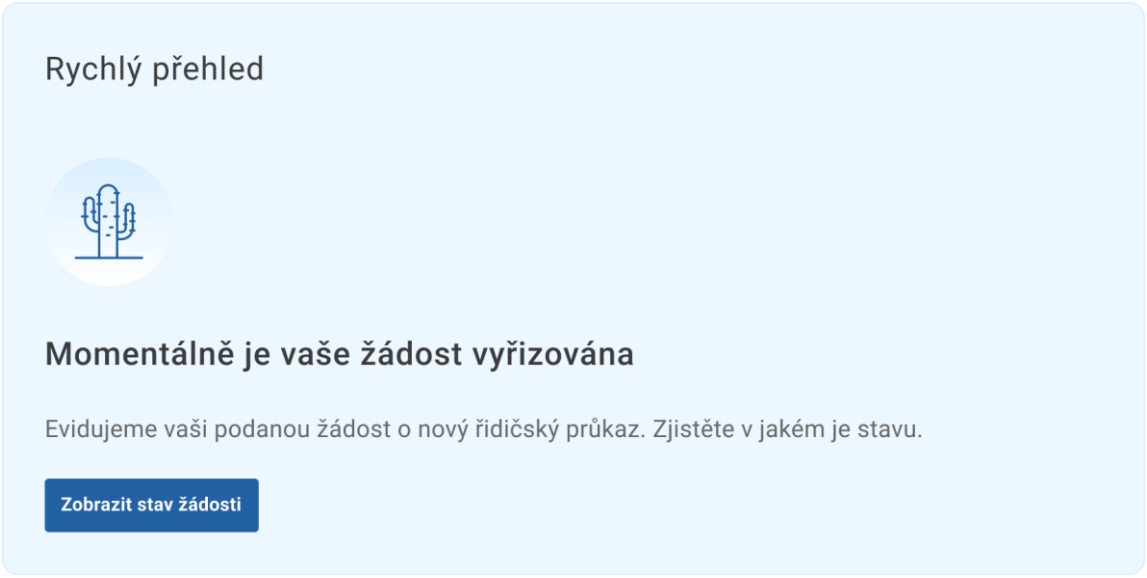
Obrázek 18 Momentálně nemáte platný řidičsky průkaz

Nemáme žádný záznam o tom, že můžete řídit. Tato informace se zobrazuje v případě, že řidič nedisponuje oprávněním nebo sice oprávnění má, ale nemá platný řidičský průkaz.



Obrázek 19 Nemáme žádný zoznam, že můžete řídit

Vaše žádost je momentálně vyřizována. Tato obrazovka se zobrazí v případě, že uživatel již žádost podal. Kliknutím na tlačítko se uživatel dostane na detail žádosti.



Obrázek 20 Momentálně je vaše žádost vyřizovaná

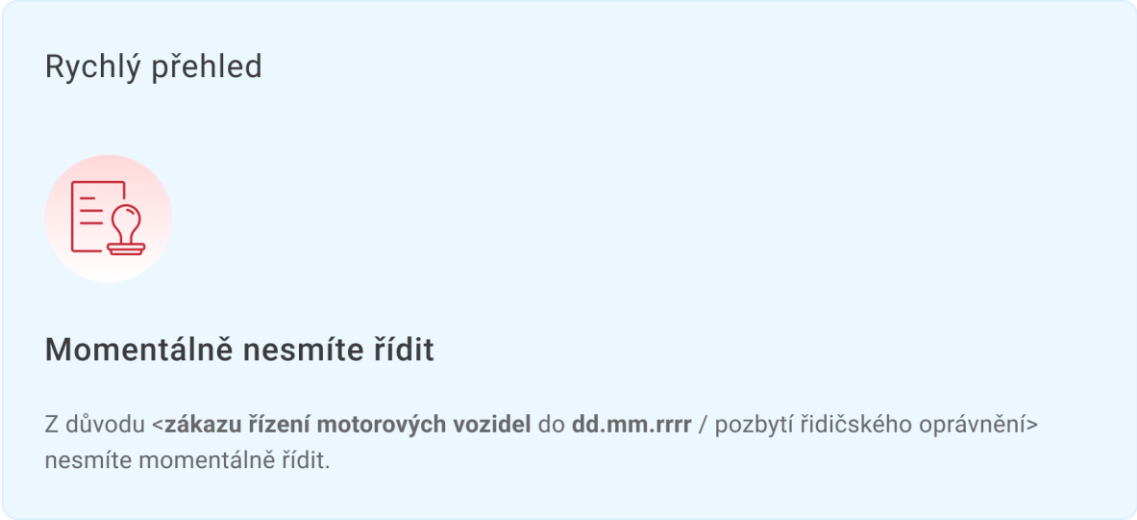
Uživatelům, kteří mají platný řidičský průkaz, se zobrazí přehled s informacemi, jako jsou:

- aktuální stav trestných bodů,
- blížící se konec platnosti řidičského průkazu,
- informace týkající se karty řidiče pro digitální tachograf,
- informace o profesní způsobilosti.



Obrázek 21 Rychlý přehled – zobrazení, pokud má uživatel platný průkaz

Momentálně nesmíte řídit. Tato obrazovka se zobrazí v případě, že má uživatel zákaz řízení nebo pozbyl řidičského oprávnění.



Obrázek 22 Momentálně nesmíte řídit

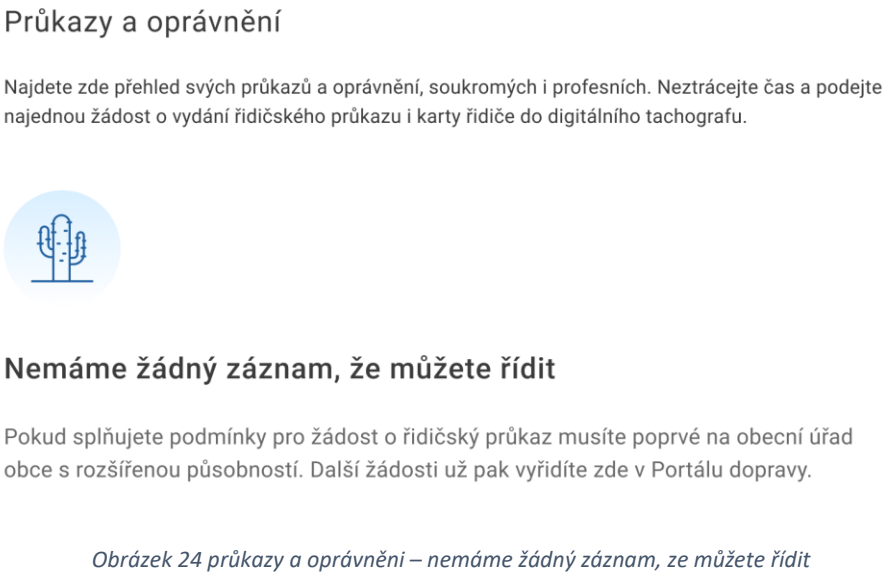
5.5.2 Průkazy a oprávnění

Sekce „Průkazy a oprávnění“ komplexně informuje uživatele o jeho řidičských průkazech, profesní způsobilosti a kartě řidiče pro digitální tachograf. V případě, že uživatel splňuje podmínky pro žádost o řidičský průkaz nebo kartu řidiče pro digitální tachograf, zobrazí se příslušné tlačítko, které přesměruje uživatele na formulář žádosti. Pokud uživatel chce zobrazit všechny informace o průkazech, může kliknout na odkaz na konci sekce.



Obrázek 23 sekce průkazy a oprávněni

Pokud řidič nedisponuje oprávněním nebo sice oprávnění má, ale nemá platný řidičský průkaz, zobrazí se obrazovka, která informuje, že systém nemá záznam o tom, že může řídit.



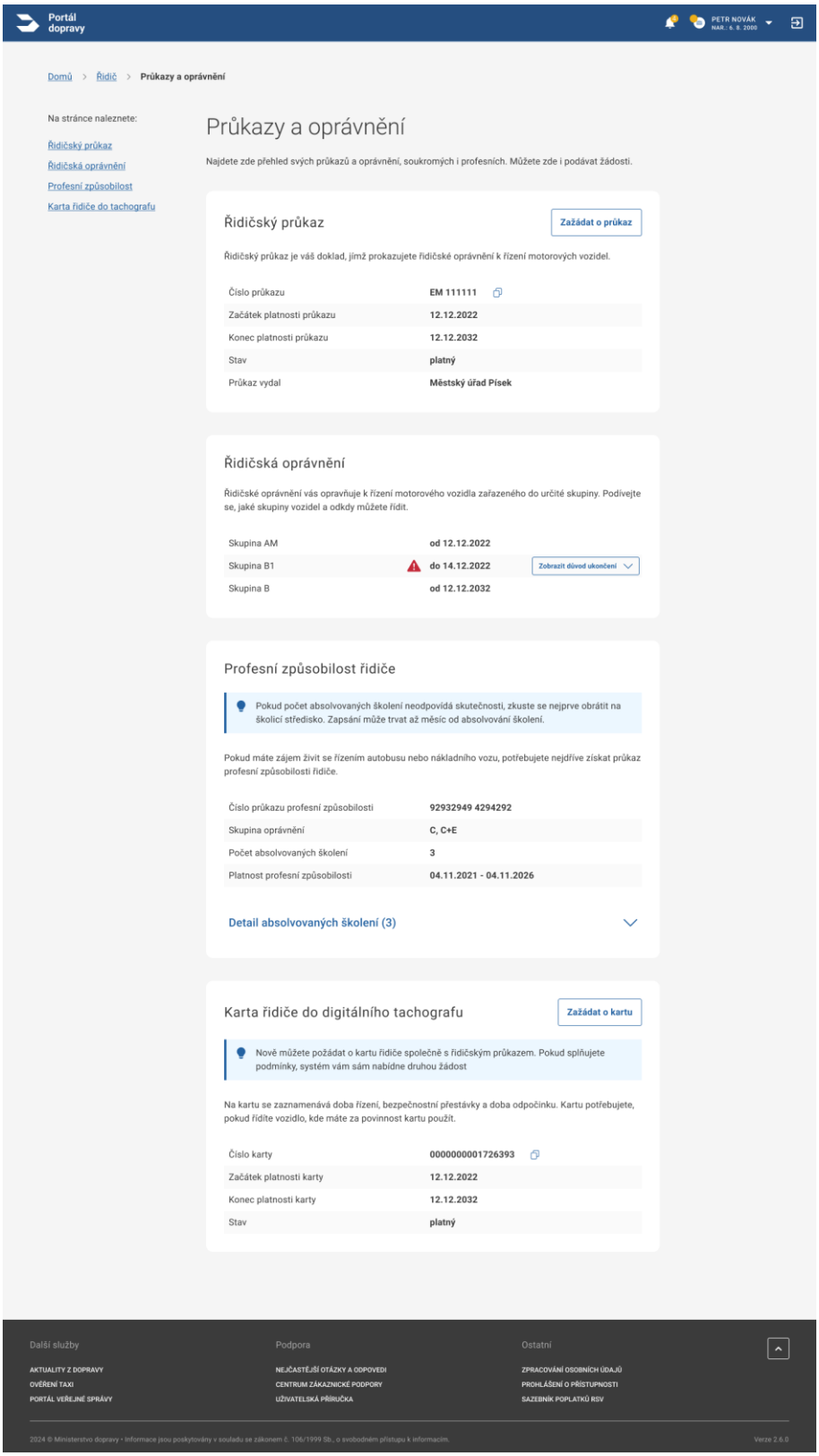
Obrázek 24 průkazy a oprávněni – nemáme žádný záznam, ze můžete řídit

5.5.2.1 Průkazy a oprávnění – zobrazit všechny detaily o průkazech

Obrazovka zobrazuje všechny informace ohledně průkazů a oprávnění uživatele. Stránka je strukturována do bloků, které zahrnují:

- Řidičský průkaz,
- Řidičská oprávnění,
- Profesní způsobilost,
- Kartu řidiče do tachografu.

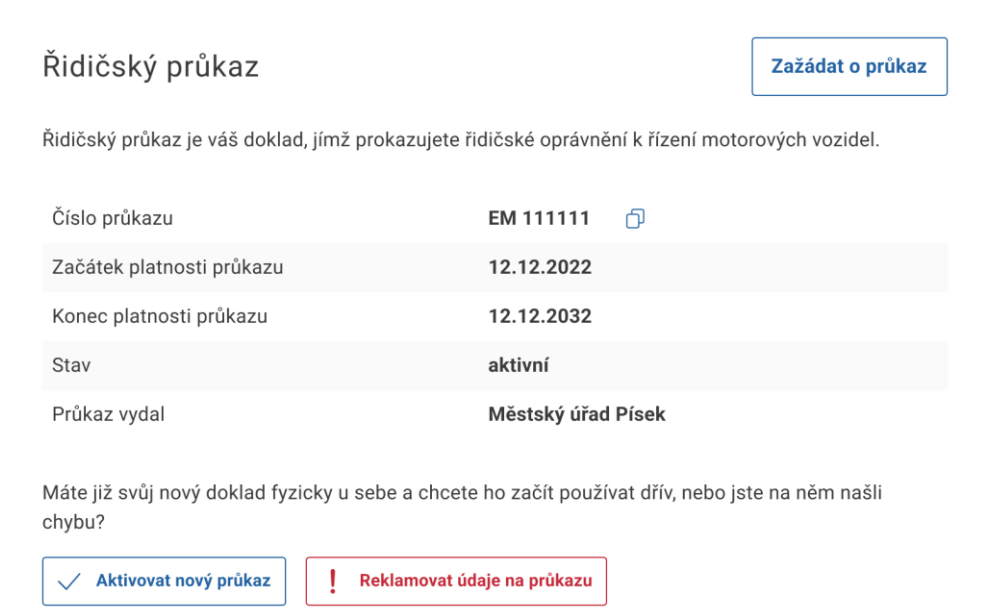
Uživatel může využít navigační menu, které ho přesměruje na konkrétní sekci.



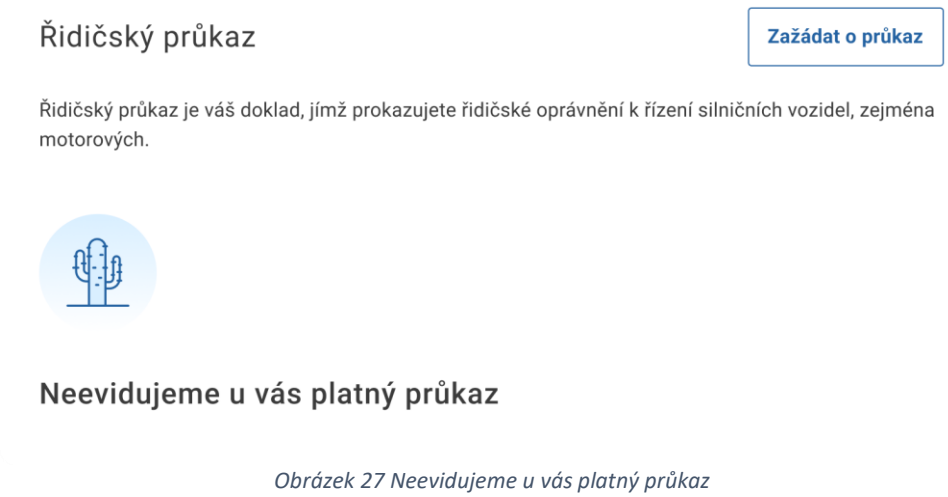
Obrázek 25 Karta řidič – průkazy a oprávněni

5.5.2.1.1 Řidičský průkaz

Portál dopravy zobrazí uživateli informace týkající se jeho řidičského průkazu. Uživatel je informován o všech údajích souvisejících s jeho řidičským průkazem. V případě, že splňuje podmínky, zobrazí se mu tlačítko pro podání žádosti. Pokud portál dopravy neeviduje informace o platnosti řidičského průkazu, zobrazí se příslušná obrazovka. V závislosti na relevanci se uživateli může zobrazit také tlačítko ‚Aktivovat nový průkaz' nebo ‚Reklamovat údaje na průkazu.



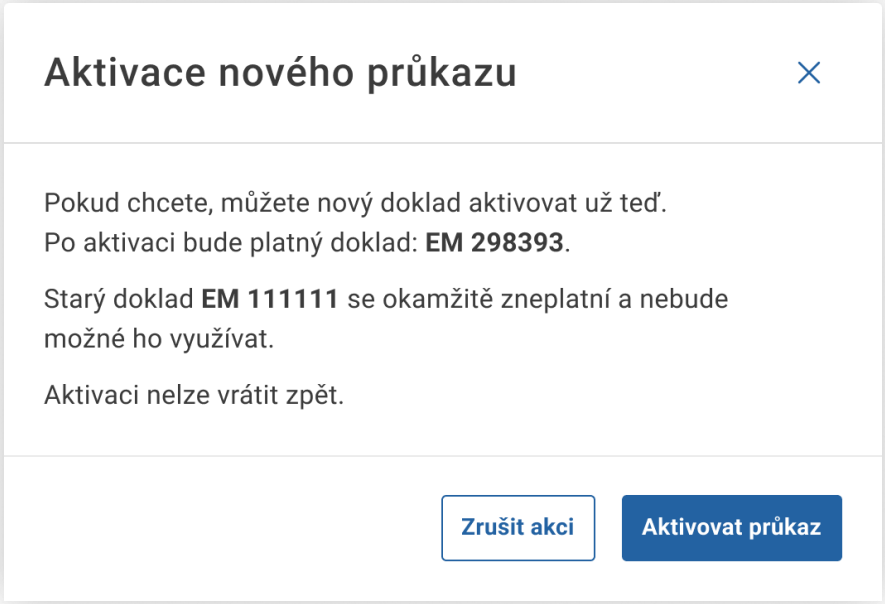
Obrázek 26 Řidičsky průkaz



Obrázek 27 Neevidujeme u vás platný průkaz

5.5.2.1.1.1 Aktivace řidičského průkazu

Po kliknutí na tlačítko „Aktivovat nový průkaz“ se uživateli zobrazí modální okno, ve kterém se může rozhodnout, zda chce akci zrušit, nebo průkaz aktivovat.
Po potvrzení aktivace průkazu se zobrazí zelené nebo červené oznámení informující o úspěšném či neúspěšném dokončení aktivace nového průkazu. Následně bude uživatel přesměrován na přehled řidiče, konkrétně do části Průkazy a oprávnění.

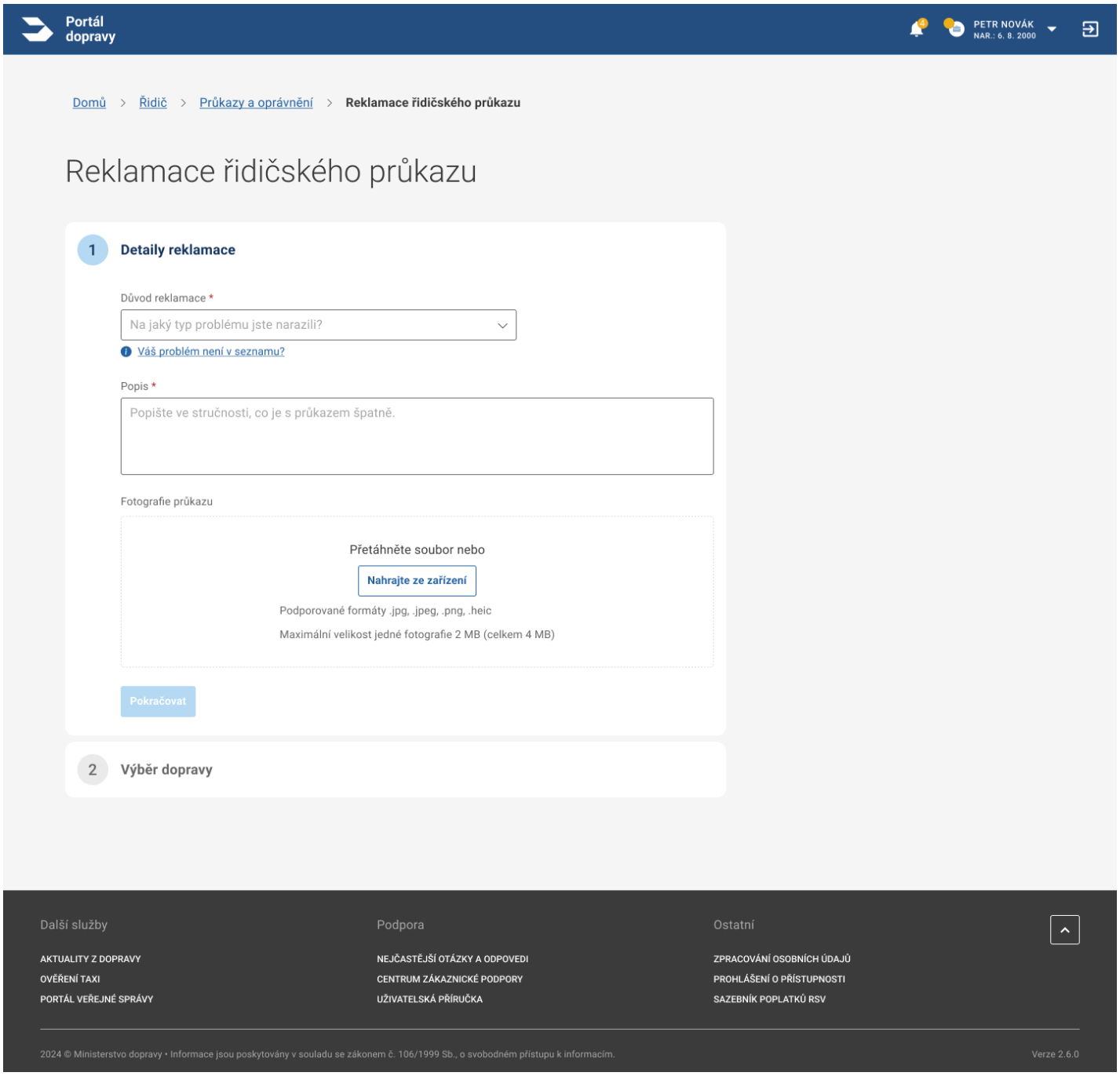


Obrázek 28 Karta řidič – průkazy a oprávněni

5.5.2.1.1.2 Reklamovat údaje na průkazu

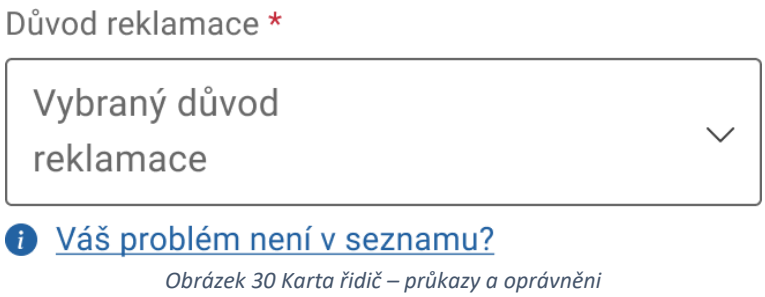
Po kliknutí na tlačítko „Reklamovat údaje na průkazu“ systém uživateli zobrazí formulář k vyplnění, který se skládá ze dvou kroků:

- Detaily reklamace
- Výběr dopravy



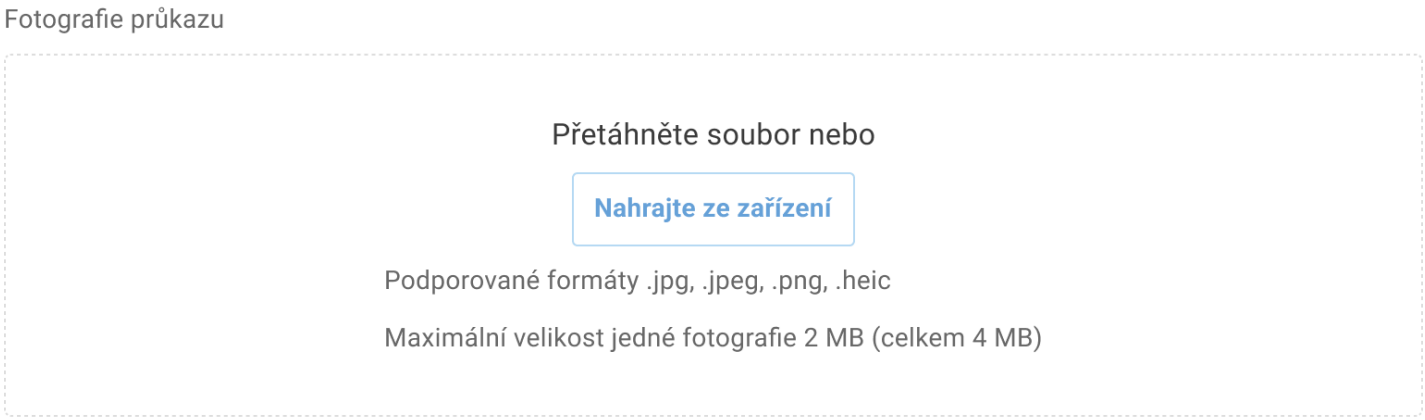
Obrázek 29 Karta řidič – průkazy a oprávněni

Uživatel si vybere důvod reklamace. Pole pro výběr důvodu reklamace je povinné.
Po kliknutí na informační odkaz se zobrazí následující text:
„Nenašli jste v seznamu důvod, který by vystihoval vaši situaci? Rádi vám pomůžeme s řešením – kontaktujte podporu Portálu dopravy.“



Obrázek 30 Karta řidič – průkazy a oprávněni

Uživatel následně vyplní popis reklamace, který je povinný a omezený na 2000 znaků.
Při vložení textu delšího než 2000 znaků (např. zkopírováním) systém zobrazí chybovou hlášku.
Uživatel může přiložit i přílohu a fotografii průkazu – tato příloha však není povinná.
Podmínky pro nahrání přílohy jsou uvedeny pod tlačítkem „Nahrát ze zařízení“.
Po kliknutí na toto tlačítko se otevře průzkumník souborů, který je automaticky omezen na povolené formáty.
V případě, že se uživatel pokusí nahrát fotografii pomocí funkce „drag and drop“, systém automaticky rozpozná formát souboru a v případě nevyhovujícího formátu zobrazí chybovou hlášku.
Nahrané přílohy jsou následně zobrazeny v části „Přílohy“.

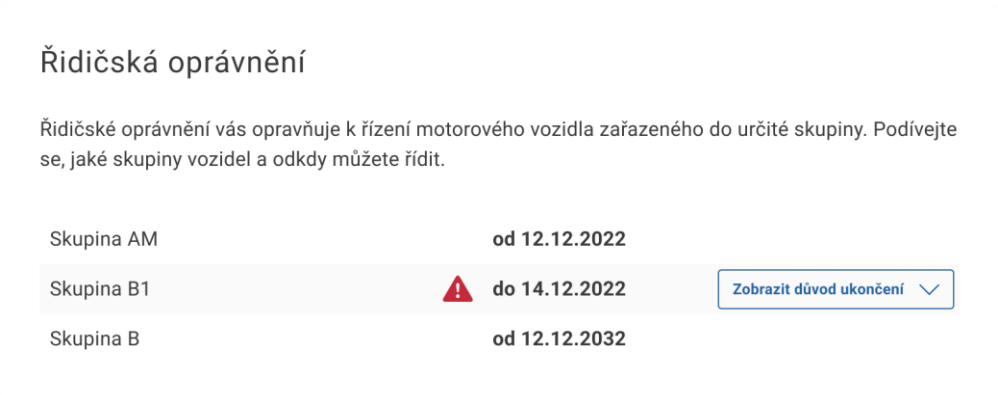


Obrázek 31 Karta řidič – průkazy a oprávněni

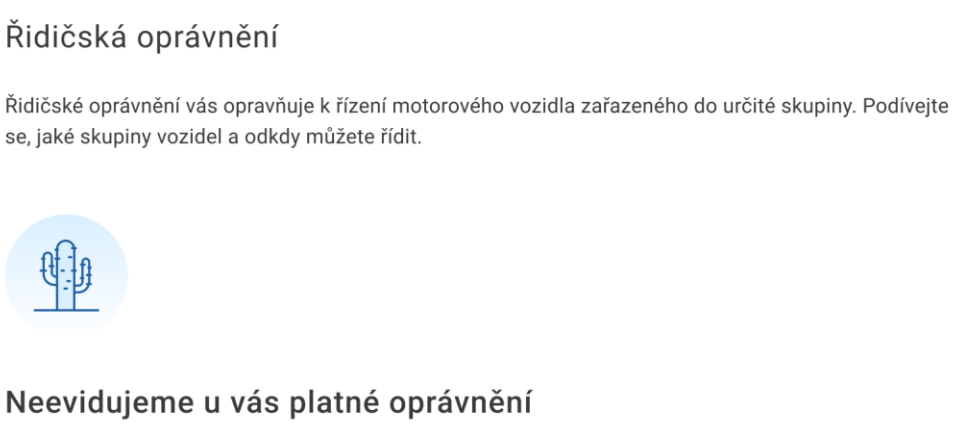
Při výběru dopravy systém zobrazí krok totožný s tím, který se zobrazuje při žádosti o řidičský průkaz. Uživatel může využít pouze službu Balíkovna.
Po vyplnění a odeslání žádosti systém zobrazí modální okno pro potvrzení odeslání reklamace.
Po finálním odeslání je uživateli zobrazen detail podané žádosti.
V případě úspěšného odeslání se zobrazí zelené oznámení. Pokud dojde k problému s odesláním, systém zobrazí červené upozornění.

5.5.2.1.2 Řidičské oprávnění

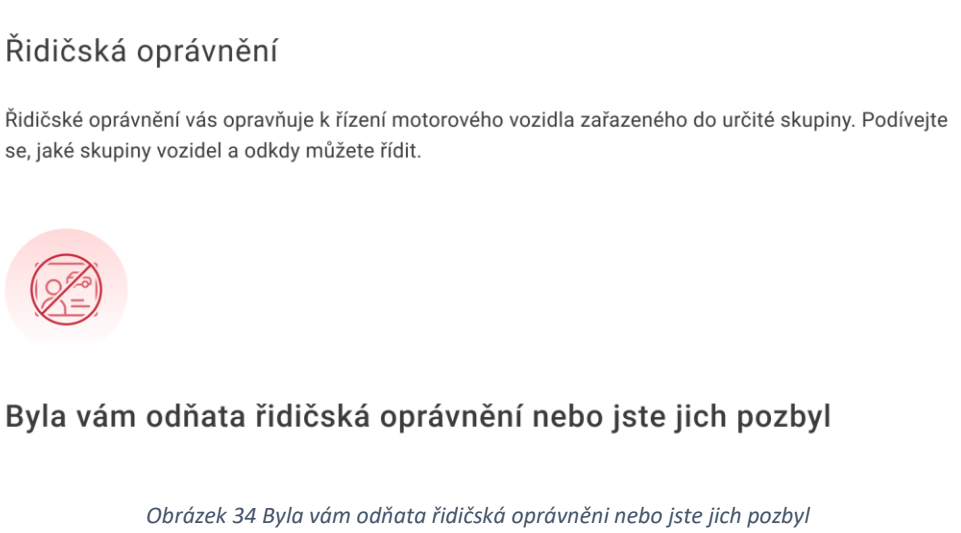
Portál dopravy zobrazí seznam řidičských oprávnění, kterými uživatel disponuje. Pokud existuje důvod ukončení některého z oprávnění, portál umožní uživateli zobrazit detail této skutečnosti. V případě, že uživatel žádné řidičské oprávnění nemá, zobrazí se informace o jeho neexistenci. Pokud uživatel oprávnění pozbyl, nebo mu bylo odejmuto, zobrazí portál dopravy odpovídající informační obrazovku.



Obrázek 32 Řidičské oprávněni



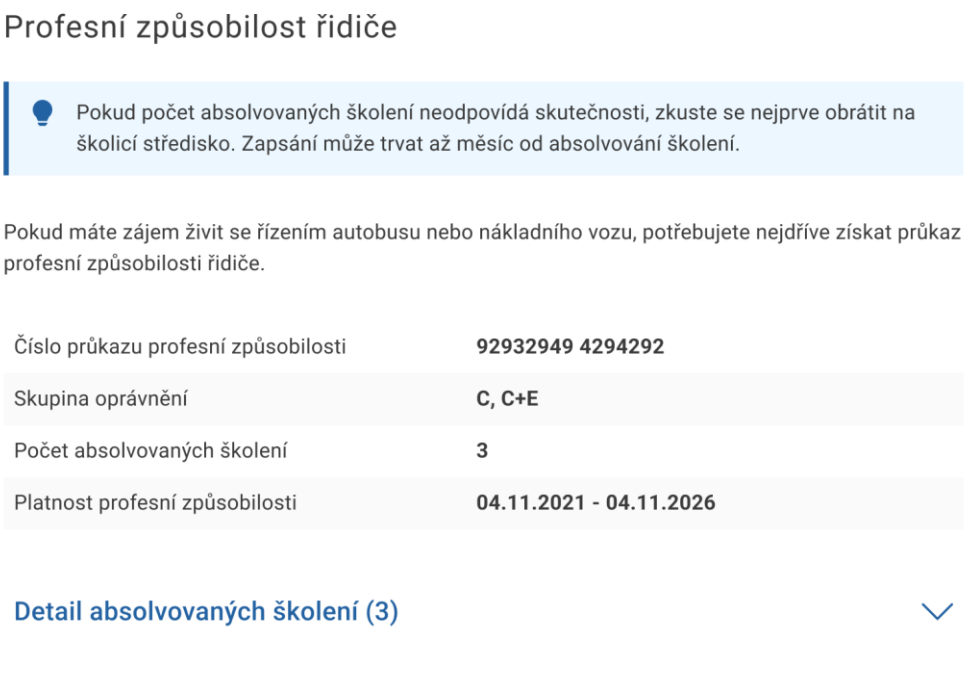
Obrázek 33 Neevidujeme u vás platné oprávněni



Obrázek 34 Byla vám odňata řidičská oprávněni nebo jste jich pozbyl

5.5.2.1.3 Profesní způsobilost řidiče

Portál dopravy zobrazí uživateli informace o profesní způsobilosti řidiče. Zobrazují se nejen údaje o samotné způsobilosti, ale uživatel má také možnost zobrazit si detailní přehled absolvovaných školení.



Obrázek 35 Profesní způsobilost řidiče

Profesní způsobilost řidiče

Pokud počet absolvovaných školení neodpovídá skutečnosti, zkuste se nejprve obrátit na školicí středisko. Zapsání může trvat až měsíc od absolvování školení.

Pokud máte zájem živit se řízením autobusu nebo nákladního vozu, potřebujete nejdříve získat průkaz profesní způsobilosti řidiče.

Číslo průkazu profesní způsobilosti	**92932949 4294292**
Skupina oprávnění	**C, C+E**
Počet absolvovaných školení	**3**
Platnost profesní způsobilosti	**04.11.2021 - 04.11.2026**

Detail absolvovaných školení (3)

1 Pravidelné školení řidičů

Datum absolvování	**13.11.2021**
Skupiny	**C, C+E, C1, C1+E**
Rozsah (hodiny)	**7**

2 Pravidelné školení řidičů

Datum absolvování	**13.11.2022**
Skupiny	**C, C+E, C1, C1+E**
Rozsah (hodiny)	**7**

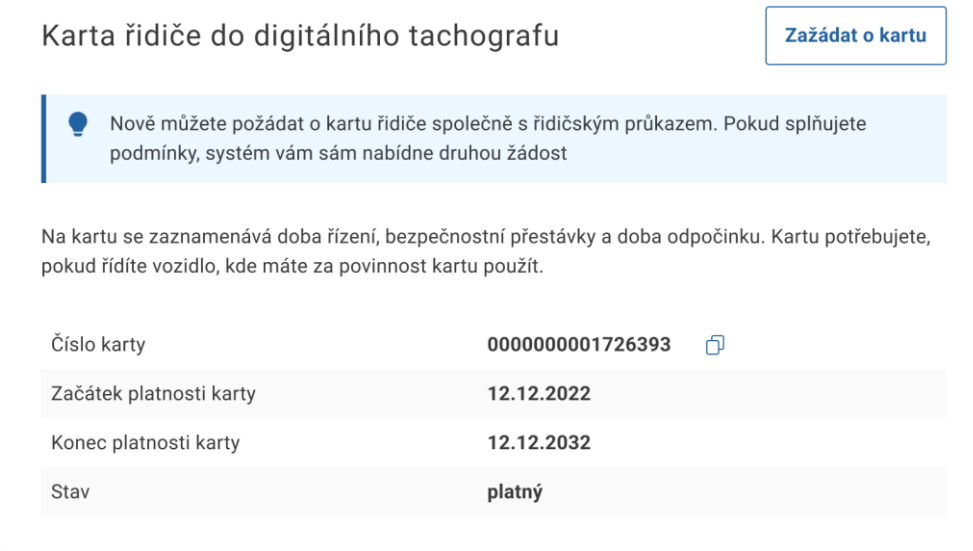
3 Pravidelné školení řidičů

Datum absolvování	**04.10.2023**
Skupiny	**C, C+E, C1, C1+E**
Rozsah (hodiny)	**7**

Obrázek 36 Profesní způsobilost – školení

5.5.2.1.4 Karta řidiče do digitálního tachografu

Portál dopravy zobrazuje uživateli sekci karty řidiče do digitálního tachografu s podrobnými informacemi o vydané kartě. V případě, že uživatel splňuje podmínky, zobrazí se také tlačítko pro podání žádosti o kartu řidiče do digitálního tachografu. Pokud portál dopravy neeviduje u uživatele platnou kartu, zobrazí se příslušná informační obrazovka.



Obrázek 37 Karta řidiče do digitálního tachografu



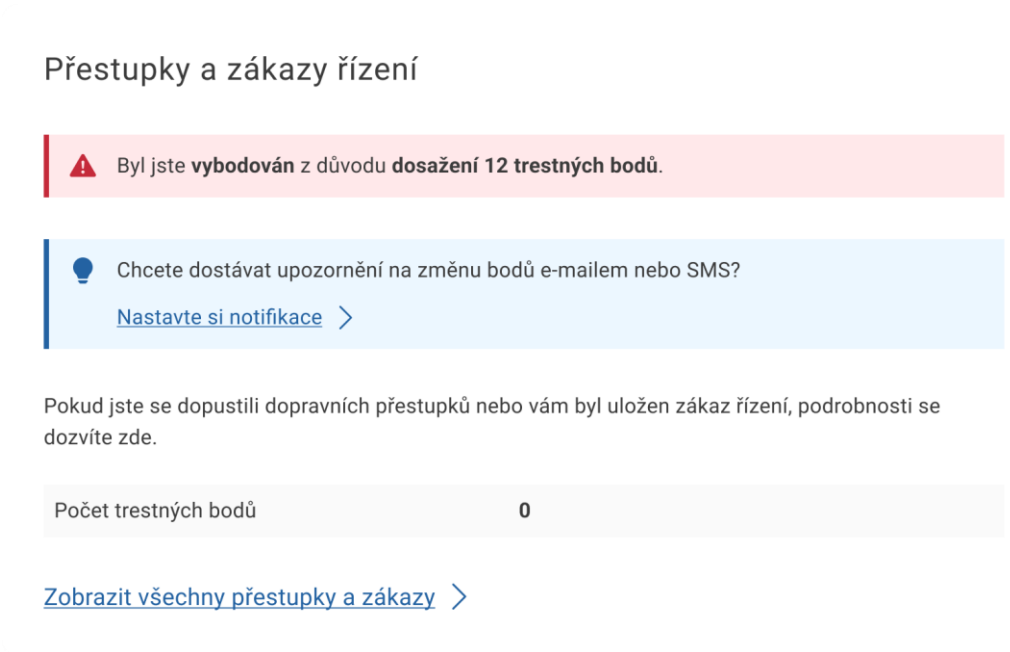
Obrázek 38 Neevidujeme u vás platnou kartu

5.5.3 Přestupky a zákazy řízení

Sekce „Přestupky a zákazy“ informuje uživatele o aktuálním stavu jeho bodového konta. Pokud uživatel dosáhne hranice 12 trestných bodů, systém zobrazí informaci o tom, že byl vybodován.

V případě, že uživatel nemá aktivované notifikace ohledně bodového hodnocení, může si je nastavit prostřednictvím odkazu nebo přes rozcestník portálu dopravy v části **„Upozornění a kontaktní údaje“**.

Kliknutím na odkaz má uživatel možnost zobrazit si veškeré detaily týkající se jeho přestupků a zákazů řízení.



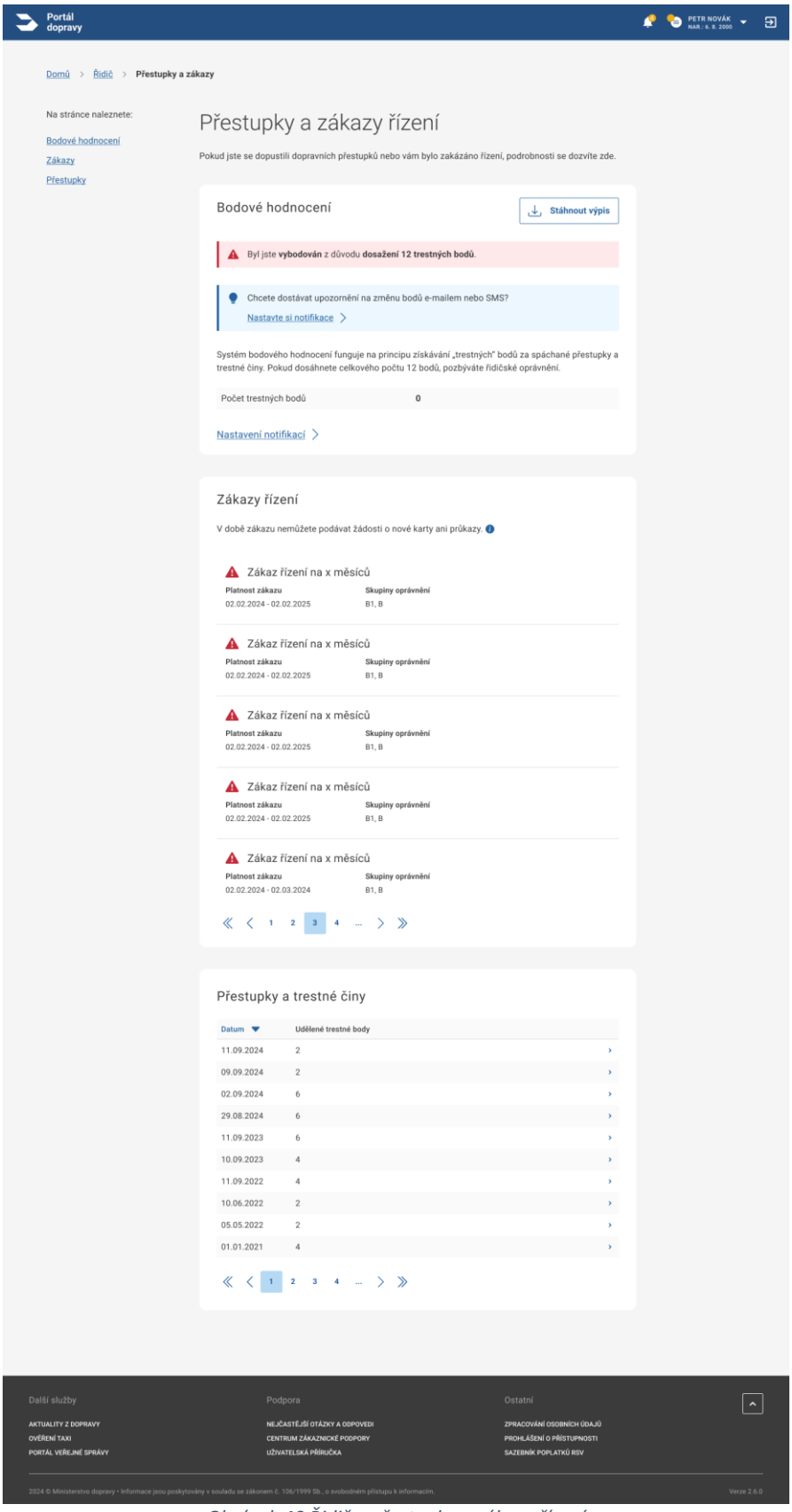
Obrázek 39 Přestupky a zákazy

5.5.3.1.1 **Přestupky a zákazy řízení – Zobrazení všech přestupků a zákazů**

Obrazovka zobrazuje všechny informace týkající se přestupků a zákazů řízení uživatele. Stránka je strukturována do bloků, které zahrnují:

- Bodové hodnocení,
- Zákazy,
- Přestupky.

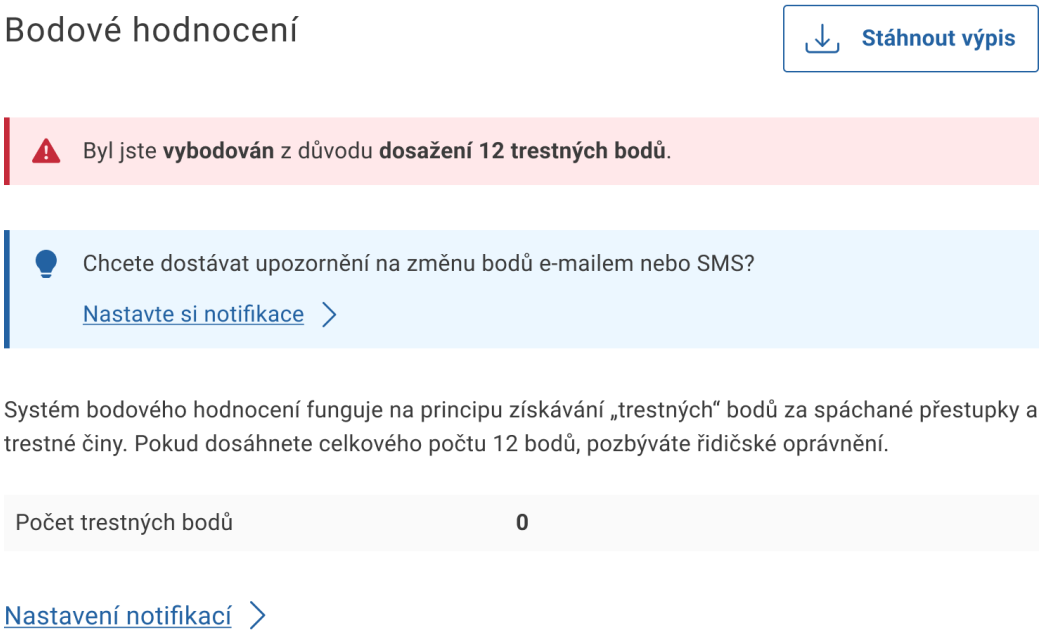
Uživatel může využít navigační menu, které ho přesměruje na konkrétní sekci.



Obrázek 40 Řidič – přestupky a zákazy řízení

5.5.3.1.2 Bodové hodnocení

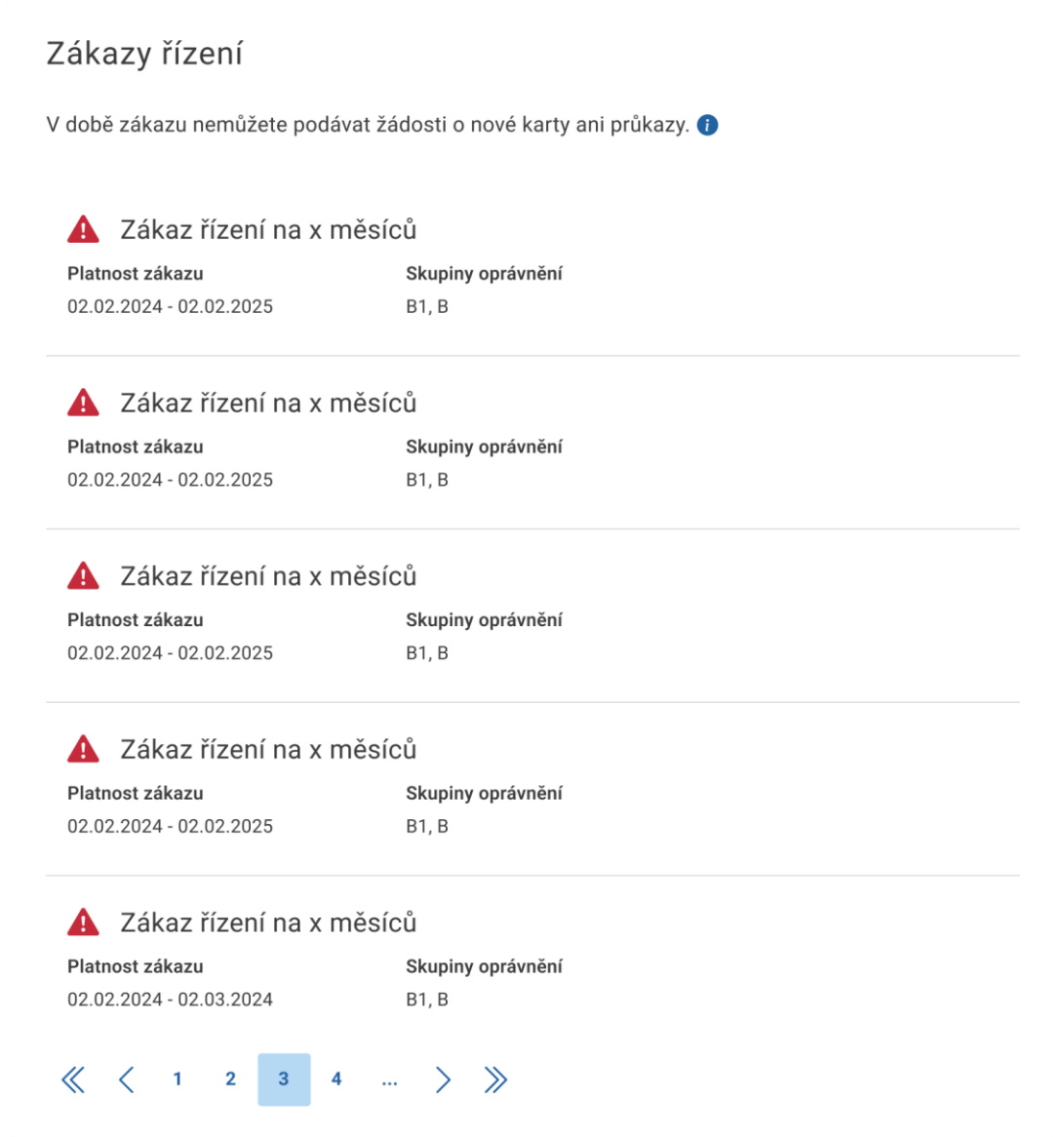
Portál dopravy zobrazuje uživateli aktuální stav jeho bodového hodnocení, s možností přejít na nastavení notifikací. Portál dopravy také umožňuje uživateli stáhnout výpis bodového hodnocení, který obsahuje podrobnosti o všech přidělených trestných bodech.



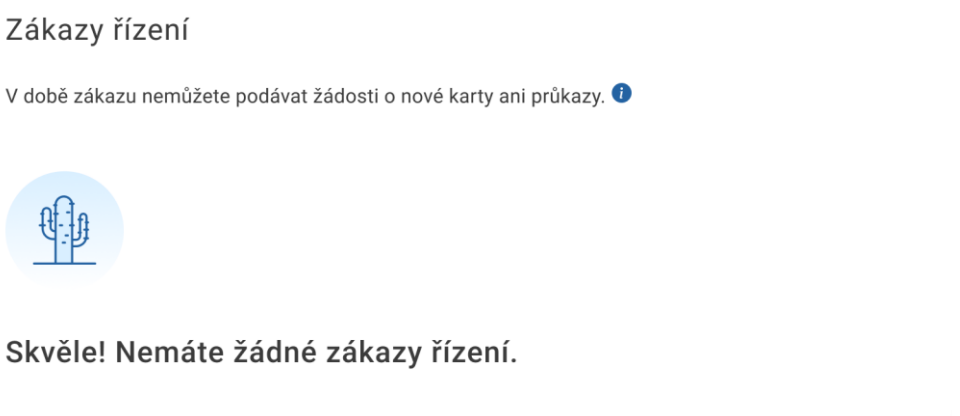
Obrázek 41 Bodové hodnocení

5.5.3.1.3 Zákazy řízení

Portál dopravy zobrazuje uživateli přehledný seznam jeho zákazů řízení. U každého záznamu se nachází sada informacítýkajících se konkrétního zákazu, včetně důvodu, doby trvání a dalších relevantních detailů. Pokud uživatel nemá historicky žádný zákaz řízení, portál dopravy zobrazí informaci, že uživatel nemá žádný záznam.



Obrázek 42 Zákazy řízení



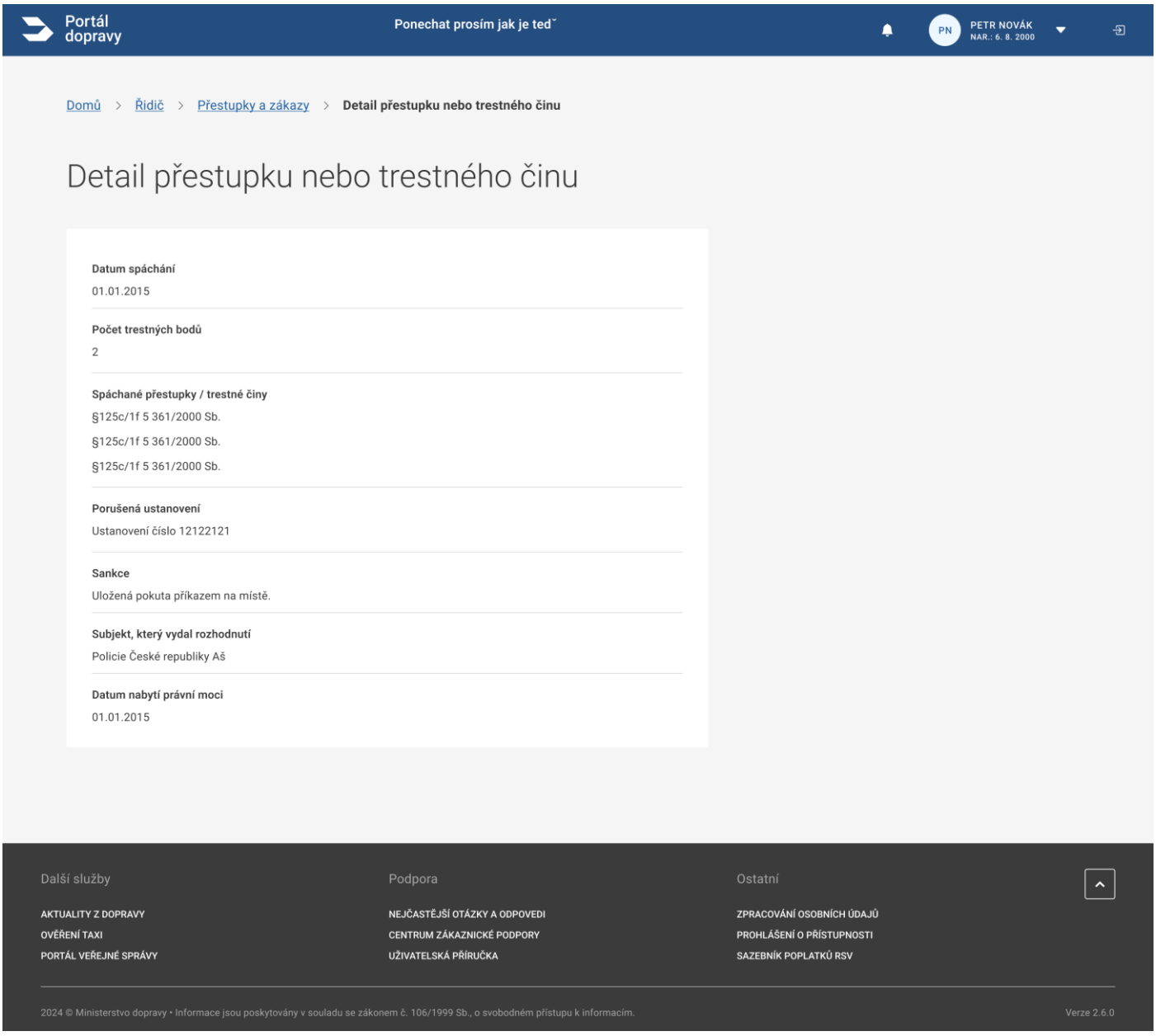
Obrázek 43 Nemáte žádné zákazy řízení

5.5.3.1.4 Přestupky a trestné činy

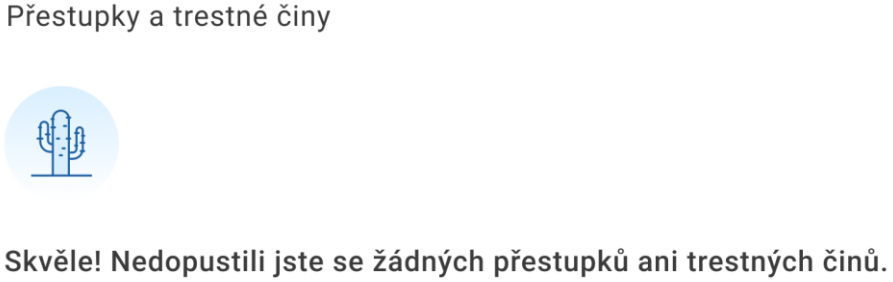
Portál dopravy zobrazuje přehledný seznam přestupků a trestných činů uživatele. Uživatel má možnost zobrazit si detail vybraného přestupku nebo trestného činu. Pokud uživatel nemá žádný přestupek, portál dopravy zobrazí informaci, že uživatel nemá historicky zaznamenaný žádný přestupek.



Obrázek 44 Přestupky a trestné činy



Obrázek 45 Detail přestupku nebo trestného činu



Obrázek 46 Nedopustili jste se žádných přestupků ani trestných činů

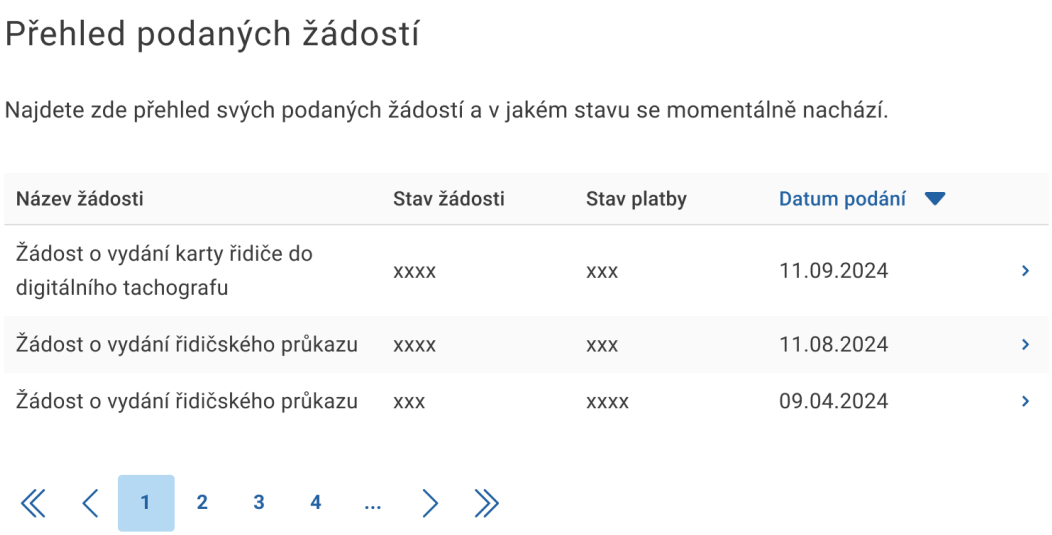
5.5.4 Přehled podaných žádosti

Sekce „Přehled podaných žádostí“ zobrazuje uživateli všechny jeho podané žádosti související s jeho kartou řidiče nebo řidičským průkazem.
Uživatel má možnost kliknutím přejít na detail konkrétní žádosti.
Pokud uživatel nemá žádné podané žádosti, Portál dopravy zobrazí příslušnou informační obrazovku.
V případě detailu týkajícího se řidičského průkazu je v detailu žádosti k dispozici akční tlačítko. Podle aktuálního stavu žádosti umožňuje toto tlačítko následující akce:

- Osvědčení o podání
- Doklad o zaplacení
- Aktivovat nový průkaz
- Reklamovat údaje na průkazu

V případě detailu týkajícího se karty řidiče je rovněž v detailu žádosti k dispozici akční tlačítko. Podle aktuálního stavu žádosti nabízí následující akce:

- Osvědčení o podání
- Doklad o zaplacení



Obrázek 47 Přehled podaných žádostí

Doklad o zaplacení Portál dopravy

Identifikační údaje platby

RefID	**MASUCYXCOAS**
ID transakce	**20203923929323**
Způsob úhrady	**kartou**
Datum a čas platby	**24.07.2025 v 07:55**

Příjemce platby

Název subjektu	**Ministerstvo dopravy ČR**
Sídlo	**nábřeží Ludvíka Svobody 1222/12 110 15 Praha 1**
IČ	**66003008**

Zprostředkovatel platby

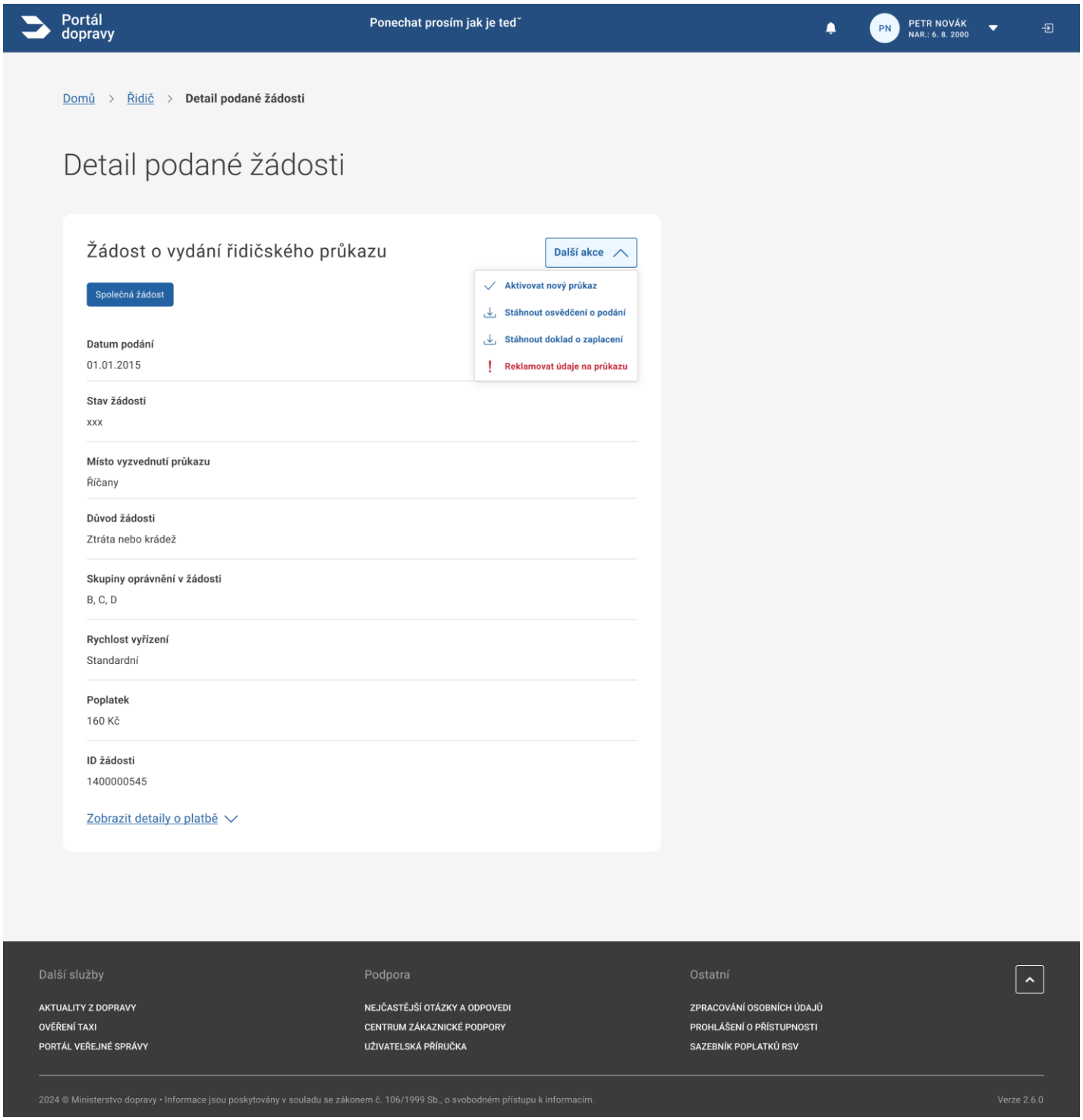
Název subjektu	**Comgate a.s.**
IČ	**27924505**

Zaplacené správní poplatky

Žádost o vydání řidičského průkazu ID žádosti: 1919218213	**160 Kč**
Žádost o vydání karty řidiče do digitálního tachografu ID žádosti: 1919218213	**560 Kč**
Doprava na výdejní místo	**100 Kč**
Celkem	**820 Kč**
Datum vystavení dokladu	24.07.2025 v 08:55

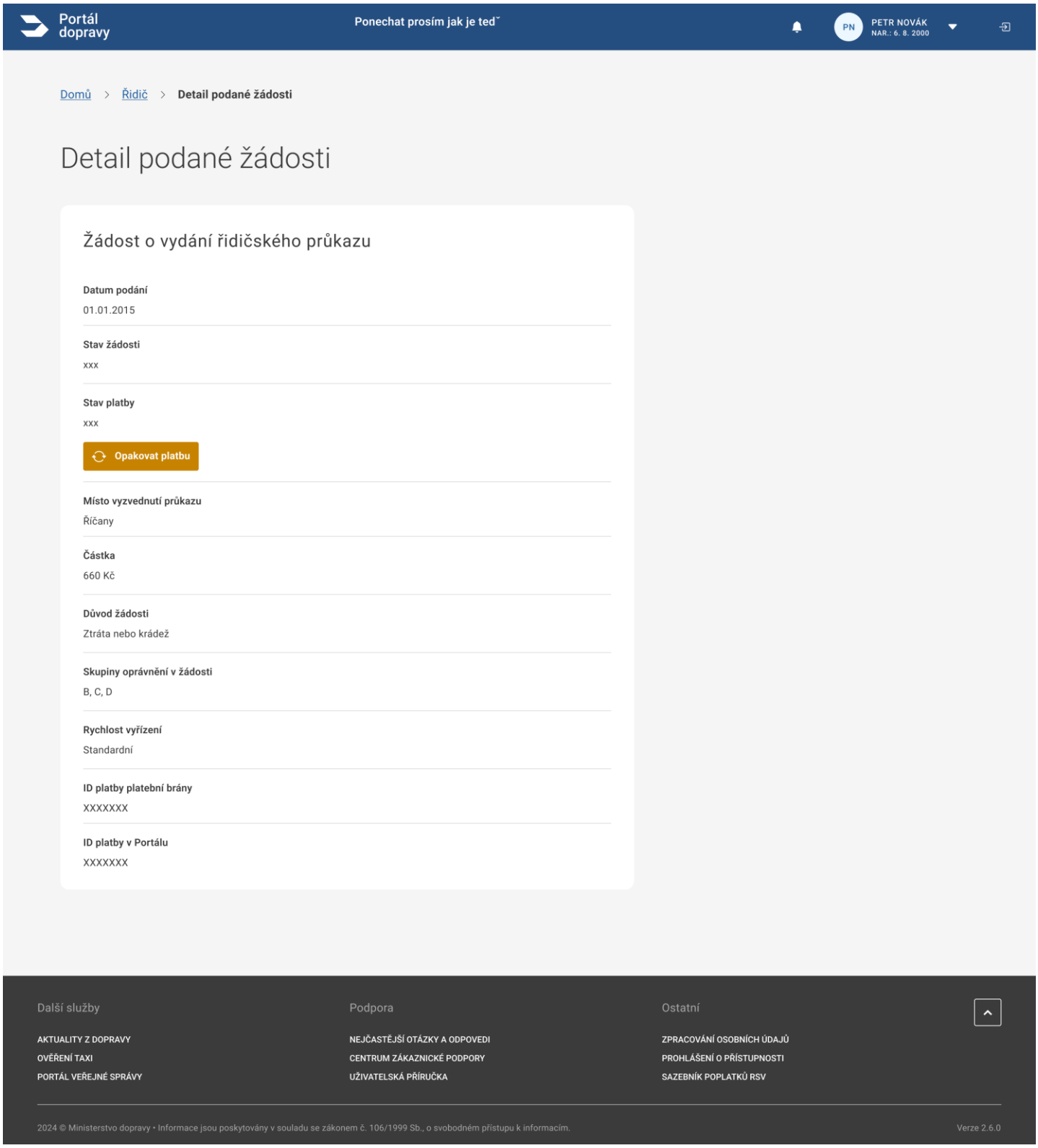
Tento doklad slouží jako potvrzení o úhradě správního poplatku. Nejedná se o daňový doklad.

Obrázek 48 Přehled podaných žádostí



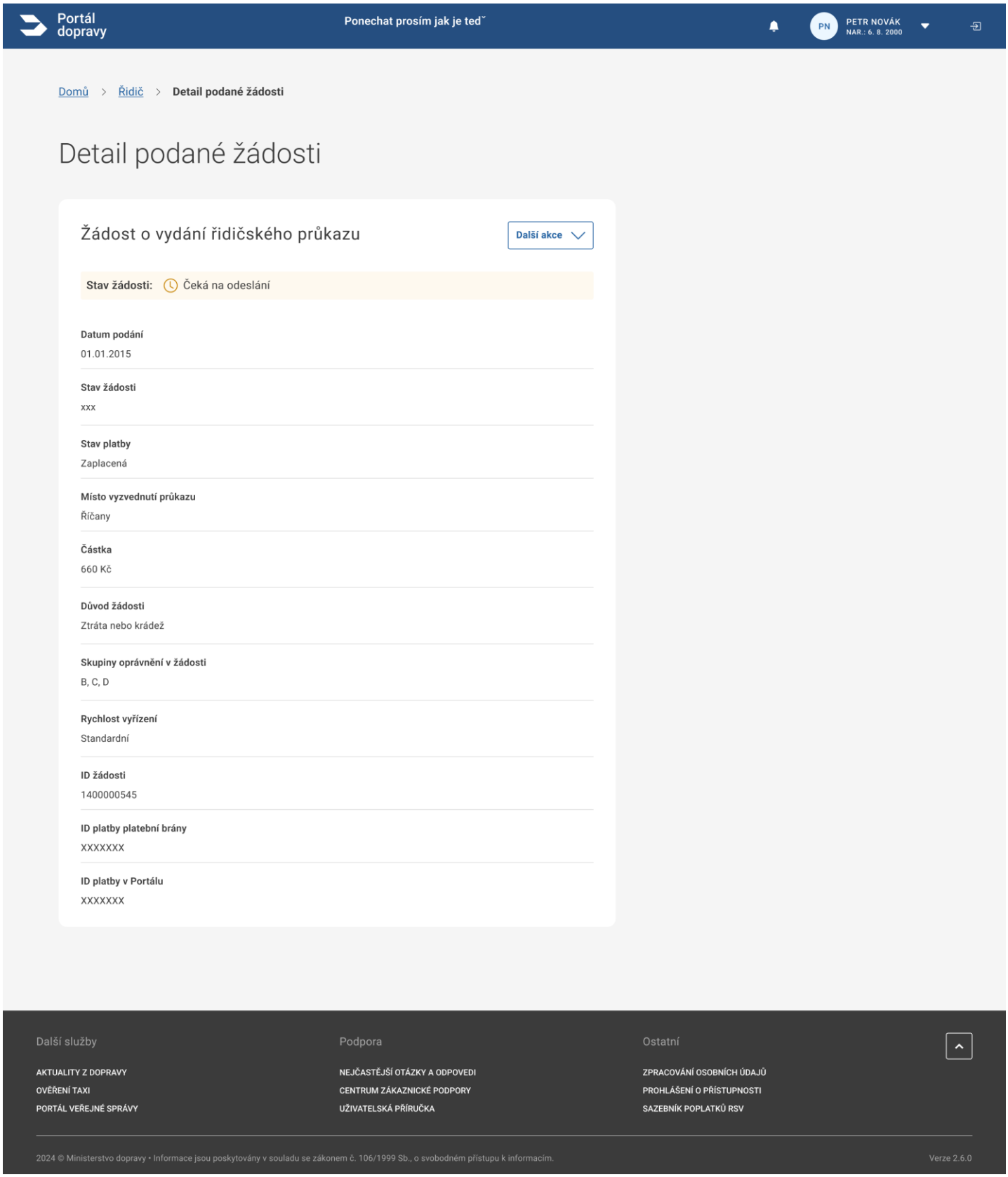
Obrázek 49 Detail podané žádosti o řidičský průkaz – Žádost byla zaplacena a odeslána

V případě, že platba neproběhla korektně, zobrazí se v detailu žádosti tlačítko pro „Opakování platby“.



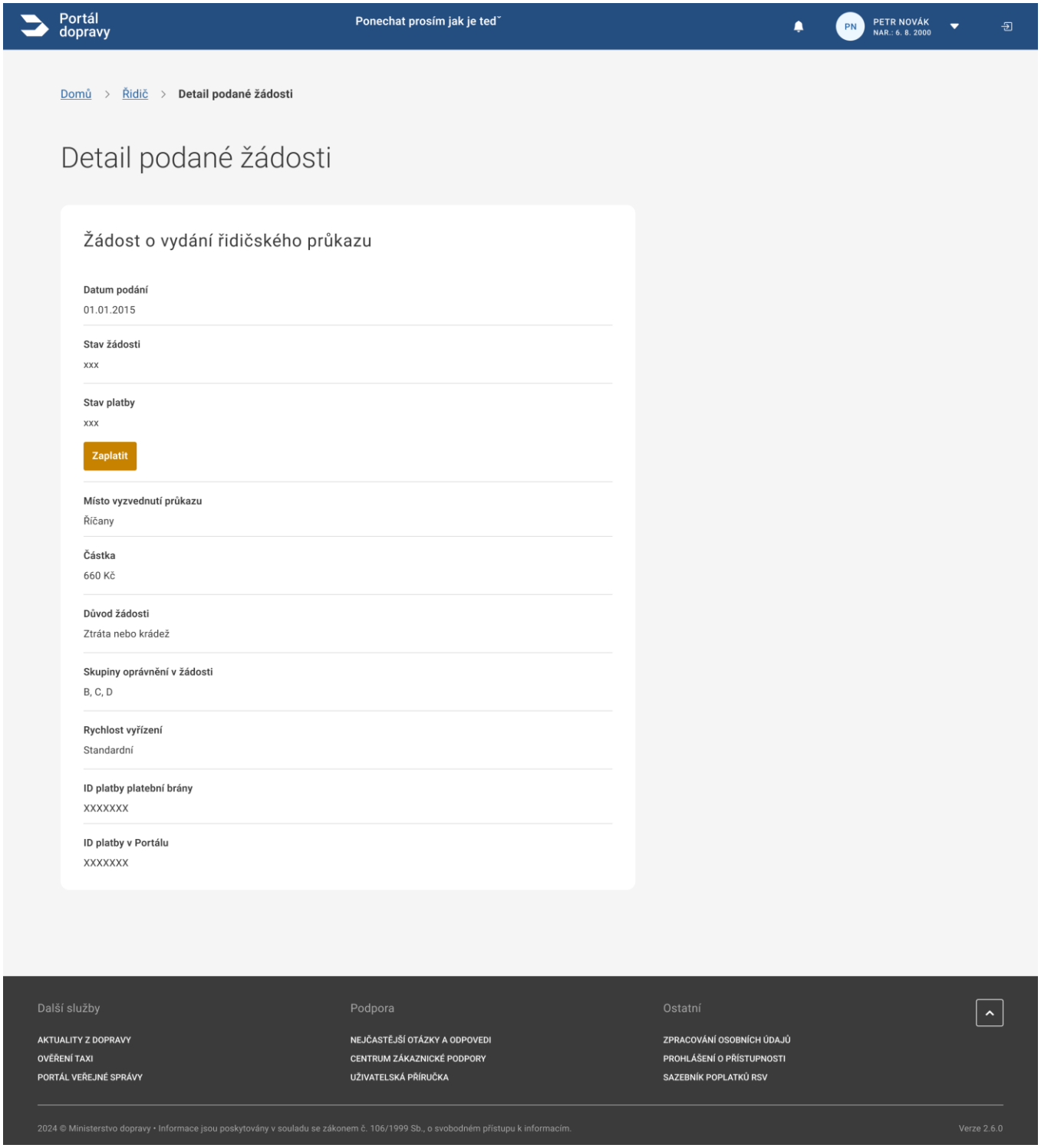
Obrázek 50 Detail podané žádosti o řidičský průkaz – Žádost byla zaplacena a odeslána

V případě, že došlo k chybě při odesílání, je uživatel v detailu žádosti upozorněn stavem žádosti: „Čeká na odeslání“.



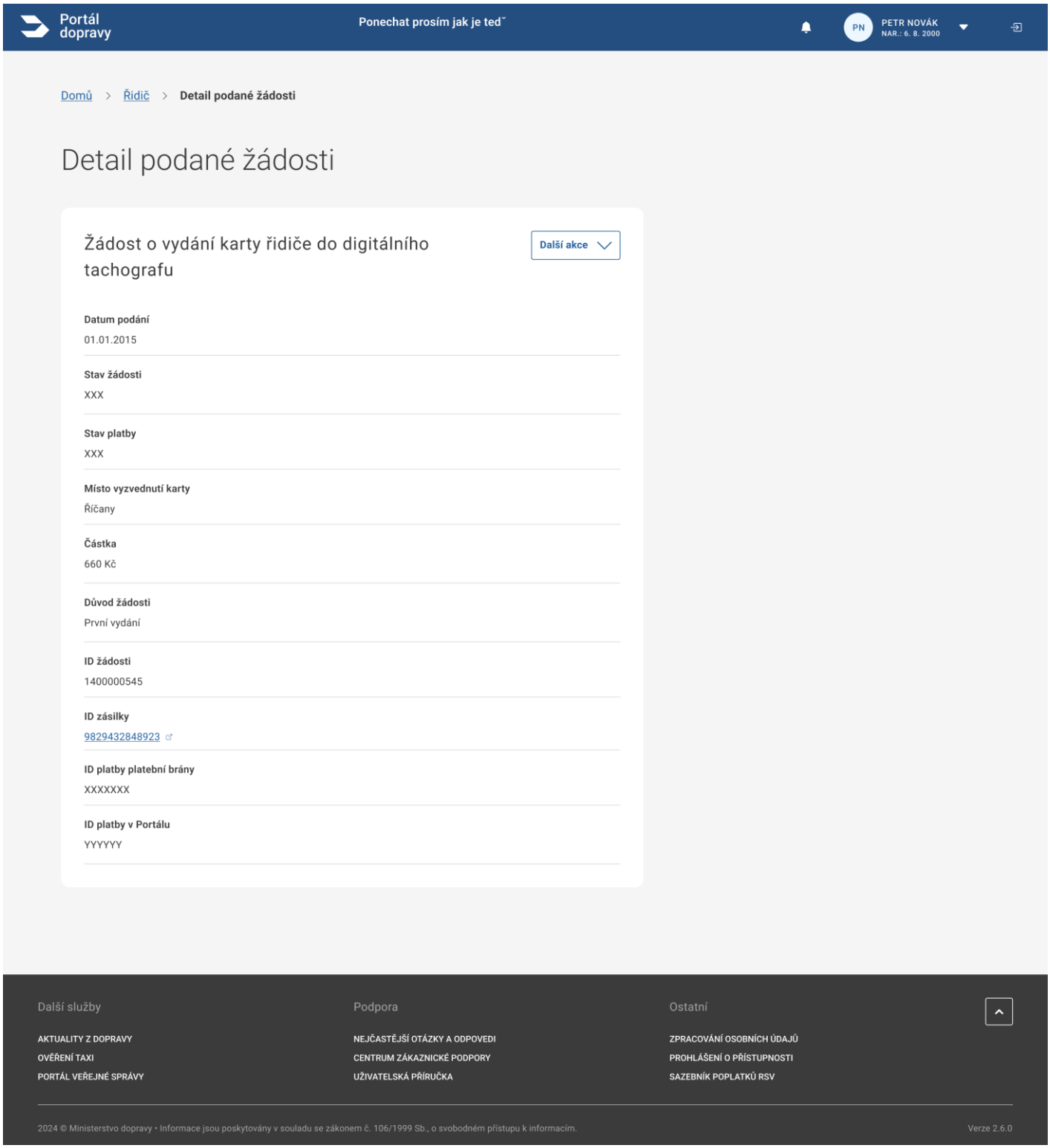
Obrázek 51 Detail podané žádosti o řidičský průkaz – Žádost byla zaplacena a odeslána

V případě, že žádost nebyla zaplacena, zobrazí se v detailu žádosti tlačítko „Zaplatit“.



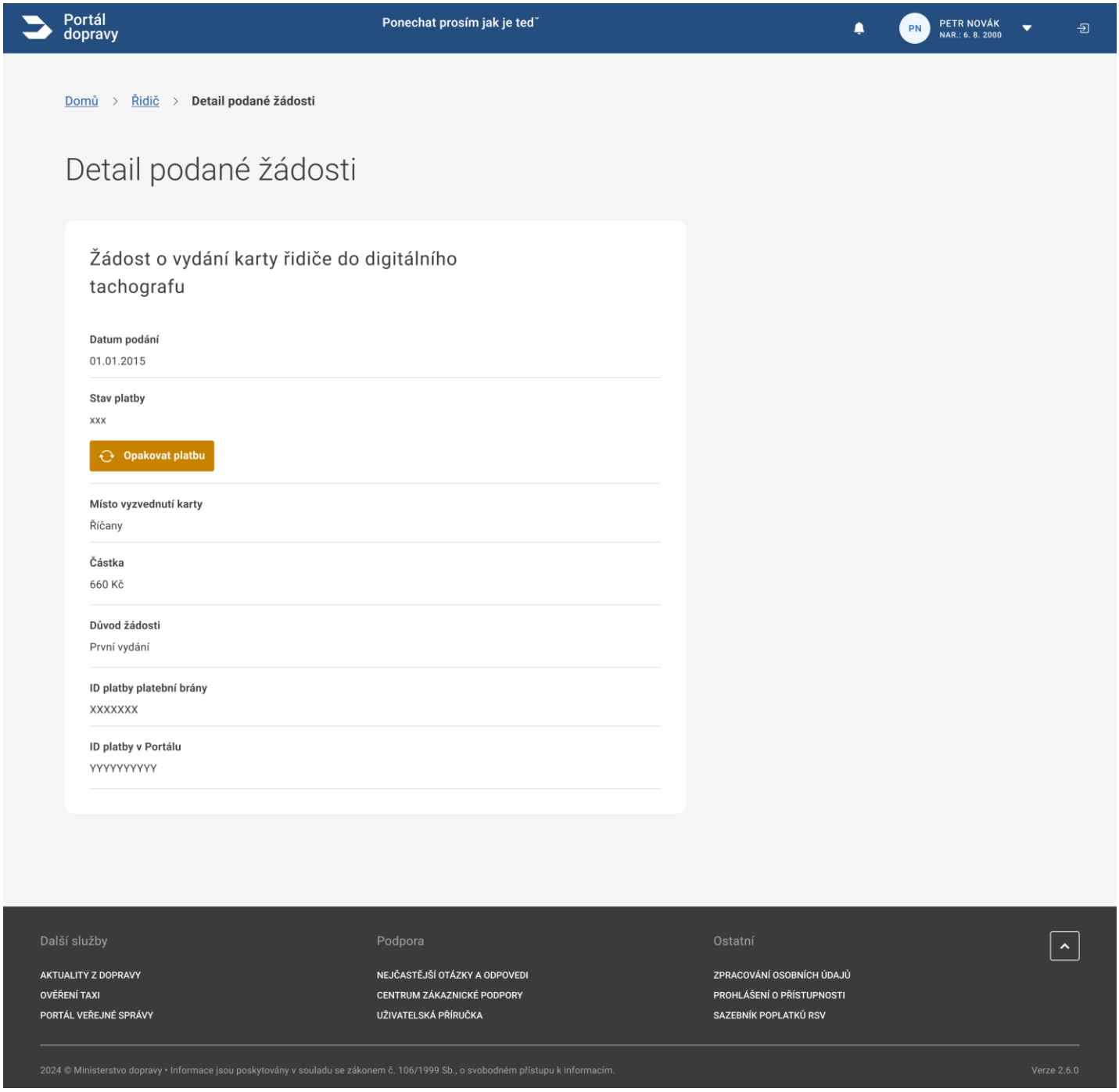
Obrázek 52 Detail podané žádosti o řidičský průkaz – Žádost byla zaplacena a odeslána

Zobrazení detailu podané žádosti o vydání karty řidiče do digitálního tachografu, která byla zaplacena a odeslána.



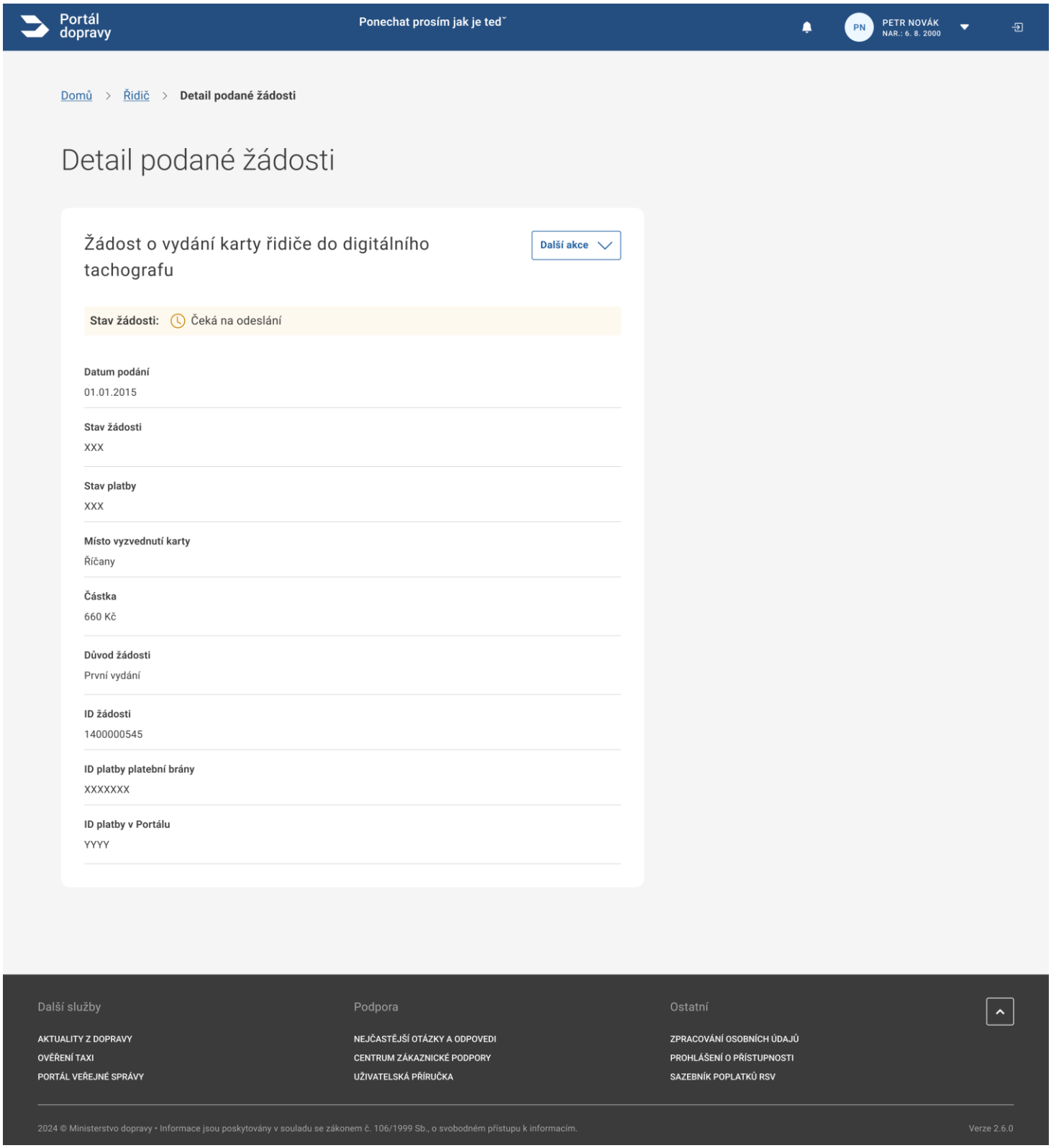
Obrázek 53 Detail podané žádosti o kartu do digitálního tachografu

Zobrazení detailu podané žádosti o vydání karty řidiče do digitálního tachografu, u které neproběhla platba. Uživatel může platbu opakovat stisknutím tlačítka „Opakovat znovu“.



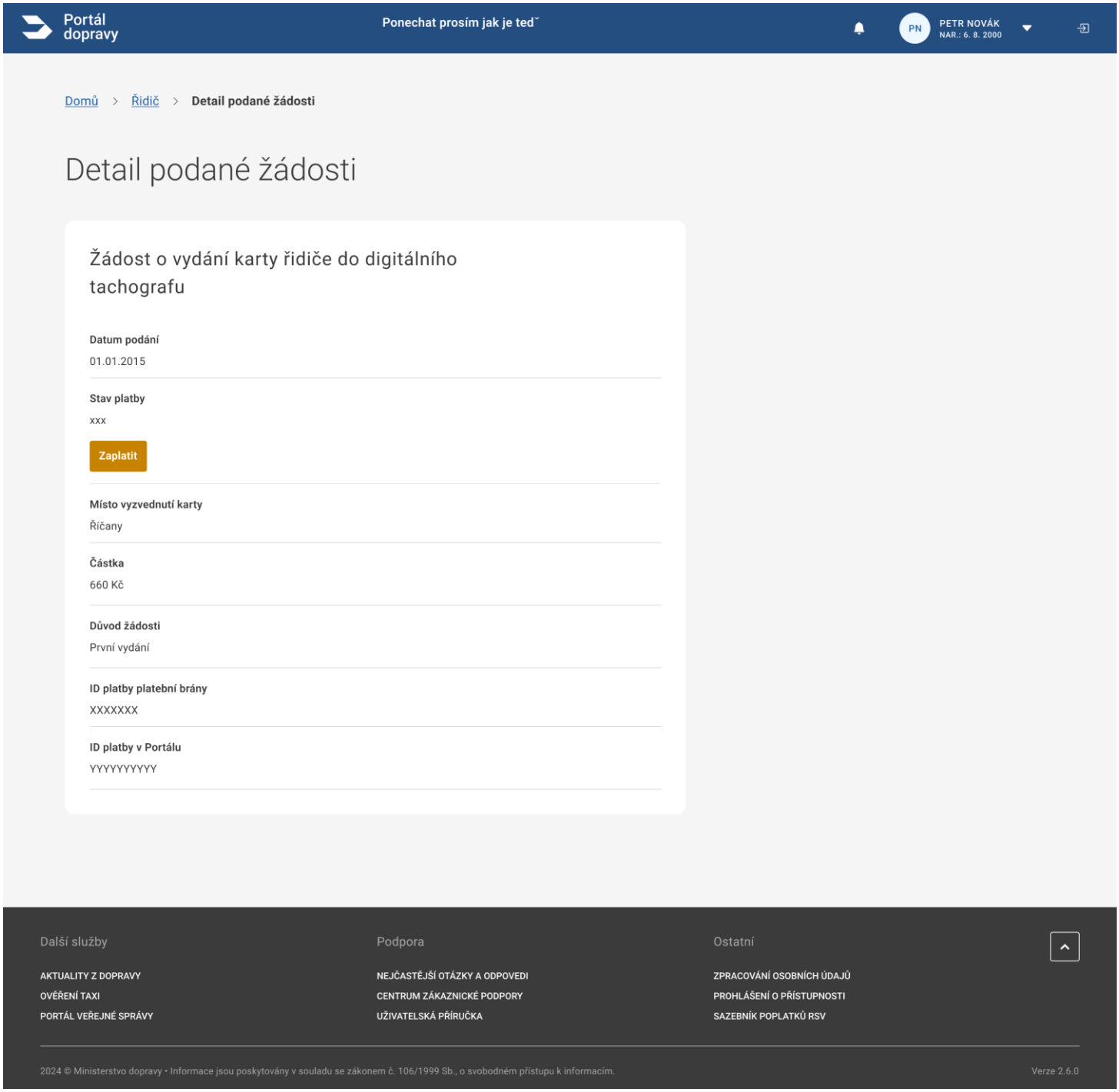
Obrázek 54 Detail podané žádosti o kartu do digitálního tachografu

Zobrazení detailu podané žádosti o vydání karty řidiče do digitálního tachografu, při které došlo k chybě. Uživatel je na tuto skutečnost upozorněn informací: stav žádosti „Čeká na odeslání“.



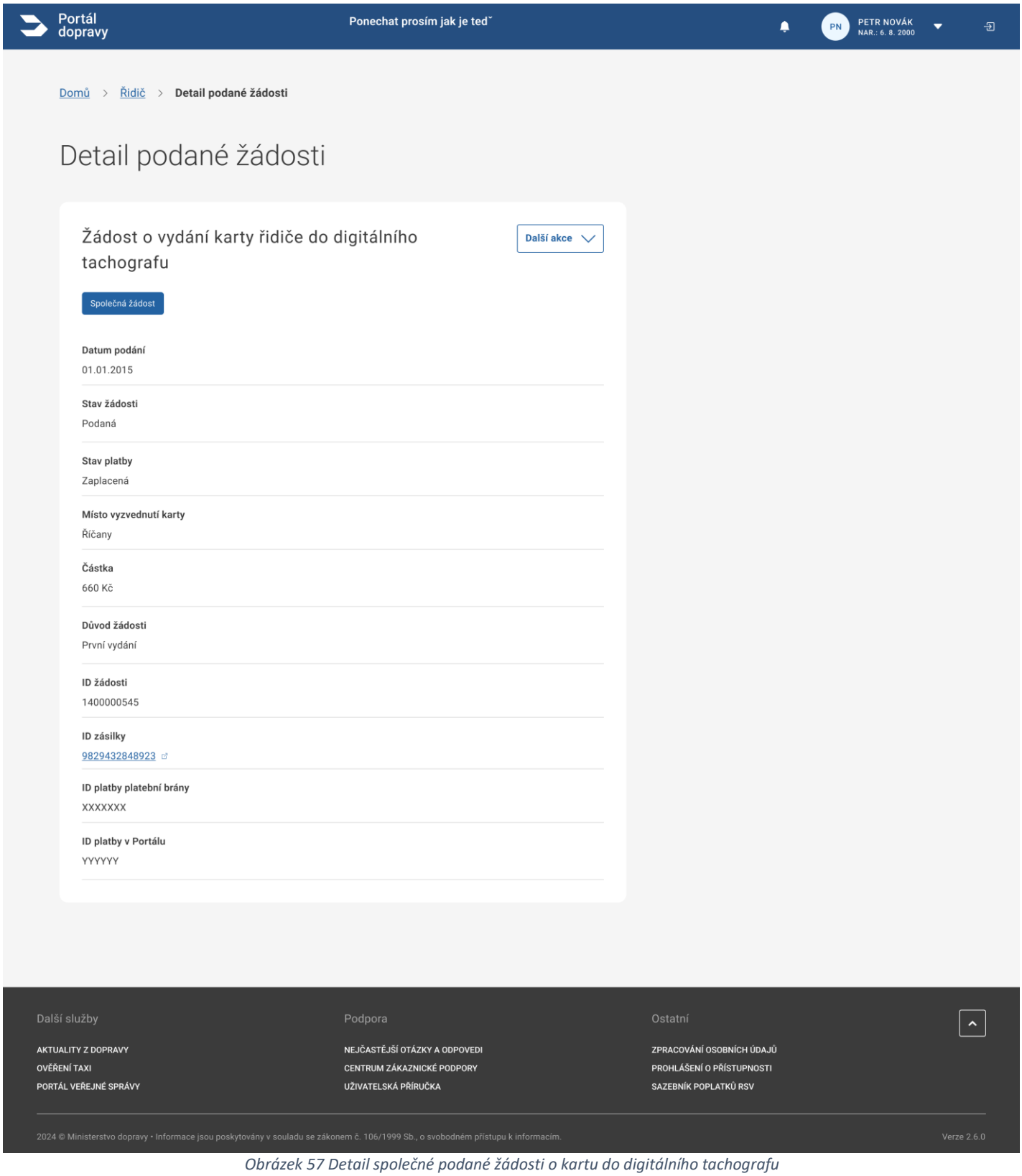
Obrázek 55 Detail podané žádosti o kartu do digitálního tachografu

Zobrazení detailu podané žádosti o vydání karty řidiče do digitálního tachografu, která čeká na zaplacení. Uživatel ji může uhradit pomocí tlačítka „Zaplatit“.

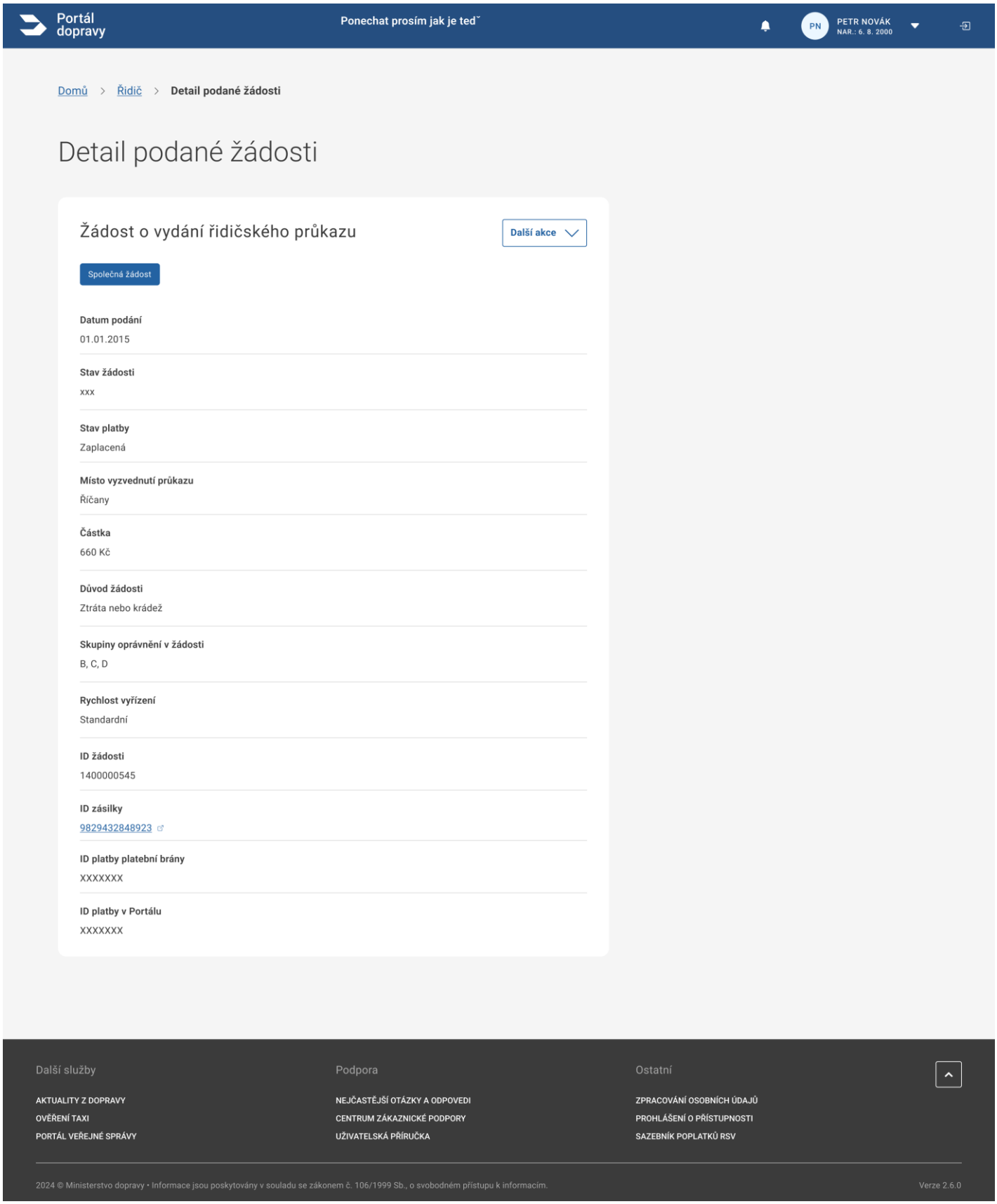


Obrázek 56 Detail podané žádosti o kartu do digitálního tachografu

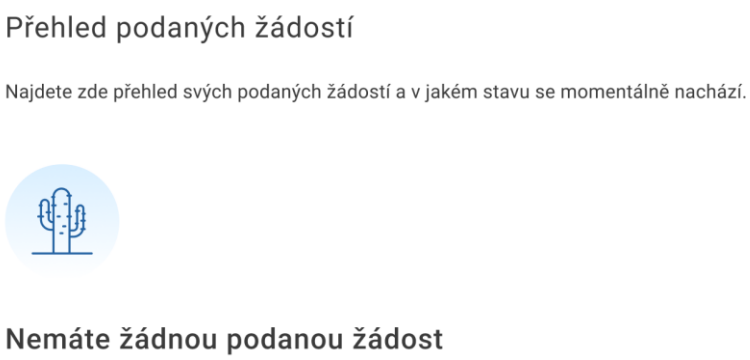
V případě, že uživatel podal společnou žádost o řidičský průkaz a kartu řidiče, zobrazí se detail podle obrázků XY.



Obrázek 57 Detail společné podané žádosti o kartu do digitálního tachografu



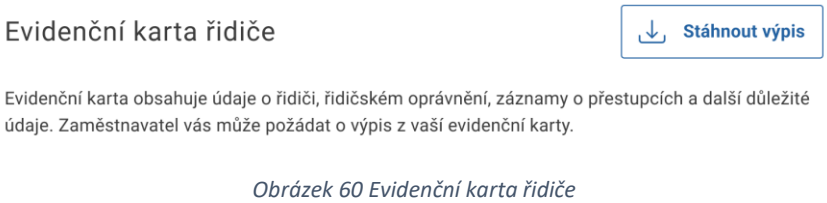
Obrázek 58 Detail společné podané žádosti o řidičský průkaz



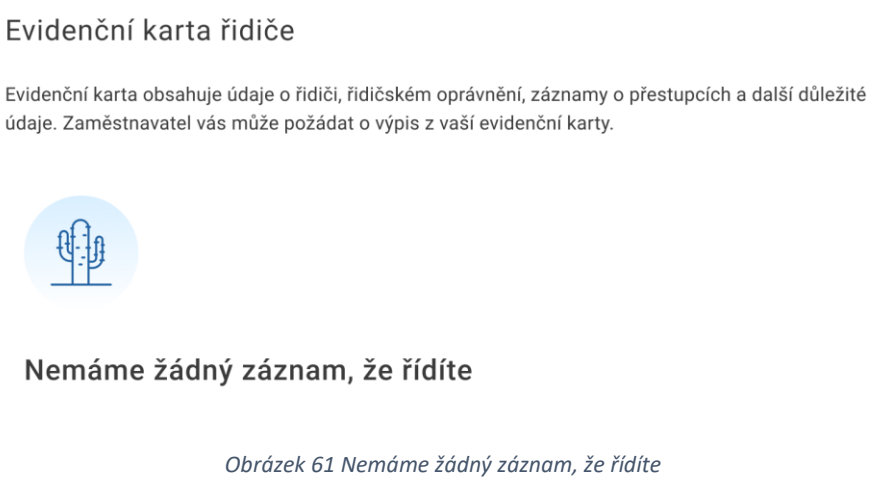
Obrázek 59 Nemáte žádnou podanou žádost

5.5.5 Evidenční karta řidiče

Portál dopravy umožňuje uživateli stáhnout si výpis evidenční karty řidiče. Pokud neexistuje záznam, že uživatel řídí, portál dopravy zobrazí příslušnou informační obrazovku.



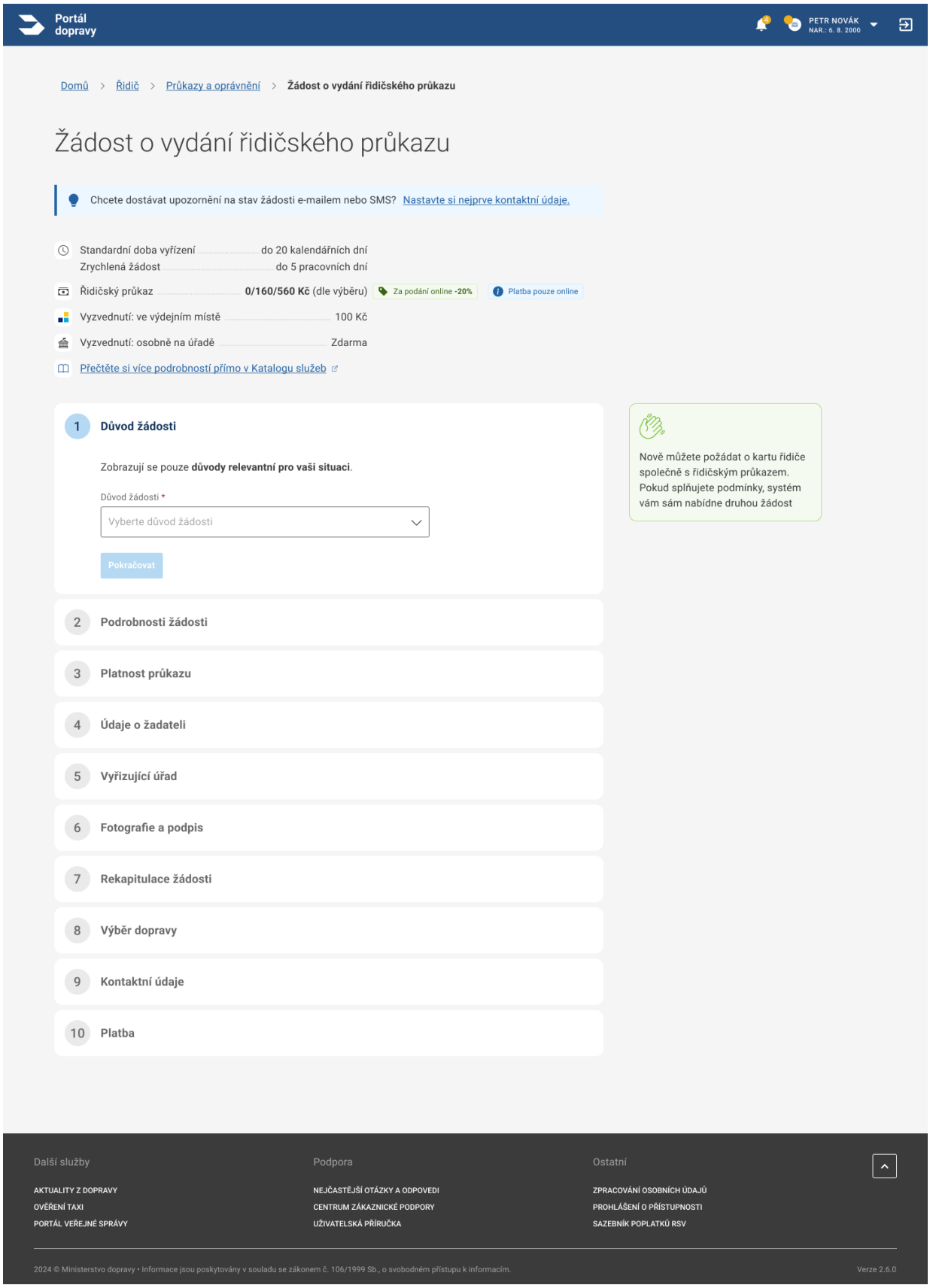
Obrázek 60 Evidenční karta řidiče



Obrázek 61 Nemáme žádný záznam, že řídíte

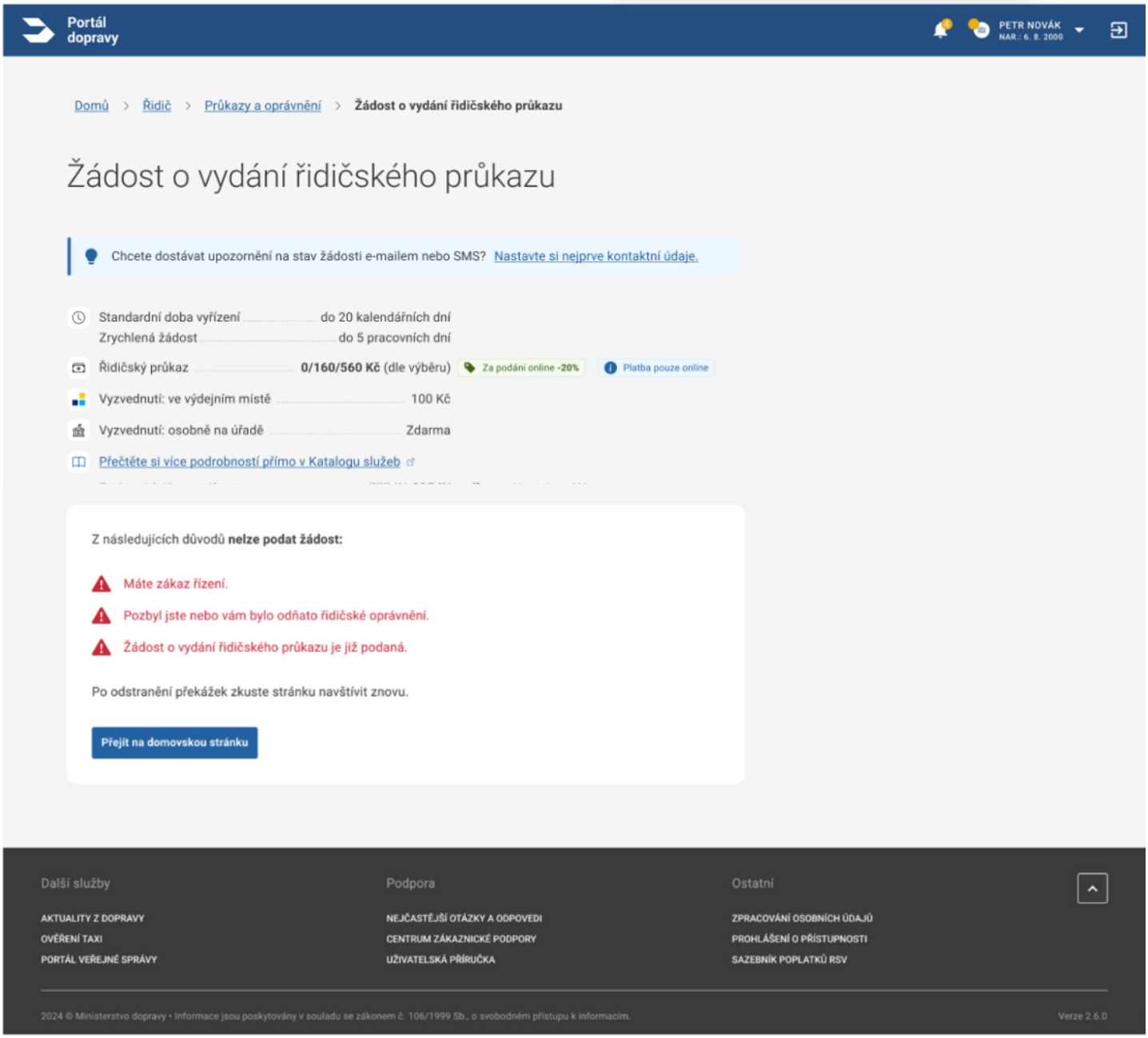
5.5.6 Žádost o vydání řidičského průkazu

V případě, že uživatel již dříve vlastnil řidičský průkaz, má k dispozici čtyři druhy žádostí souvisejících s řidičským průkazem. Portál dopravy umožňuje intuitivně vyplnit žádost o vydání řidičského průkazu. Konečná cena za vydání řidičského průkazu se zobrazuje v rekapitulaci. O cenách je uživatel informován v rámci vybraných možností. Jednotlivé sumy se nesčítají, ale vždy se bere nejvyšší suma. Pokud uživatel zavře kartu prohlížeče nebo opustí žádost, musí začít celou žádost vyplňovat znovu. Není možné přeskočit jednotlivé kroky žádosti.



Obrázek 62 Zobrazení formuláře žádosti o řidičský průkaz s informacemi

Portál dopravy umožní uživatelům podat žádost o řidičský průkaz pouze v případě, že nedošlo k pozbytí, odnětí nebo pozastavení řidičského oprávnění, nebyl jim zadržen řidičský průkaz, ani nebyl udělen zákaz řízení motorových vozidel. Pokud systém neumožní uživateli podat žádost, zobrazí příslušnou informační obrazovku. Portál dopravy automaticky vyfiltruje důvody pro podání žádosti o řidičský průkaz.



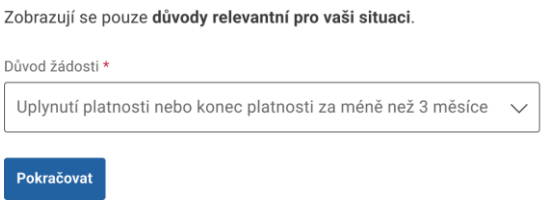
Obrázek 63 Zobrazení informační obrazovky, že uživatel nemůže žádat o vydání řidičského průkazu

5.5.6.1 Krok 1 – Důvod žádosti

Portál dopravy automaticky vyhodnotí, které důvody jsou relevantní pro uživatele

5.5.6.1.1 Uplynutí platnosti nebo konec platnosti ŘP za méně než 3 měsíce

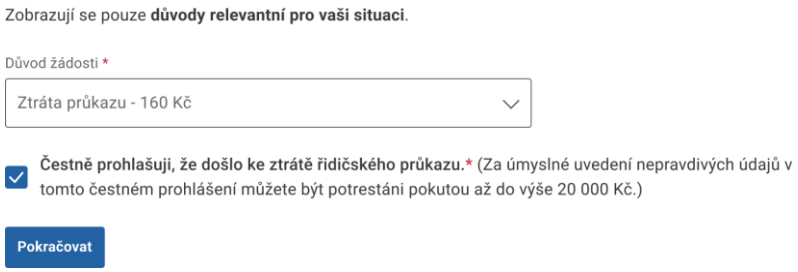
Tato možnost je aktivní pouze v případě, že vydaný řidičský průkaz je již neplatný, nebo jeho platnost končí v následujících třech měsících. Po výběru důvodu může uživatel pokračovat v podání žádosti. Pokud není vybrán důvod, tlačítko „Pokračovat“ není aktivní.
Po kliknutí na neaktivní tlačítko nebo po najetí kurzorem myši nad tlačítko se zobrazí hláška:
„Pro pokračování musíte vyplnit povinná pole označená hvězdičkou.“



Obrázek 64 žádost o řidičský průkaz – důvod – uplynutí platnosti nebo konec platnosti za méně než 3 měsíce

5.5.6.1.2 Ztráta ŘP

Uživatel po výběru důvodu žádosti – ztráta řidičského průkazu – musí pro pokračování v podání žádosti zaškrtnout povinné pole pro čestné prohlášení.



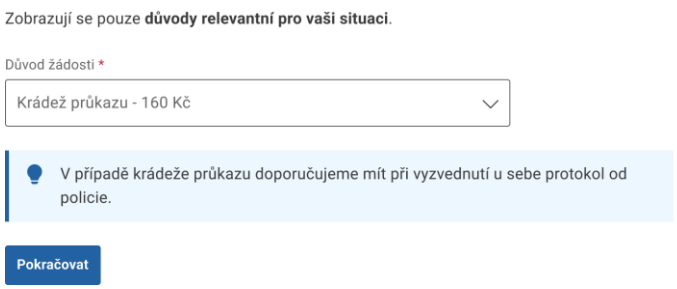
Obrázek 65 žádost o řidičský průkaz – důvod – ztráta průkazu

5.5.6.1.3 Změna údajů v ŘP

Funkčnost změny osobních údajů je vázána na data získaná z CRŘ a ISZR. Uživatel nemá možnost ručních úprav a jeho vstup se omezuje pouze na kontrolu údajů získaných z uvedených zdrojů. V případě, že v datech ISZR a CRŘ nejsou identifikovány změny nebude možné žádost dokončit a uživatel bude upozorněn o této skutečnosti informativní hláškou.

5.5.6.1.4 Krádež ŘP

Uživatel po výběru důvodu žádosti – krádež řidičského průkazu – je upozorněn, že při vyzvednutí nového průkazu mu je doporučeno doložit protokol od policie.

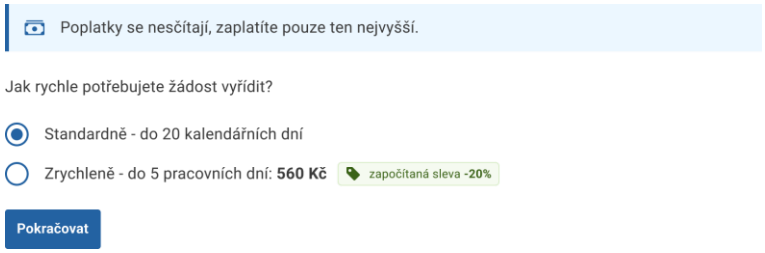


Obrázek 66 žádost o řidičský průkaz – důvod – krádež průkazu

5.5.6.2 Krok 2 – Podrobnosti žádosti

5.5.6.2.1 Rychlost vyřízení žádosti

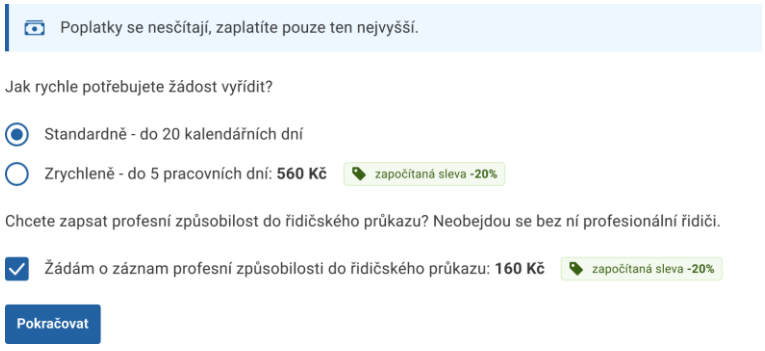
Uživatel si v kroku 2 volí rychlost vyřízení žádosti. Má možnost zvolit standardní nebo zrychlené vyřízení žádosti o řidičský průkaz.



Obrázek 67 žádost o řidičský průkaz – rychlit vyražení

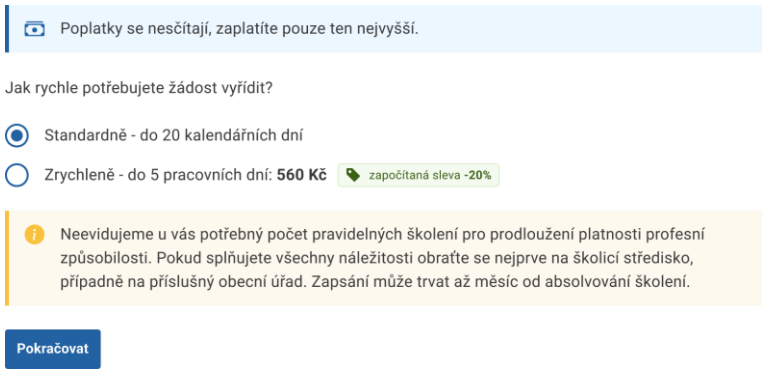
5.5.6.2.2 Zapsaní profesní způsobilosti

Pokud uživatel disponuje profesní způsobilostí, systém mu umožní nechat si tuto profesní způsobilost zapsat do nového řidičského průkazu.



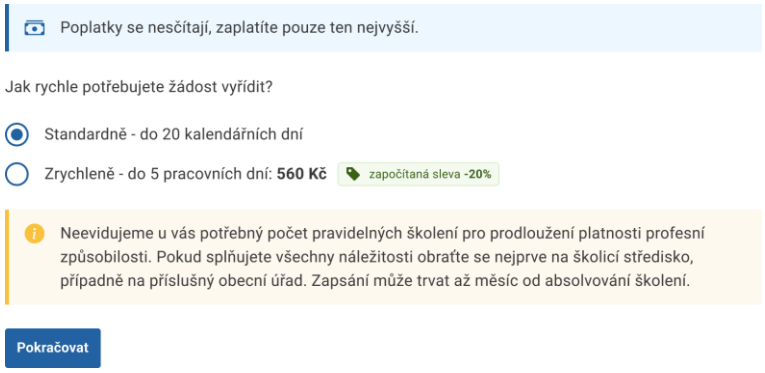
Obrázek 68 žádost o řidičský průkaz – profesní způsobilost

Pokud uživatel disponuje profesní způsobilostí, ale nemá absolvovaný potřebný počet školení, systém zobrazí informační hlášku s upozorněním na nesplnění podmínek pro zápis profesní způsobilosti.



Obrázek 69 žádost o řidičský průkaz – profesní způsobilost – nedostatek školení

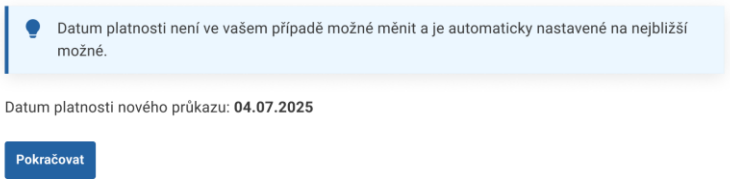
Pokud uživatel žádá o nový řidičský průkaz mimořádně a zároveň má platnou profesní způsobilost, portál dopravy zobrazí informační hlášku týkající se platnosti nového řidičského průkazu a současně platnosti profesní způsobilosti.



Obrázek 70 žádost o řidičský průkaz – profesní způsobilost různé platnosti

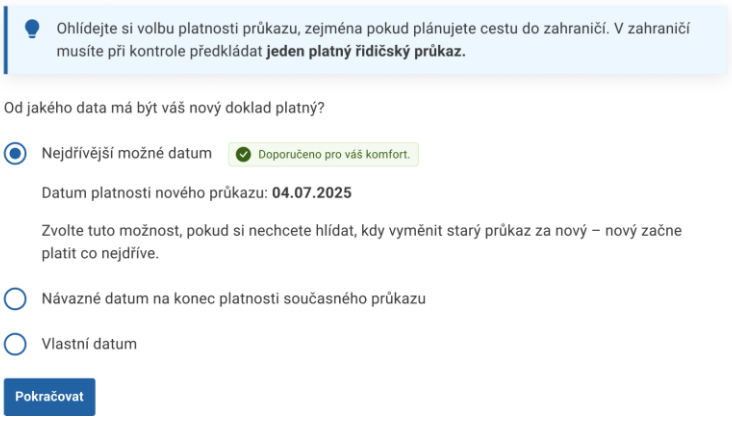
5.5.6.3 Krok 3 – Platnost průkazu

Portál dopravy uživateli zobrazí možnost nastavení platnosti průkazu.
Pokud uživatel nahlásil důvod žádosti ztrátu/krádež nebo změnu údajů, automaticky se nastaví nejbližší možné datum platnosti. Tento termín představuje první variantu, kterou si uživatel může vybrat. Obvykle se jedná o den podání žádosti + dva pracovní dny.
Po zvolení možnosti „Nejbližší možné datum“ se uživateli zobrazí i konkrétní datum.

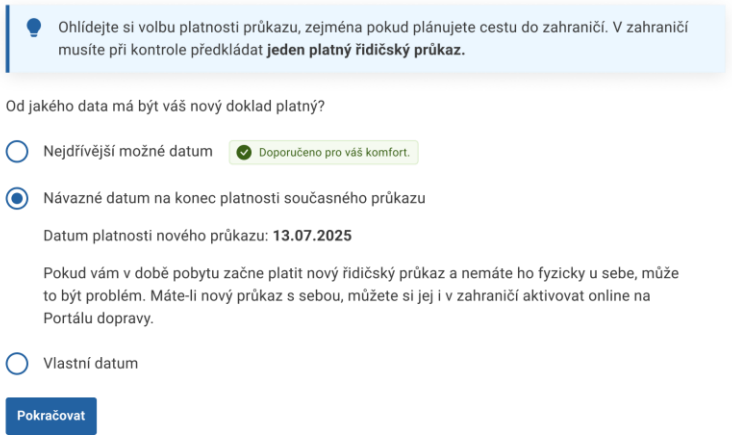


Obrázek 71 žádost o řidičský průkaz – Platnost dokladu – Nejřívějsíi možné datum

V případě, že se jedná o jiný důvod žádosti než ztrátu/krádež nebo změnu údajů, může si uživatel kromě možnosti „Nejbližší možné datum“ vybrat také možnost „Nezávazné datum ke konci platnosti současného průkazu“.
Po výběru této možnosti se mu zobrazí datum platnosti nového průkazu.

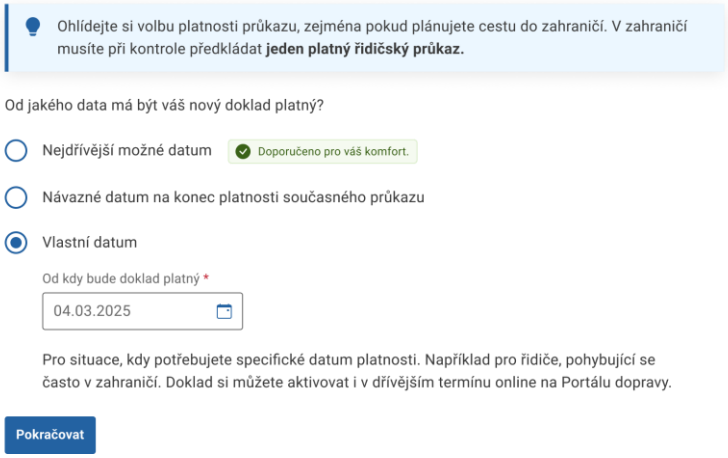


Obrázek 72 žádost o řidičský průkaz – Platnost dokladu – Nejdřívější možné datum



Obrázek 73 žádost o řidičský průkaz – Platnost dokladu – Návaznost na současný doklad

Pokud uživateli nevyhovují první dvě varianty, poslední možností je zvolit si vlastní datum.
Po kliknutí na ikonu kalendáře se zobrazí kalendář pro výběr data. Výběr data je možný pouze v omezeném a předem definovaném rozsahu.
Pokud uživatel zvolí datum mimo tento rozsah, bude na to upozorněn hláškou.



Obrázek 74 žádost o řidičský průkaz – Platnost dokladu – Vlastní datum

5.5.6.4 Krok 4 - Údaje o žadateli

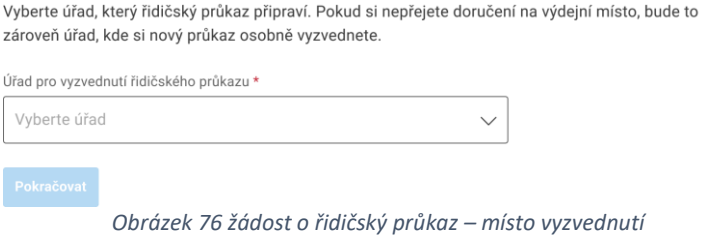
Portál dopravy zobrazí uživateli předvyplněné údaje o žadateli. V případě, že uživatel zjistí nesrovnalosti nebo neaktuální informace, může prostřednictvím přímého odkazu navrhnout jejich opravu na Portálu občana. Uživatel kliknutím na ikonu vedle pole „Obvyklé bydliště“ zobrazí informační hlášku týkající se trvalého pobytu.



Obrázek 75 žádost o řidičský průkaz – údaje o žadateli

5.5.6.5 Krok 5 – Místo vyzvednutí

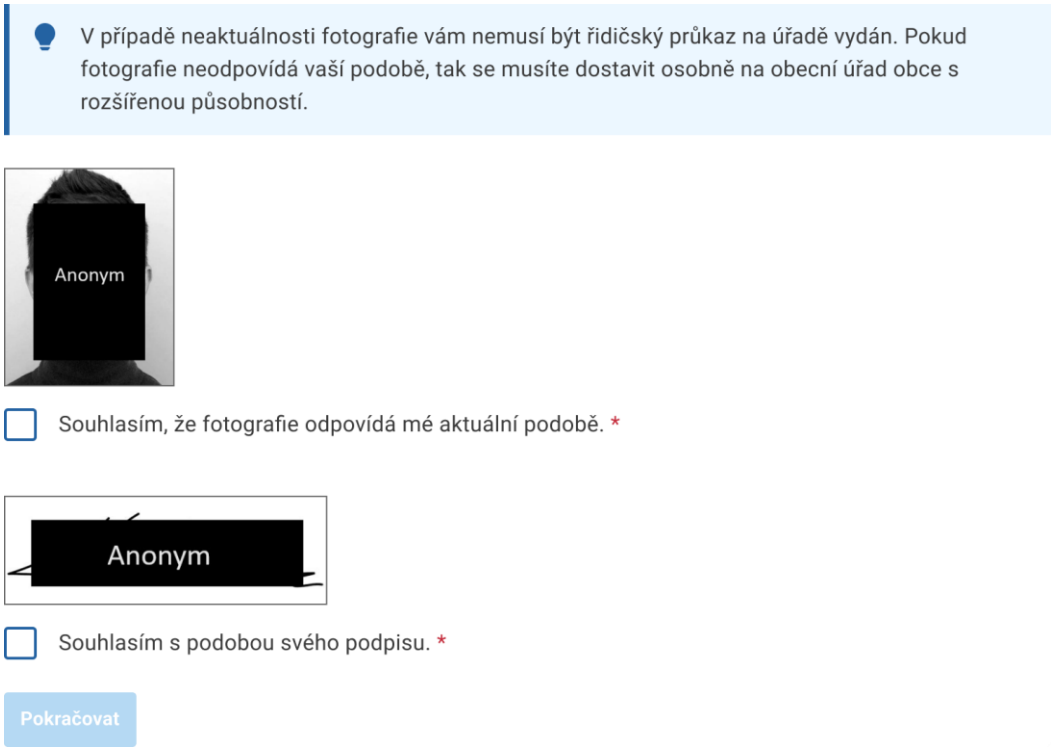
Portál dopravy umožní uživateli vybrat místo, kde si přeje řidičský průkaz vyzvednout. Pokud není vybrán úřad, tlačítko „Pokračovat“ není aktivní.
Po kliknutí na neaktivní tlačítko nebo po najetí kurzorem myši nad tlačítko se zobrazí hláška:
„Pro pokračování musíte vyplnit povinná pole označená hvězdičkou.“



Obrázek 76 žádost o řidičský průkaz – místo vyzvednutí

5.5.6.6 Krok 6 – Fotografie a podpis

Portál dopravy zobrazí uživateli fotografii a podpis. Pro pokračování v podání žádosti musí uživatel se zobrazenou fotografií a podpisem souhlasit, a to zaškrtnutím povinných polí. Pokud nejsou zaškrtnuta obě políčka, tlačítko „Pokračovat“ není aktivní.
Po kliknutí na neaktivní tlačítko nebo po najetí kurzorem myši nad tlačítko se zobrazí hláška:
„Pro pokračování musíte vyplnit povinná pole označená hvězdičkou.“



Obrázek 77 žádost o řidičský průkaz – fotografie a podpis

5.5.6.7 Krok 7 - Rekapitulace

Portál dopravy v posledním kroku zobrazí rekapitulaci vyplněné žádosti. Uživatel kliknutím na příslušnou ikonu u nadpisů jednotlivých kroků žádosti může zpětně upravit vybraný krok.

Důvod žádosti

Důvod žádosti	**Uplynutí platnosti nebo konec platnosti / Krádež průkazu/ Změna údajů na průkazu**
Čestné prohlášení	**ano**

Podrobnosti žádosti

Rychlost vyřízení	**Standardní / Zrychlená**
Záznam profesní způsobilosti	**ano / ne**

Platnost průkazu

Datum začátku platnosti	**dd.mm.rrrr**

Údaje o žadateli

Jméno	**Petr**
Příjmení	**Novák**
Titul	**Bc.**
Rodné číslo	**901214/0009**
Obvyklé bydliště	**Nereálná 66/6, Praha 4 - Nusle**

Vyřizující úřad

Vyřizující úřad	**Praha 4 - Nusle (Na Pankráci 1685/17)**

Fotografie a podpis

Aktuální fotografie	**Souhlasí**
Aktuální podpis	**Souhlasí**

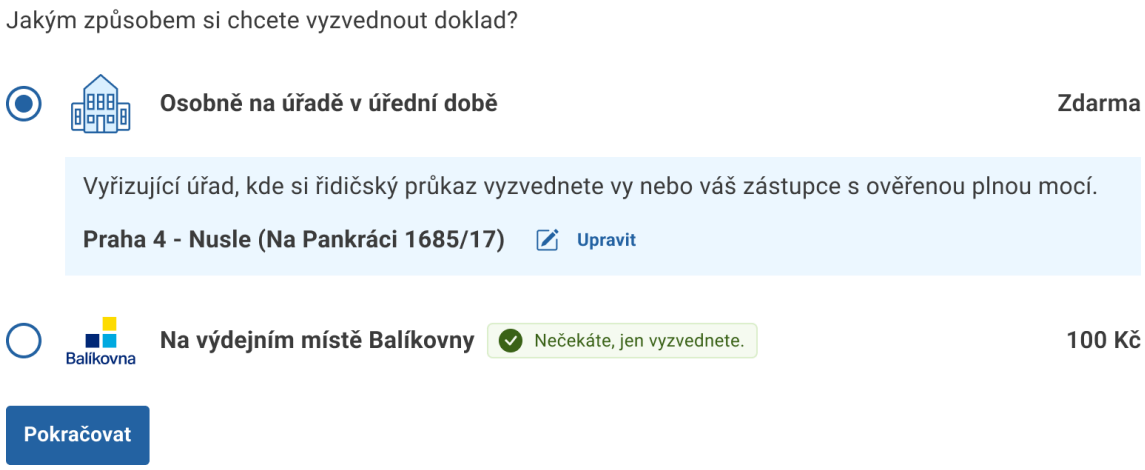
Výše správního poplatku je: **160 Kč**

Pokračovat

Obrázek 78 žádost o řidičský průkaz – rekapitulace

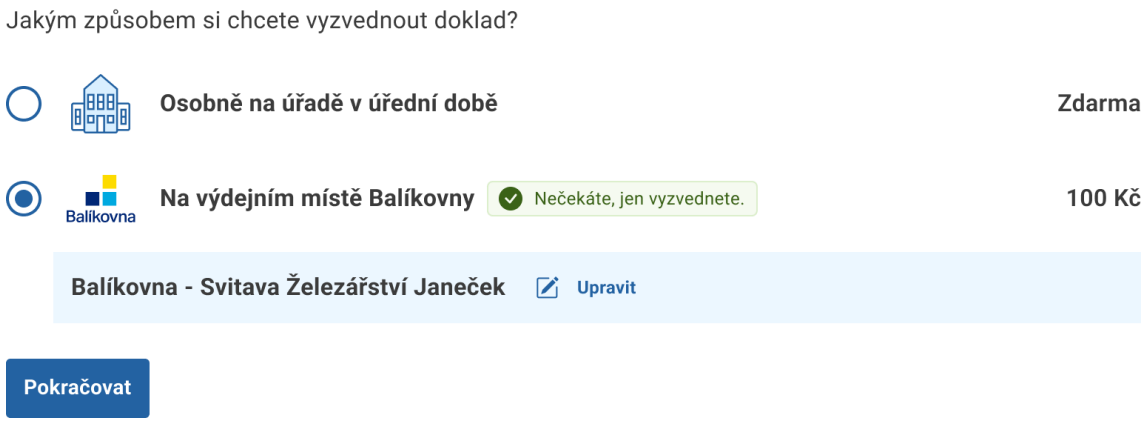
5.5.6.8 Krok 8 – Výběr dopravy

Systém uživateli zobrazí způsob vyzvednutí dokladu.
První možností je osobní vyzvednutí, při kterém se uživateli zobrazí místo vyzvednutí (úřad), které si zvolil v žádosti.
Pokud si to uživatel rozmyslí, může změnu provést kliknutím na tlačítko „Upravit“.
Po kliknutí na toto tlačítko je uživatel přesměrován na krok výběru úřadu.

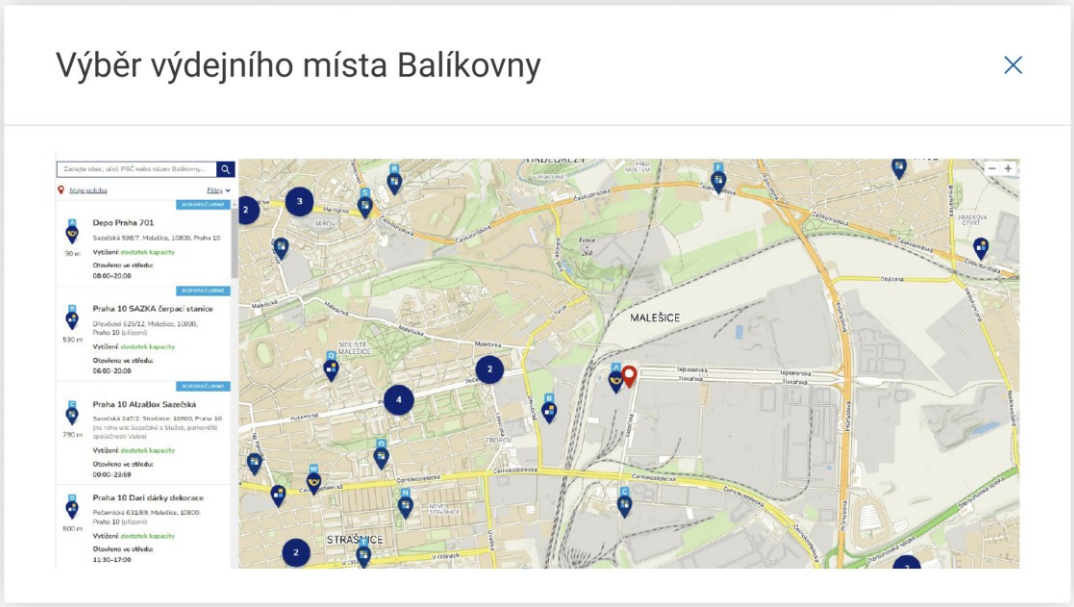


Obrázek 79 žádost o řidičský průkaz – výber spusobu vyzvednutí

Druhou možností, kterou si uživatel může zvolit, je výdejní místo.
Po kliknutí na tuto možnost se uživateli automaticky zobrazí mapa výdejních míst.
Pokud uživatel vybere výdejní místo, tato volba se automaticky nastaví v žádosti.
V případě, že si to uživatel rozmyslí, může změnu provést kliknutím na tlačítko „Upravit“.



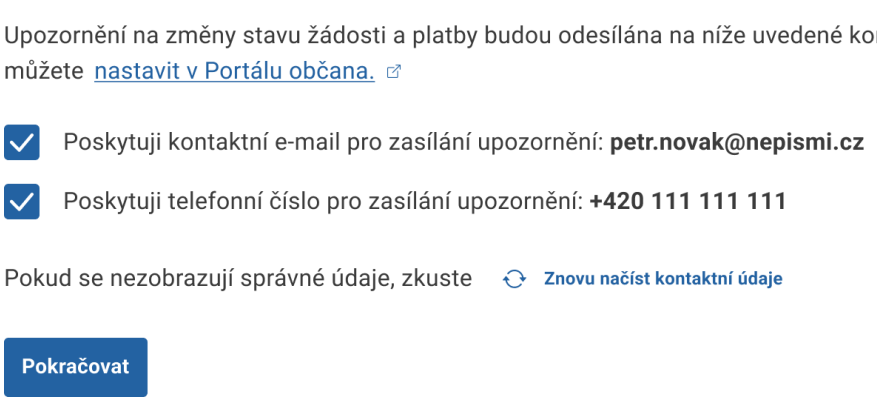
Obrázek 80 žádost o řidičský průkaz – výber spusobu vyzvednutí



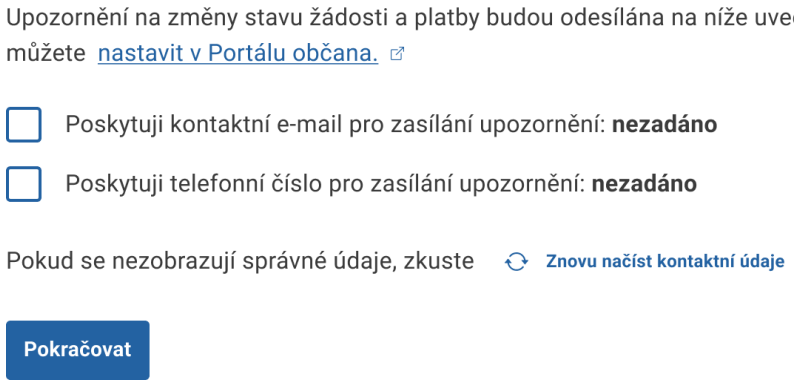
Obrázek 81 žádost o řidičský průkaz – výběr výdejního místa

5.5.6.9 Krok 9 - Kontaktní údaje

Portál dopravy zobrazí uživateli kontaktní údaje. Uživatel, který nemá žádnou platbu, se může dobrovolně rozhodnout, zda a jak chce být informován o stavu své žádosti.
Pokud nejsou kontaktní údaje aktuální nebo relevantní, může je uživatel upravit pomocí přímého odkazu na Portál občana.

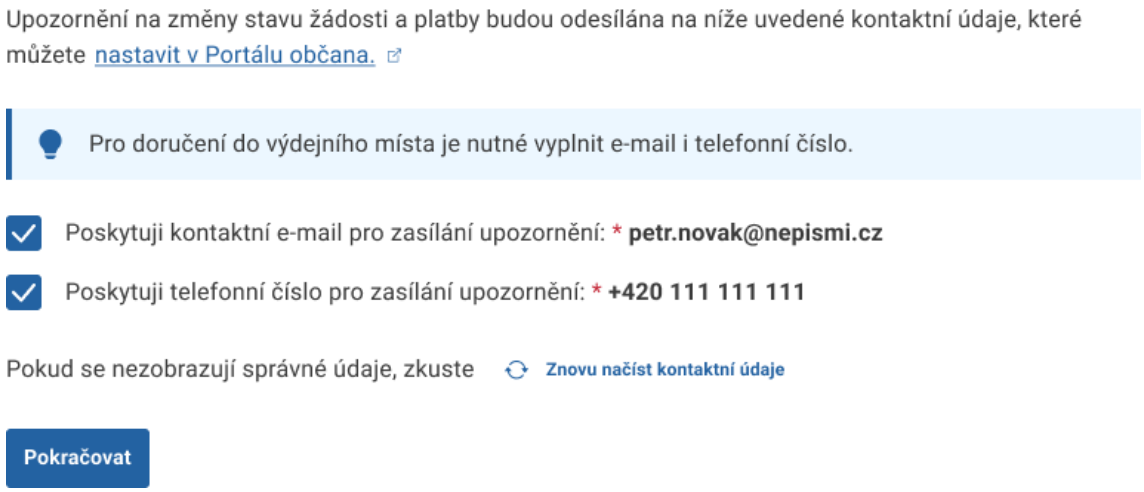


Obrázek 82 žádost o řidičský průkaz – načtené kontaktní údaje



Obrázek 83 žádost o řidičský průkaz – nenačtené kontaktní údaje

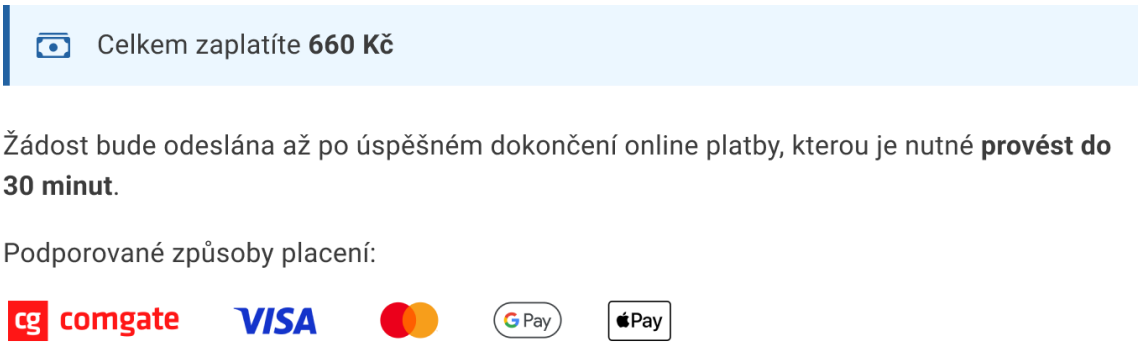
V případě, že uživatel musí uhradit poplatek, jsou e-mail i telefon povinné údaje.
Pokud nejsou obě pole vyplněna, tlačítko „Pokračovat“ není aktivní.
Po kliknutí na neaktivní tlačítko nebo po najetí kurzorem myši nad tlačítko se zobrazí hláška:
„Pro pokračování musíte vyplnit povinná pole označená hvězdičkou.“



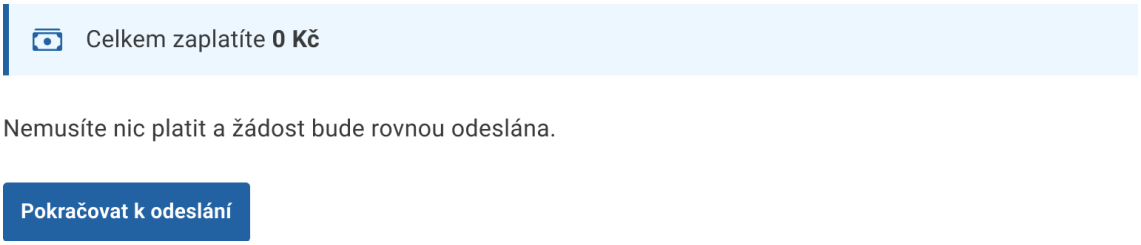
Obrázek 84 žádost o řidičský průkaz – načtené kontaktní údaje

5.5.6.10 Krok 10 – Platba

Systém uživateli zobrazí informace o platbě.
Pokud má uživatel uhradit poplatek, bude přesměrován do platební brány.
V případě, že uživatel žádnou platbu nemá, pokračuje přímo k odeslání žádosti.

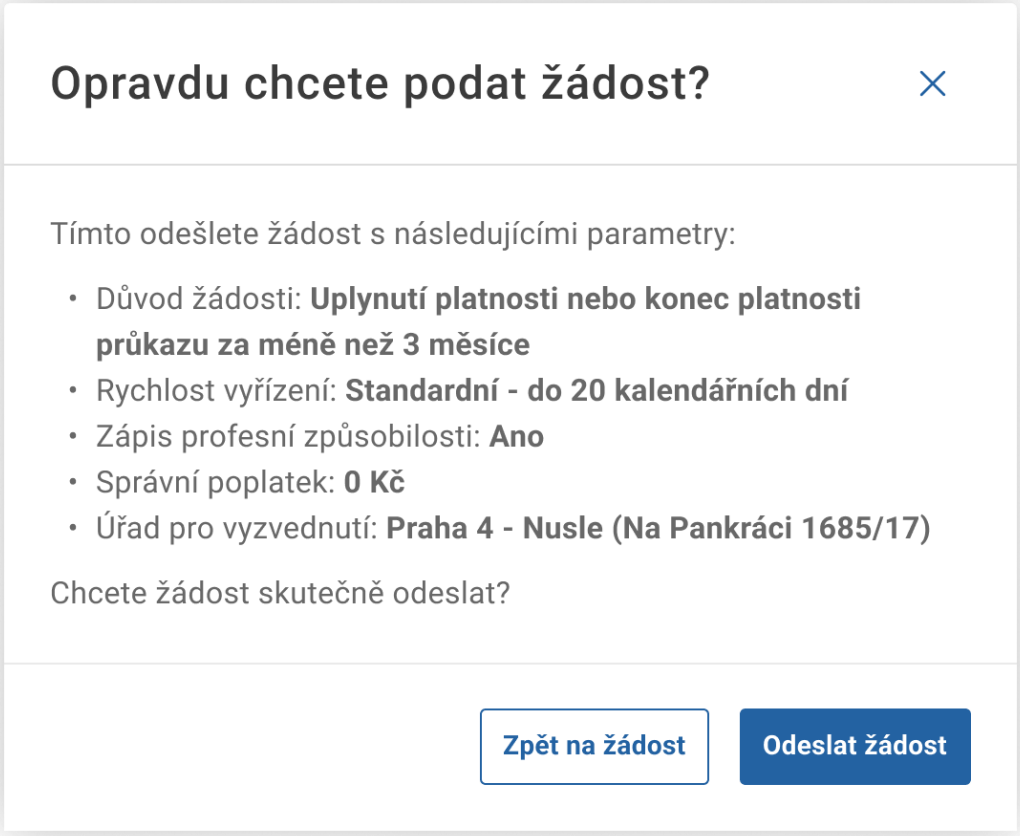


Obrázek 85 žádost o řidičský průkaz – rekapitulace

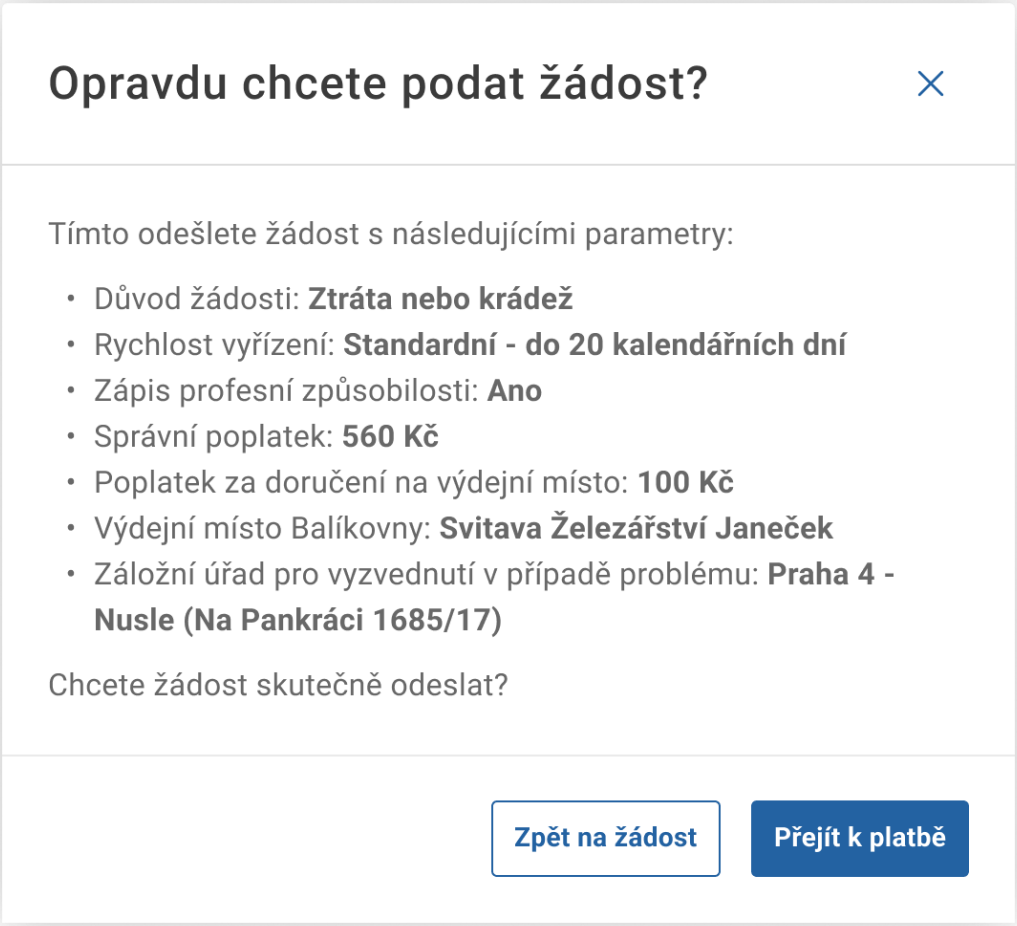


Obrázek 86 žádost o řidičský průkaz – Platba

Před samotným odesláním je uživatel upozorněn, zda chce opravdu podat žádost.
Samozřejmě jednotlivá upozornění obsahují informace z žádosti.



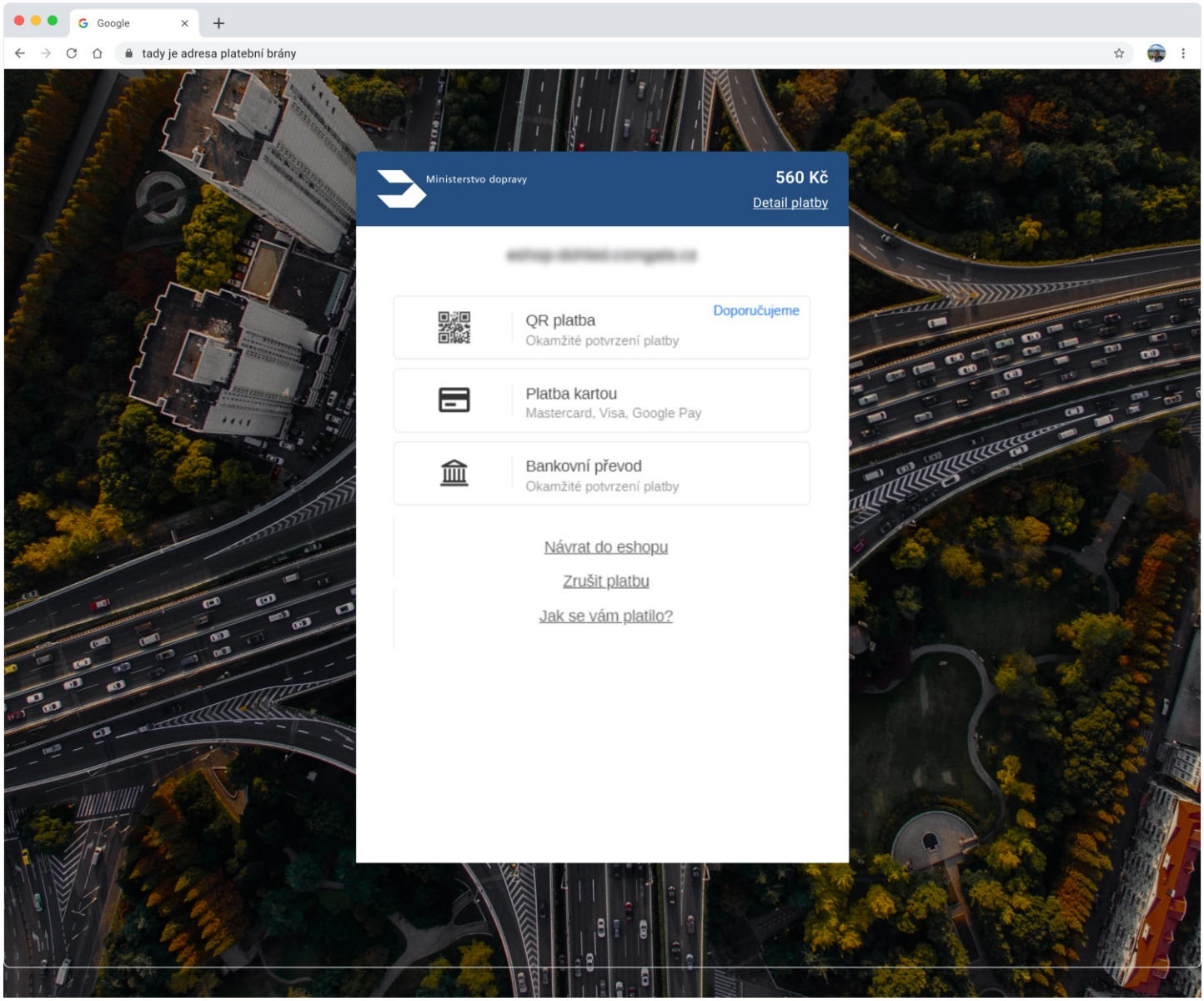
Obrázek 87 Potvrzovací okno – bez platby



Obrázek 88 Potvrzovací okno – s platbou

5.5.6.11 Platební brána

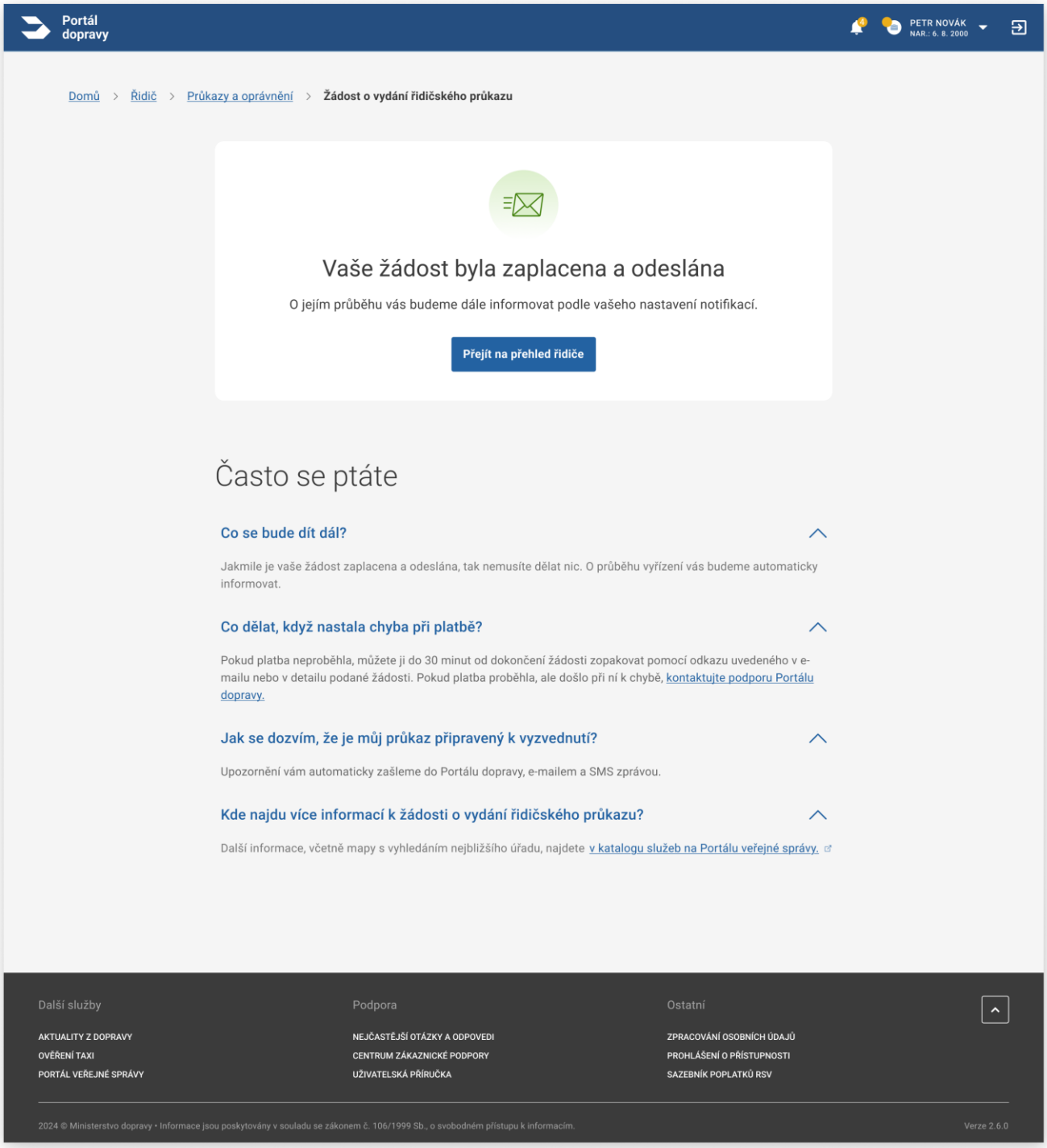
Systém uživateli zobrazí náhled platební brány, kde si vybere způsob úhrady poplatku za žádost/i.
Pokud uživatel klikne na odkaz „Návrat do e-shopu“, zobrazí se mu obrazovka portálu dopravy, že systém čeká na platbu.
Pokud uživatel klikne na odkaz „Zrušit platbu“, zobrazí se mu obrazovka portálu dopravy „Platba neproběhla.



Obrázek 89 Potvrzovací okno – s platbou

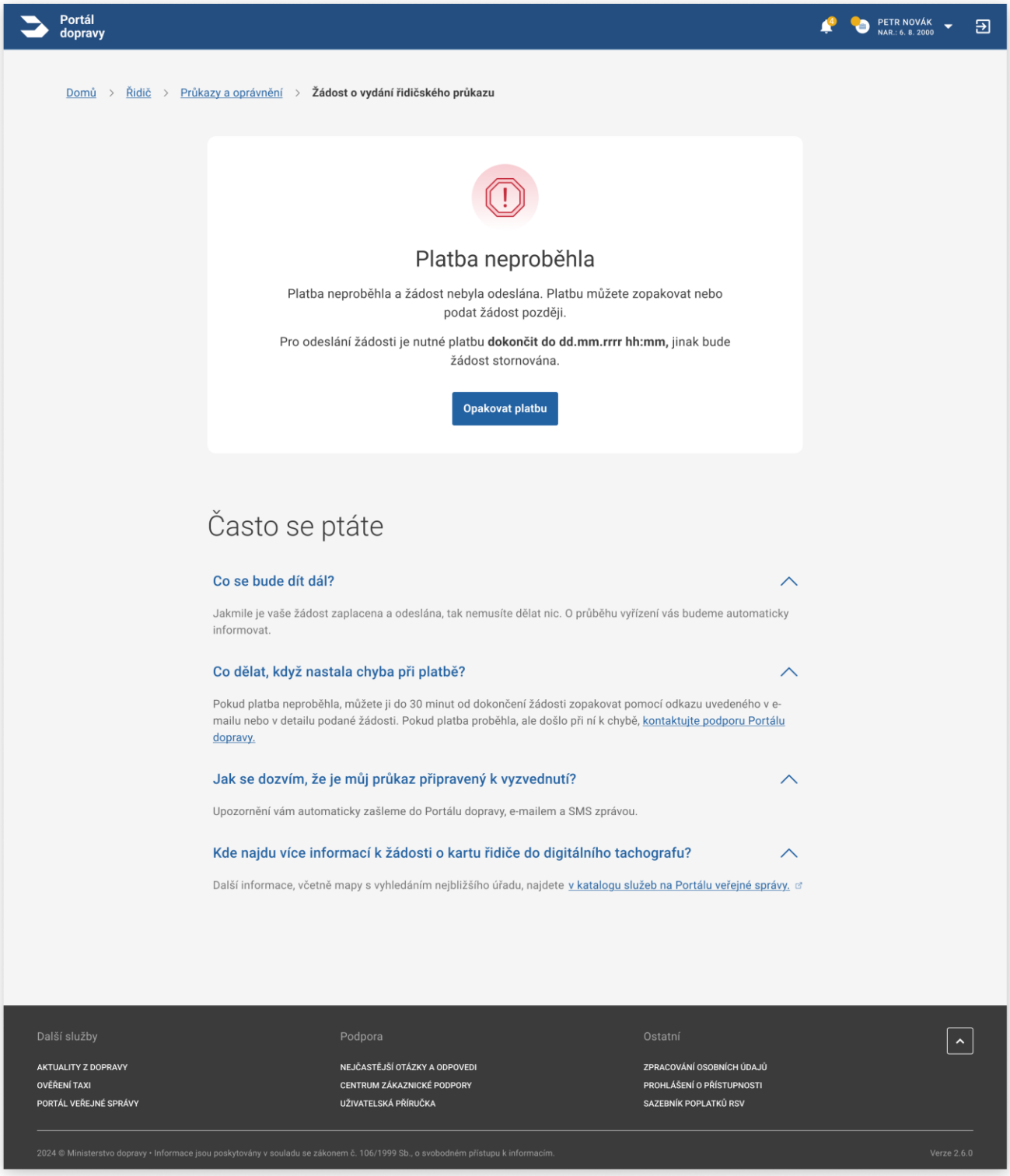
5.5.6.12 Žádost dokončena

Po zaplacení žádosti uživatelem se zobrazí potvrzovací obrazovka. Tato obrazovka má různé varianty zobrazení v závislosti na úspěšnosti procesu podání a platby žádosti.
Uživatel bude mít možnost přejít do sekce Časté dotazy nebo do Přehledu řidiče.
Systém zobrazí potvrzovací obrazovku s informací, že žádost byla zaplacena a odeslána, pokud proces podání žádosti a platby proběhl úspěšně.



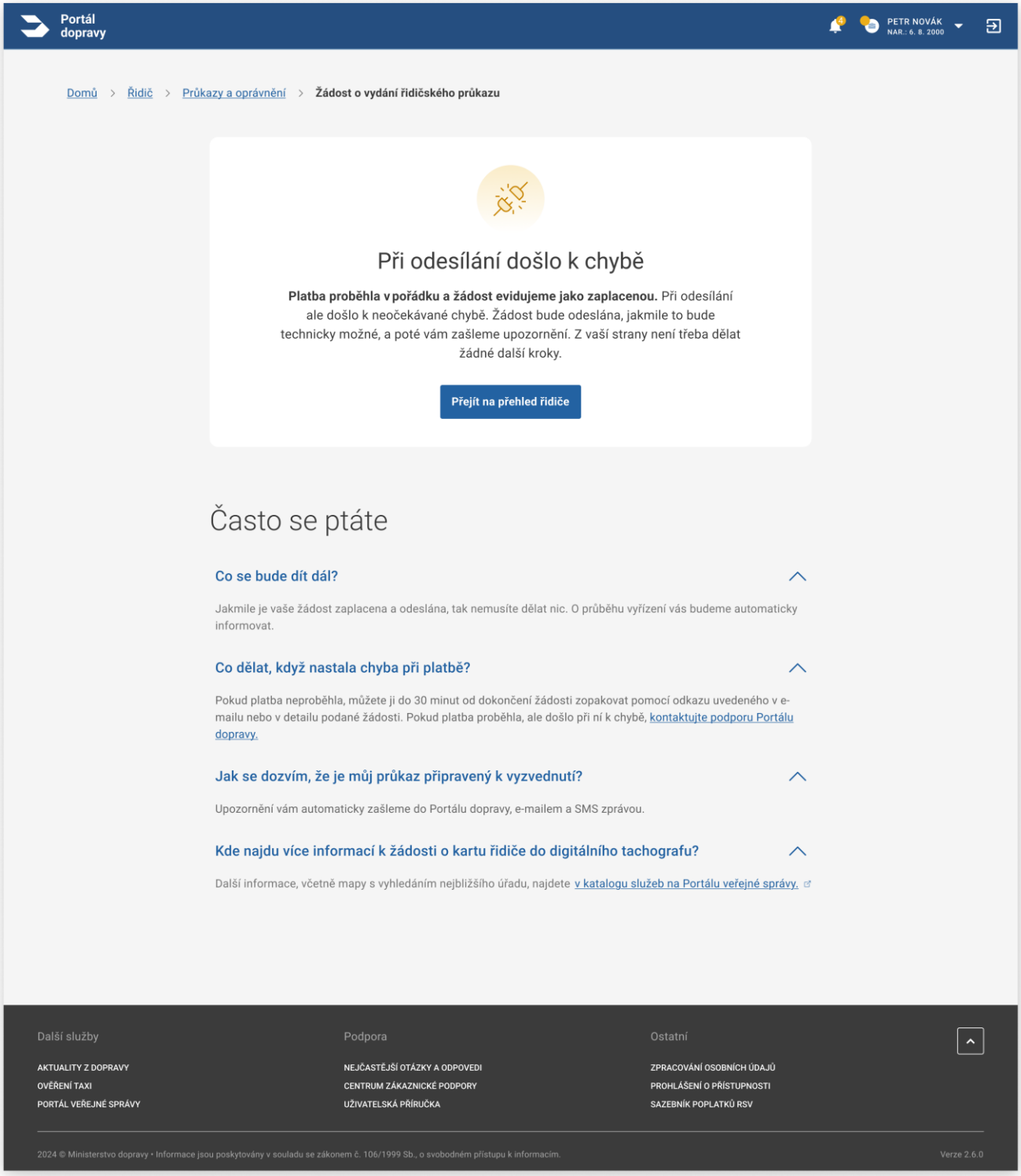
Obrázek 90 Potvrzení úspěšného odeslání žádosti – bez platby

Systém zobrazí obrazovku „Platba neproběhla“.
V případě, že platba neproběhla, je možné ji opakovat buď z potvrzovací obrazovky stisknutím tlačítka „Opakovat platbu“, nebo z detailu žádosti.



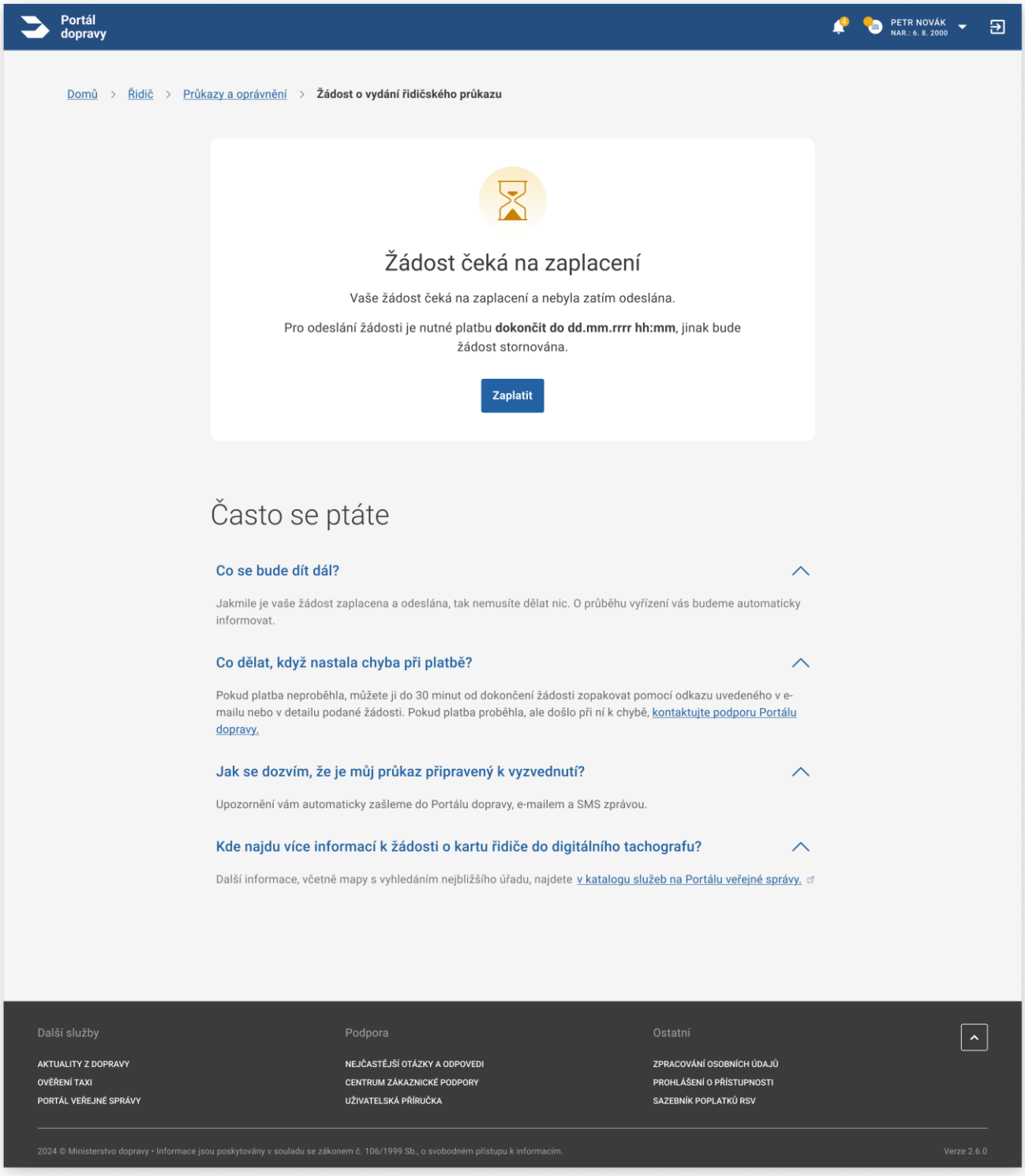
Obrázek 91 Potvrzení úspěšného odeslání žádosti – bez platby

Systém zobrazí obrazovku „Při odesílání došlo k chybě“.
V případě, že se tato obrazovka zobrazí, byla žádost zaplacena, ale z technického důvodu nebyla odeslána.
Jakmile bude chyba odstraněna, žádost bude správně odeslána a uživatel o tom bude informován.



Obrázek 92 Potvrzení úspěšného odeslání žádosti – bez platby

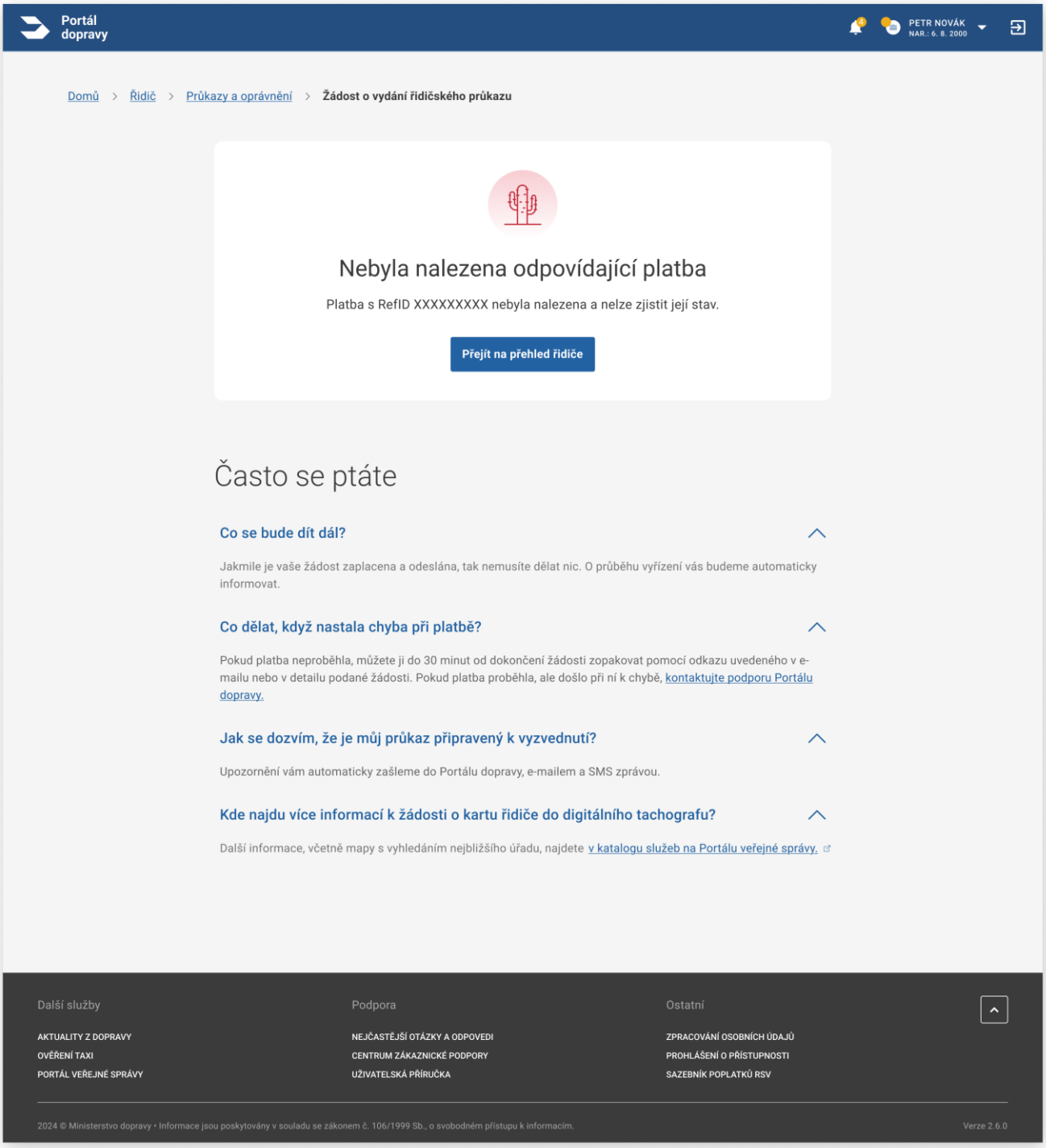
Systém zobrazí obrazovku „Žádost čeká na zaplacení“.
Systém neeviduje žádost jako zaplacenou a tuto obrazovku uživateli zobrazuje s cílem umožnit zaplacení pro správné odeslání a potvrzení správnosti procesu.
Po kliknutí na tlačítko „Zaplatit“ bude uživatel přesměrován na platební bránu.



Obrázek 93 Potvrzení úspěšného odeslání žádosti – bez platby

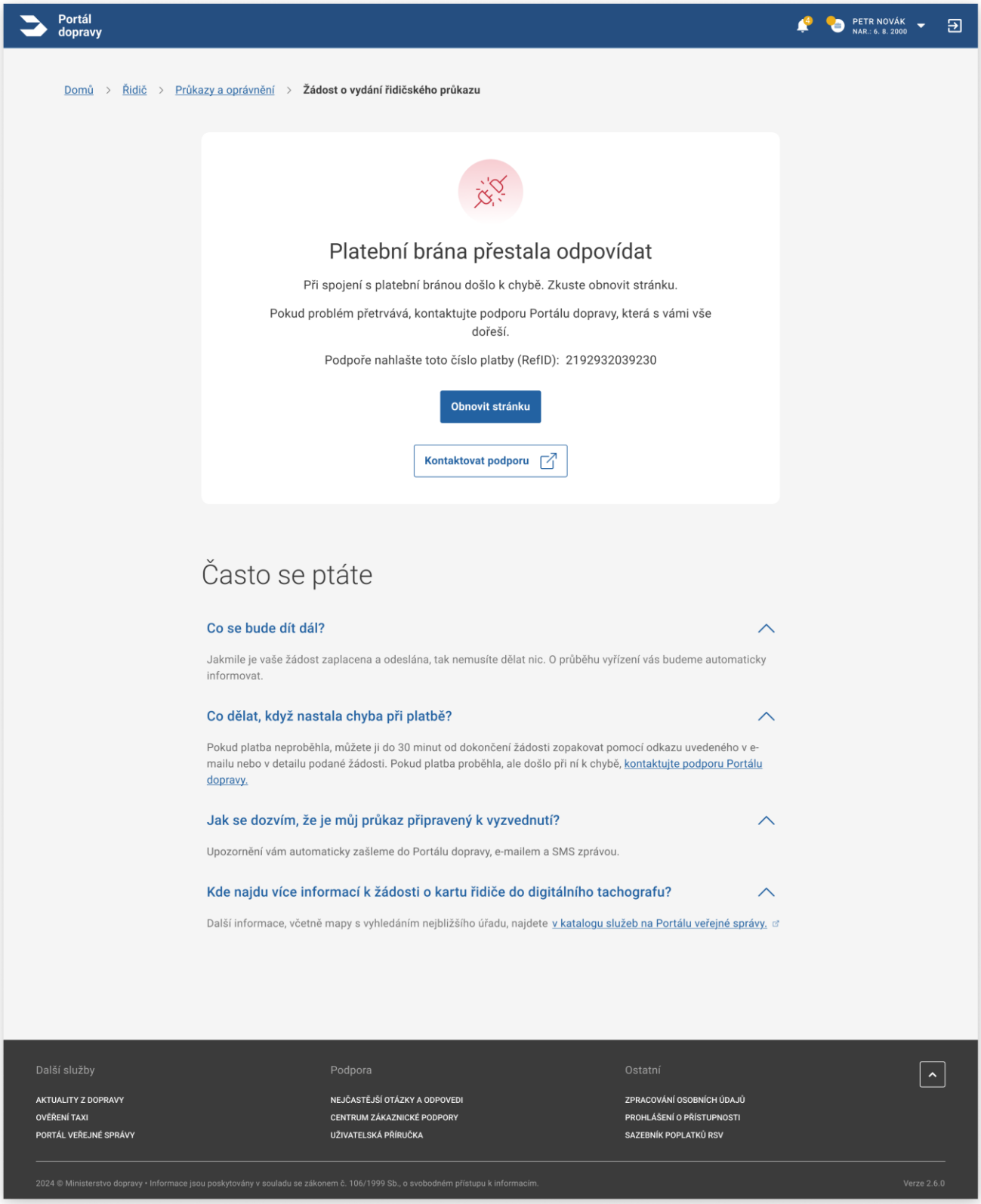
Systém zobrazí obrazovku s informací, že nebyla nalezena platba.
Jedná se o technickou chybu, která bude zaznamenána v systému.

Uživatel může v případě potřeby kontaktovat podporu.
Kliknutím na tlačítko „Přejít na přehled řidiče“ bude přesměrován na přehled řidiče.



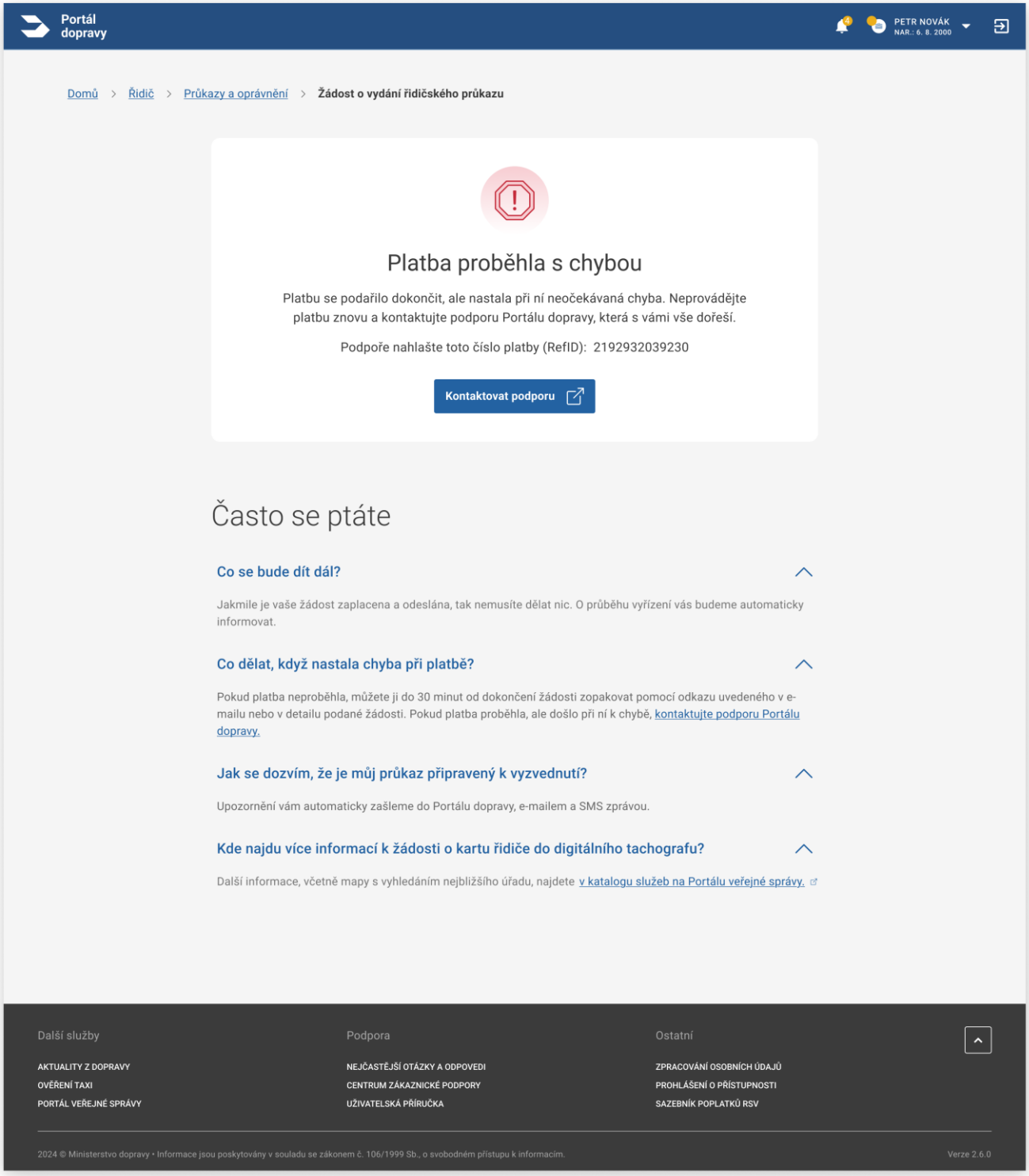
Obrázek 94 Potvrzení úspěšného odeslání žádosti – bez platby

Systém zobrazí obrazovku „Platební brána přestala odpovídat“.
Uživatel může v případě problému kontaktovat podporu nebo se pokusit obnovit stránku.



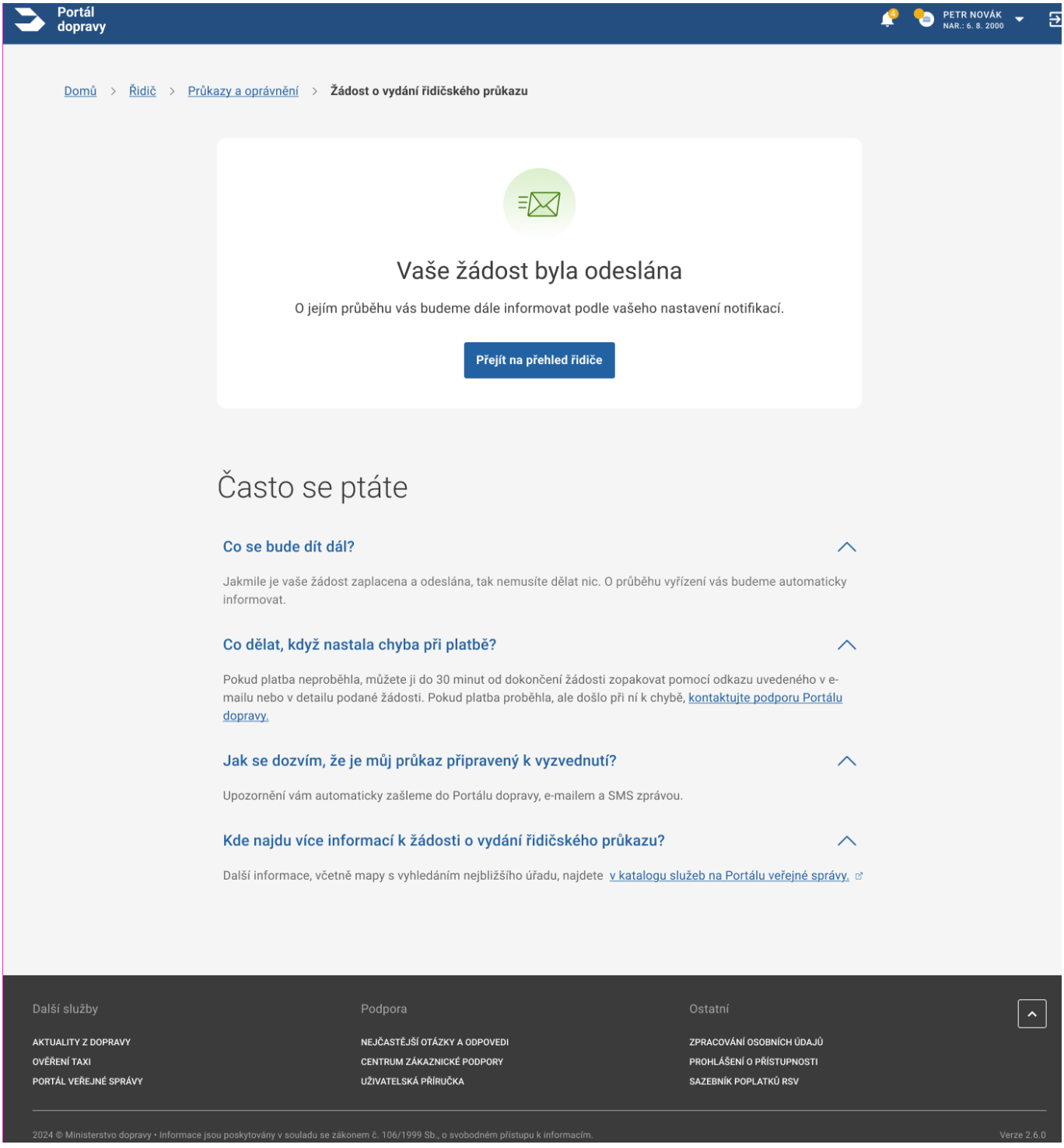
Obrázek 95 Potvrzení úspěšného odeslání žádosti – bez platby

Systém zobrazí obrazovku „Platba proběhla s chybou“.
Uživatel je systémem odkázán na kontaktování podpory.



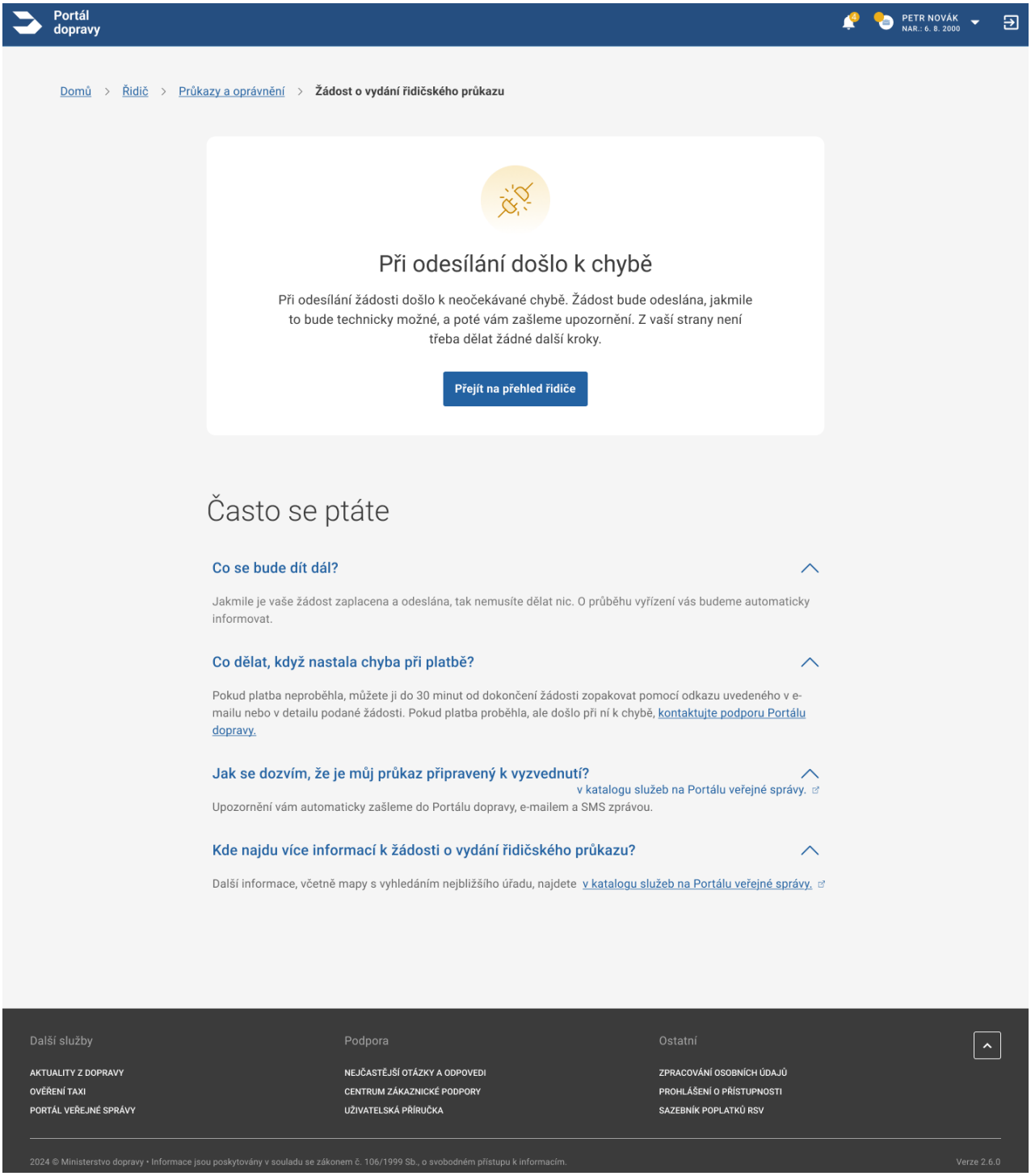
Obrázek 96 Potvrzení úspěšného odeslání žádosti – bez platby

Systém zobrazí obrazovku „Vaše žádost byla odeslána“ v případě, že žádost byla bez platby a byla úspěšně odeslána. Kliknutím na tlačítko bude uživatel přesměrován na přehled řidiče.



Obrázek 97 Potvrzení úspěšného odeslání žádosti – bez platby

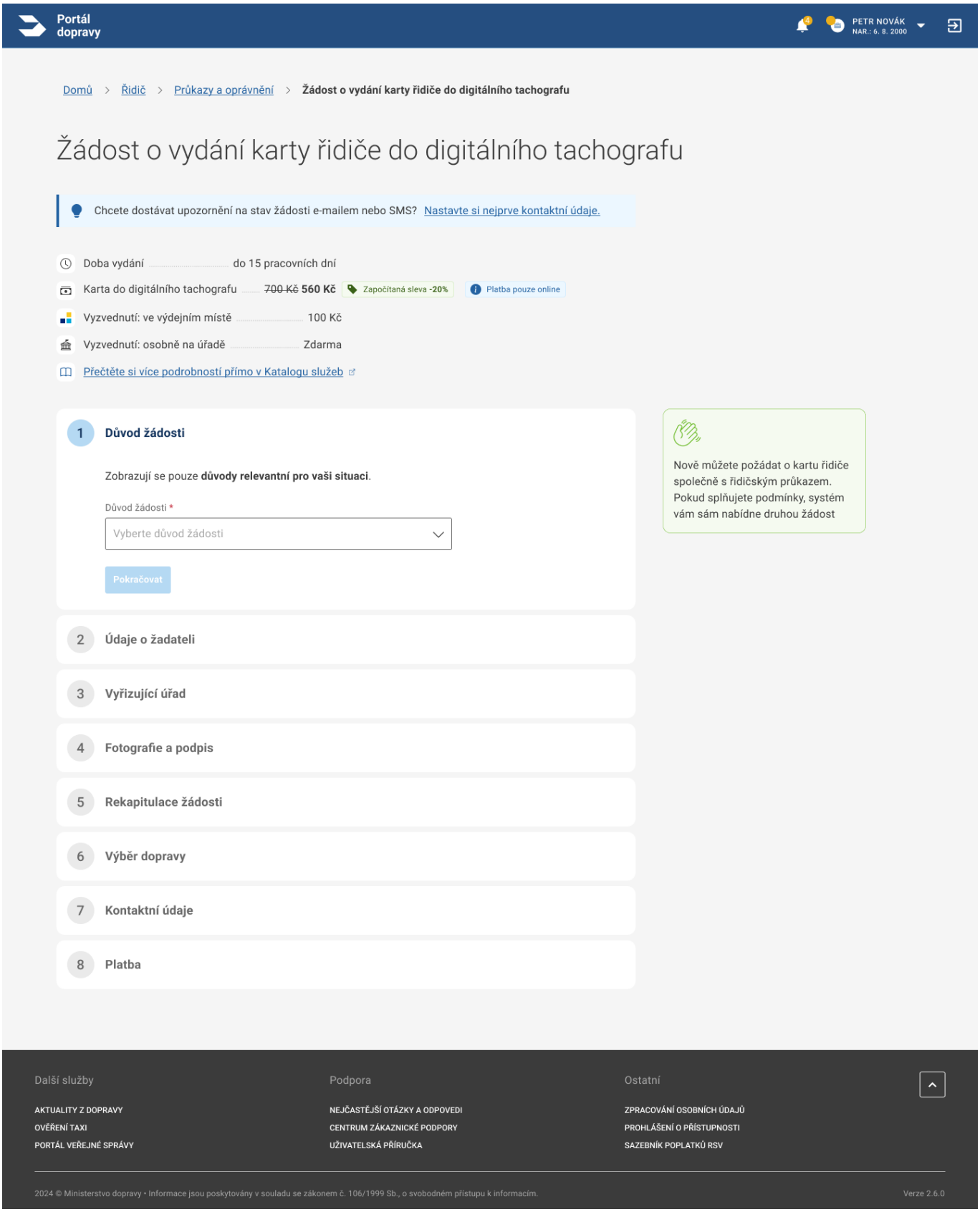
Systém zobrazí obrazovku „Při odesílání došlo k chybě“.
Tato obrazovka se uživateli zobrazí v případě, že žádost nebyla odeslána.
Kliknutím na tlačítko bude uživatel přesměrován na přehled řidiče.



Obrázek 98 Potvrzení úspěšného odeslání žádosti – bez platby

5.5.7 Žádost o vydání karty do digitálního tachografu

Portál dopravy umožňuje řidičům podat žádost o vydání karty do digitálního tachografu. Tuto žádost mohou řidiči podat pouze v případě, že splňují stanovené podmínky. Pokud podmínky nejsou splněny, systém jim neumožní podat žádost.



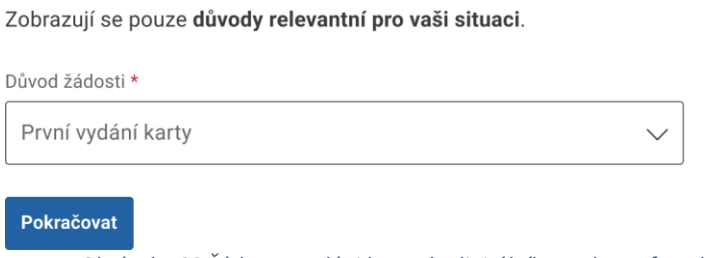
Obrázek 99 Formulář pro žádost o vydání karty řidiče do digitálního tachografu

5.5.7.1 Krok 1 – Důvody žádosti o kartu do digitálního tachografu

5.5.7.1.1 První vydáni karty řidiče

Portál dopravy automaticky vyhodnotí možné důvody žádosti pro uživatele.

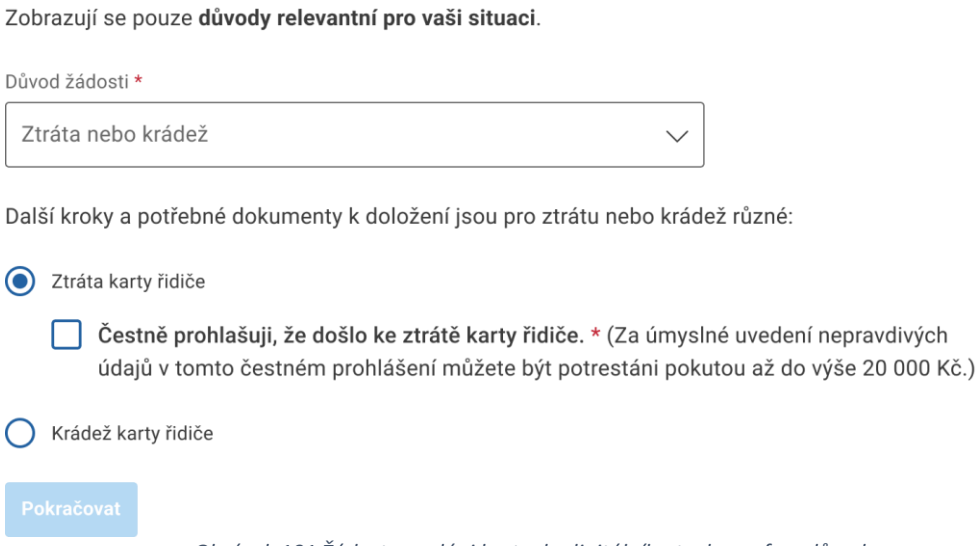
Pokud uživatel ještě nemá kartu řidiče, má možnost si vybrat důvod pro první vydání karty



Obrázek 100 Žádost o vydáni karty do digitálního tachografu – důvod – první vydáni karty

5.5.7.1.2 Ztráta karty řidiče

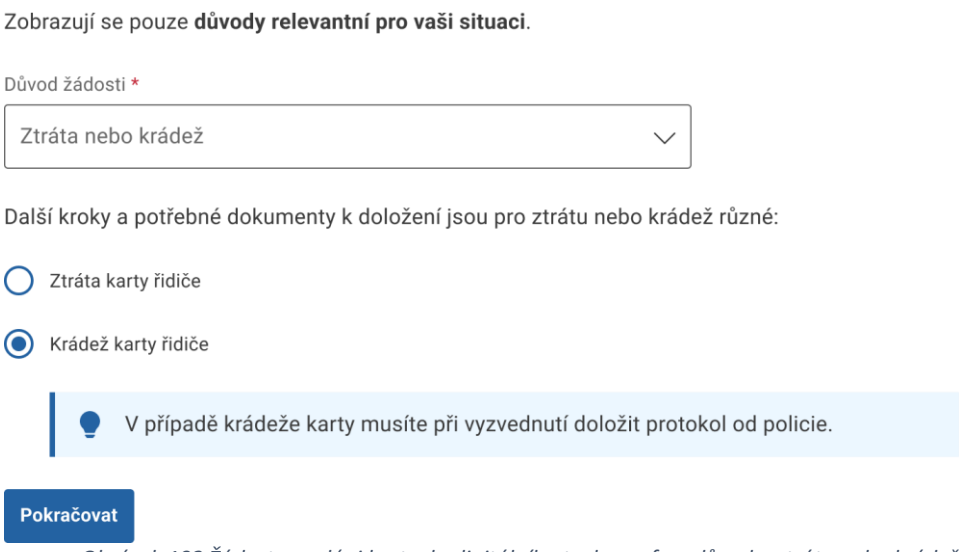
Pokud uživatel vybere důvod žádosti, že ztratil kartu řidiče, musí potvrdit čestné prohlášení.



Obrázek 101 Žádost o vydáni karty do digitálního tachografu – důvod

5.5.7.1.3 Krádež karty řidiče

Pokud uživatel vybere důvod žádosti, že mu byla karta řidiče ukradena, musí při vyzvednutí karty doložit protokol od policie.

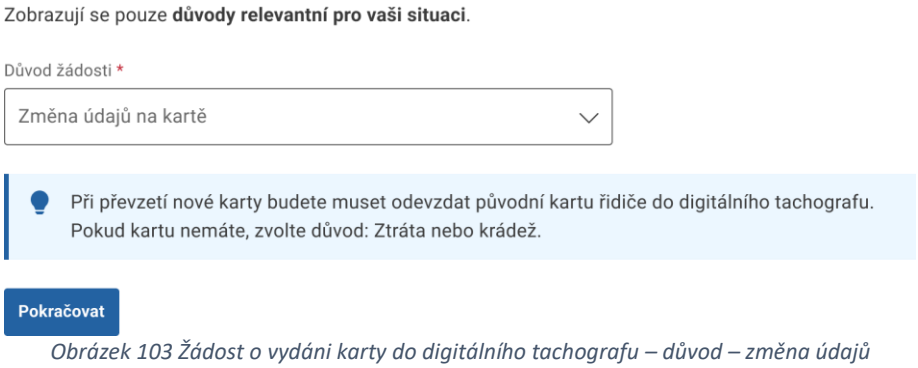


Obrázek 102 Žádost o vydání karty do digitálního tachografu – důvod – ztráta nebo krádež

5.5.7.1.4 Poškozena nebo nefunkční karta

5.5.7.1.5 Změna údajů na kartě

Pokud uživatel vybere důvod žádosti o změnu údajů, bude upozorněn, že při vyzvednutí nové karty musí odevzdat původní kartu řidiče.



Obrázek 103 Žádost o vydání karty do digitálního tachografu – důvod – změna údajů

5.5.7.2 Krok 2 – Údaje o žadateli

Portál dopravy zobrazí uživateli údaje o žadateli a informace o řidičském průkazu. V případě nerelevantních údajů může uživatel podat podnět na úpravu osobních údajů prostřednictvím portálu občana. Pokud se jedná o chyby v

údajích na řidičském průkazu, uživatel je povinen oznámit tento problém na obecním úřadu obce s rozšířenou působností.

Zkontrolujte si své údaje. Pokud neodpovídají skutečnosti, kontaktujte podporu Portálu dopravy.

Údaje o žadateli

Jméno	**Petr**
Příjmení	**Novák**
Datum narození	**06.08.2000**
Místo narození	**Pelhřimov**
Obvyklé bydliště	**Nereálná 66/6, Praha 4 - Nusle**

Údaje o řidičském průkazu

Číslo průkazu	**EM 111111**
Začátek platnosti	**12.12.2022**
Konec platnosti průkazu	**12.12.2032**

Pokračovat

Obrázek 104 Žádost o vydání karty do digitálního tachografu – údaje o žadateli

5.5.7.3 Krok 3 – Místo vyzvednutí

Krok totožní s krokem při žádosti o vydání řidičského průkazu

5.5.7.4 Krok 4 – Fotografie a podpis

Krok totožný s krokem při žádosti o vydáni řidičského průkazu

5.5.7.5 Krok 6 – Rekapitulace

Tento krok je totožný s krokem při žádosti o vydání řidičského průkazu, avšak se shromáždí jiné informace, které byly uvedeny v žádosti.

Důvod žádosti

Důvod žádosti	**První vydání karty**

Údaje o žadateli

Jméno	**Petr**
Příjmení	**Novák**
Datum narození	**06.08.2000**
Místo narození	**Pelhřimov**
Obvyklé bydliště	**Nereálná 66/6, Praha 4 - Nusle**
Číslo průkazu	**EM 111111**
Začátek platnosti průkazu	**12.12.2022**
Konec platnosti průkazu	**12.12.2032**
Číslo stávající karty do tachografu	**0000000001726393**

Vyřizující úřad

Vyřizující úřad	**Praha 4 - Nusle (Na Pankráci 1685/17)**

Fotografie a podpis

Aktuální fotografie	**Souhlasí**
Aktuální podpis	**Souhlasí**

Výše správního poplatku je: **560 Kč**

Pokračovat

Obrázek 105 Žádost o vydáni karty do digitálního tachografu – rekapitulace

5.5.7.6 Výběr dopravy

Krok je totožný s krokem při žádosti o vydáni řidičského průkazu

5.5.7.7 Kontaktní údaje

Krok je totožný s krokem při žádosti o vydáni řidičského průkazu

5.5.7.8 Platba

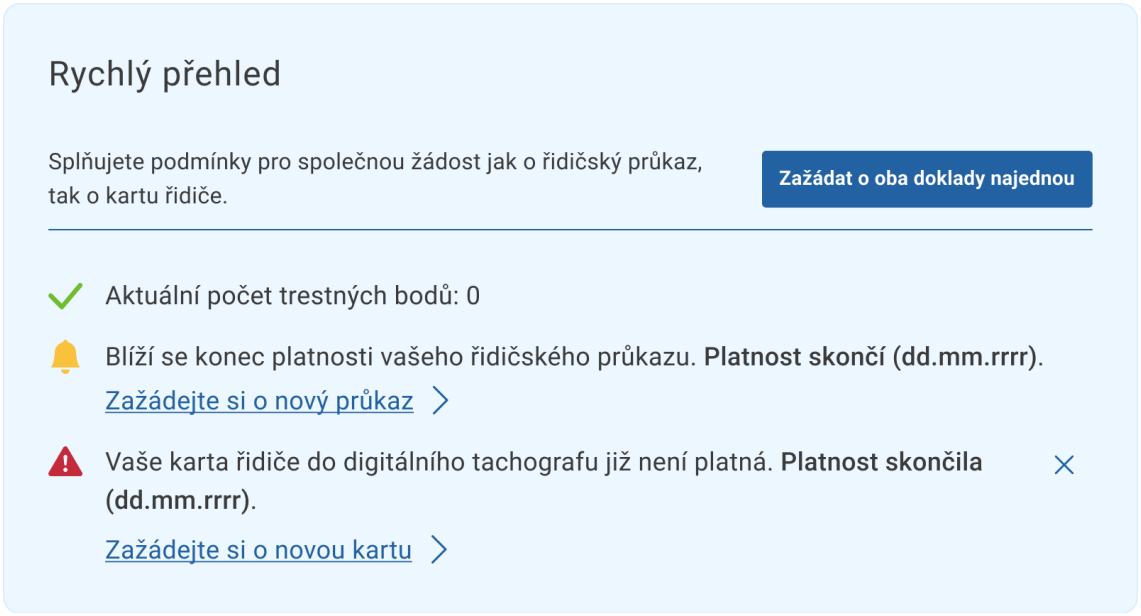
Krok je totožný s krokem při žádosti o vydáni řidičského průkazu

5.5.7.9 Žádost dokončena

Krok je totožný s krokem při žádosti o vydáni řidičského průkazu

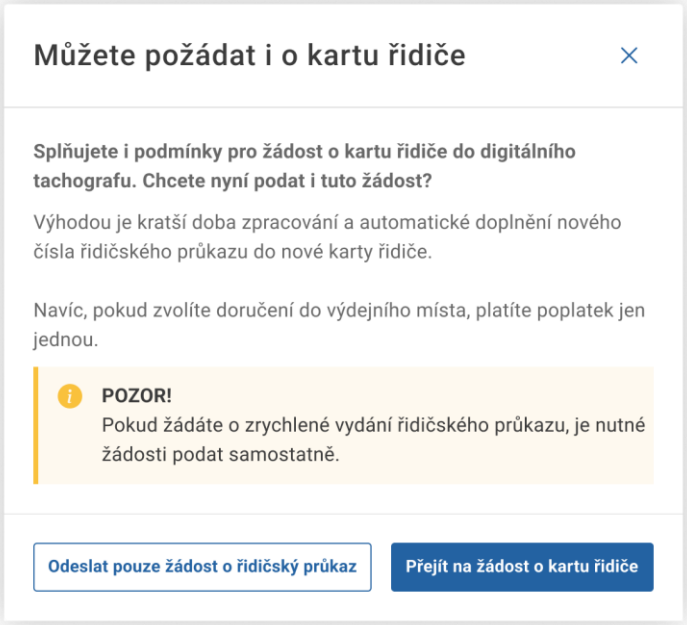
5.5.8 Žádost o řidičský průkaz společně s kartou řidiče

Pokud uživatel splňuje podmínky pro podání žádosti o řidičský průkaz nebo kartu řidiče, zobrazí se mu v rychlém přehledu v sekci Přehled řidiče tlačítko „Zažádat o oba doklady najednou“ pro současné podání obou žádostí. Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí modální okno zda chce podat obě žádosti.



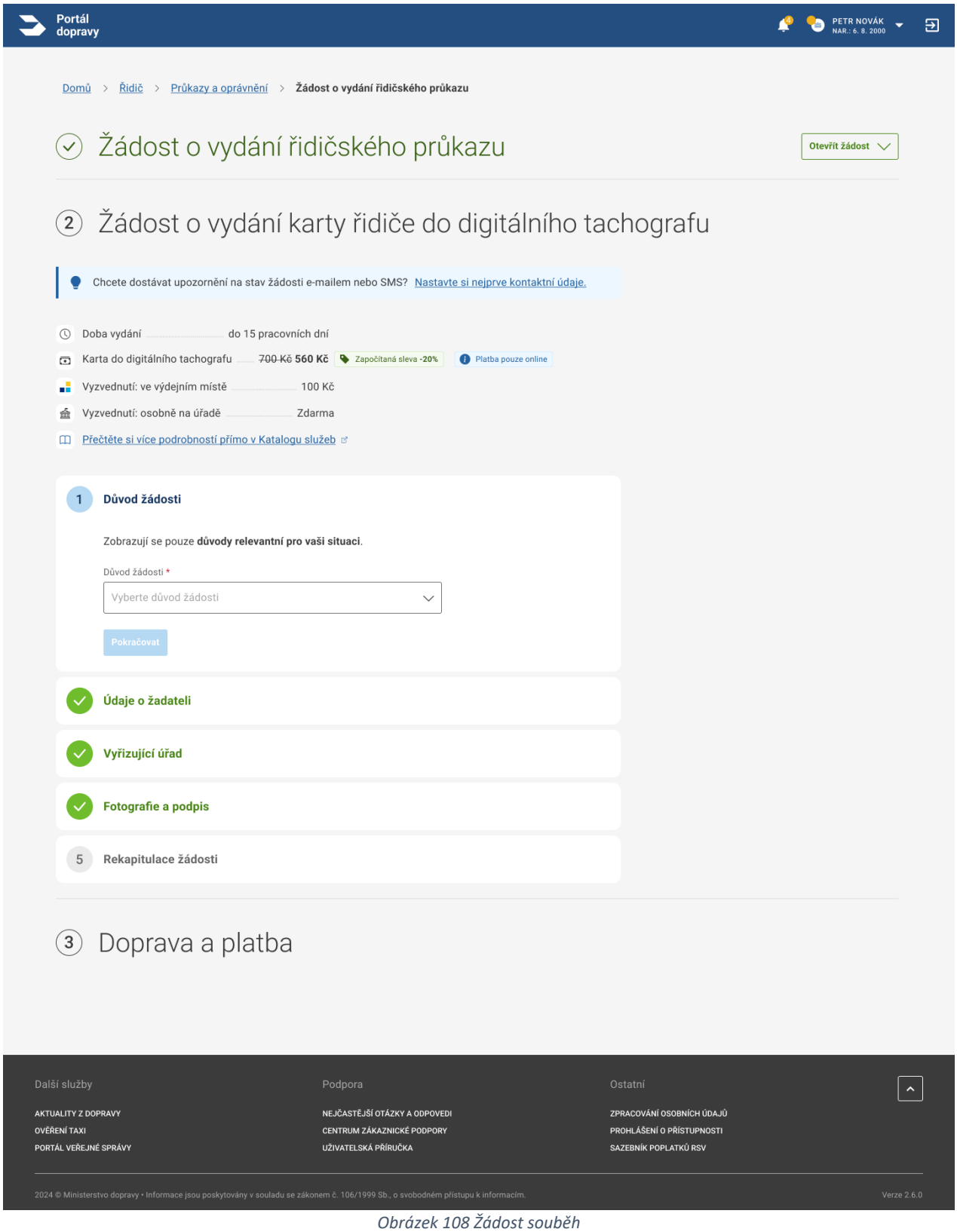
Obrázek 106 Rychlý přehlaď – Možnost podat obě žádosti

V případě, že uživatel podává standardní žádost o řidičský průkaz a systém identifikuje možnost podat zároveň i žádost o kartu řidiče, zobrazí se mu po 7. kroku rekapitulace modální okno s možností, zda chce podat žádost o řidičský průkaz samostatně, nebo současně i žádost o kartu řidiče.



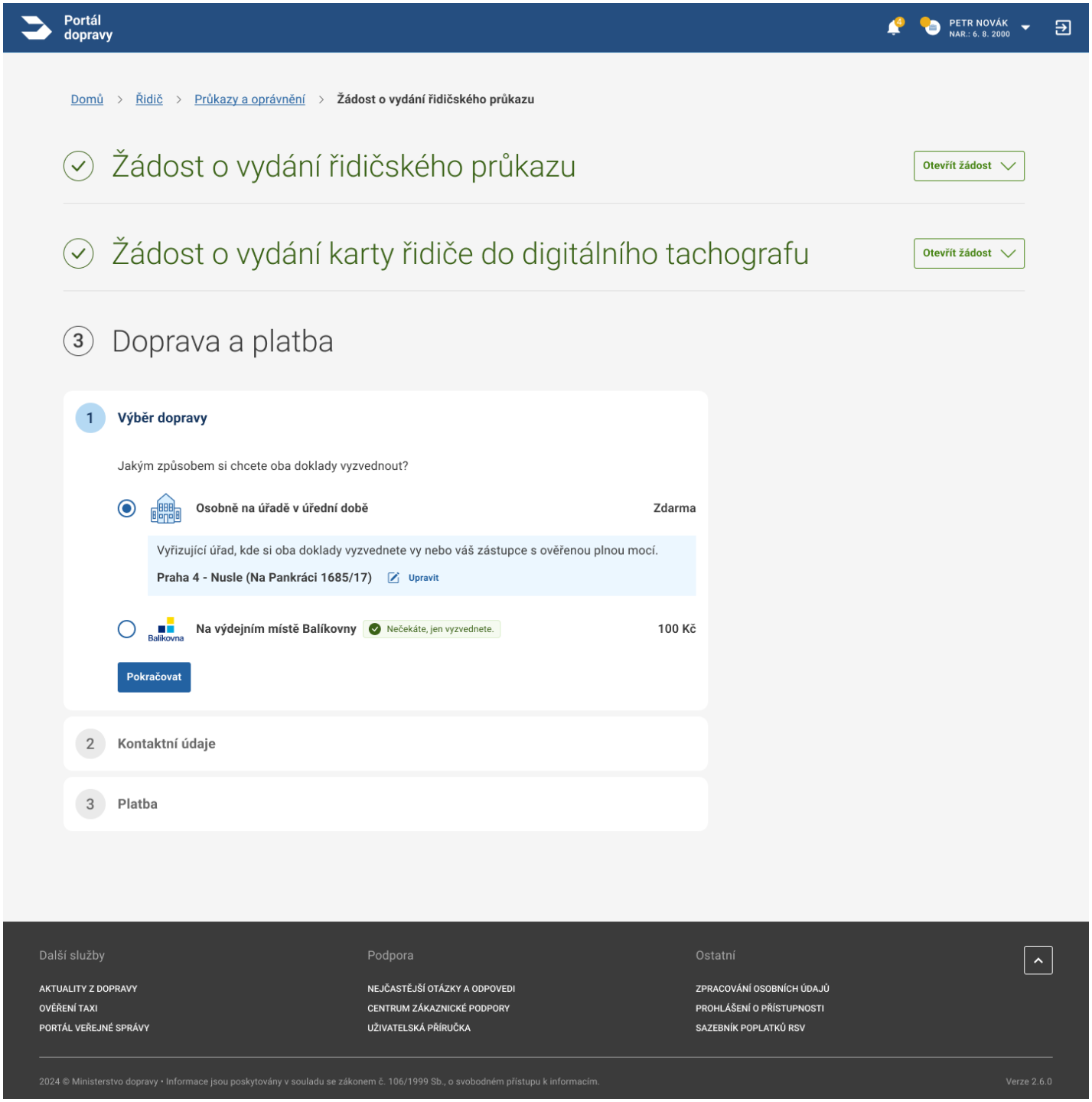
Obrázek 107 Modální okno pro souběh

V případě, že si uživatel zvolí podat žádost o kartu řidiče, zobrazí se mu zkrácený formulář pro doplnění informací týkajících se žádosti o kartu řidiče.



Obrázek 108 Žádost souběh

Systém uživateli po vyplnění všech údajů pro obě žádosti zobrazí formulář pro doplnění údajů týkajících se dopravy a platby.

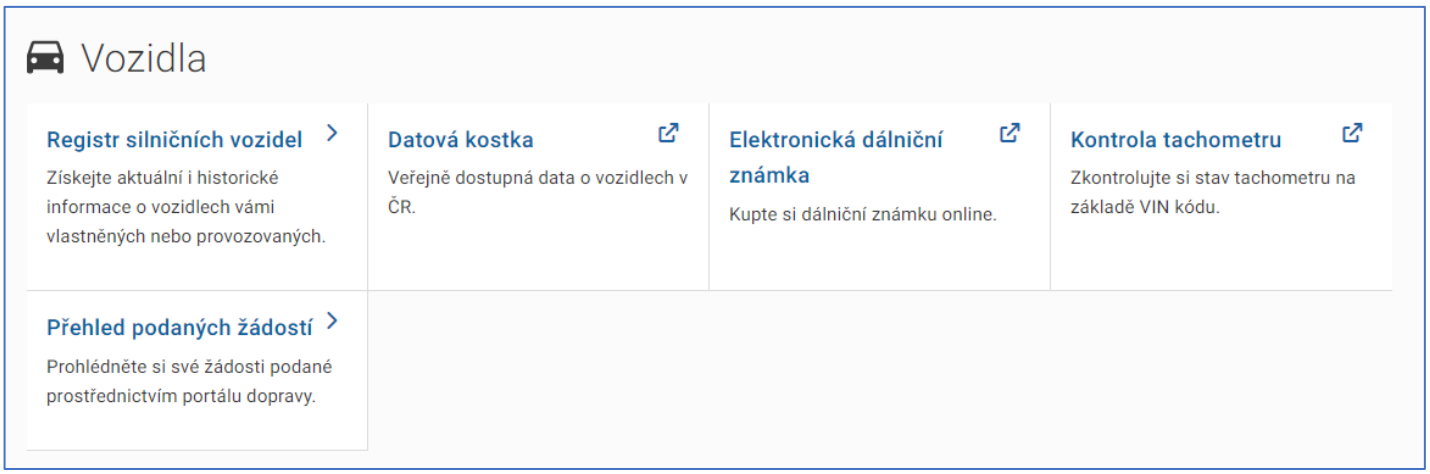


Obrázek 109 Žádost souběh

Uživatel následně pokračuje ve standardním dokončení žádosti, stejně jako v posledních krocích při žádosti o řidičský průkaz.

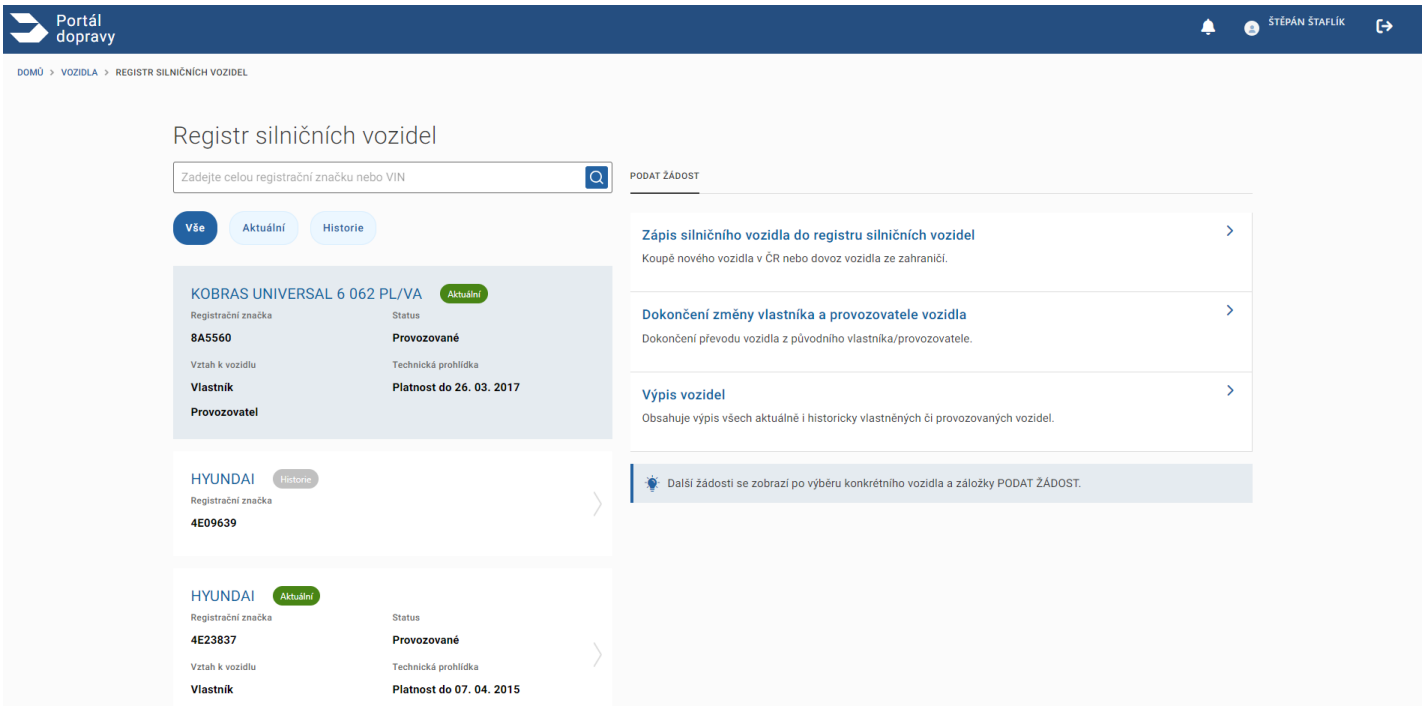
5.6 Vozidla

Sekce *Vozidla* nabízí své služby prostřednictvím dlaždic s jednoduchým popisem služby. Kliknutím na dlaždici systém uživatele odkáže na sekci vybrané služby nebo otevře nové okno prohlížeče a v něm uživatele přesměruje do definované externí aplikace.



Obrázek 110 Sekce Vozidla

5.6.1 Registr silničních vozidel



Obrázek 111 registr silničních vozidel

Sekce Registr silničních vozidel obsahuje výpis všech vozidel, u kterých je (nebo v minulosti byl) přihlášený uživatel evidován jako vlastník nebo provozovatel.

Při příchodu na tuto stránku jsou ve výchozím stavu zobrazeny:

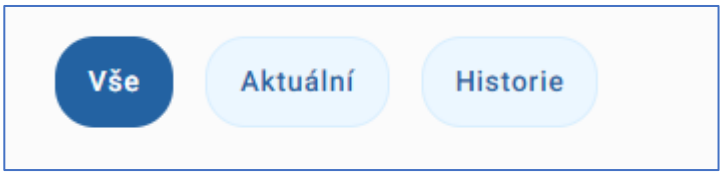
- seznam aktuálně *vlastněných* nebo *provozovaných* vozidel
- seznam v minulosti vlastněných nebo provozovaných vozidel.

Seznamy obsahují na výpise tato data:

- *tovární značka* (např. ŠKODA) a obchodní označení (např. OCTAVIA)
- aktuální *registrační značka*
- *status* vozidla (provozované, vyřazené, zánik, vývoz)
- *vztah* přihlášeného uživatele k vozidlu (vlastník, provozovatel)
- *platnost technické prohlídky vozidla*
- *Elektronická dálniční známka*
- *Povinné ručení*

Ve výchozím stavu žádné z vozidel není označeno a v pravé polovině obrazovky je uživateli k dispozici podat Žádost o registraci vozidla, které ještě nebylo v ČR registrováno – viz. Žádost o zápis silničního vozidla do registru silničních vozidel.

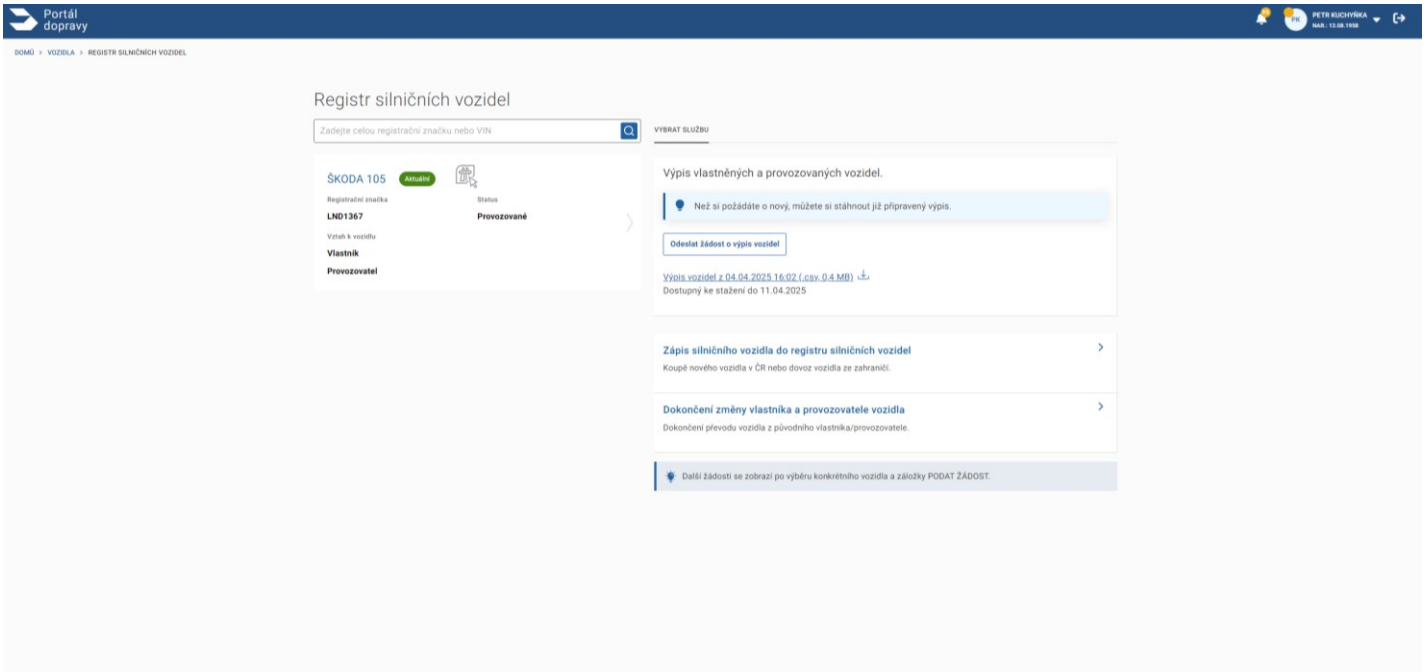
Uživatel má možnost hledat/filtrovat pomocí vstupního textového pole na základě klíčových slov podle registrační značky (SPZ) nebo Identifikačního čísla vozidla (VIN). V obou případech je pro vyhledání potřeba zadat celou kombinaci znaků.



Obrázek 112 Filtrováni

Pod vyhledávacím polem jsou umístěny tři předpřipravené volby pro rychlé filtrování v seznamu vozidel - Vše, Aktuální, Historie. Po klepnutí na volbu dojde k okamžité změně zobrazeného seznamu, dle statusu vozidla.

Platnost technické prohlídky vozidla je zobrazena na kartě vozidla v seznamu vozidel. Měsíc před vypršením platnosti technické prohlídky je datum platnosti vyvedeno oranžovým písmem. Po vypršení platnosti je datum konce platnosti technické prohlídky vedeno červeným písmem.

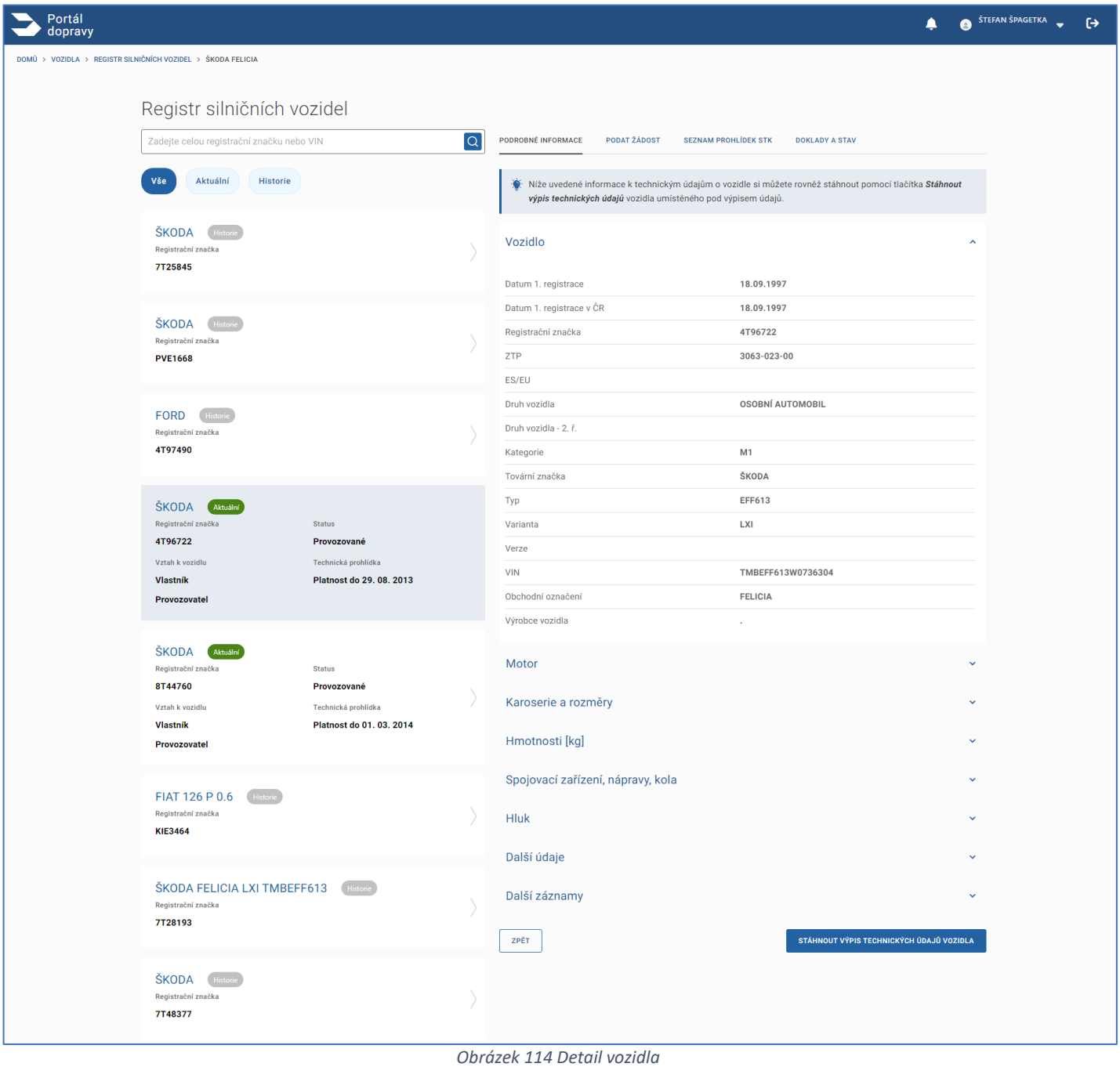


Obrázek 113 registr silničních vozidel

Uživatel si může zakoupit dálniční známku kliknutím na piktogram, který se nachází vedle názvu vozidla. Známku je možné zakoupit pouze pro aktuální vozidla.

5.6.1.1 Detail vozidla

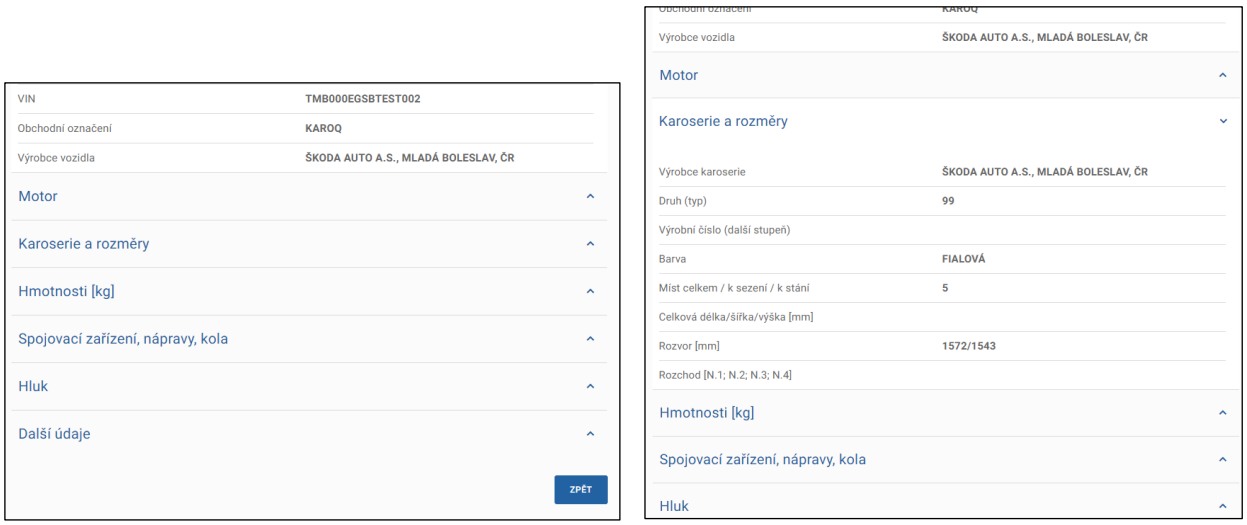
Kliknutím na jedno z vozidel v seznamu se toto vozidlo graficky odliší od ostatních šedým podbarvením a v pravé polovině obrazovky se zobrazí detailní informace k němu získané z registru vozidel.



Obrázek 114 Detail vozidla

5.6.1.1.1 Podrobné informace

Jedná se o údaje vedené v technickém průkazu , které jsou pro lepší přehlednost sloučené do skupin.

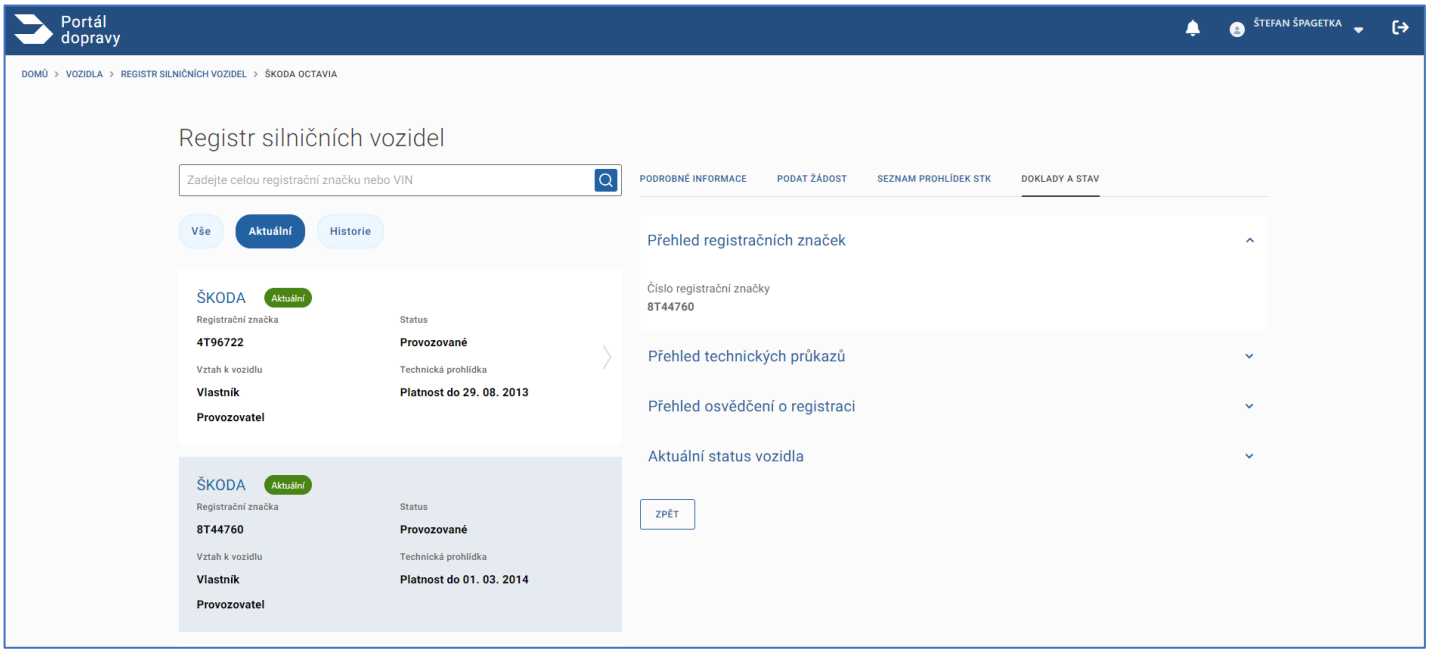


Obrázek 115 a 116

5.6.1.1.2 Doklady a stav

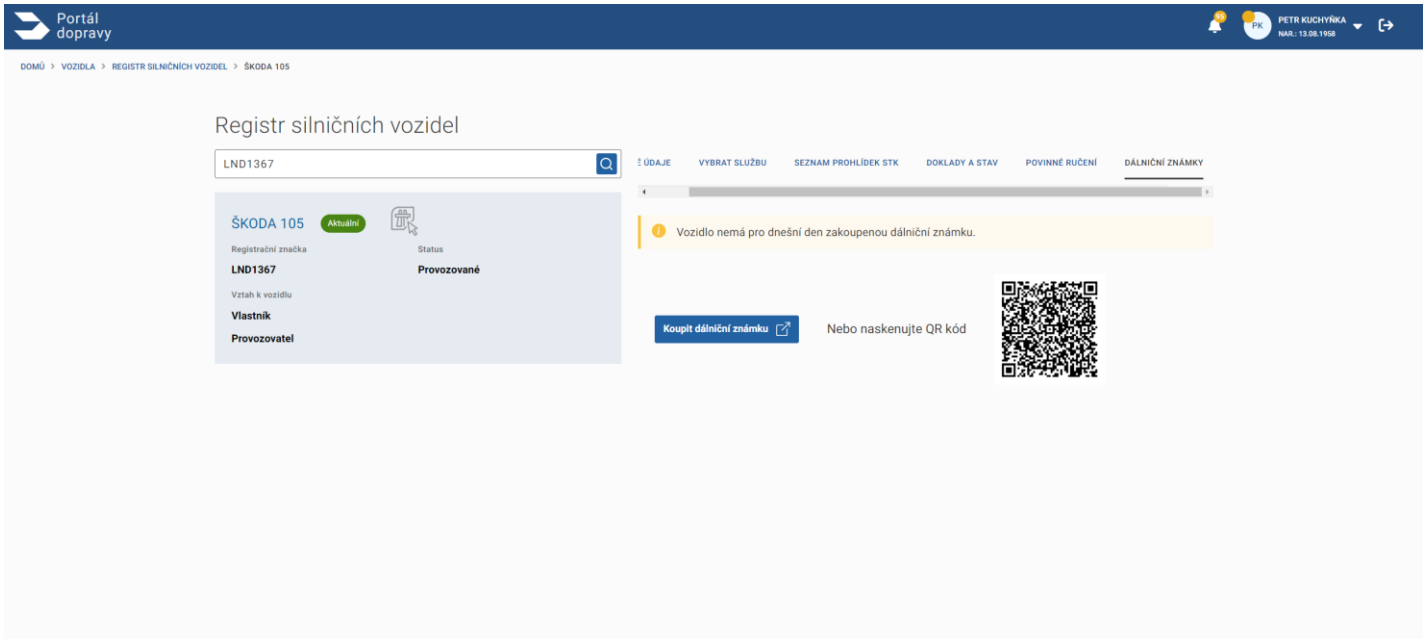
Záložka Doklady a stav zobrazuje technická data a související informace platné ke dni, kdy měl přihlášený uživatel k vozidlu vztah vlastník nebo provozovatel.
Pro každé vozidlo budou zobrazeny tyto údaje :

- Registrační značky
- Technické průkazy
- Osvědčení o registraci
- Aktuální status vozidla



Obrázek 117 Vozidlo – doklady a stav

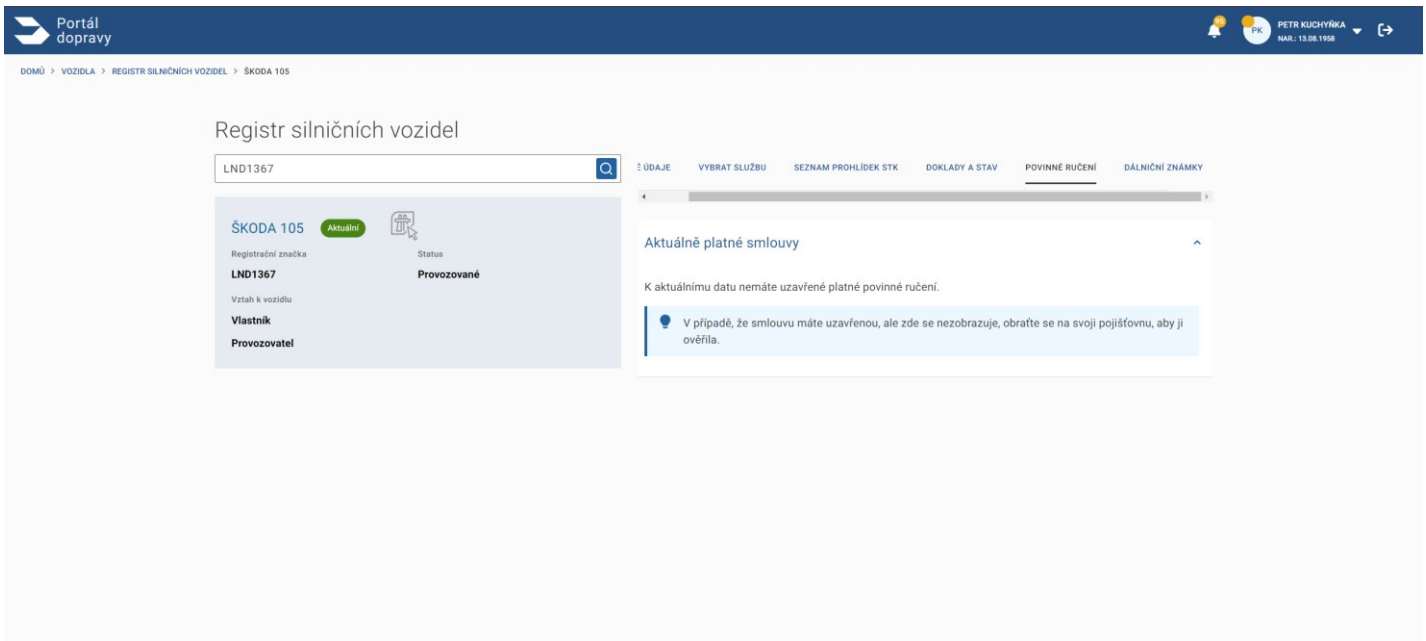
5.6.1.1.3 Dálniční známka



Obrázek 118 Dálniční známka

Uživatel si může zakoupit dálniční známku oskenováním QR kódu nebo kliknutím na odkaz **„Koupit dálniční známku“**. Uživatel bude přesměrován na stránku https://preview.edalnice.cz/.

5.6.1.1.4 Povinné ručení



Obrázek 119 Povinné ručení

V detailu vozidla má uživatel možnost zobrazit si informace o povinném ručení.

5.6.1.1.5 Podávání žádostí

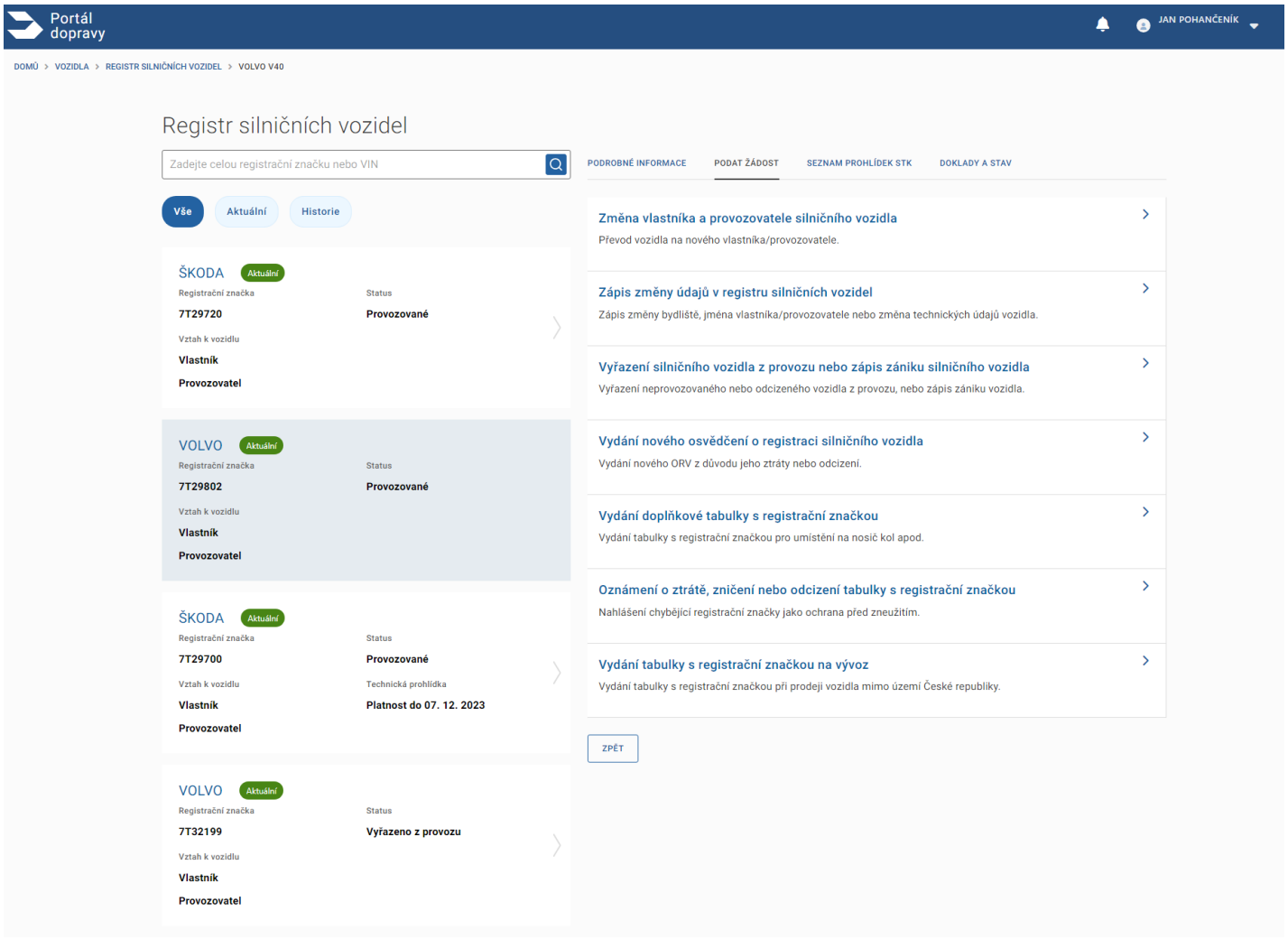
Pod záložkou *Podávání žádostí* jsou k dispozici jednotlivé žádosti, které je možné digitálně podat prostřednictvím Portálu Dopravy. Podle konkrétního druhu žádosti uživatel ve formuláři vyplní příslušná potřebná pole a posledním krokem je odeslání žádosti na příslušný (vybraný) odbor dopravy. Vyplněná žádost je automaticky uložena do sekce odeslaných žádostí.

Seznam žádostí je následující:

- Změna vlastníka a provozovatele silničního vozidla
- Zápis silničního vozidla do registru silničních vozidel
- Zápis změny údajů v registru silničních vozidel
- Vyřazení silničního vozidla z provozu nebo zápis zániku silničního vozidla
- Ukončení vyřazení vozidla z provozu nebo zápis zániku silničního vozidla
- Doplnění informací k vyřazení silničního vozidla z provozu (pokud je vozidlo vyřazené)
- Vydání doplňkové tabulky s registrační značkou
- Vydání tabulky s registrační značkou na vývoz
- Vydání nového osvědčení o registraci silničního vozidla
- Oznámení o ztrátě, zničení nebo odcizení tabulky s registrační značkou
- Výpis technických dat vozidla

Žádosti detailu vozidla obsahují 4 kroky:

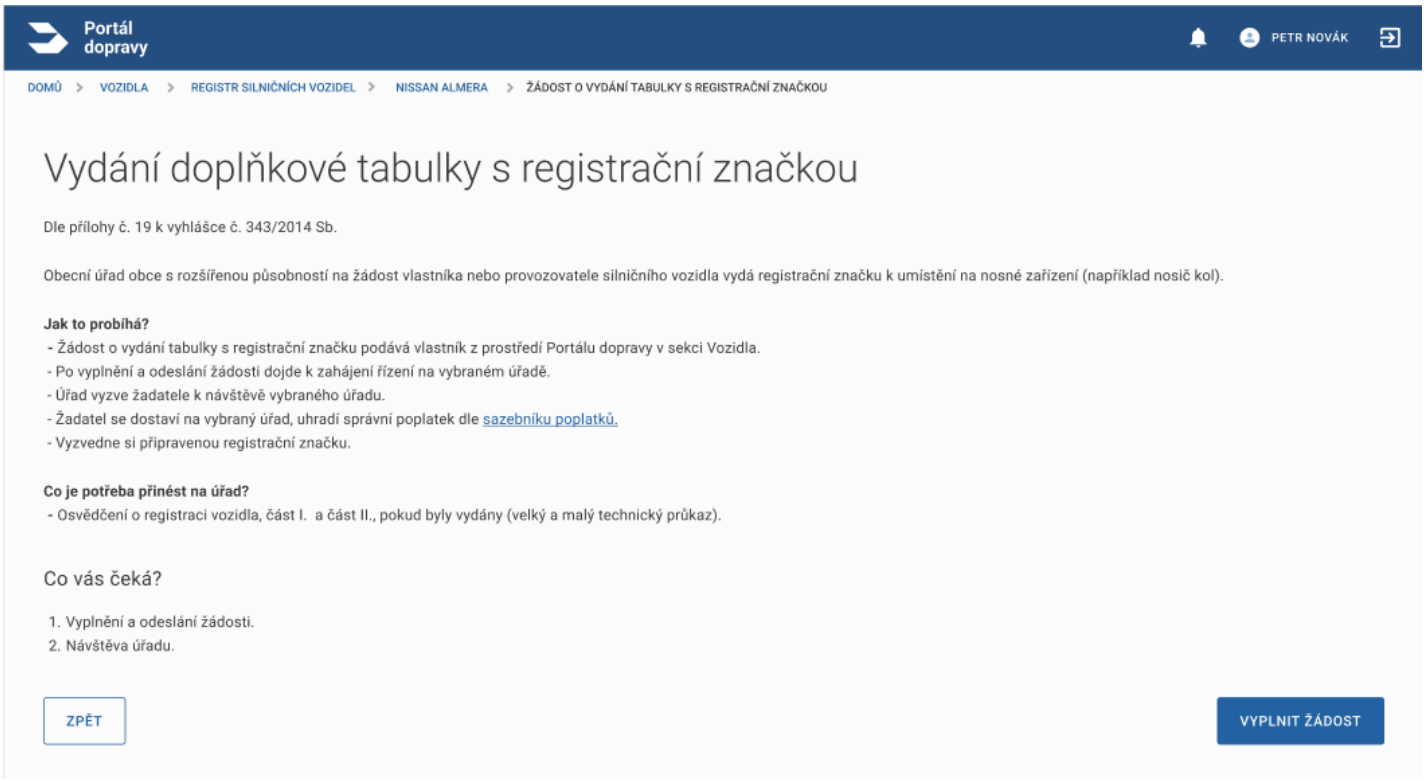
- Popis poskytované služby a následných kroků
- Formulář pro doplnění informací a příloh, jsou-li potřeba
- Souhrn
- Potvrzení a závěrečné instrukce



Obrázek 120 Seznam možných žádostí

5.6.1.1.5.1 Popis poskytované služby

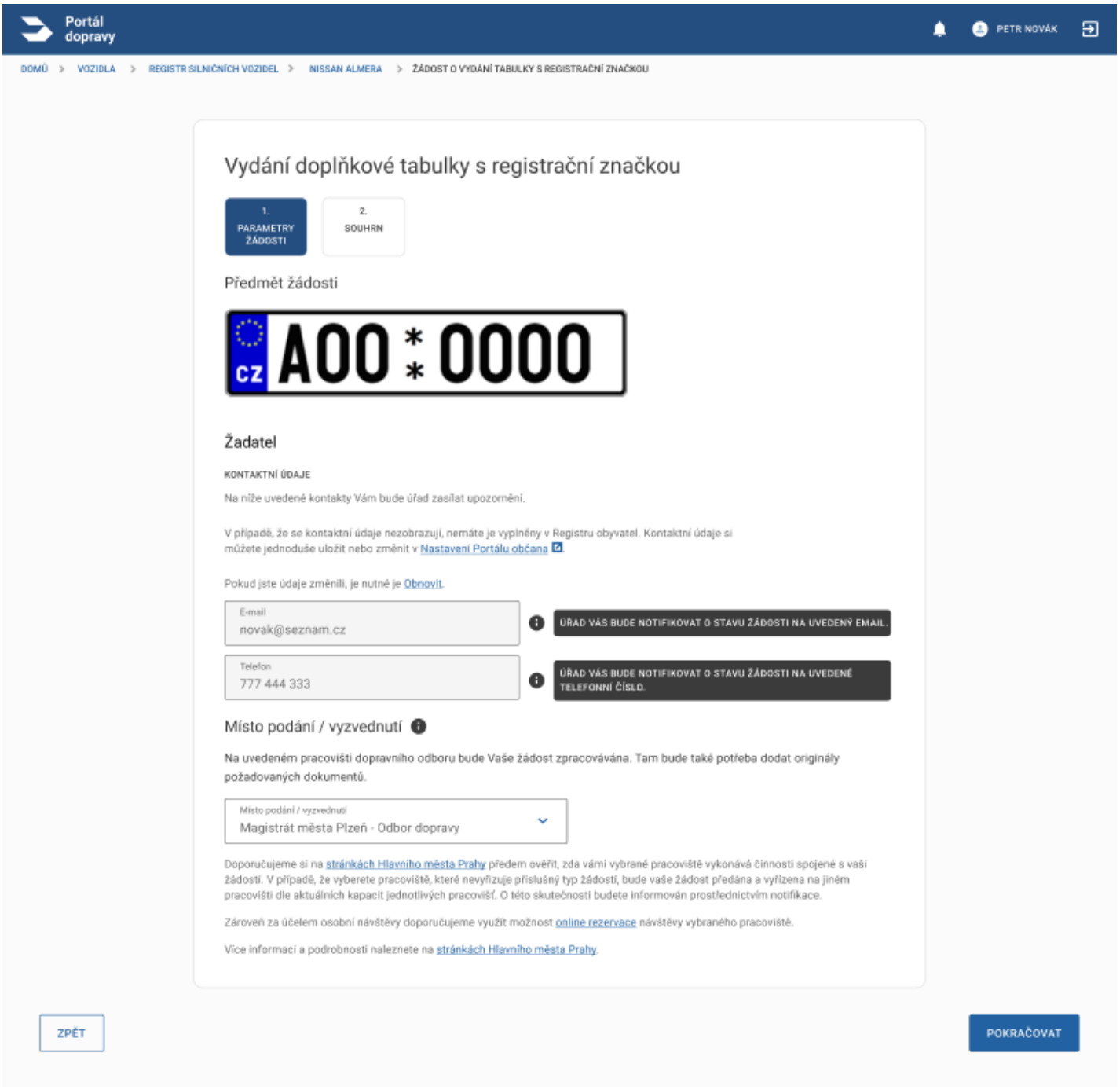
Krok procesu podání žádosti, ve kterém je uživatel seznámen s procesem podání žádosti a následujících krocích



Obrázek 121 Žádost – Popis poskytované služby

5.6.1.1.5.2 Vyplnění formuláře

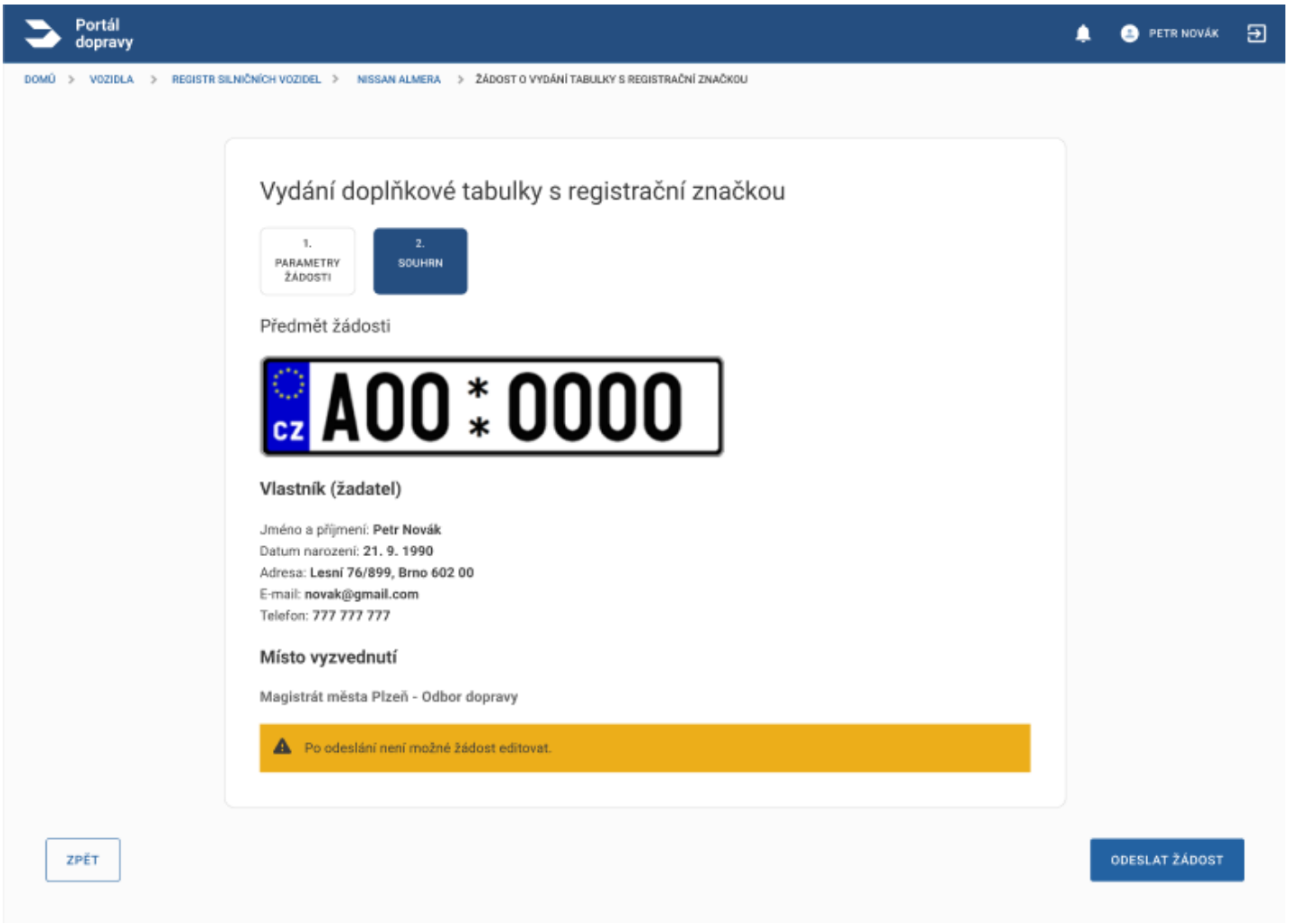
Ve formuláři vyplní uživatel potřebné údaje pro podání žádosti. Součástí těchto údajů je výběr příslušného odboru dopravy, který bude žádost vyřizovat. S ohledem na fakt, že je nutné tento úřad navštívit osobně pro dokončení žádosti (např. vyzvednutí nového ORV), je třeba vybrat úřad v dosažitelné vzdálenosti



Obrázek 122 Žádost – formulář krok 1

5.6.1.1.5.3 Souhrn

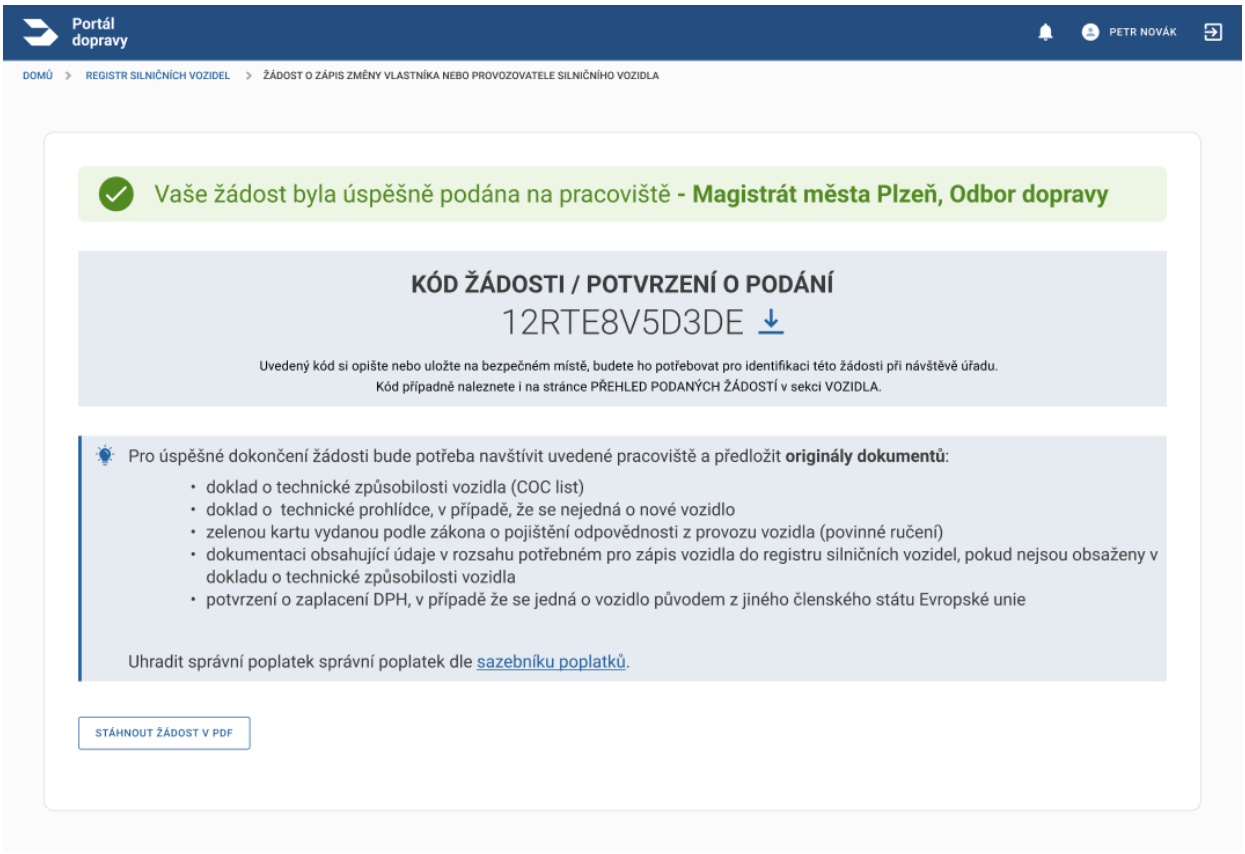
Stránka souhrnu obsahuje vyplněné údaje spolu s údaji vozidla a uživatele, který žádost podává. Na této stránce uživatel zkontroluje správnost údajů před odesláním žádosti.



Obrázek 123 Žádost – Souhrn

5.6.1.1.5.4 Potvrzení

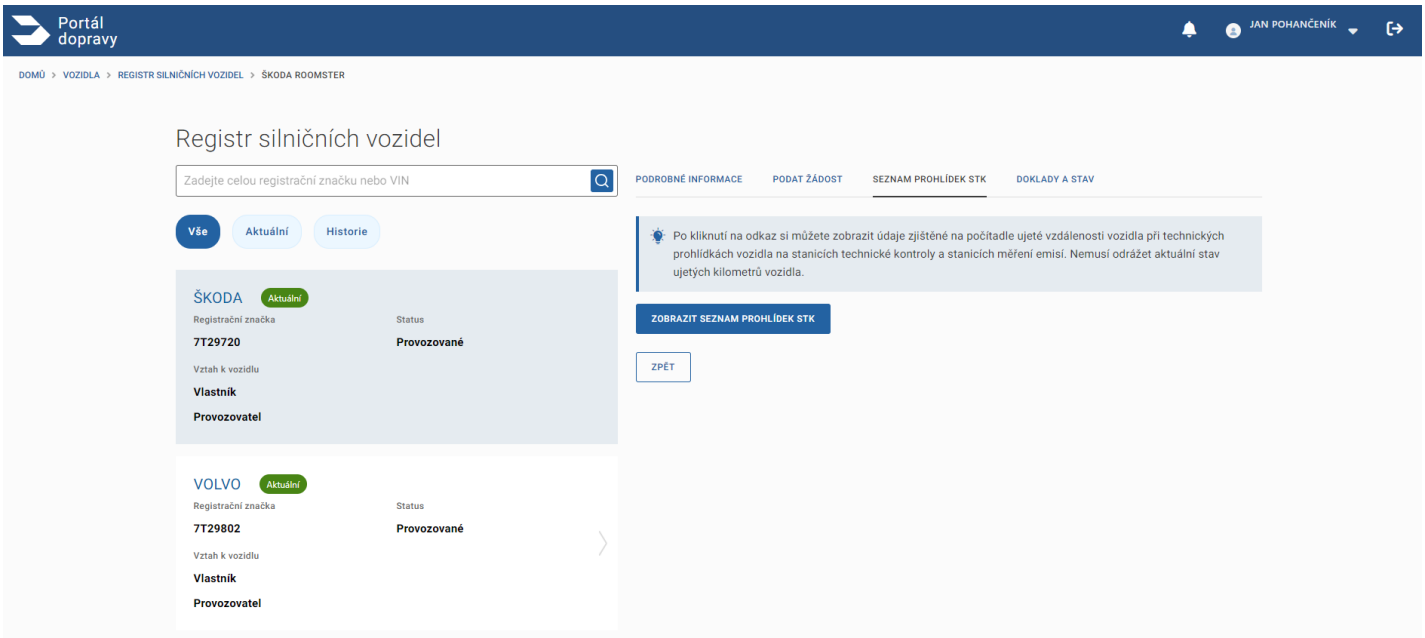
Stránka je zobrazená po úspěšném odeslání formuláře na příslušný úřad. Shrnuje kroky následující podání žádosti.



Obrázek 124 Žádost – Potvrzení

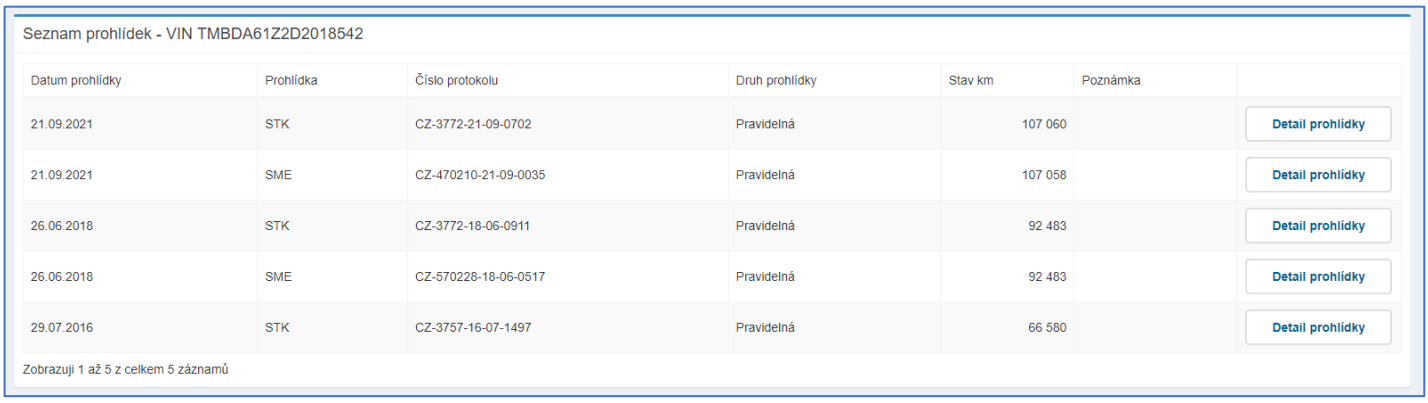
5.6.1.1.6 Seznam prohlídek STK

Seznam prohlídek STK v detailu vybraného vozidla .



Obrázek 125 Detail vozidla - seznam prohlídek STK

Kliknutím na tlačítko Zobrazit seznam prohlídek STK je uživatel přesměrován na adresu www.kontrolatachometru.cz a je zobrazen seznam technických prohlídek vybraného vozidla a informace o stavu počitadla ujeté vzdálenosti. Nejedná se o aktuální stav, ale stav zaznamenaný při technických prohlídkách STK.



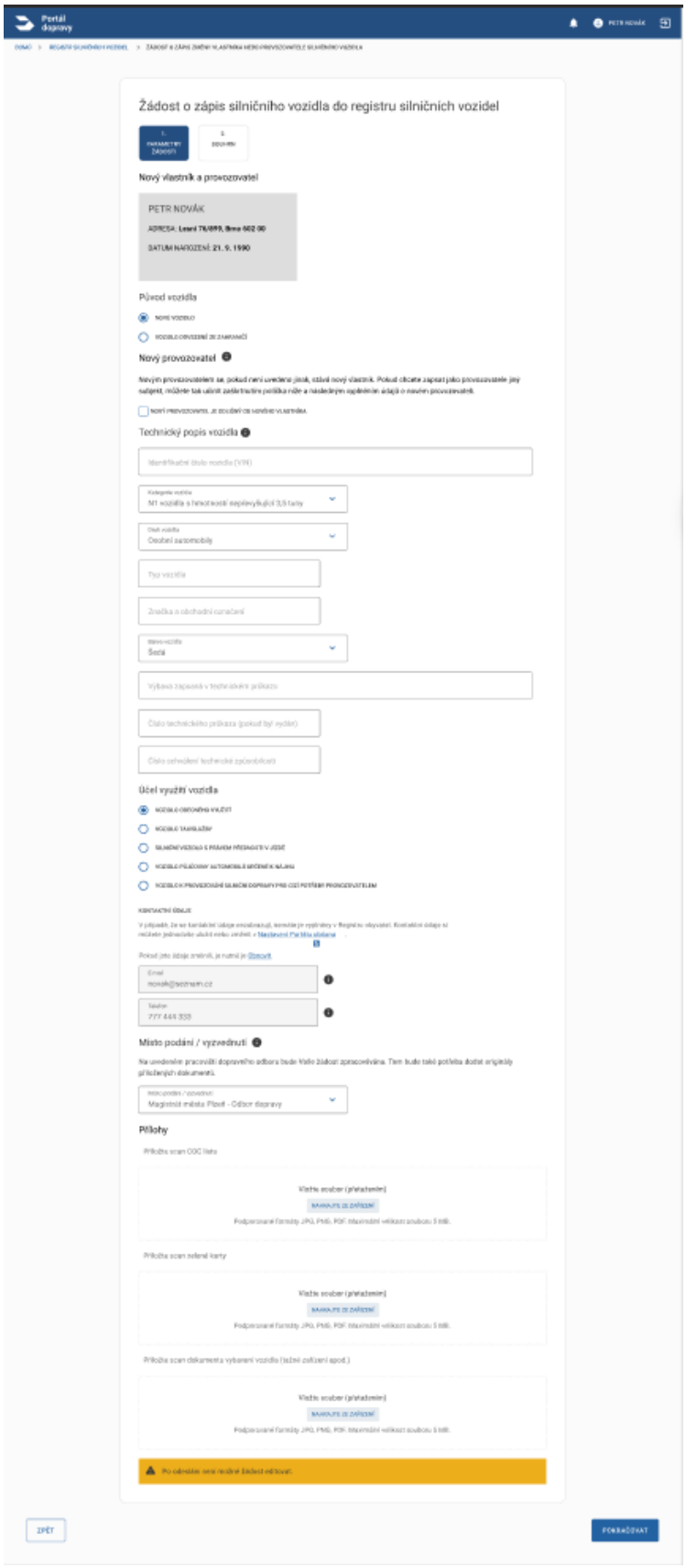
Obrázek 126 Seznam prohlídek STK pro vybrané vozidlo

5.6.1.2 Žádost o zápis silničního vozidla do registru silničních vozidel

Žádost je dostupná při příchodu do sekce Registr silničních vozidel, než bylo vybráno konkrétní vozidlo nebo kliknutím na položku *REGISTR SILNIČNÍCH VOZIDEL* v drobečkové navigaci aplikace.



Obrázek 127 Drobečková navigace



Obrázek 128 Formulář žádosti o zápis vozidla do registru silničních vozidel

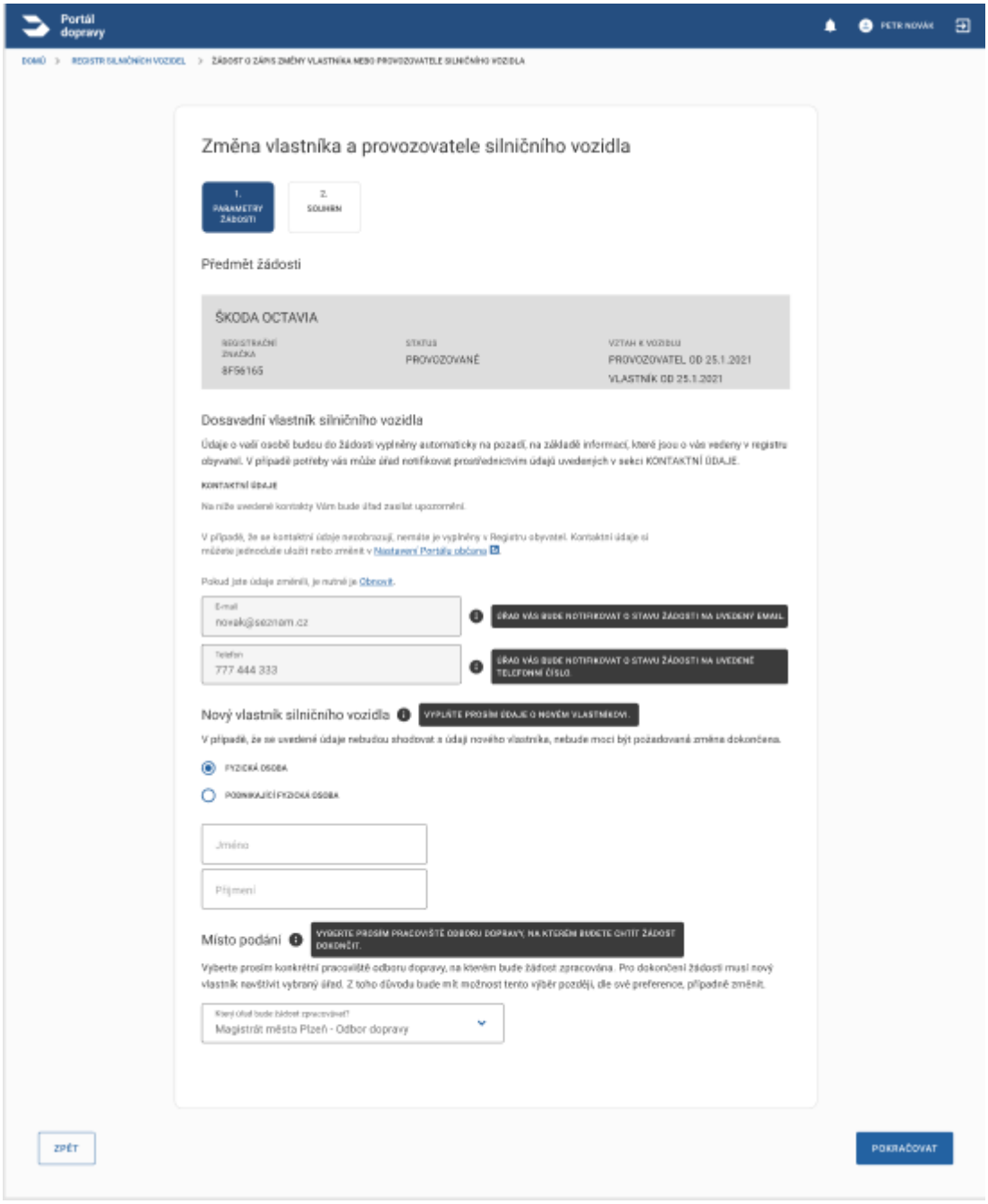
Vyplněná žádost je odeslána do RSV a je zpracována na příslušném úřadě po uhrazení správního poplatku.

5.6.1.3 Žádost o zápis změny vlastníka nebo provozovatele silničního vozidla

Žádost se skládá z dvou po sobě jdoucích částí, z části dosavadního vlastníka a části nového vlastníka.

5.6.1.3.1 Část dosavadního vlastníka

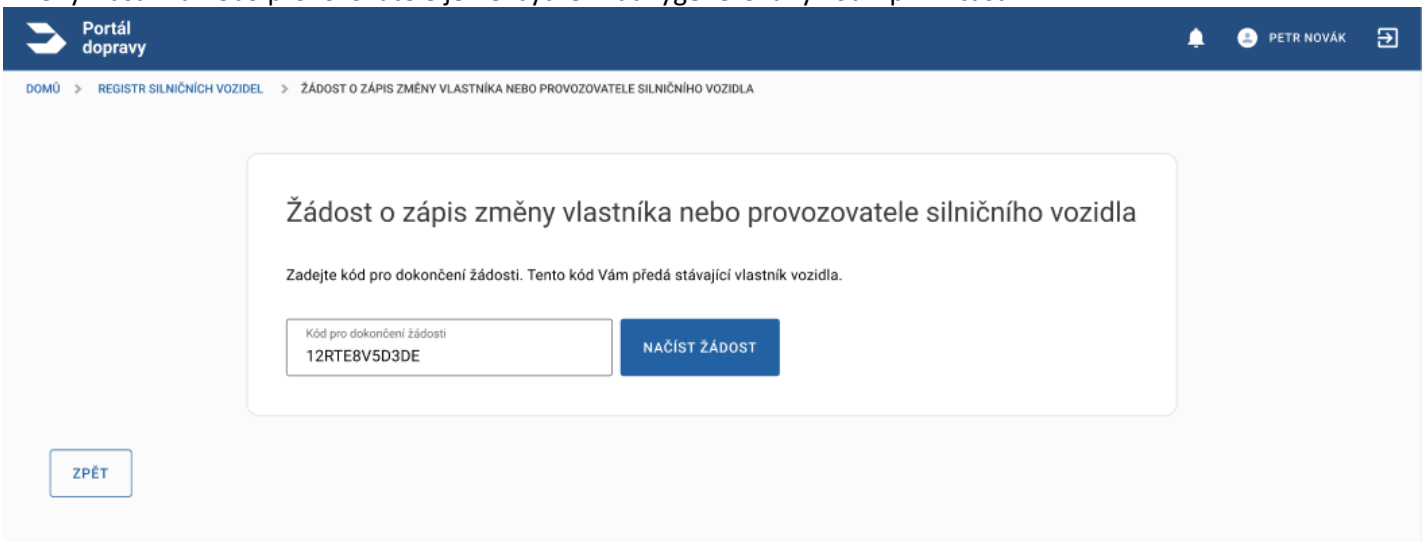
Žádost je dostupná z detailu vozidla (viz kapitolu 4.4.1.1.3), u kterého má dojít ke změně vlastníka nebo provozovatele. Po odeslání žádosti je vygenerován jedinečný kód, který je nezbytný k dokončení žádosti novým vlastníkem.



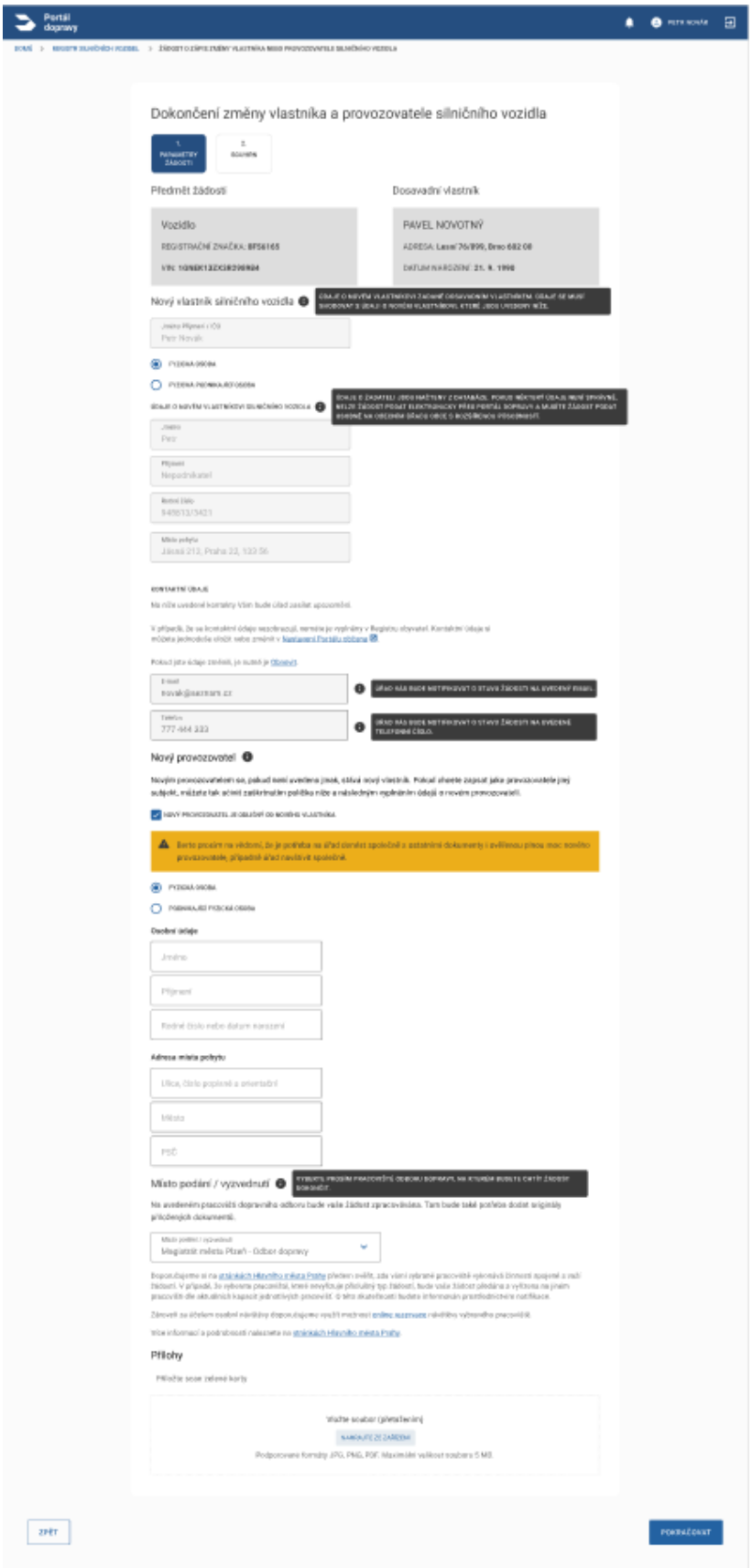
Obrázek 129 – Formulář pro žádost o zápis změny vlastníka nebo provozovatele vozidla

5.6.1.3.2 Část nového vlastníka

Žádost je dostupná při příchodu do sekce Registr silničních vozidel, než bylo vybráno konkrétní vozidlo nebo kliknutím na položku *REGISTR SILNIČNÍCH VOZIDEL* v drobečkové navigaci aplikace, viz obrázek 43. Tato část slouží k dokončení žádosti o změnu vlastníka nebo provozovatele a navazuje na část dosavadního vlastníka. Pro dokončení žádosti o zápis změny vlastníka nebo provozovatele je nezbytné znát vygenerovaný kód z první části.



Obrázek 130 – Formulář pro žádost o zápis změny vlastníka nebo provozovatele vozidla



Obrázek 131 – Žádost o dokončení vlastníka a provozovatele vozidla

5.6.1.4 Žádost o výpis všech historicky vlastněných vozidel

Žádost je dostupná při příchodu do sekce Registr silničních vozidel, než bylo vybráno konkrétní vozidlo nebo kliknutím na položku *REGISTR SILNIČNÍCH VOZIDEL* v drobečkové navigaci aplikace, viz obrázek 43. Slouží k exportu všech aktuálně a historicky vlastněných a/nebo provozovaných vozidel ve formátu PDF.

5.6.2 Datová kostka

Uživatel je přesměrován na stránku https://www.dataovozidlech.cz/ , kde je možné získat statistické přehledy a data o vozidlech poskytovaných MD ČR.

5.6.3 Elektronická dálniční známka

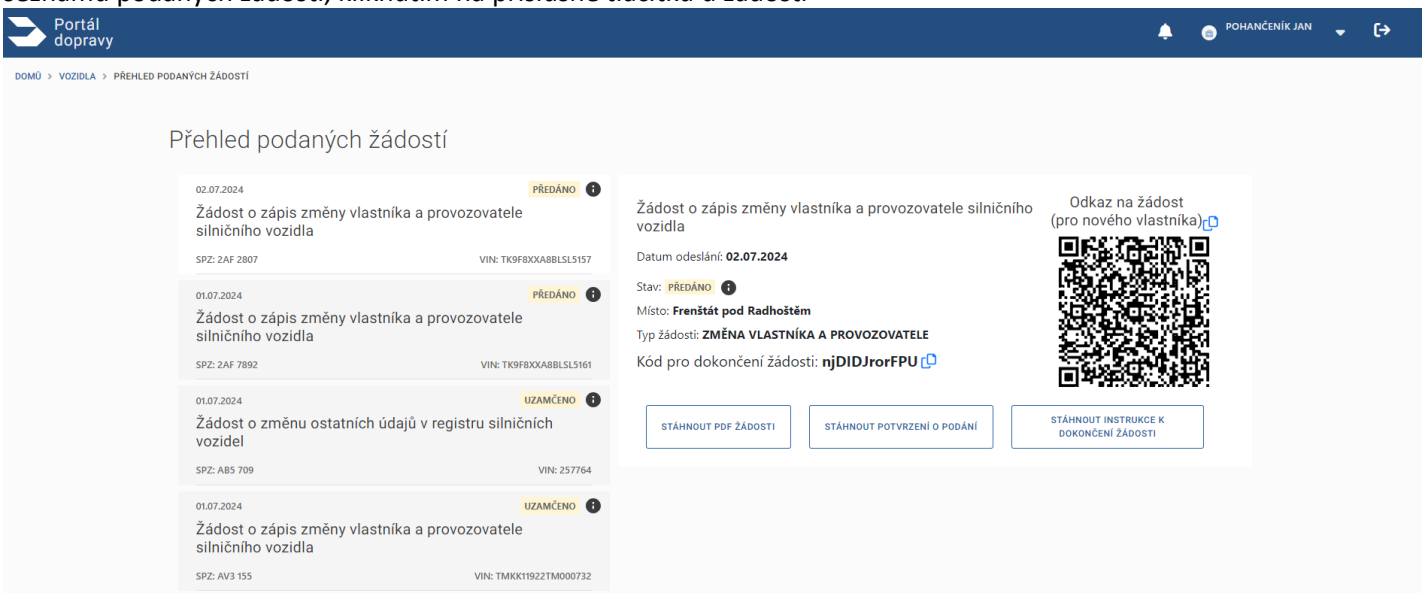
Uživatel je přesměrován na stránku https://edalnice.cz/ , kde je možné zakoupit elektronickou dálniční známku. A získat veškeré relevantní informace o jejím nákupu a použití.

5.6.4 Kontrola tachometru

Uživatel je přesměrován na stránku https://www.kontrolatachometru.cz/ , kde je po zadání VIN kódu vozidla získat informace o stavu počitadla ujeté vzdálenosti. Nejedná se o aktuální stav, ale stav zaznamenaný při technických prohlídkách STK. Identická data pro ta vozidla, u kterých je přihlášený uživatel.

5.6.5 Osvědčení o podání žádosti

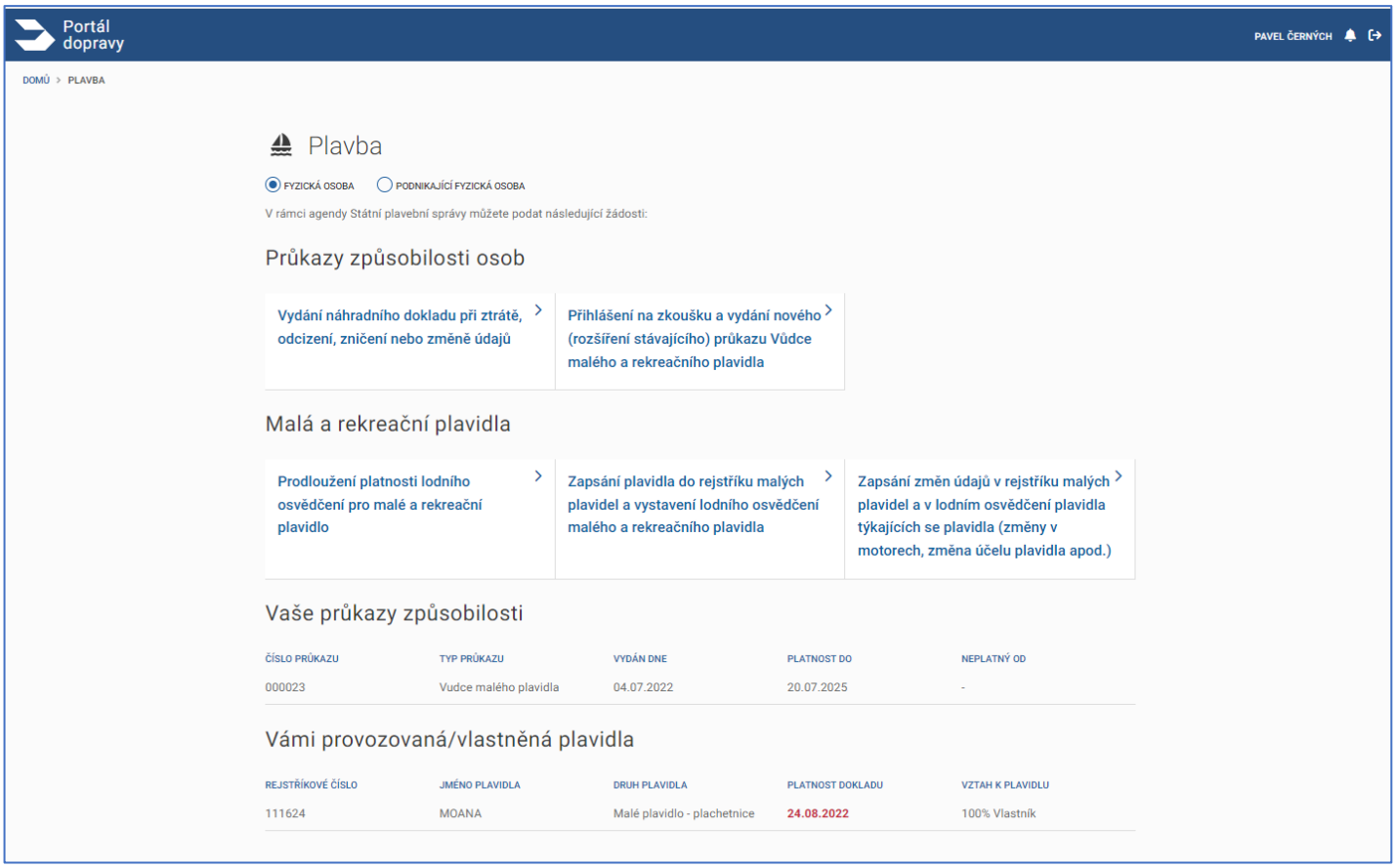
Pro každou z podaných žádostí je možné stáhnout osvědčení ve formátu PDF. Toto osvědčení je možné získat ze seznamu podaných žádostí, kliknutím na příslušné tlačítku u žádosti



Obrázek 132 Sekce RSV – přehled podaných žádostí

5.7 Plavba

Sekce Plavba obsahuje agendu Státní plavební správy, zobrazuje uživateli všechny jeho *průkazy způsobilosti* a *registrovaná plavidla*. Kromě toho umožňuje uživateli *vyplnění několika žádostí včetně zaplacení* příslušného správního poplatku kartou online.



Obrázek 133 Sekce Plavba

V případě, že je právě přihlášený uživatel i Podnikající fyzická osoba, bude mít možnost zvolit právní formu subjektu, pro který chce zobrazit nabídku funkcionalit. V současné době Portál dopravy podporuje právní formy Fyzická osoba (FO), Podnikající fyzická osoba (PFO) a Právnická osoba (PO).

Pro FO jsou přístupné sekce (žádosti a doklady týkající se osob a plavidel):

- „Průkazy způsobilosti osob“,
- „Malá rekreační plavidla“,
- „Vaše průkazy způsobilosti“,
- „Vámi provozovaná / vlastněná plavidla“.

Pro PFO jsou přístupné sekce (žádosti a doklady týkající se pouze plavidel):

- „Malá rekreační plavidla“,

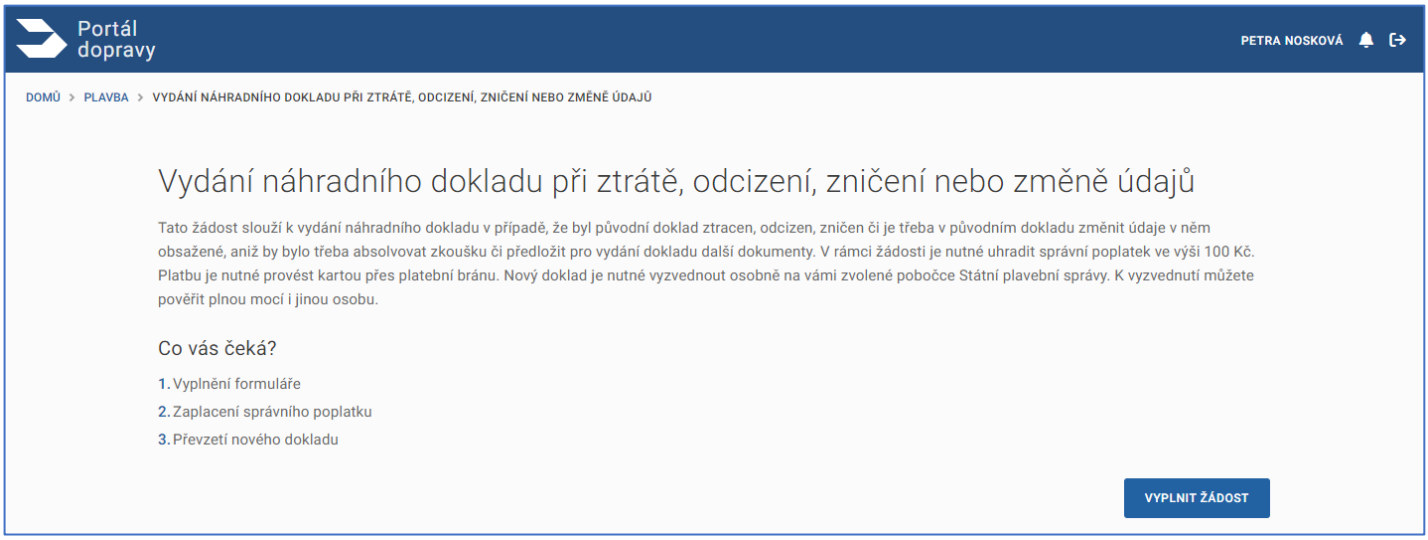
- „Vámi provozovaná / vlastněná plavidla“.

Osobní údaje přihlášeného uživatele jsou do jednotlivých žádostí získávány automaticky ze základních rejstříků Registr obyvatel (ROB) a Registr osob (ROS). Pro uživatele právní formy FO systém zobrazí data o uživateli, které se podařilo dohledat v ROB. U dat, které se nepodařilo zjistit z ROB bude mít uživatel možnost jejich manuálního zadání.

Pro uživatele právní formy PFO systém zobrazí data o subjektu, která se podařilo dohledat v ROS. Kontaktní údaje (email, telefon) a korespondenční adresu bude moci přihlášený uživatel doplnit.

> ⚠ Všechny žádosti v sekci Plavba jsou podány plně elektronickou cestou, není třeba je stahovat, tisknout a osobně podávat na příslušném řadě.

Po výběru žádosti portál žadatele stručně informuje o samotné žádosti a následujícím průběhu procesu podání žádosti. Zde je příklad takové obrazovky pro jednu z dostupných žádostí, analogické jsou dostupné u všech.



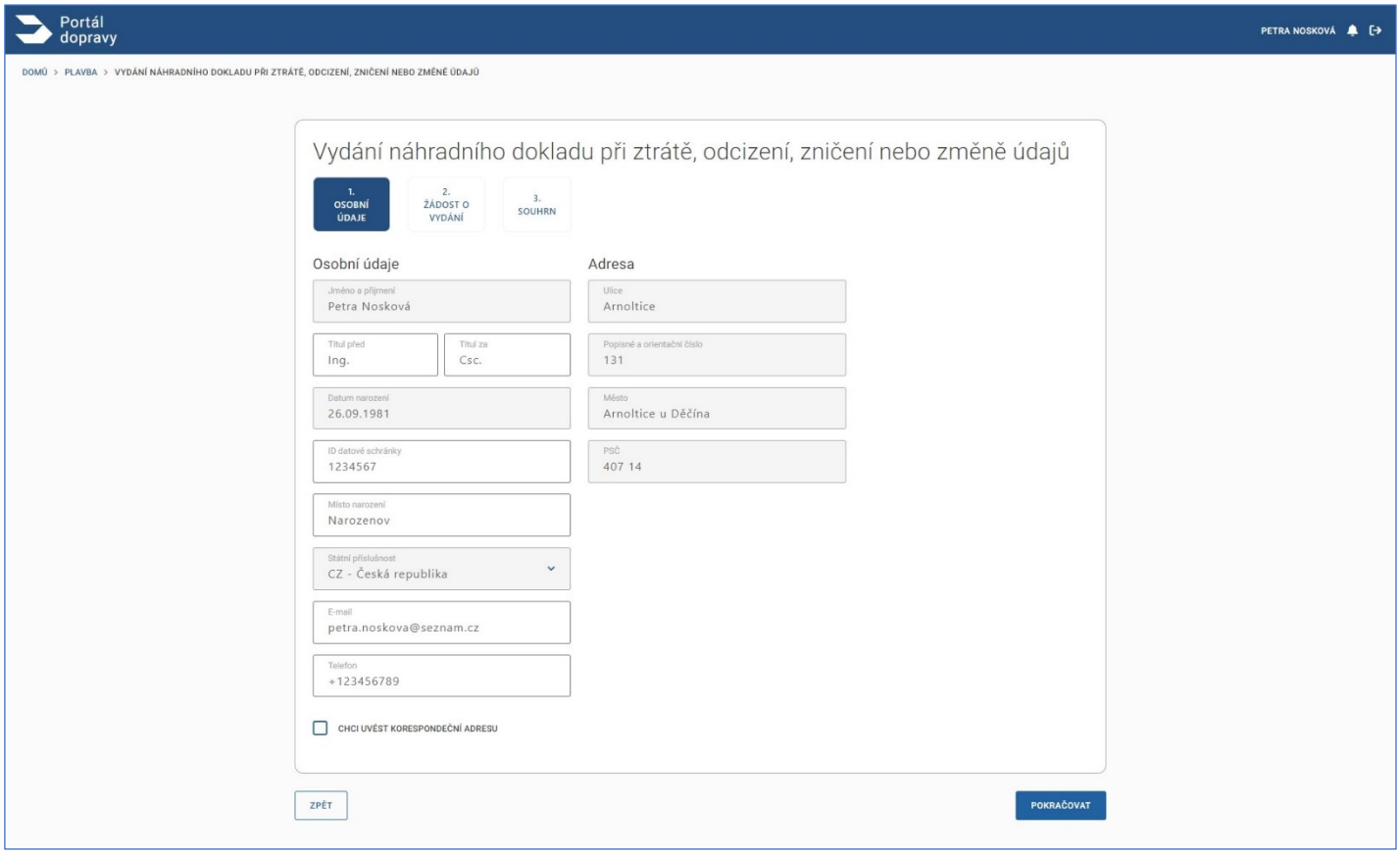
Obrázek 134 Plavba žádost - vysvětlení procesu

V jednotlivých formulářích pak systém zobrazí data o uživateli, které se podařilo dohledat v dostupných registrech. U těch osobních dat, které se nepodařilo zjistit, bude mít uživatel možnost jejich manuálního zadání.

Po úspěšném podání žádosti je uživateli odeslána notifikace na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti. V této zprávě je obsažen také odkaz na stažení žádosti v pdf.

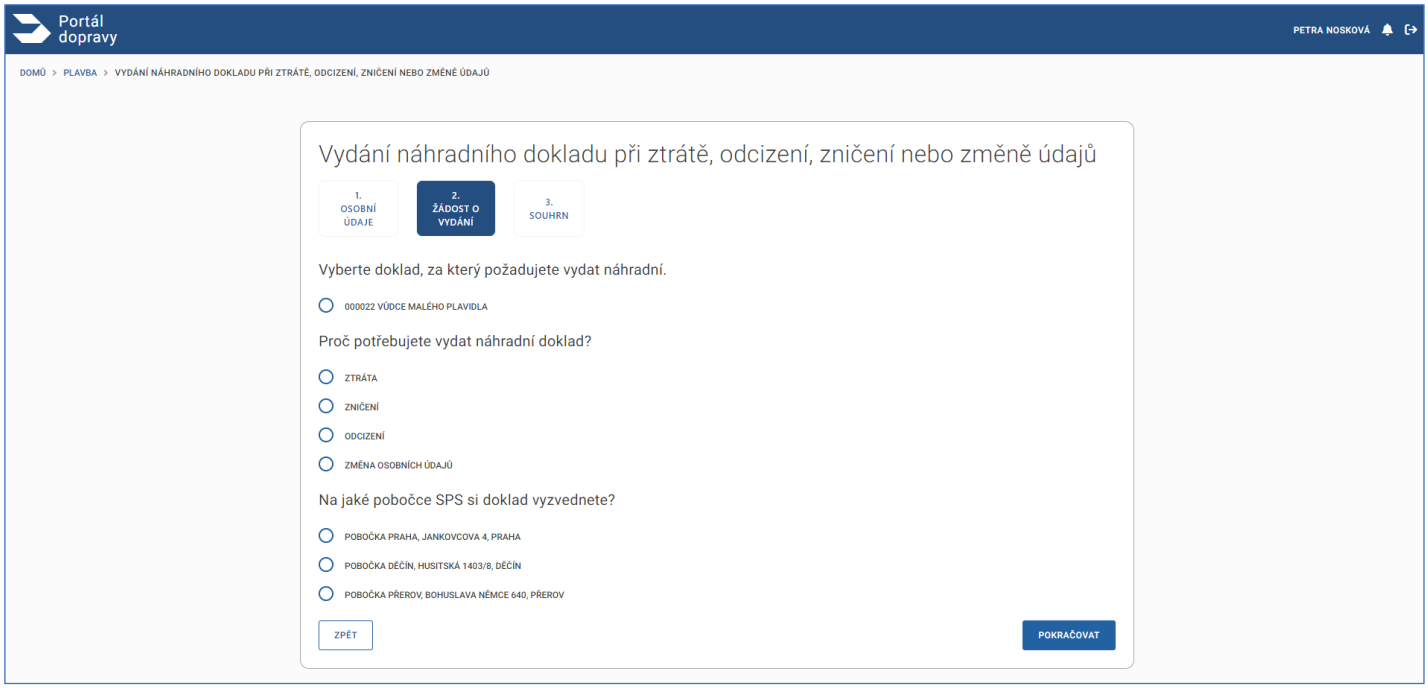
5.7.1 Průkazy způsobilosti osob

5.7.1.1 Vydání náhradního dokladu při ztrátě, odcizení, zničení nebo změně údajů



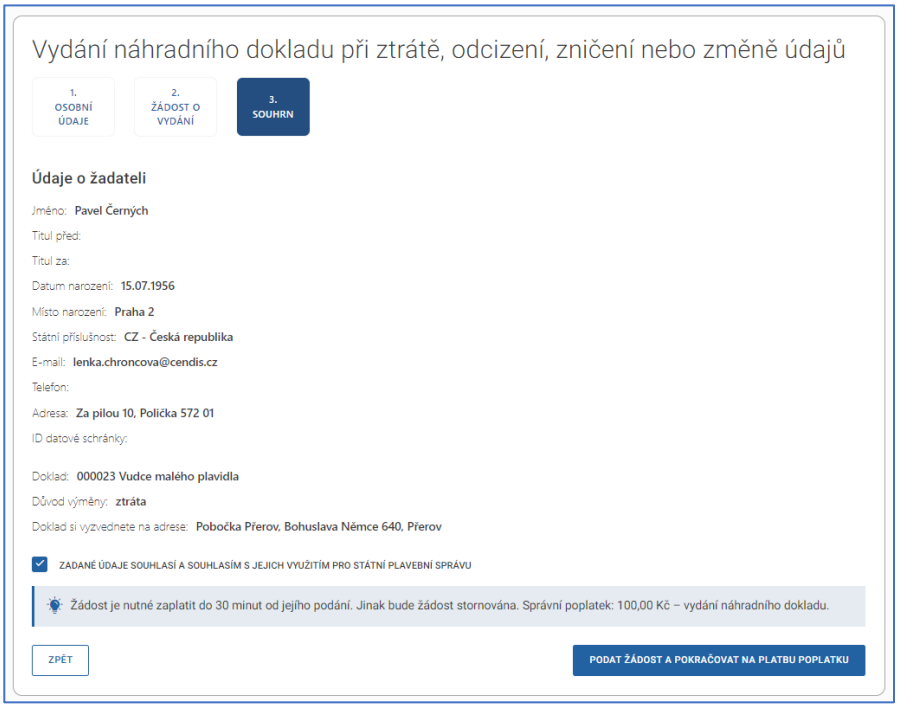
Obrázek 135 Žádost Vydání náhradního dokladu : krok 1

V prvním kroku je třeba vyplnit osobní údaje žadatele. Ty, které díky přihlášení přes NIA již má Portál dopravy k dispozici, jsou předvyplněny, další, zejména pak e-mailovou adresu a telefonní číslo je třeba vyplnit manuálně.



Obrázek 136 Žádost Vydání náhradního dokladu : krok 2

Ve druhém kroku je potřeba specifikovat důvod žádosti a také místo, kde si uživatel doklad vyzvedne.



Obrázek 137 Žádost Vydání náhradního dokladu : krok 3 rekapitulace

Na obrazovce, kde je zobrazena rekapitulace žádosti a zadaných údajů , má uživatel k dispozici možnost vrátit se o krok *zpět* a údaje změnit nebo *Pokračovat na úhradu správního poplatku*. Aby bylo možné pokračovat dále, je nutné potvrdit

souhlas s pravdivostí zadaných údajů a jejich využitím pro účely SPS. Teprve po zakliknutí tohoto pole je tlačítko pro další krok aktivní.

Pokud uživatel zvolí možnost úhrady, je přesměrován do platební brány, kde je možné správní poplatek uhradit platební kartou. Po úspěšné platbě je přesměrován zpět do Portálu dopravy na obrazovku potvrzující úspěšné podání žádosti.



Obrázek 138 Platební brána



Obrázek 139 Žádost Vydání náhradního dokladu : potvrzovací obrazovka po úspěšné platbě

5.7.1.1.1 Možnost stažení vyplněné žádosti

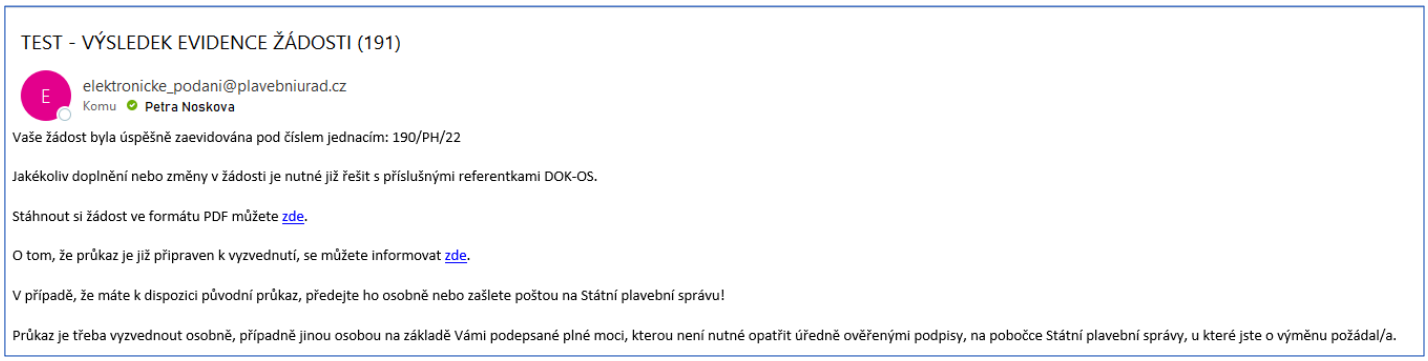
Pomocí tlačítka *STÁHNOUT ŽÁDOST V PDF* si uživatel vyplněnou žádost může stáhnout a uložit.
V tomto případě to ale není potřeba, žádost je odeslána plně elektronicky ke schválení.

5.7.1.1.2 Informace o stavu podané žádosti

Přesměruje uživatele na adresu https://plavebniurad.cz/dok-os/prukazy-k-prevzeti , kde po vyplnění svých osobních údajů získá informaci, zda je průkaz již připraven k vyzvednutí.

5.7.1.1.3 Potvrzení podání žádosti e-mailem

Současně s tímto potvrzením v prostředí Portálu dopravy je uživateli na zadanou e-mailovou adresu zaslána e-mailová notifikace o úspěšném podání žádosti. V e-mailu jsou uvedeny veškeré potřebné údaje pro dohledání žádosti a odkazy na stažení žádosti a na stránku, kde je možné zjistit, zda je průkaz již připraven k vyzvednutí.


TEST - VÝSLEDEK EVIDENCE ŽÁDOSTI (191)

E elektronicke_podani@plavebniurad.cz
Komu Petra Noskova

Vaše žádost byla úspěšně zaevidována pod číslem jednacím: 190/PH/22

Jakékoliv doplnění nebo změny v žádosti je nutné již řešit s příslušnými referentkami DOK-OS.

Stáhnout si žádost ve formátu PDF můžete zde.

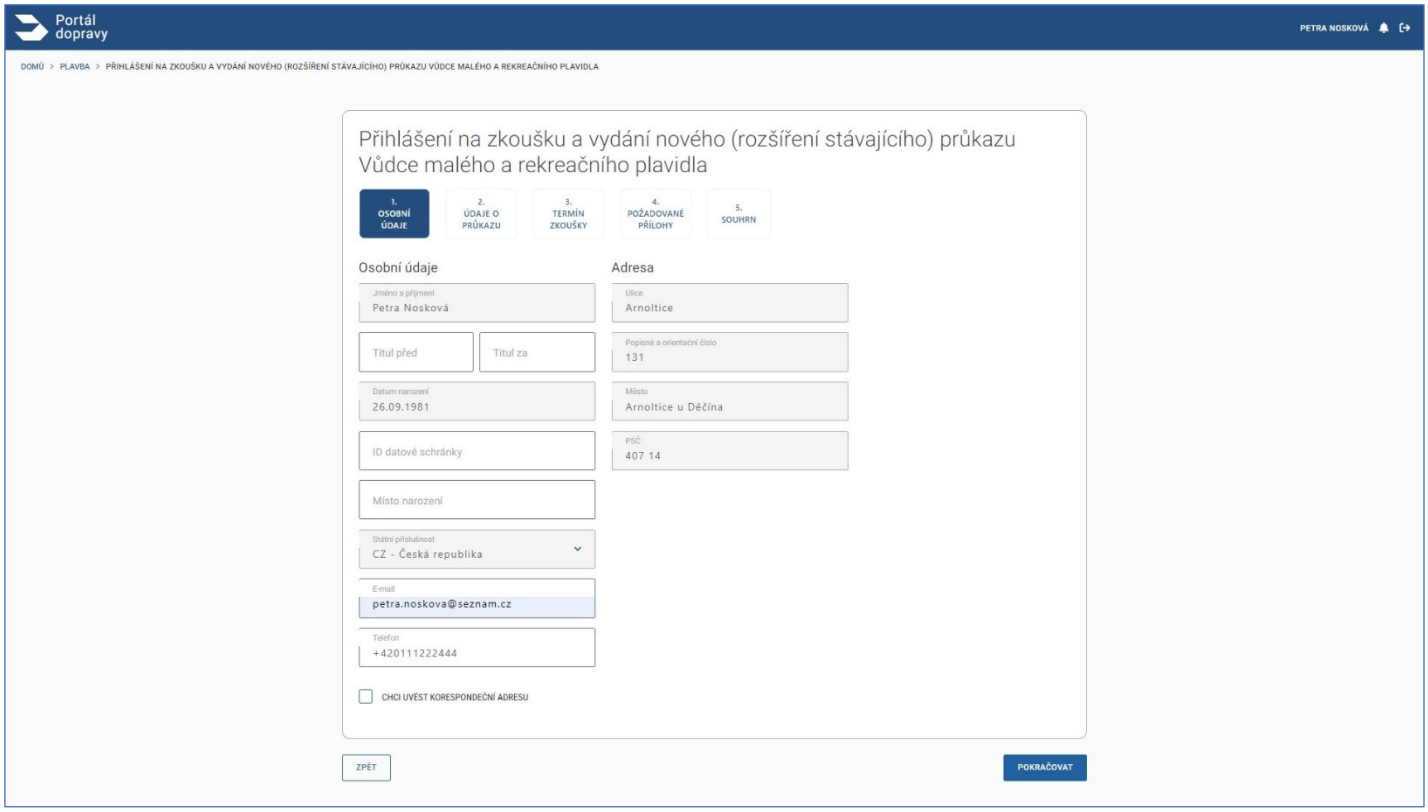
O tom, že průkaz je již připraven k vyzvednutí, se můžete informovat zde.

V případě, že máte k dispozici původní průkaz, předejte ho osobně nebo zašlete poštou na Státní plavební správu!

Průkaz je třeba vyzvednout osobně, případně jinou osobou na základě Vámi podepsané plné moci, kterou není nutné opatřit úředně ověřenými podpisy, na pobočce Státní plavební správy, u které jste o výměnu požádal/a.

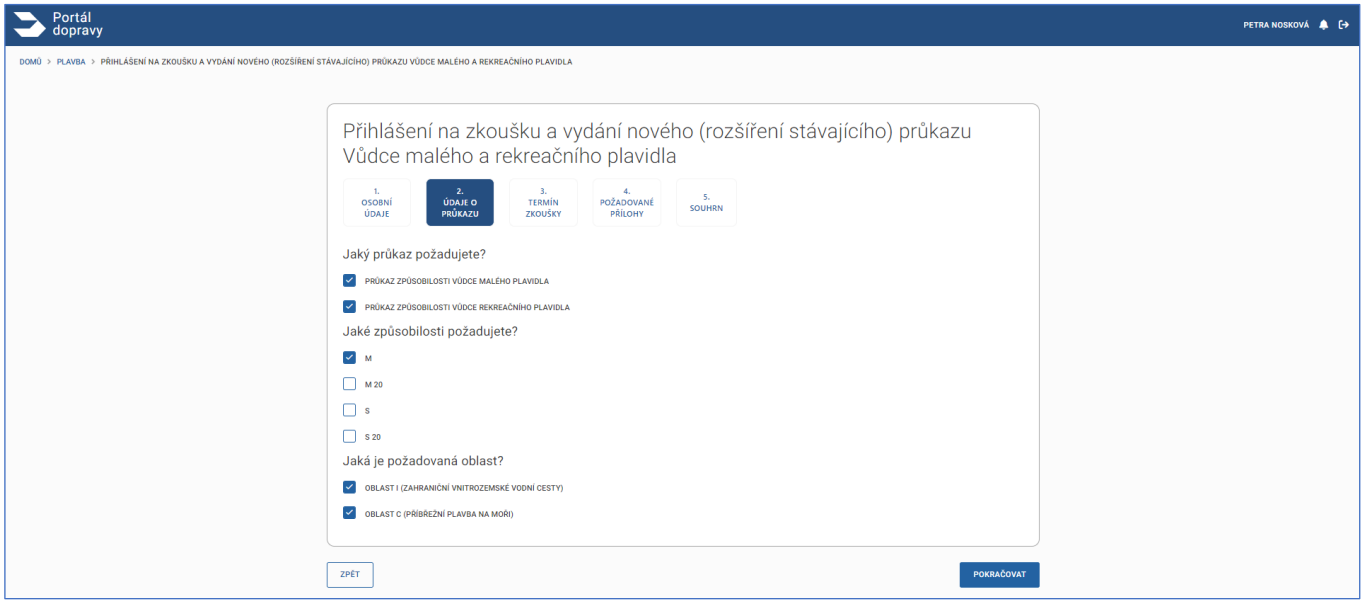
Obrázek 140 Žádost Vydání náhradního dokladu : e-mailová notifikace

5.7.1.2 Přihlášení na zkoušku a vydání nového (rozšíření stávajícího) průkazu Vůdce malého a rekreačního plavidla



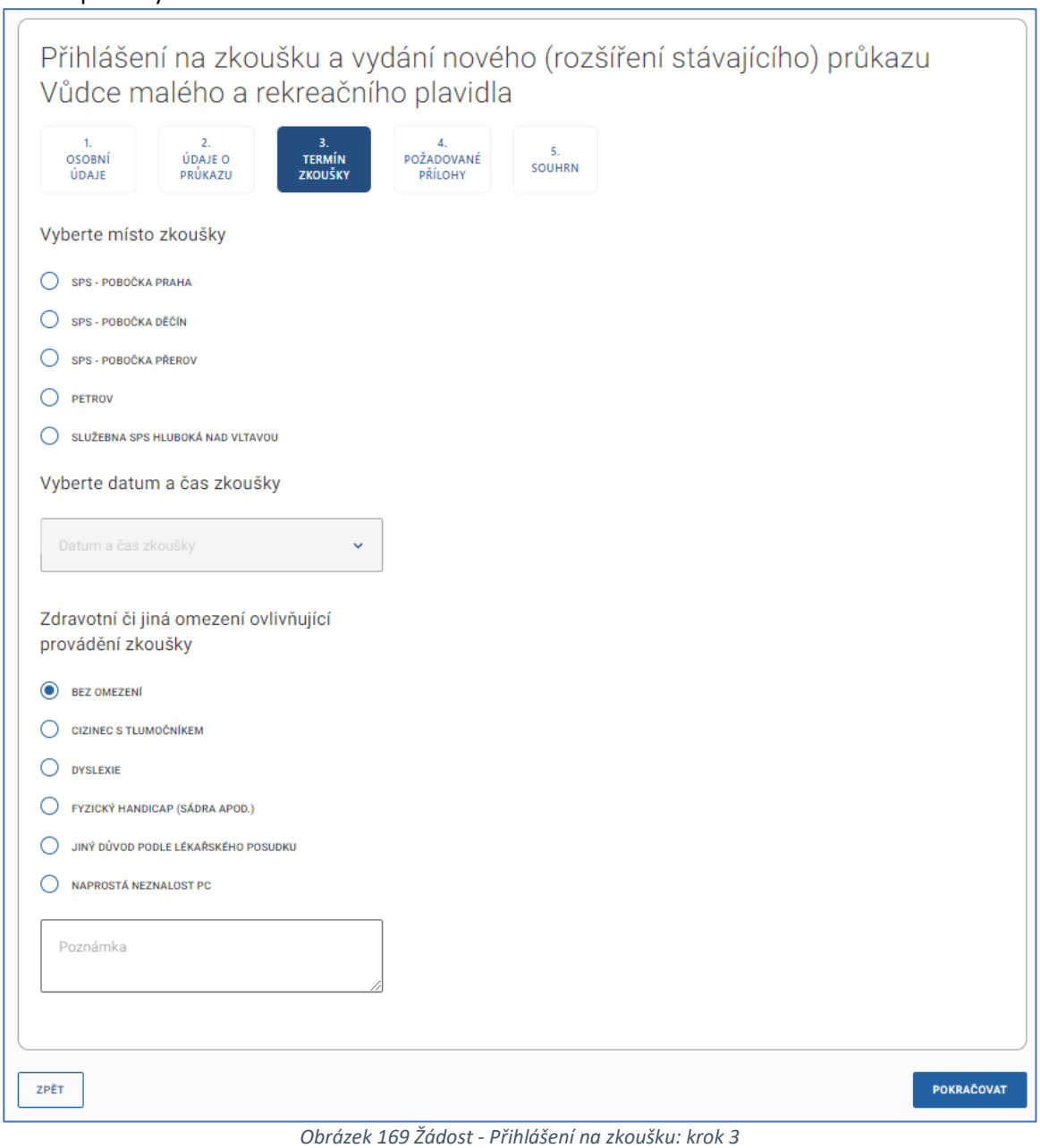
Obrázek 167 Žádost - Přihlášení na zkoušku: krok 1

V prvním kroku je třeba vyplnit osobní údaje žadatele. Ty, které díky přihlášení přes NIA již má Portál dopravy k dispozici, jsou předvyplněny, další, zejména pak e-mailovou adresu a telefonní číslo je třeba vyplnit manuálně.

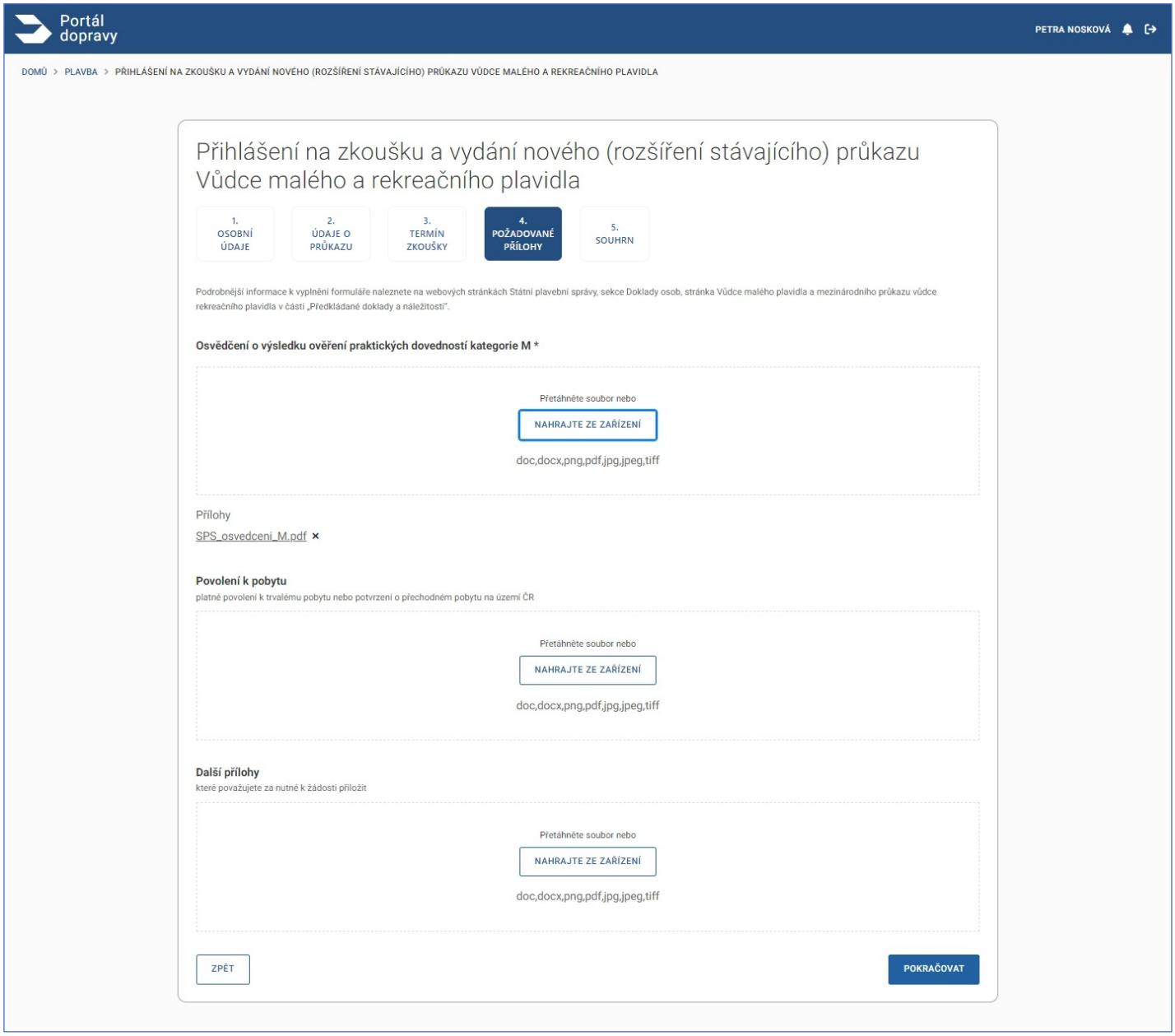


Obrázek 168 Žádost - Přihlášení na zkoušku: krok 2

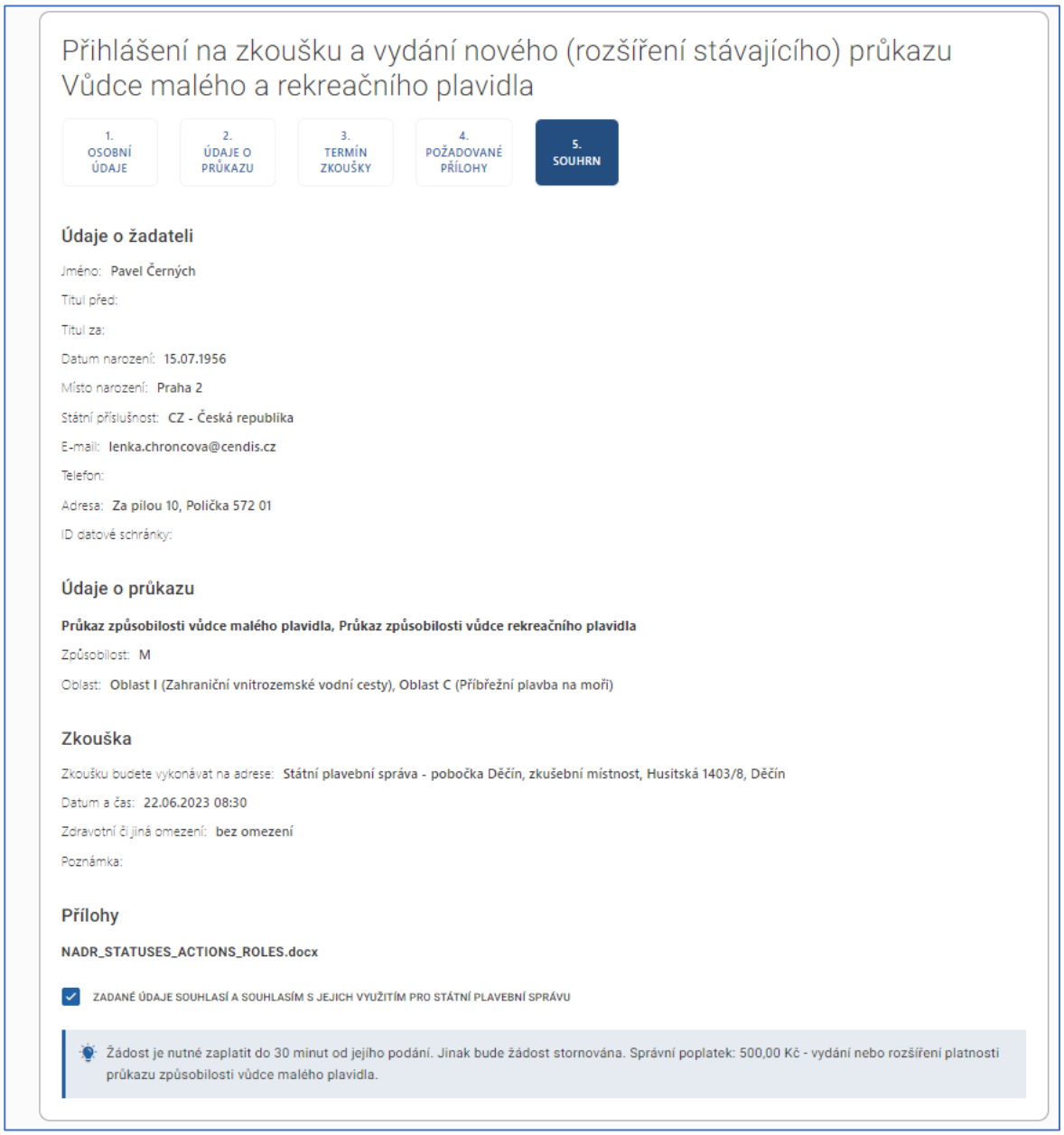
V krocích 2-4 uživatel vyplňuje specifické informace o tom, jaký průkaz požaduje, kde a kdy bude skládat zkoušku a je vyzván k přiložení povinných dokumentů.



Obrázek 169 Žádost - Přihlášení na zkoušku: krok 3



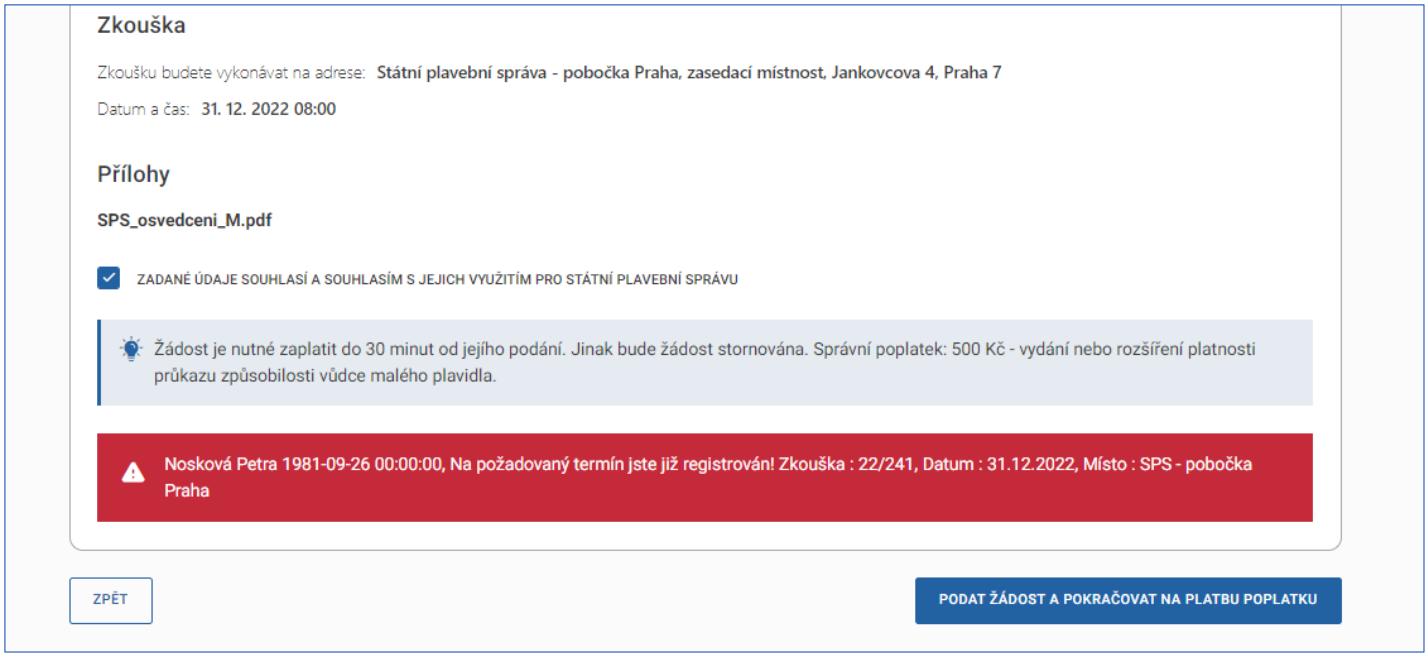
Obrázek 170 Žádost - Přihlášení na zkoušku: krok 4



Obrázek 171 Žádost - Přihlášení na zkoušku: krok 5 rekapitulace

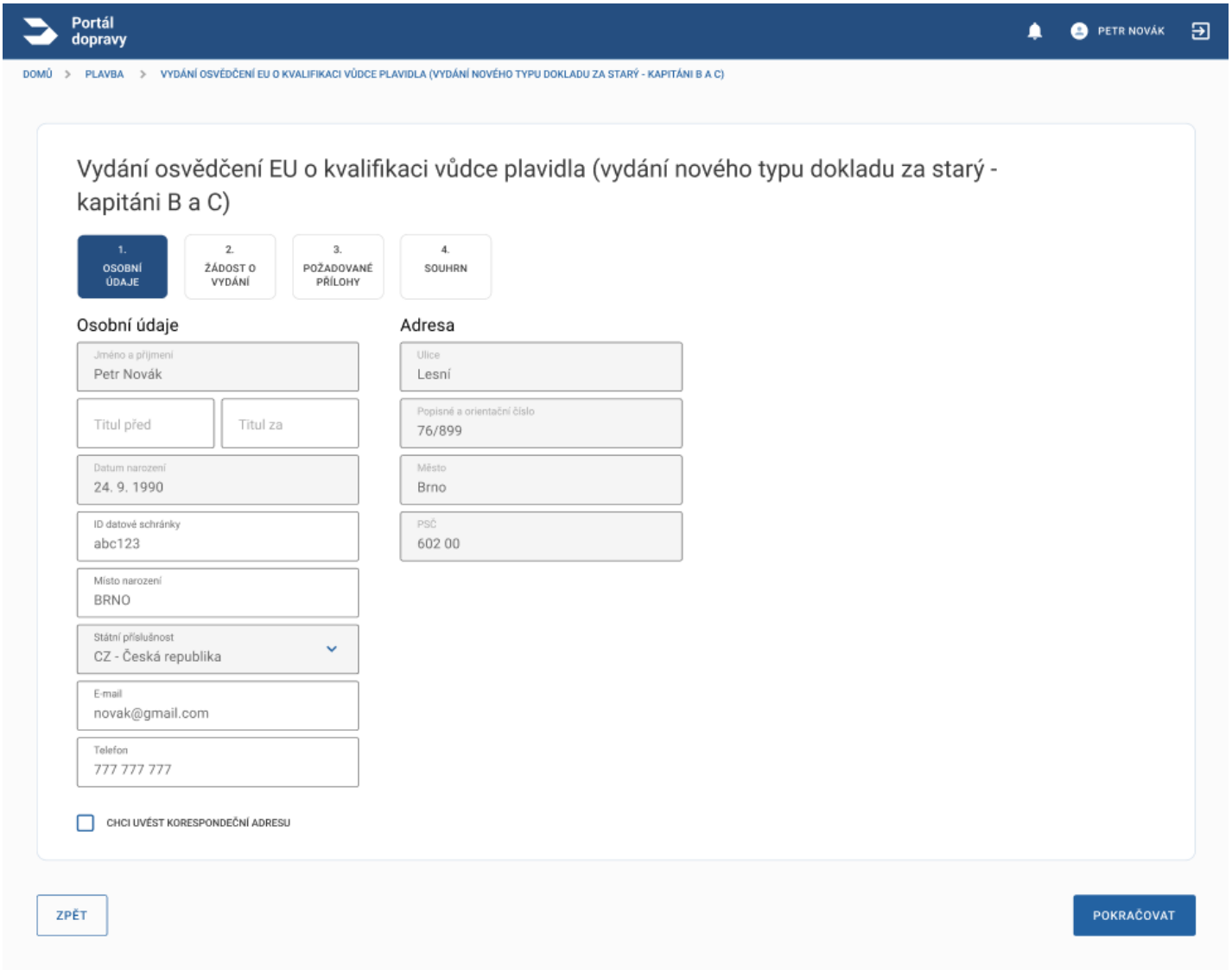


Obrázek 172 Žádost - Přihlášení na zkoušku: krok 6 Potvrzení



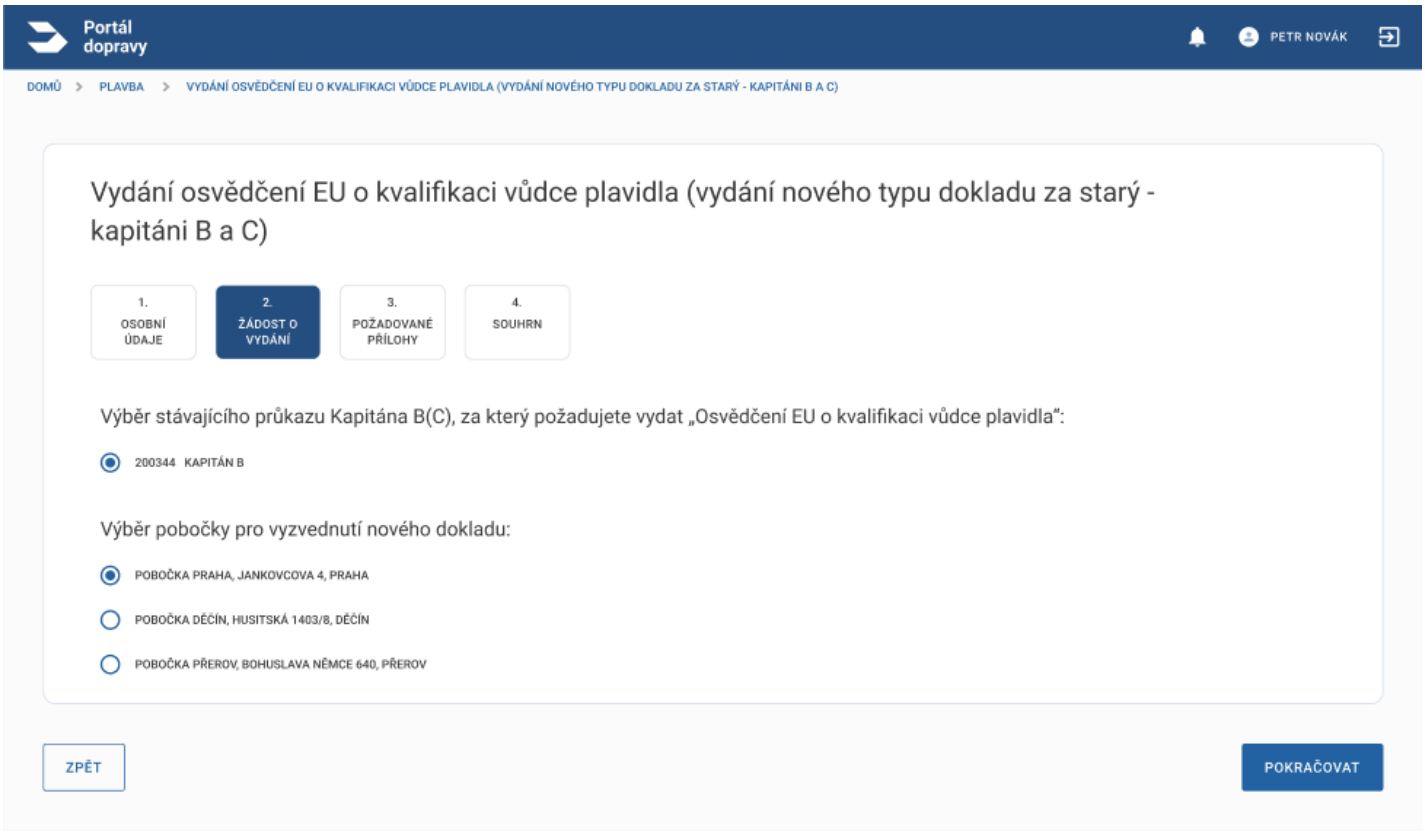
Obrázek 173 Žádost - Přihlášení na zkoušku: příklad chybové hlášky

5.7.1.3 Vydání osvědčení EU o kvalifikaci vůdce plavidla (vydání nového dokladu za starý – kapitáni B a C)



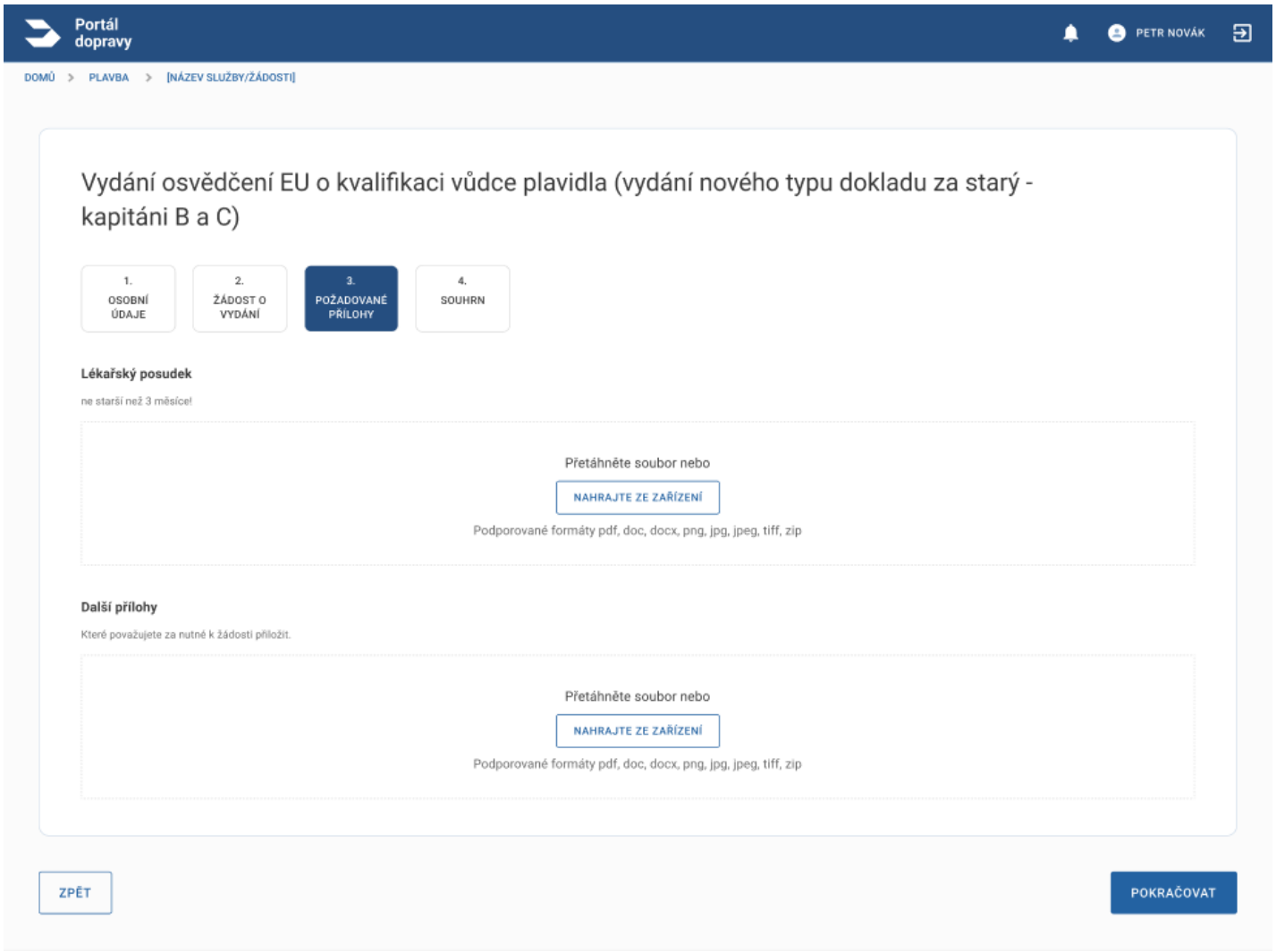
Obrázek 141 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci vůdce plavidla: krok 1

V prvním kroku je třeba vyplnit osobní údaje žadatele. Ty, které díky přihlášení přes NIA již má Portál dopravy k dispozici, jsou předvyplněny, další, zejména pak e-mailovou adresu a telefonní číslo je třeba vyplnit manuálně.



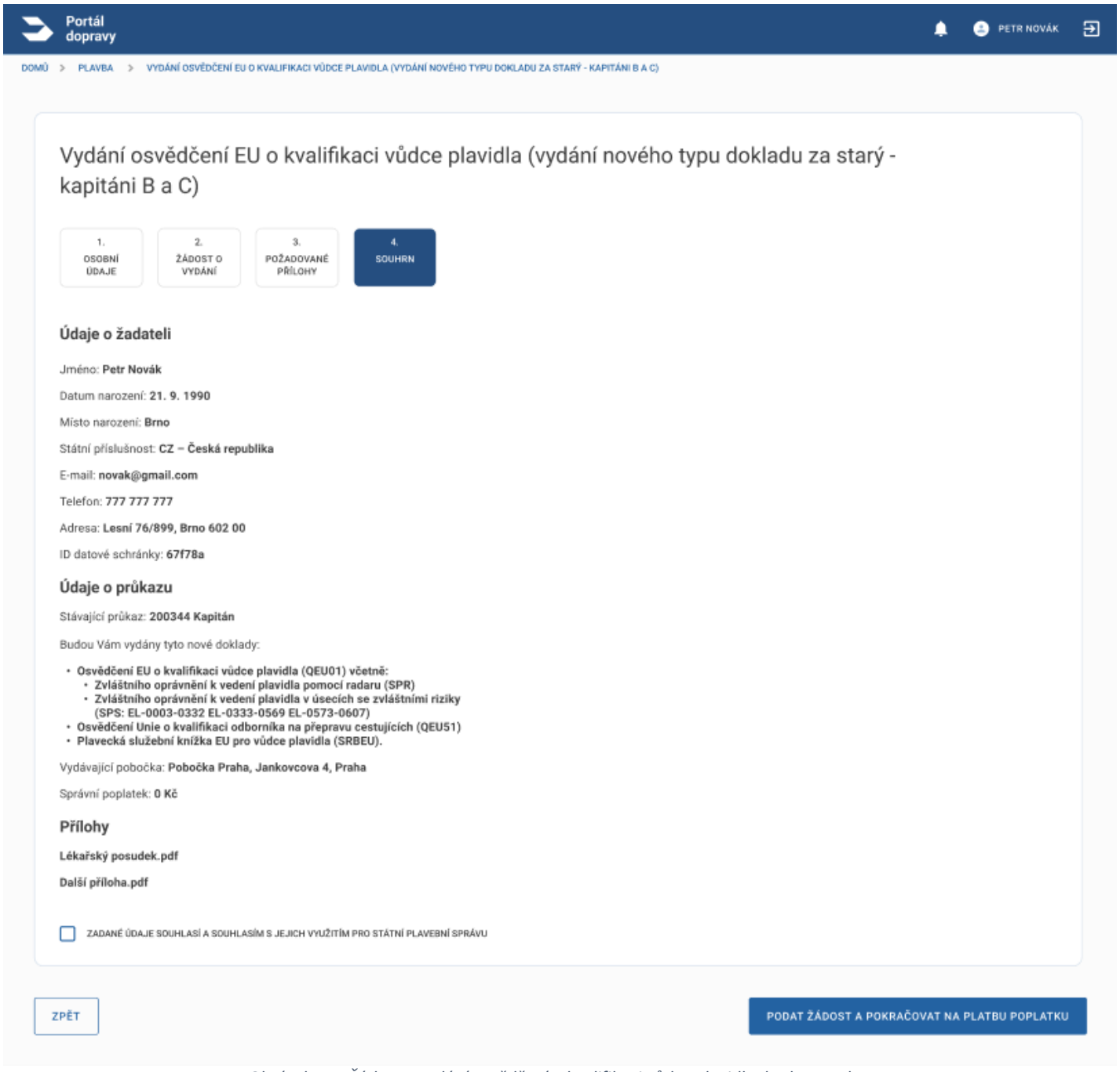
Obrázek 142 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci vůdce plavidla: krok 2

V druhém kroku je třeba vybrat ze stávajících průkazů, který má být nahrazen novým osvědčením EU a pobočku, kde dojde k vyzvednutí nového osvědčení.



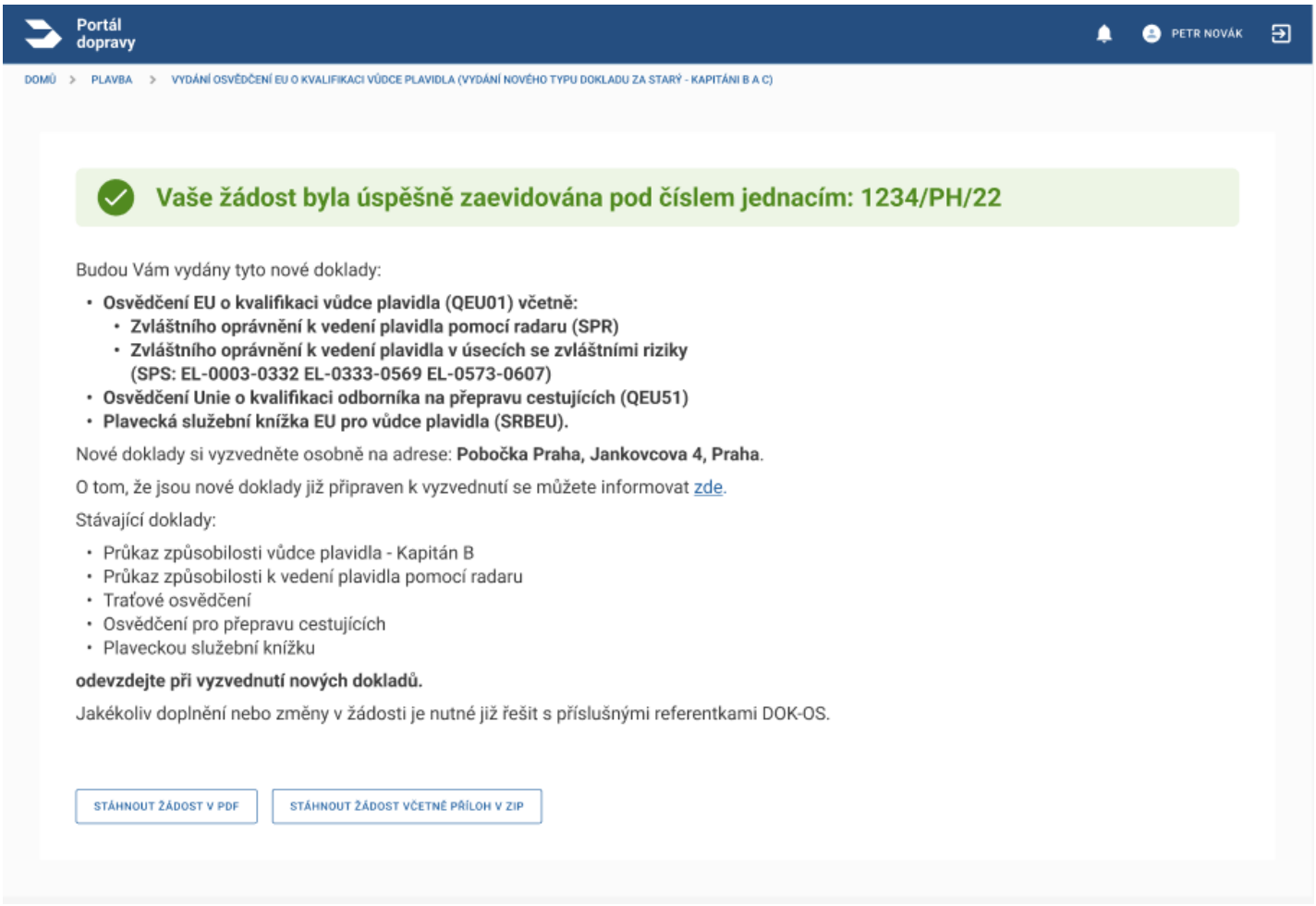
Obrázek 143 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci vůdce plavidla: krok 3

V třetím kroku žádosti je třeba nahrát a odeslat požadované přílohy k žádosti. Lékařský posudek je povinná příloha. Další přílohy povinné nejsou.



Obrázek 144 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci vůdce plavidla: krok 4, souhrn

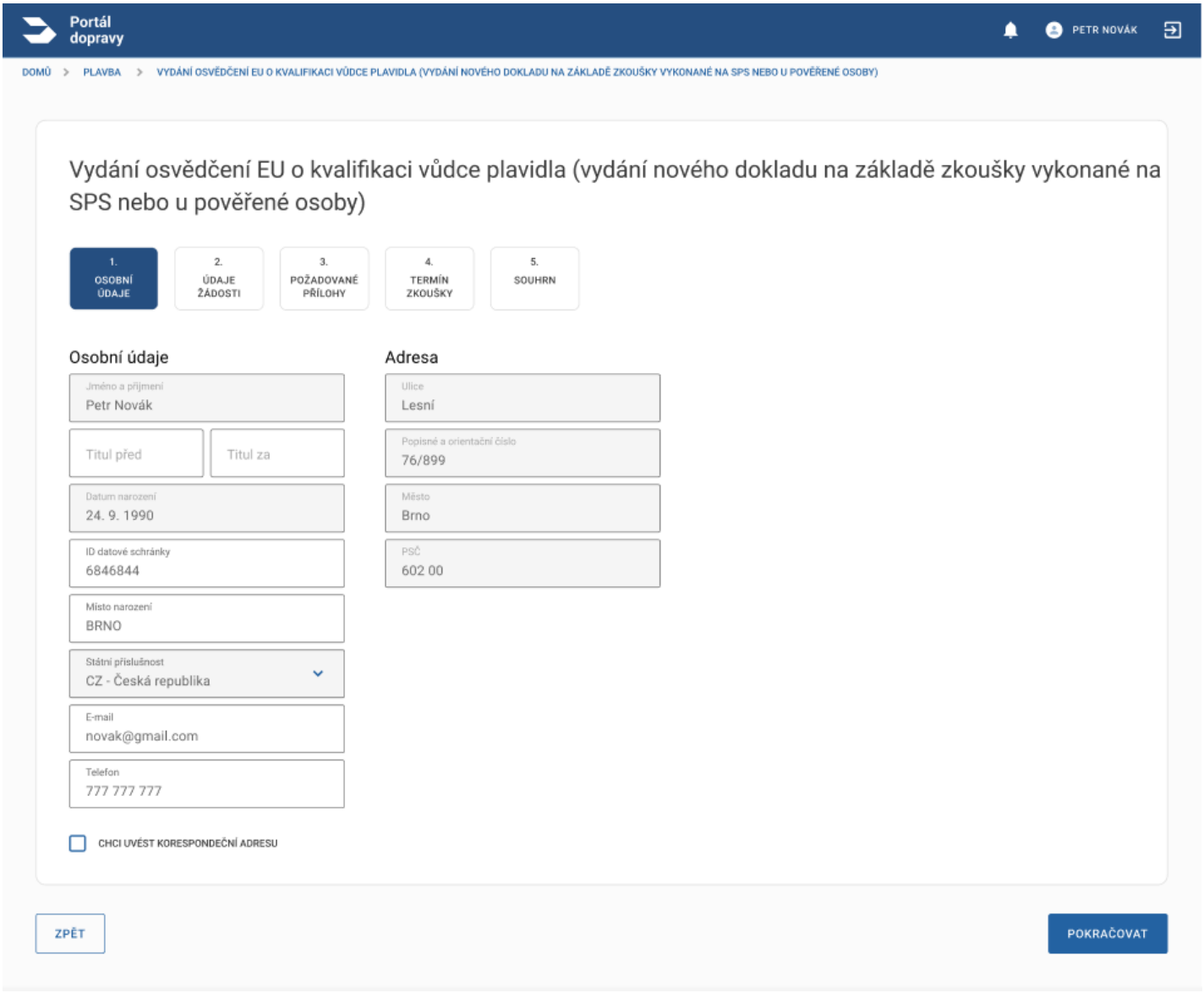
Souhrn je posledním krokem před odesláním žádosti na SPS. Obsahuje všechny údaje zadané v předešlých krocích a názvy přiložených příloh. Pro pokračování je nutné zaškrtnout souhlas se zpracováním Státní plavební správou.



Obrázek 145 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci vůdce plavidla: krok 4, souhrn

Po odeslání žádosti do Státní plavební správy je zobrazeno potvrzení s instrukcemi pro dokončení.

5.7.1.4 Vydání osvědčení EU o kvalifikaci vůdce plavidla (vydání nového dokladu na základě zkoušky vykonané na SPS nebo u pověřené osoby)



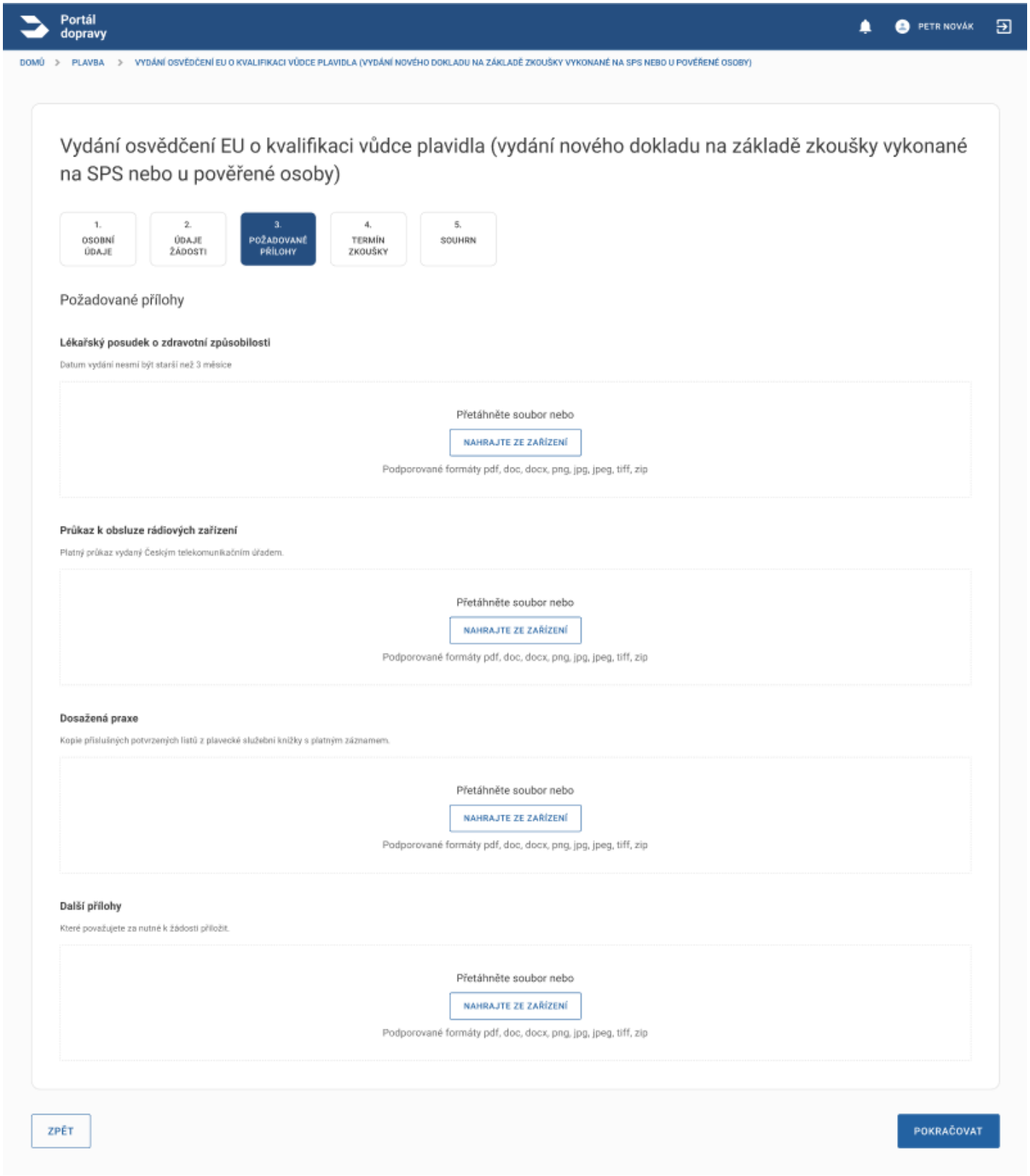
Obrázek 146 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci vůdce plavidla: krok 1

V prvním kroku je třeba vyplnit osobní údaje žadatele. Ty, které díky přihlášení přes NIA již má Portál dopravy k dispozici, jsou předvyplněny, další, zejména pak e-mailovou adresu a telefonní číslo je třeba vyplnit manuálně.



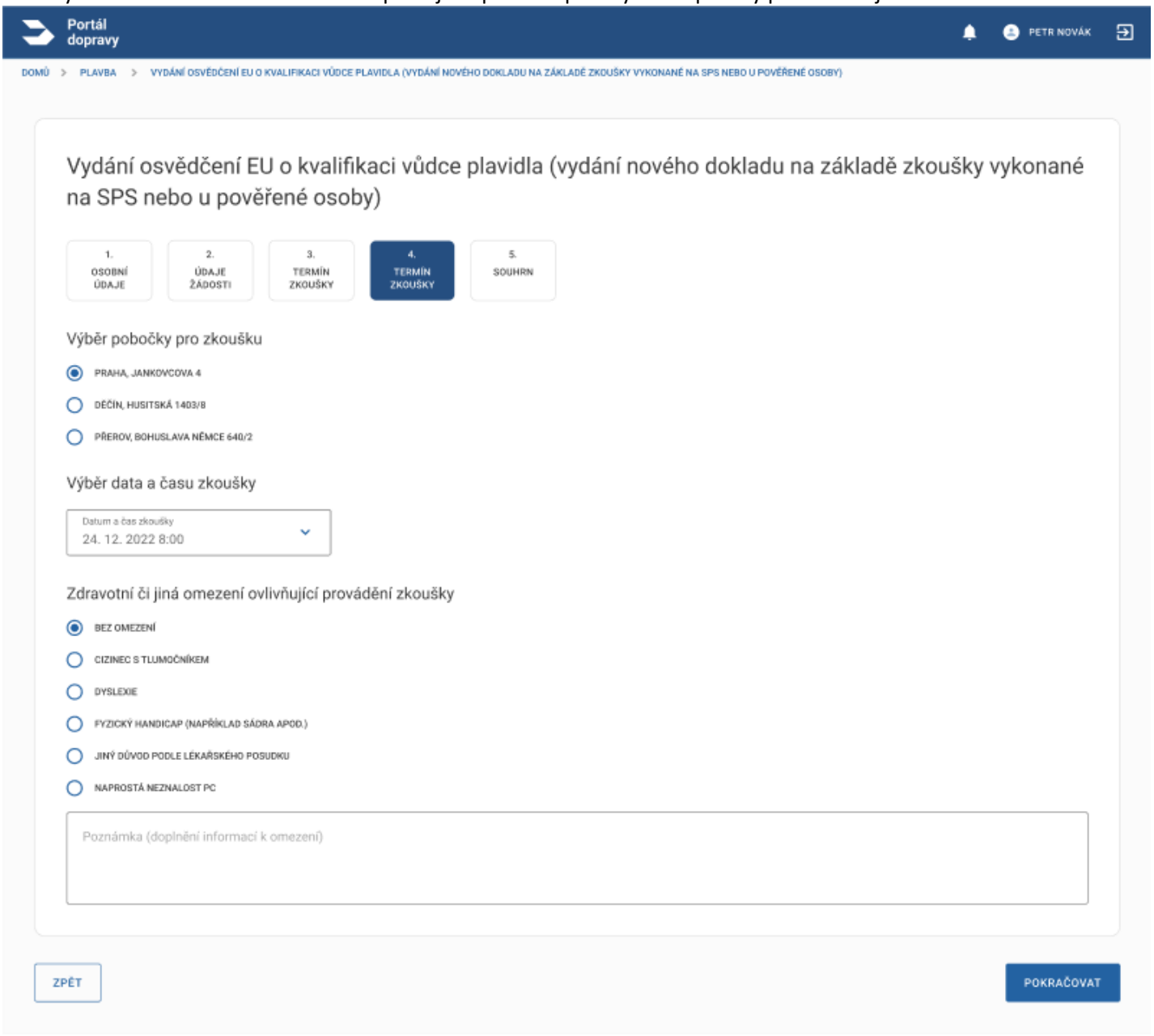
Obrázek 147 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci vůdce plavidla: krok 2

V druhém kroku je třeba vybrat důvod podání žádosti ze seznamu a pobočku, kde dojde k vyzvednutí nového osvědčení.



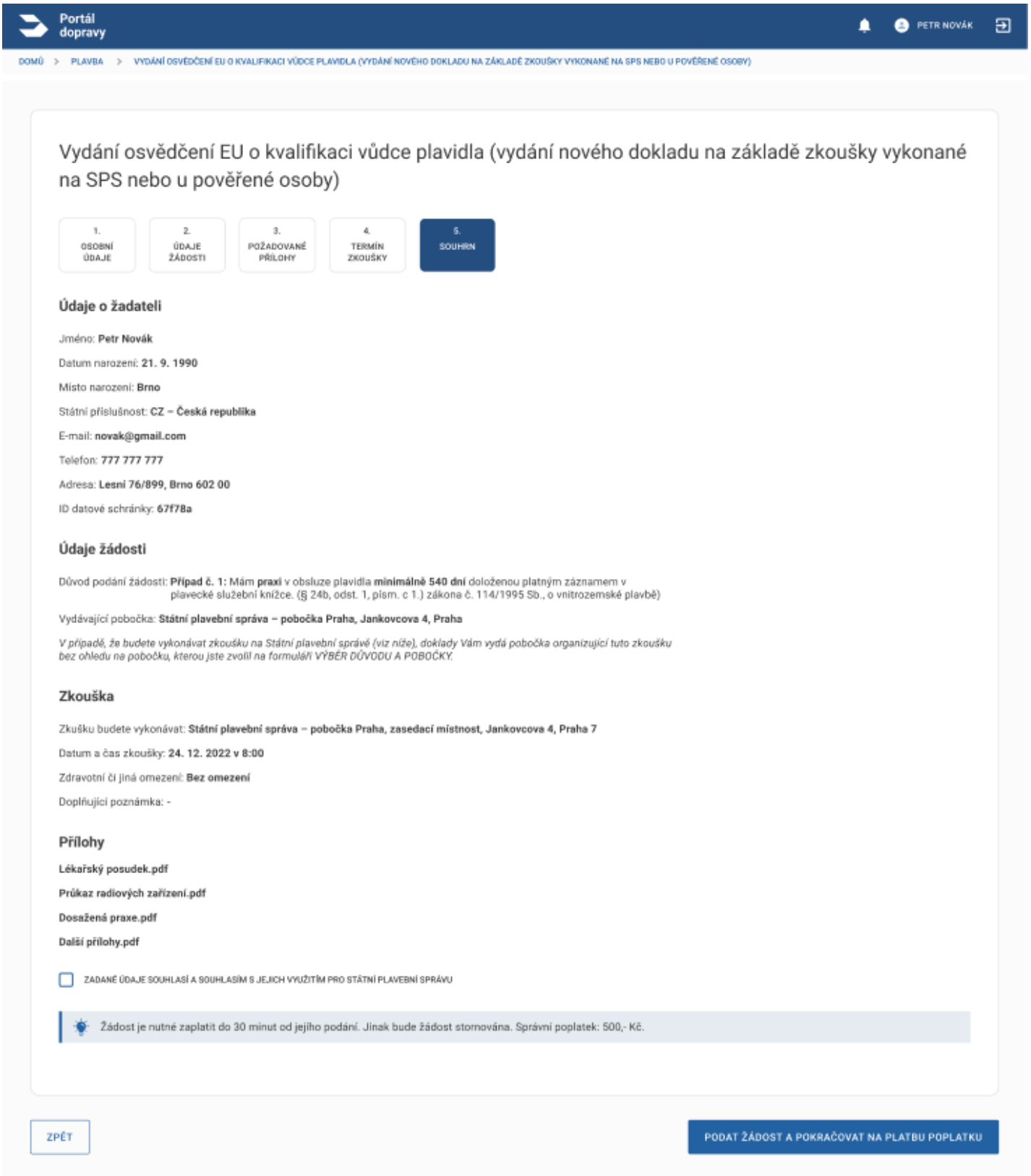
Obrázek 148 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci vůdce plavidla: krok 3

V třetím kroku žádosti je třeba nahrát a odeslat požadované přílohy k žádosti. Lékařský posudek, Průkaz k obsluze rádiových zařízení a doklad o dosažené praxi jsou povinné přílohy. Další přílohy povinné nejsou.



Obrázek 149 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci vůdce plavidla: krok 4

Ve čtvrtém kroku je třeba vybrat pobočku pro složení zkoušky a datum jejího provedení. Zároveň může vybrat handicap, omezení pro vykonání zkoušky.



Obrázek 150 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci vůdce plavidla: krok 5, souhrn

Souhrn je posledním krokem před zaplacením správního poplatku a odesláním žádosti na SPS. Obsahuje všechny údaje zadané v předešlých krocích a názvy přiložených příloh. Pro pokračování je nutné zaškrtnout souhlas se zpracováním Státní plavební správou. V dalším kroku je uživatel přesměrován na platební bránu, kde poplatek ve výši 500,- Kč uhradí.



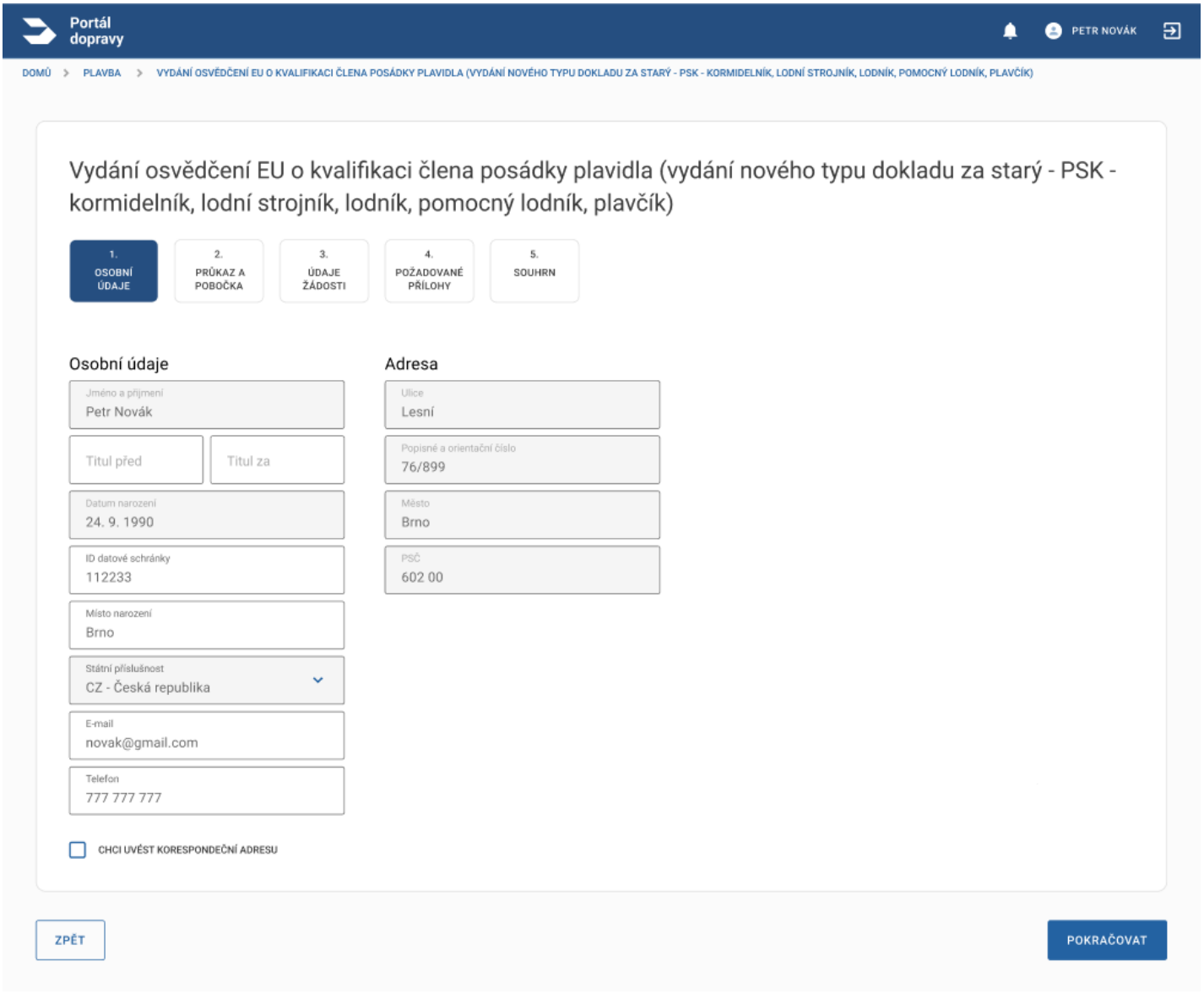
Obrázek 151 Platební brána – ilustrativní obrázek



Obrázek 152 vydání osvědčení o kvalifikaci vůdce plavidla: potvrzovací obrazovka po úspěšné platbě

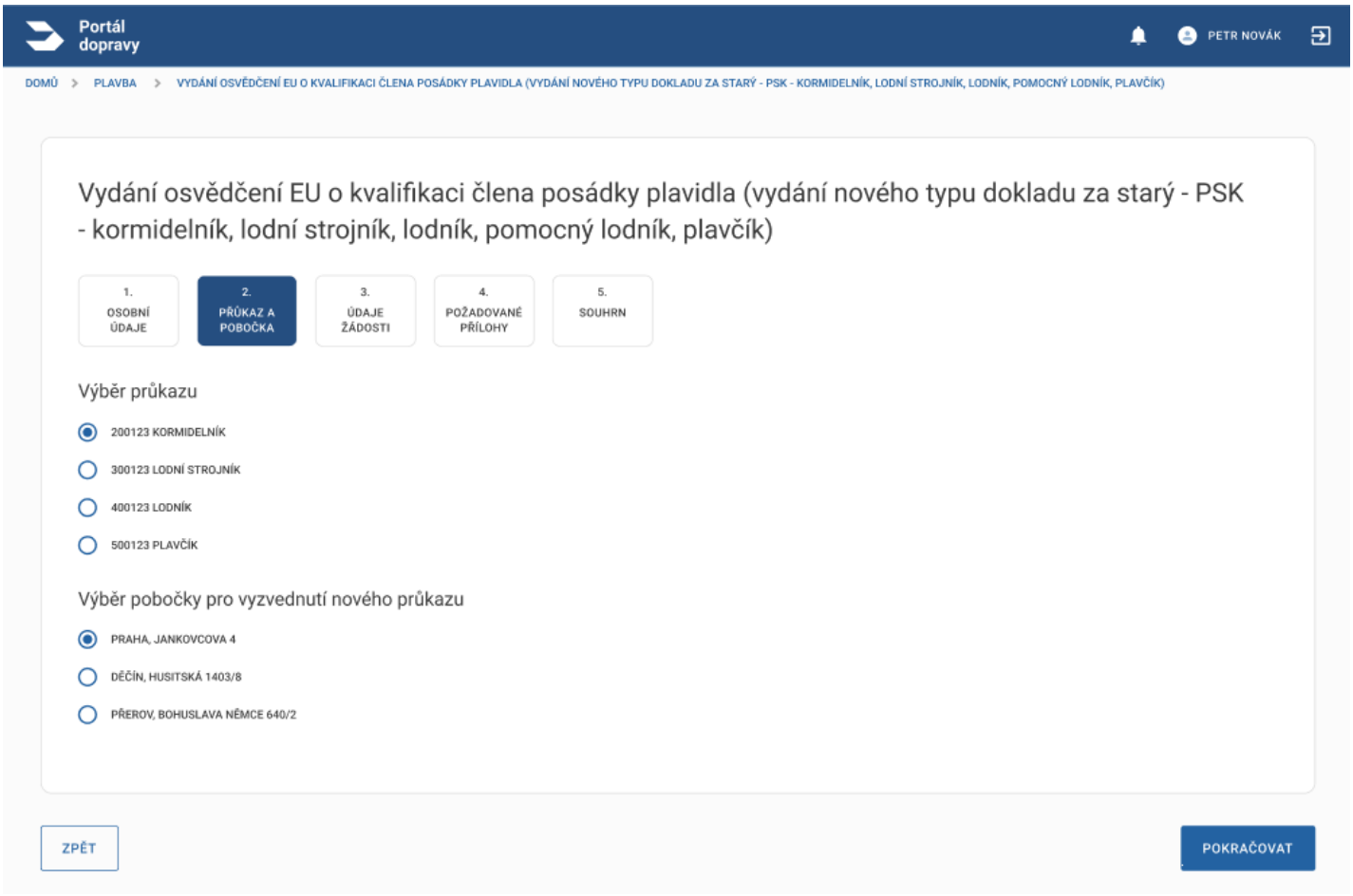
Po úspěšném odeslání žádosti a zaplacení správního poplatku systém zobrazí potvrzovací obrazovku s instrukcemi.

5.7.1.5 Vydání osvědčení EU o kvalifikaci člena posádky plavidla



Obrázek 153 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci člena posádky: krok 1

V prvním kroku je třeba vyplnit osobní údaje žadatele. Ty, které díky přihlášení přes NIA již má Portál dopravy k dispozici, jsou předvyplněny, další, zejména pak e-mailovou adresu a telefonní číslo je třeba vyplnit manuálně.



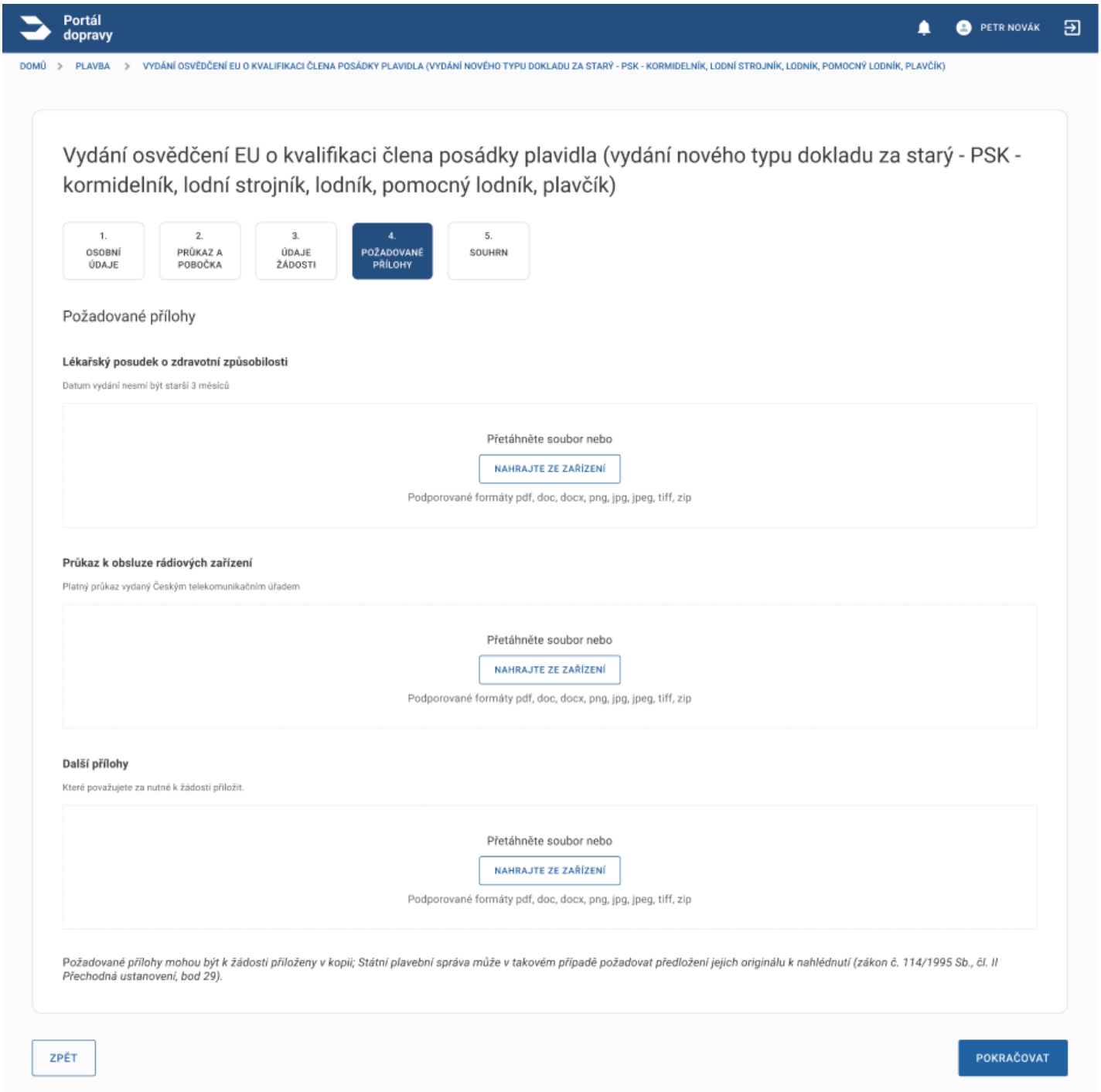
Obrázek 154 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci člena posádky: krok 2

V druhém kroku je třeba vybrat průkaz a pobočku, kde dojde k vyzvednutí nového osvědčení.



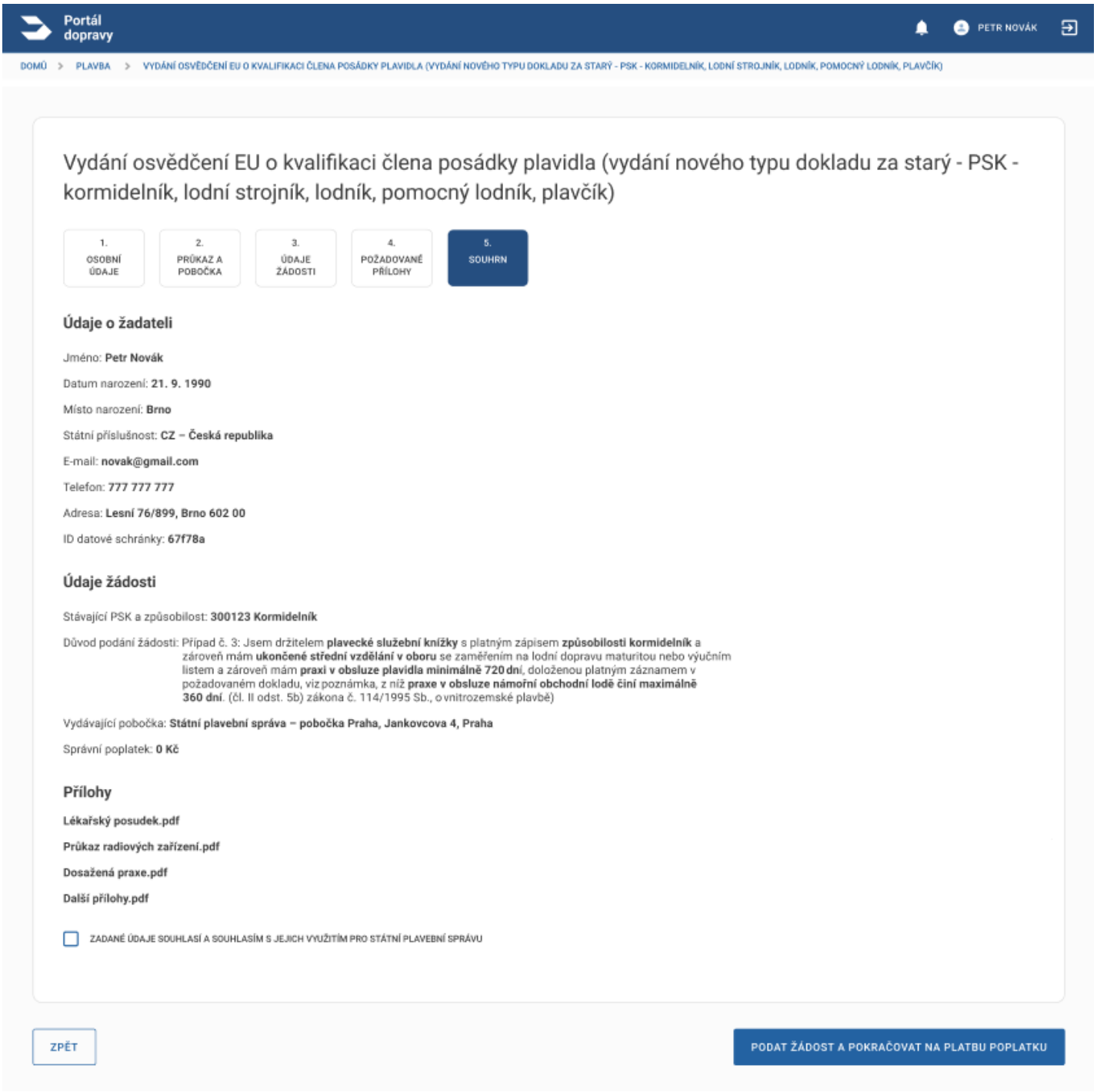
Obrázek 155 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci člena posádky: krok 3

Ve třetím kroku je třeba vybrat důvod podání žádosti. Důvody žádosti jsou relevantní výběru průkazu v předcházejícím kroku.



Obrázek 156 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci člena posádky: krok 4

Ve čtvrtém kroku je třeba přiložit přílohy. Přílohy jsou relevantní výběru průkazu v prvním kroku žádosti.



Obrázek 157 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci člena posádky: Souhrn

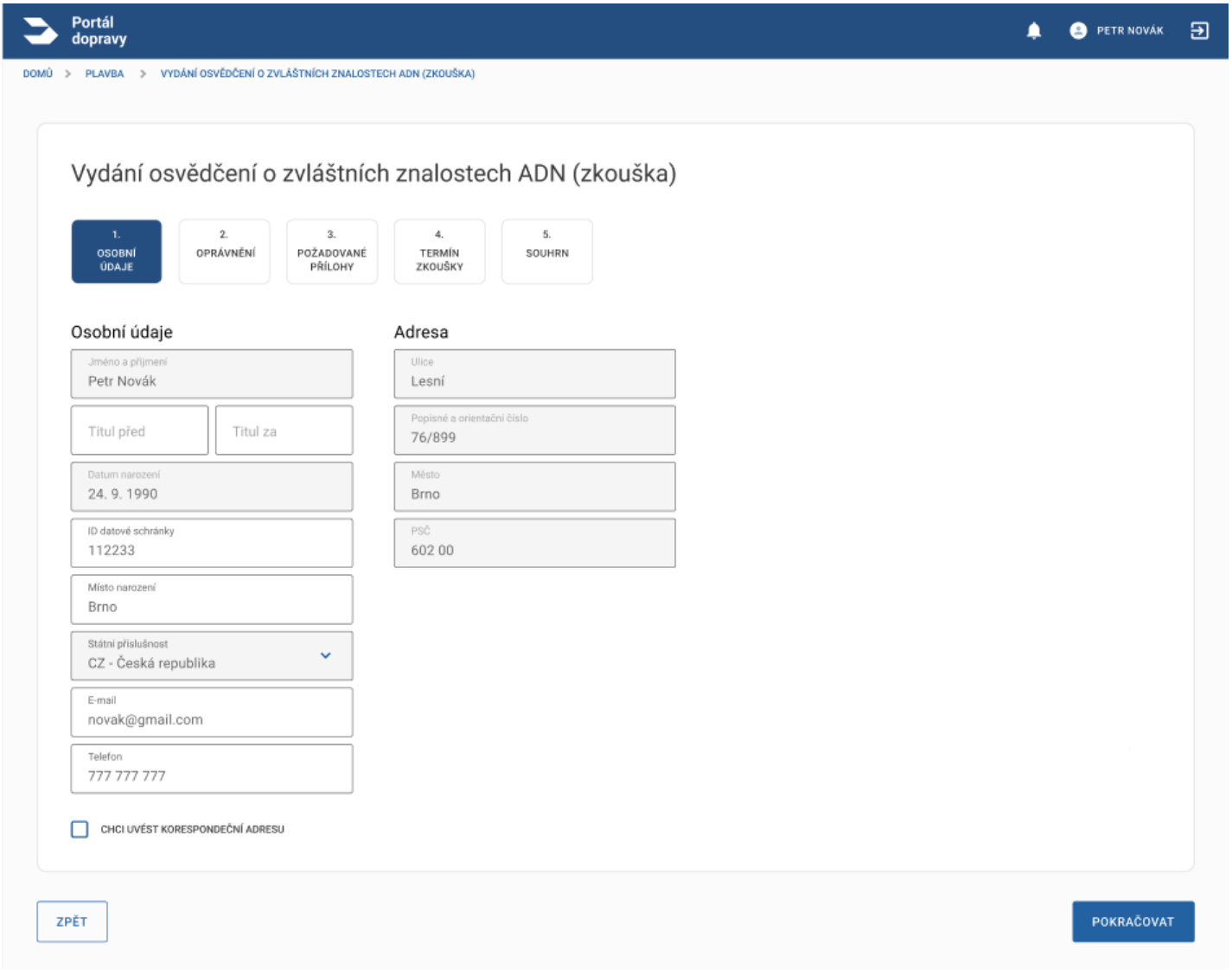
Souhrn je posledním krokem žádosti před jejím odesláním. Je třeba udělit Státní plavební správě souhlas se zpracováním údajů.



Obrázek 158 Žádost – vydání osvědčení o kvalifikaci člena posádky: Potvrzení

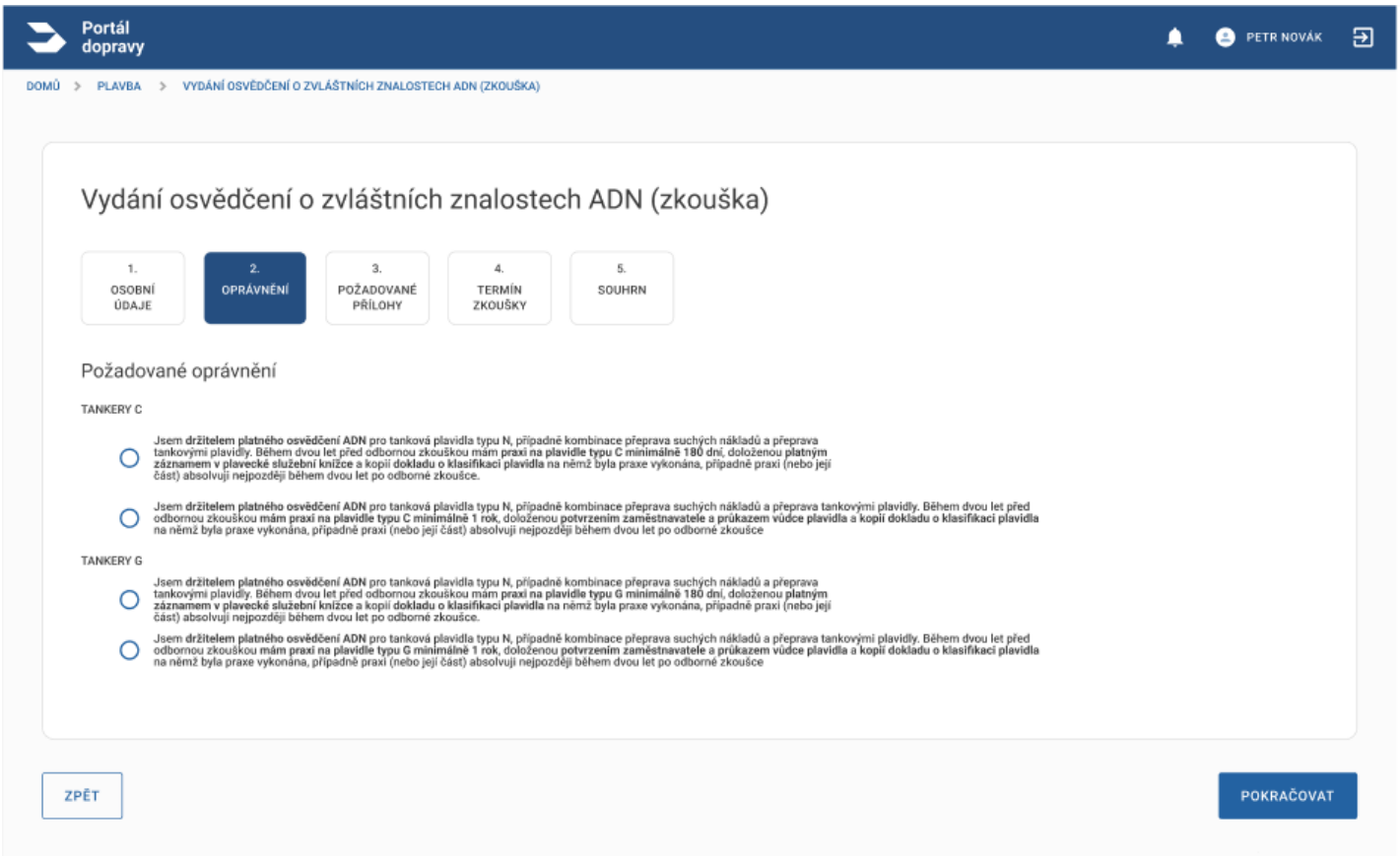
Po odeslání žádosti do Státní plavební správy je zobrazeno potvrzení s instrukcemi pro dokončení.

5.7.1.6 Vydání osvědčení o zvláštních znalostech ADN (zkouška)



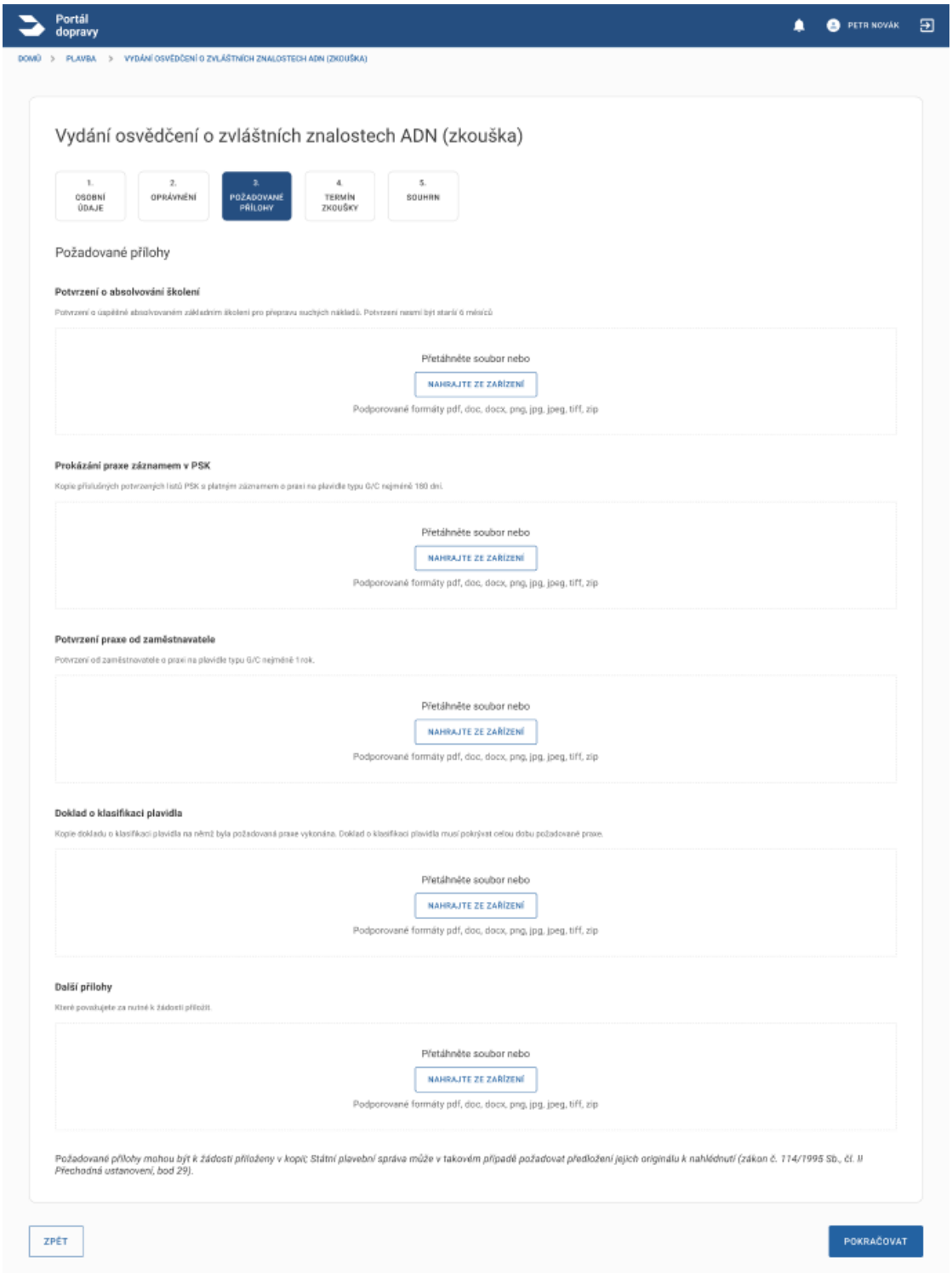
Obrázek 159 Žádost – vydání osvědčení o zvláštních znalostech: krok 1

V prvním kroku je třeba vyplnit osobní údaje žadatele. Ty, které díky přihlášení přes NIA již má Portál dopravy k dispozici, jsou předvyplněny, další, zejména pak e-mailovou adresu a telefonní číslo je třeba vyplnit manuálně.



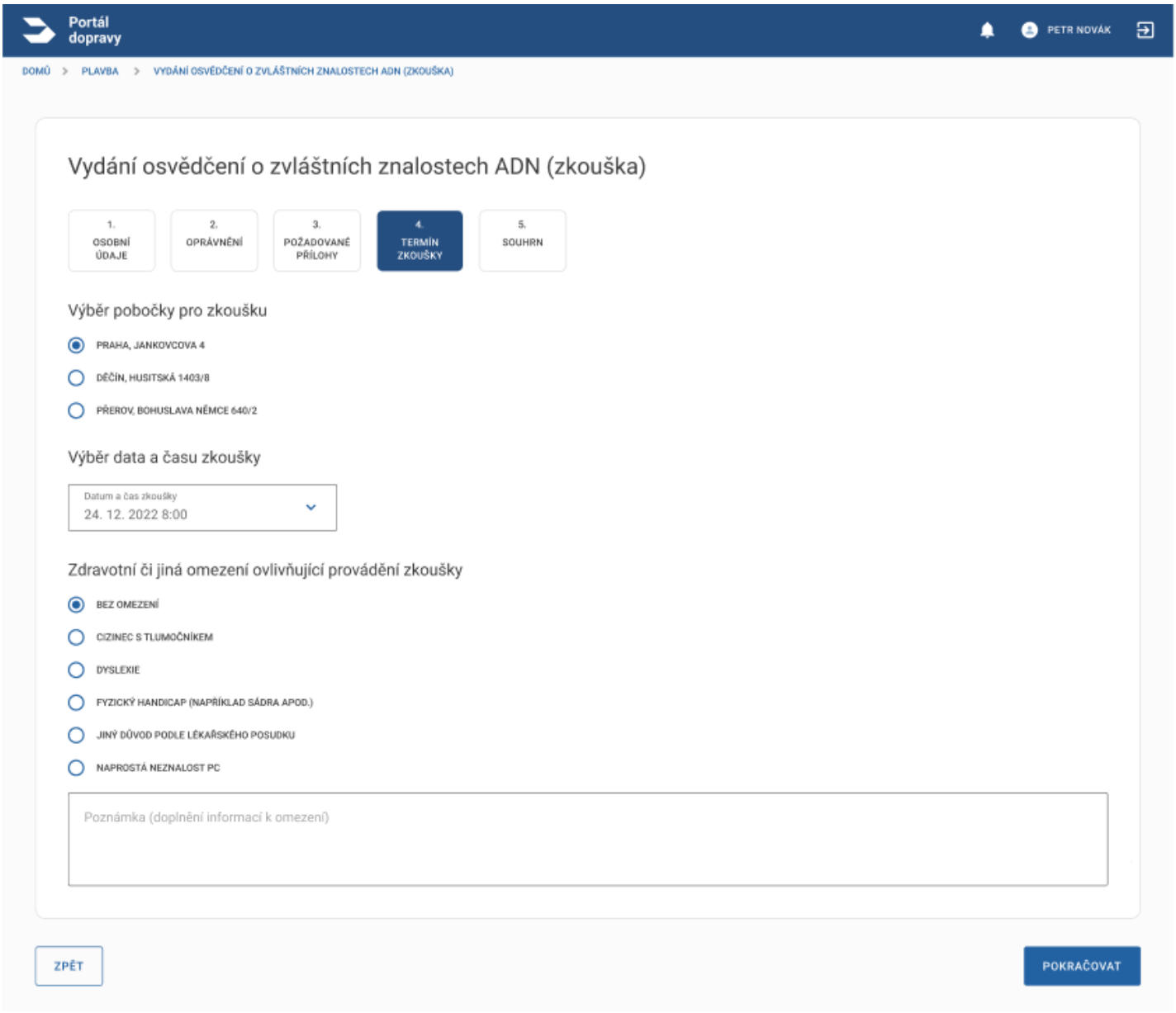
Obrázek 160 Žádost – vydání osvědčení o zvláštních znalostech: krok 2

V druhém kroku je třeba vybrat požadované oprávnění.



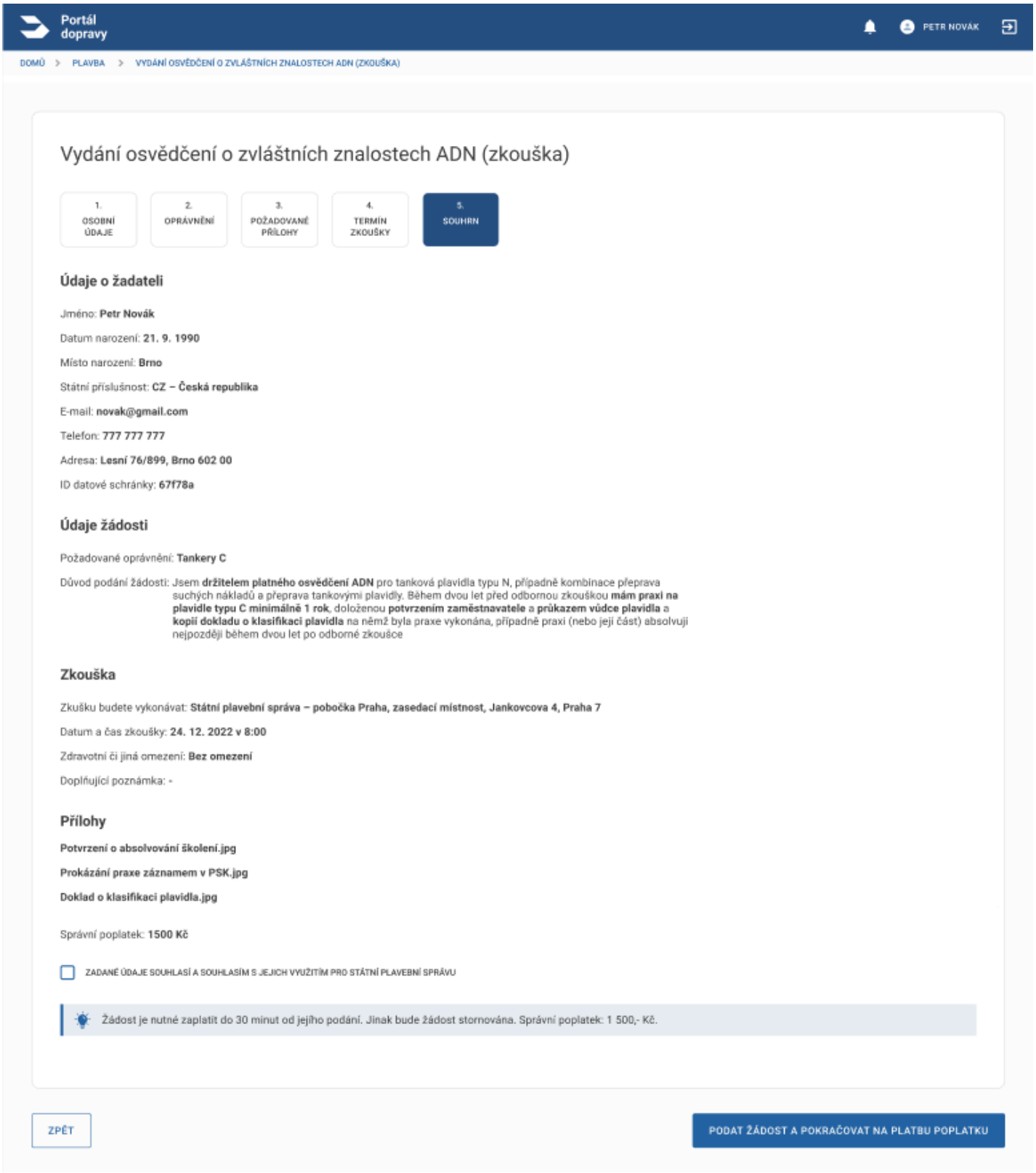
Obrázek 161Žádost – vydání osvědčení o zvláštních znalostech: krok 3

Ve třetím kroku žádosti je potřeba přiložit požadované přílohy. Přílohy jsou relevantní k vybranému oprávnění a jeho důvodu v kroku 2



Obrázek 162 Žádost – vydání osvědčení o zvláštních znalostech: krok 4

Ve čtvrtém kroku je třeba vybrat pobočku pro vykonání a datum zkoušky. Zároveň je možné vybrat omezení ve vykonání zkoušky, pokud nějaká jsou.



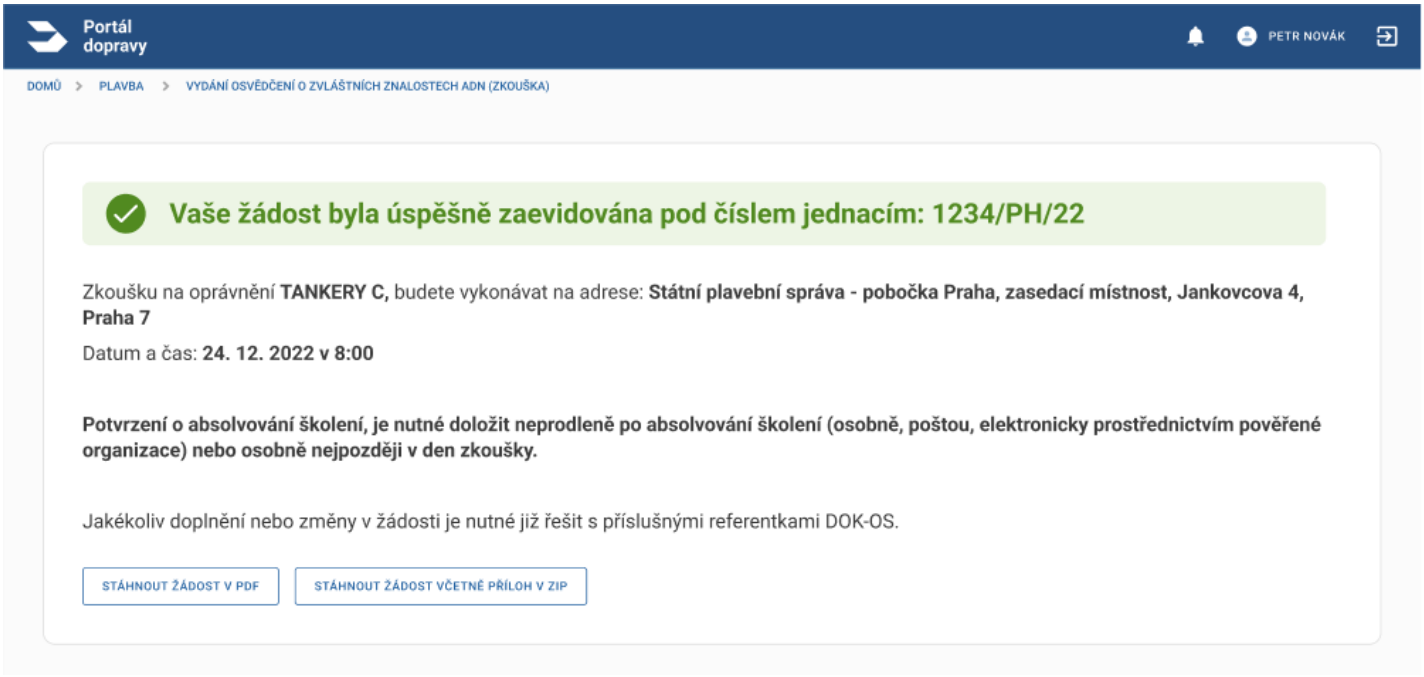
Obrázek 163 Žádost – vydání osvědčení o zvláštních znalostech: Souhrn

Souhrn je posledním krokem před zaplacením správního poplatku a odesláním žádosti na SPS. Obsahuje všechny údaje zadané v předešlých krocích a názvy přiložených příloh. Pro pokračování je nutné zaškrtnout souhlas se zpracováním

Státní plavební správou. V dalším kroku je uživatel přesměrován na platební bránu, kde poplatek ve výši 1 500,- Kč uhradí.



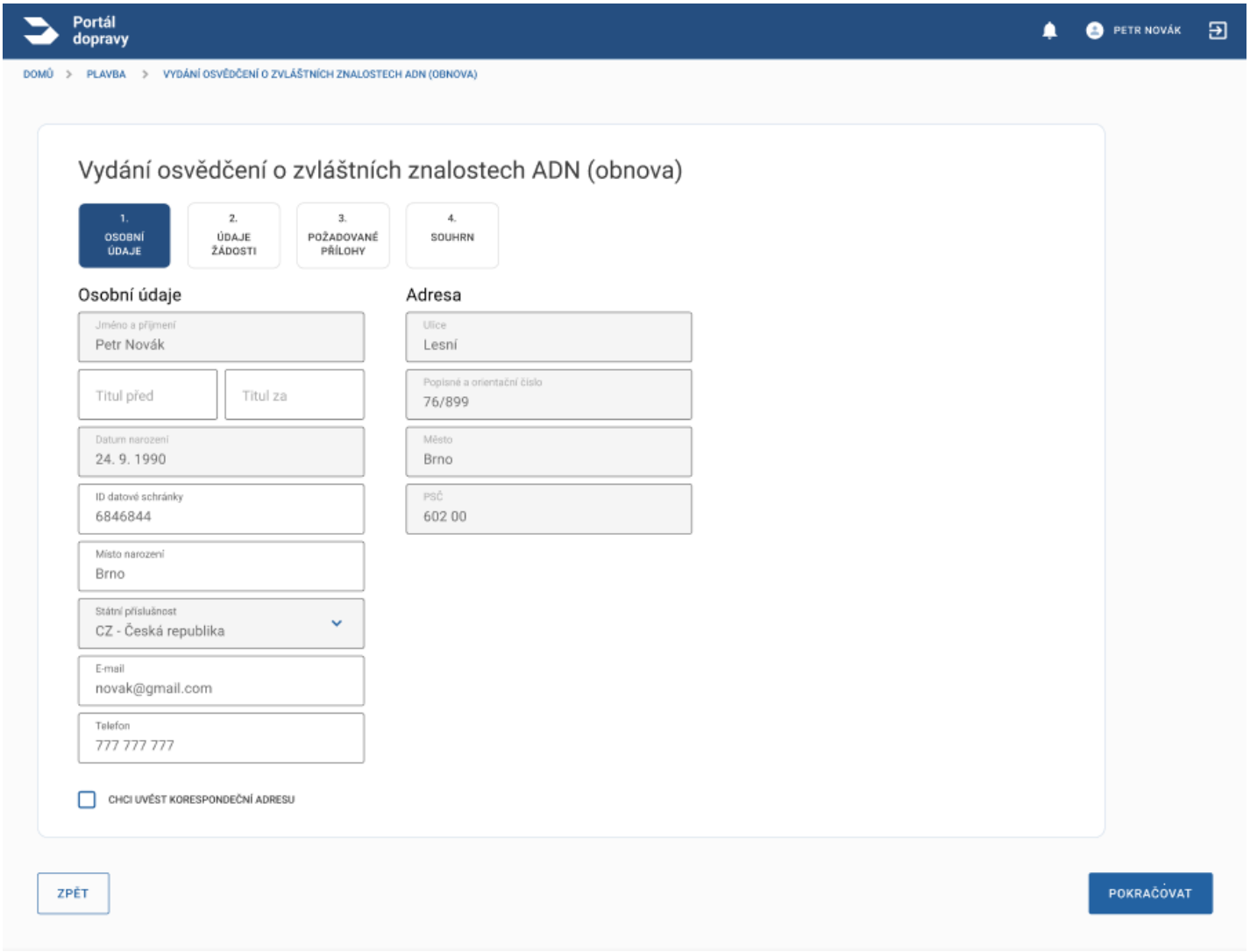
Obrázek 164 Platební brána – ilustrativní obrázek



Obrázek 165 Žádost – vydání osvědčení o zvláštních znalostech: Potvrzení

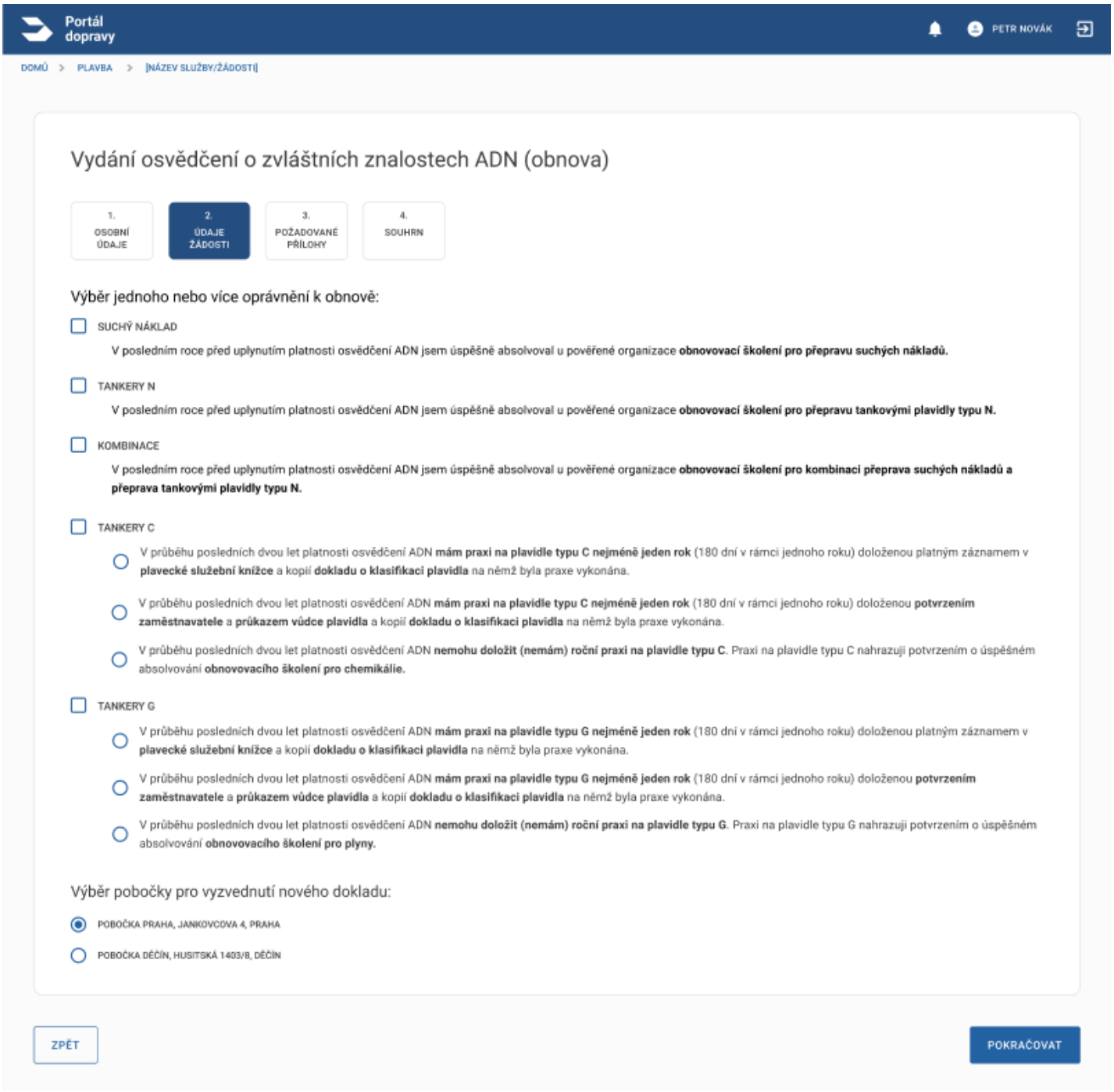
Po úspěšném odeslání žádosti a zaplacení správního poplatku systém zobrazí potvrzovací obrazovku s instrukcemi.

5.7.1.7 Vydání osvědčení o zvláštních znalostech ADN (obnova)



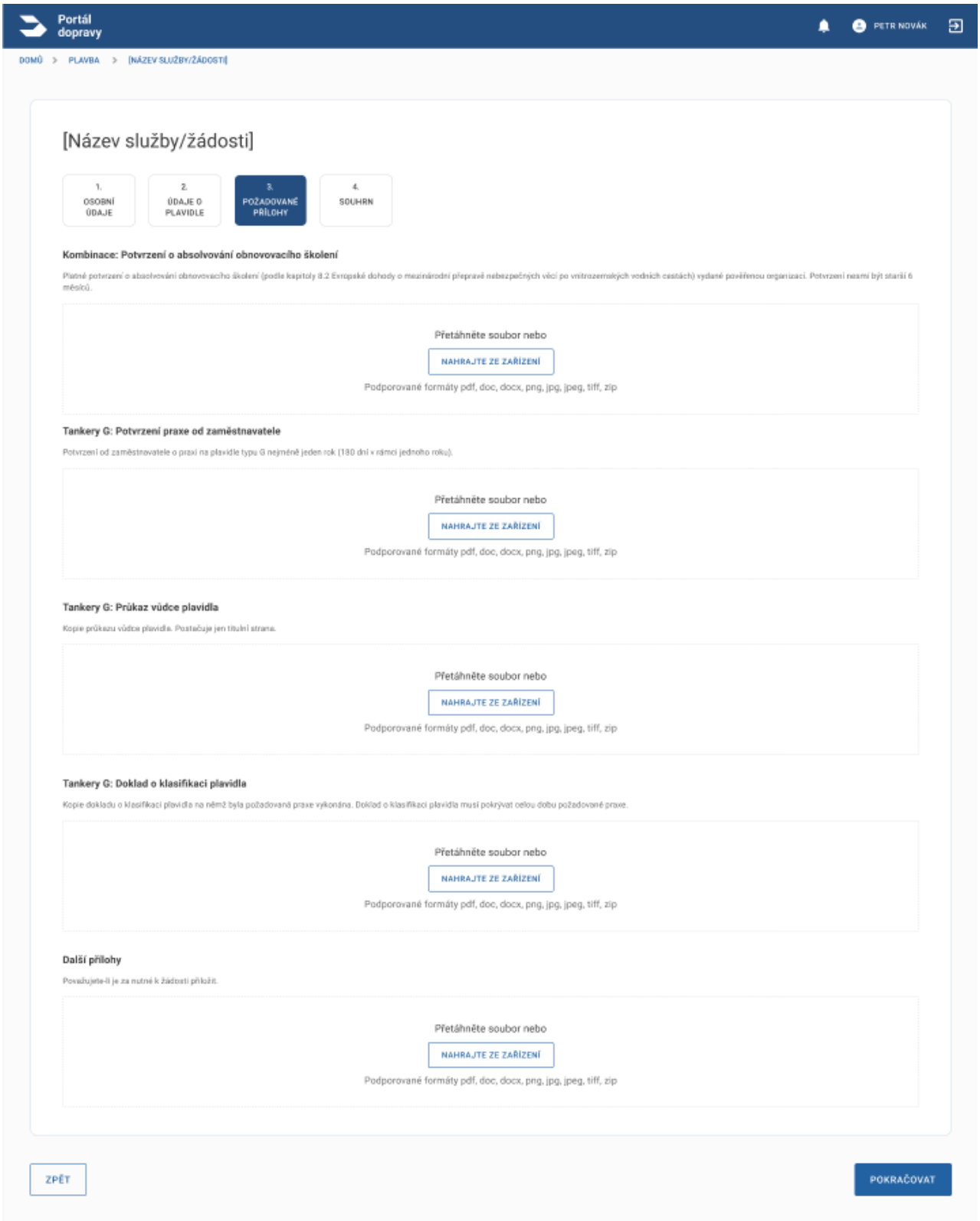
Obrázek 166 Žádost – vydání osvědčení o zvláštních znalostech: krok 1

V prvním kroku je třeba vyplnit osobní údaje žadatele. Ty, které díky přihlášení přes NIA již má Portál dopravy k dispozici, jsou předvyplněny, další, zejména pak e-mailovou adresu a telefonní číslo je třeba vyplnit manuálně.



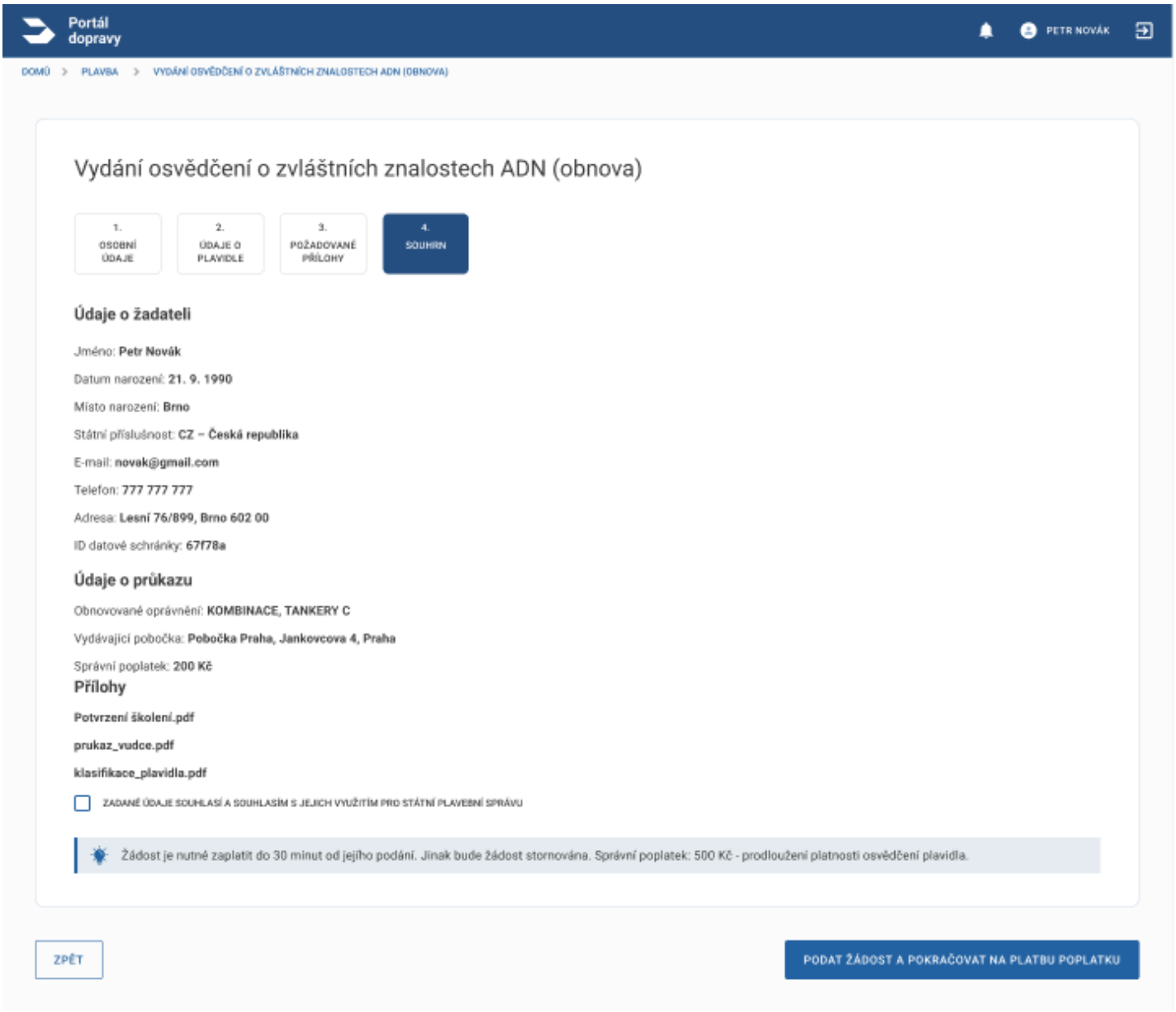
Obrázek 167 Žádost – vydání osvědčení o zvláštních znalostech: krok 2

V druhém kroku je třeba vybrat oprávnění a případně odpovídající upřesnění. Zároveň je třeba vybrat pobočku pro vyzvednutí nového (obnoveného) dokladu.



Obrázek 168 Žádost – vydání osvědčení o zvláštních znalostech: krok 3

Ve třetím kroku žádosti je potřeba přiložit požadované přílohy. Přílohy jsou relevantní k vybranému oprávnění a jeho důvodu v kroku 2

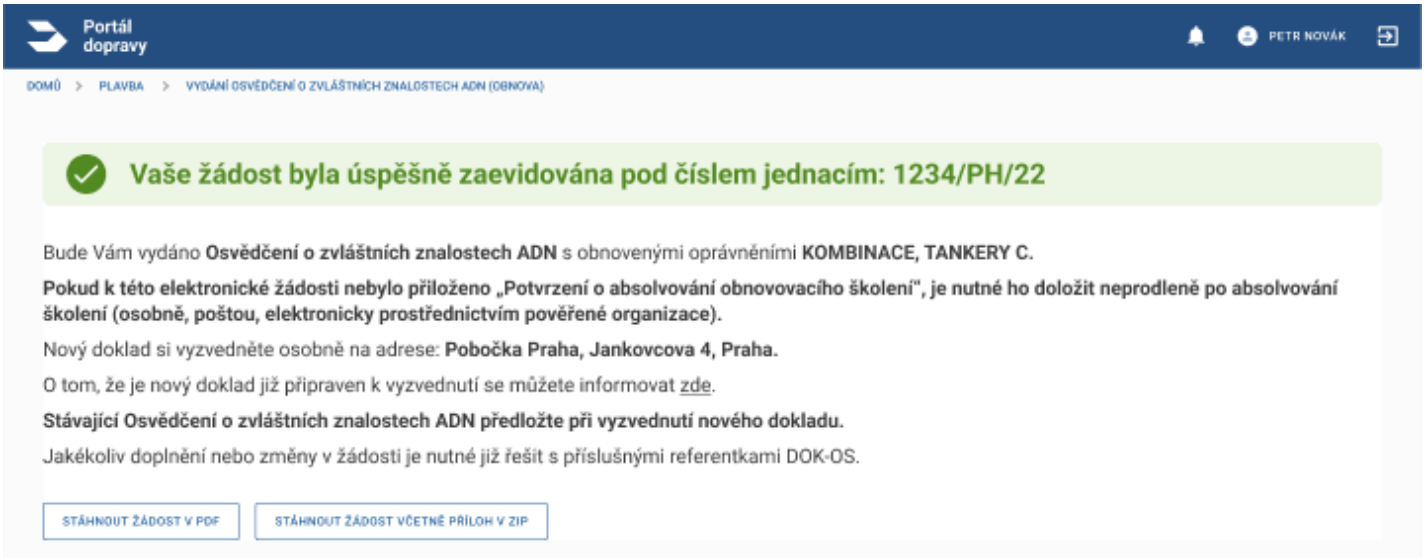


Obrázek 169 Žádost – vydání osvědčení o zvláštních znalostech: Souhrn

Souhrn je posledním krokem před zaplacením správního poplatku a odesláním žádosti na SPS. Obsahuje všechny údaje zadané v předešlých krocích a názvy přiložených příloh. Pro pokračování je nutné zaškrtnout souhlas se zpracováním Státní plavební správou. V dalším kroku je uživatel přesměrován na platební bránu, kde poplatek ve výši 500,- Kč uhradí.



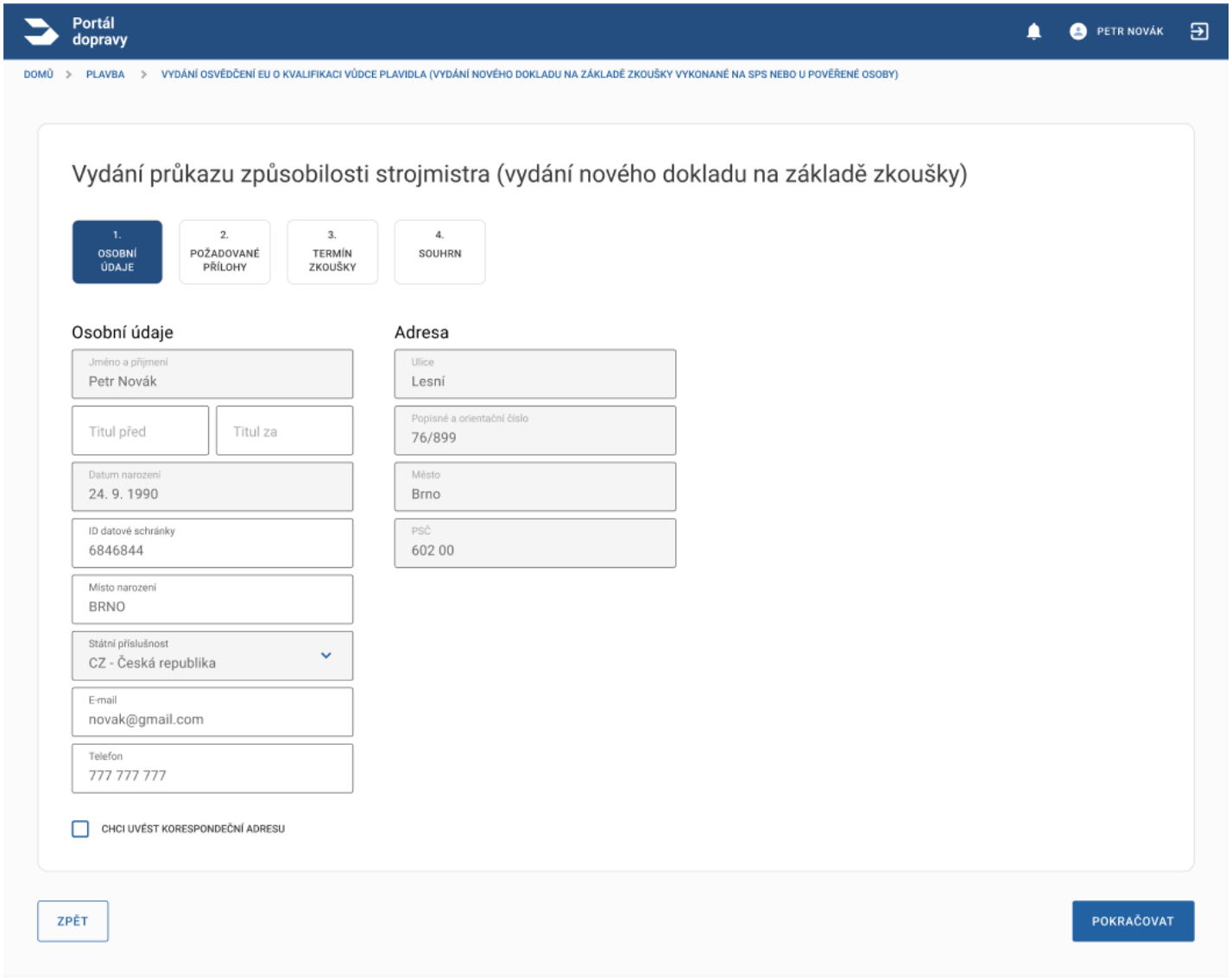
Obrázek 170 Platební brána – ilustrativní obrázek



Obrázek 171 Žádost – vydání osvědčení o zvláštních znalostech: Potvrzení

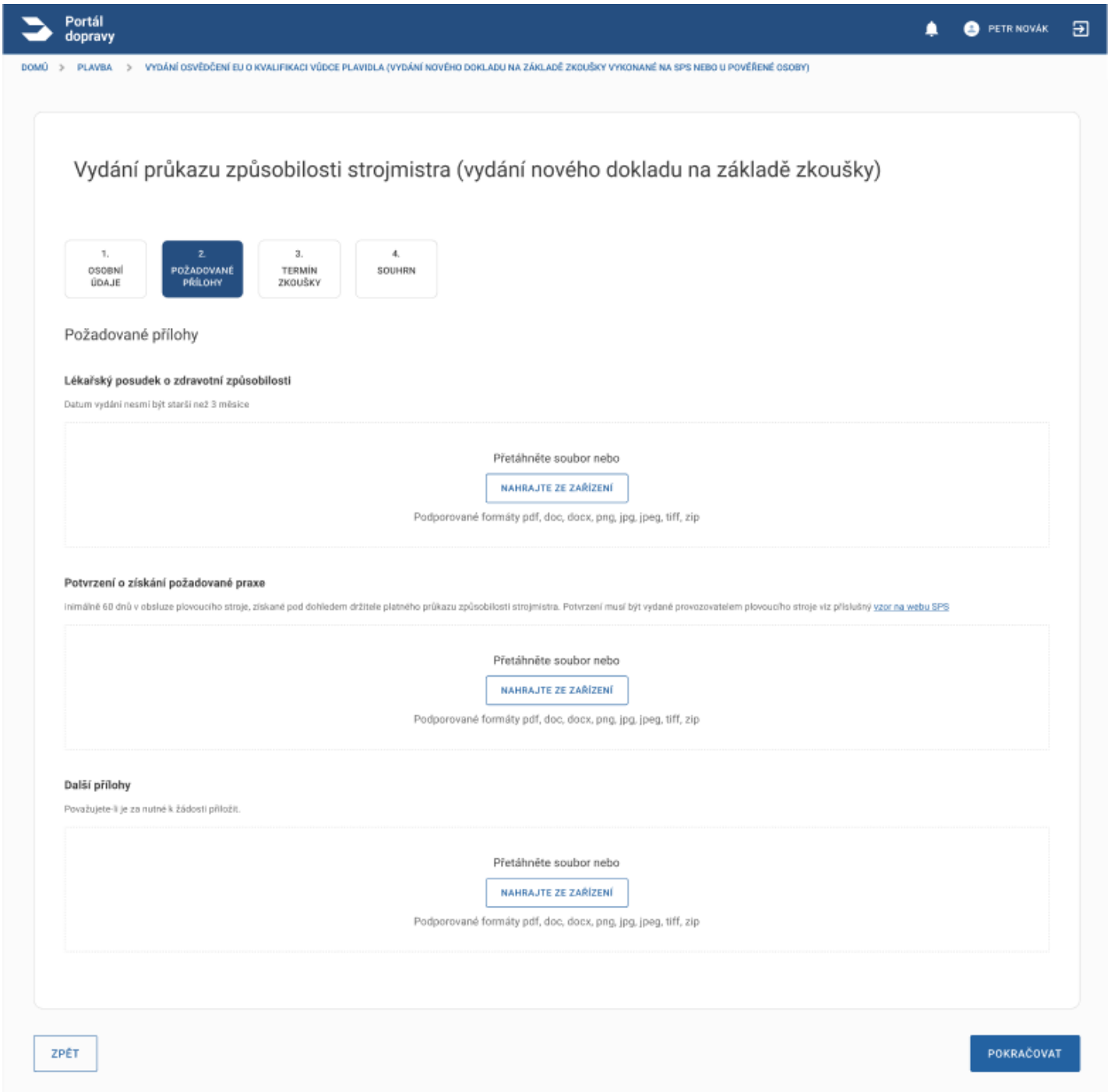
Po úspěšném odeslání žádosti a zaplacení správního poplatku systém zobrazí potvrzovací obrazovku s instrukcemi.

5.7.1.8 Vydání průkazu způsobilosti strojmistra (zkouška)



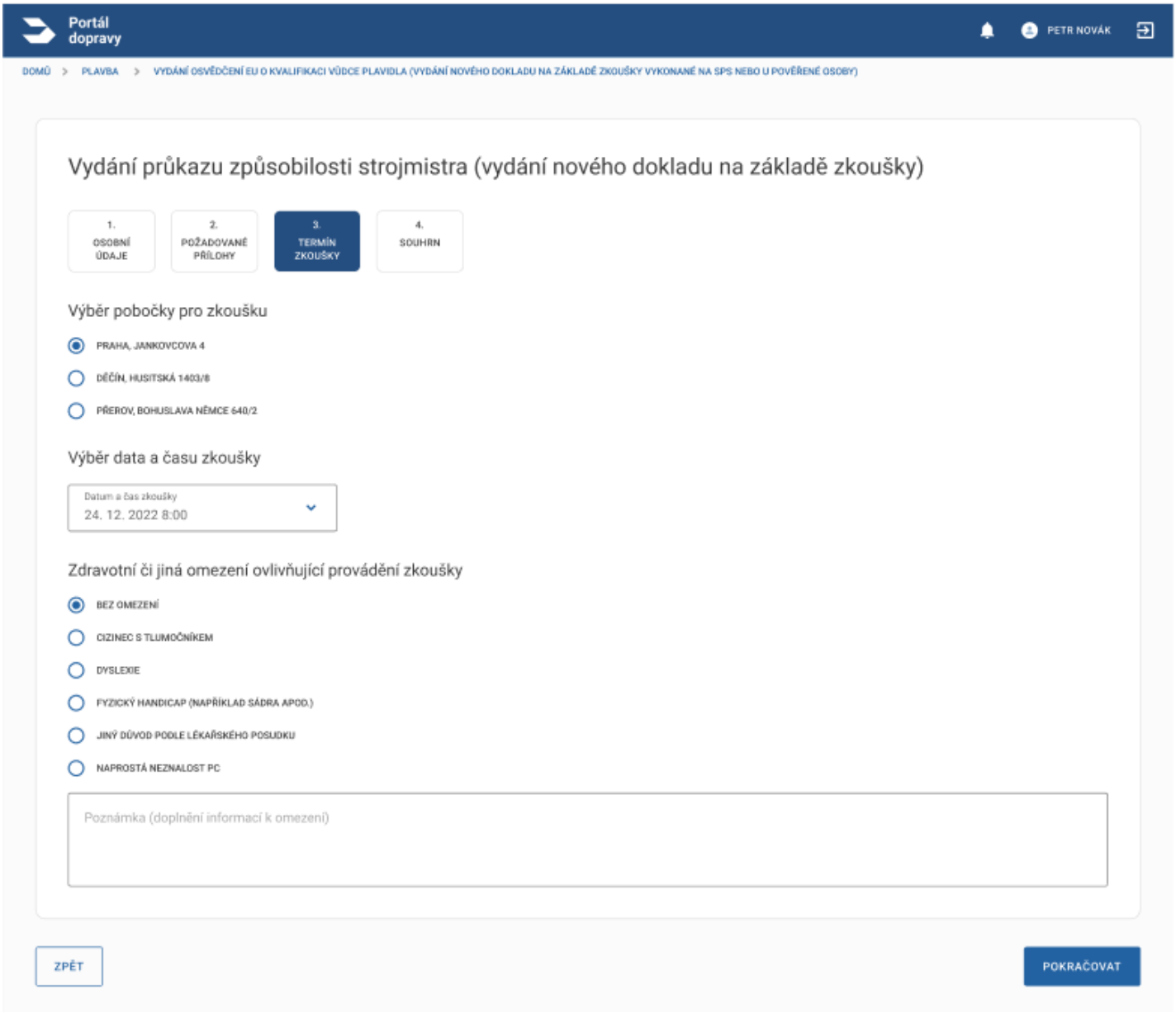
Obrázek 172 Žádost – vydání průkazu způsobilosti strojmistra: krok 1

V prvním kroku je třeba vyplnit osobní údaje žadatele. Ty, které díky přihlášení přes NIA již má Portál dopravy k dispozici, jsou předvyplněny, další, zejména pak e-mailovou adresu a telefonní číslo je třeba vyplnit manuálně.



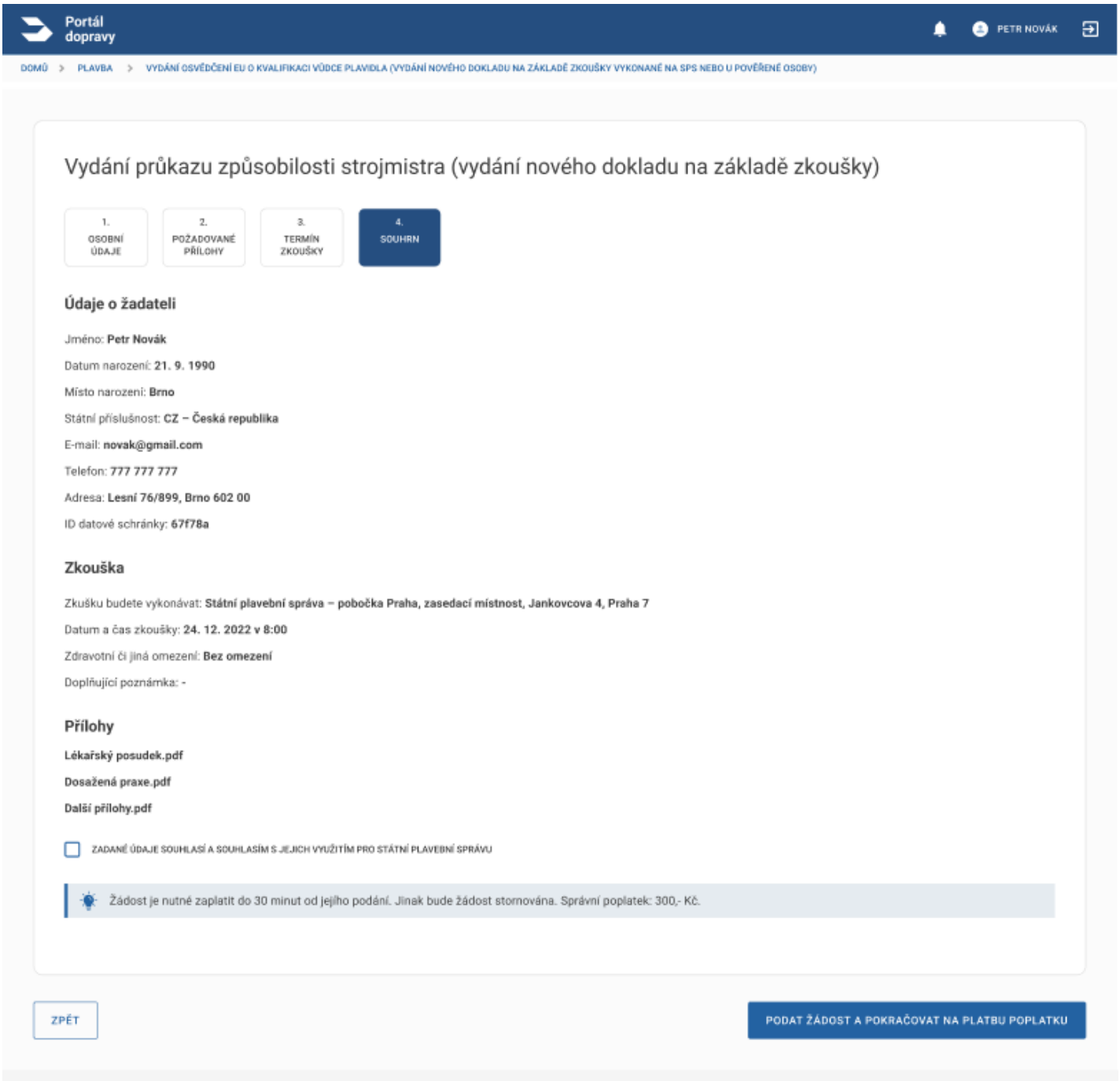
Obrázek 173 Žádost – vydání průkazu způsobilosti strojmistra: krok 2

V druhém kroku je třeba přiložit požadované přílohy k podání žádosti o vydání průkazu způsobilosti strojmistra. Lékařský posudek a potvrzení o získání požadované praxe jsou povinné přílohy. Další přílohy jsou volitelné.



Obrázek 174 Žádost – vydání průkazu způsobilosti strojmistra: krok 3

Ve třetím kroku je třeba vybrat místo vykonání a datum zkoušky. Zároveň je možné vybrat omezení v provádění zkoušky, pokud takové existuje.

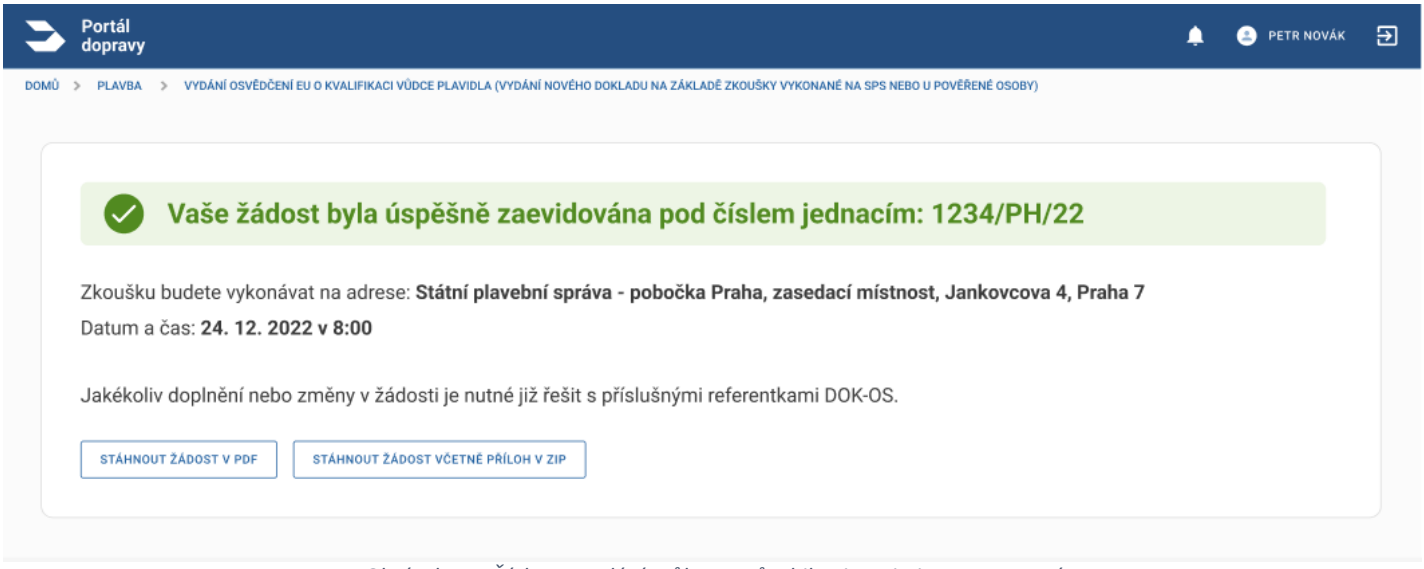


Obrázek 175 Žádost – vydání průkazu způsobilosti strojmistra: Souhrn

Souhrn je posledním krokem před zaplacením správního poplatku a odesláním žádosti na SPS. Obsahuje všechny údaje zadané v předešlých krocích a názvy přiložených příloh. Pro pokračování je nutné zaškrtnout souhlas se zpracováním Státní plavební správou. V dalším kroku je uživatel přesměrován na platební bránu, kde poplatek ve výši 300,- Kč uhradí.



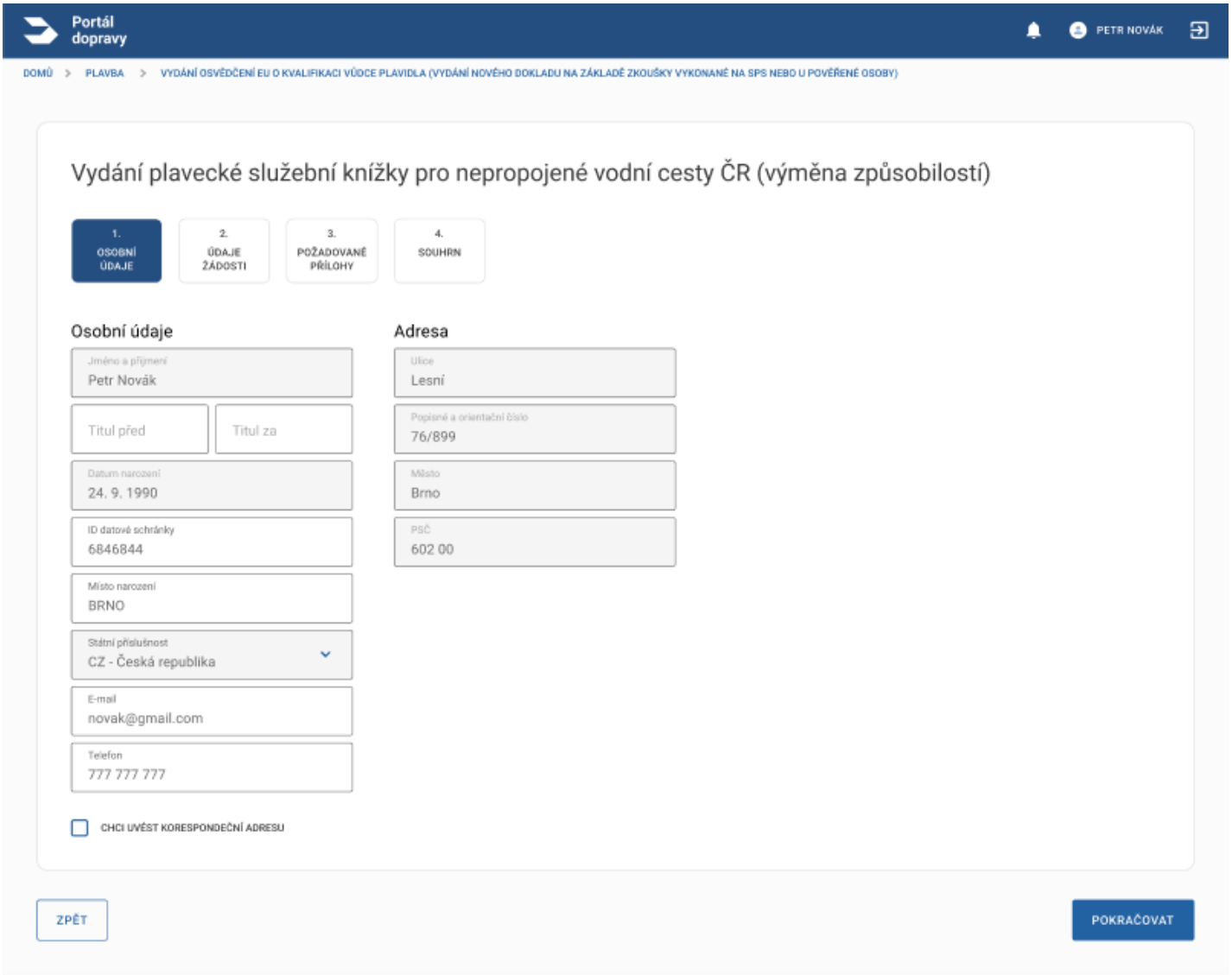
Obrázek 176 Platební brána – ilustrativní obrázek



Obrázek 177 Žádost – vydání průkazu způsobilosti strojmistra: Potvrzení

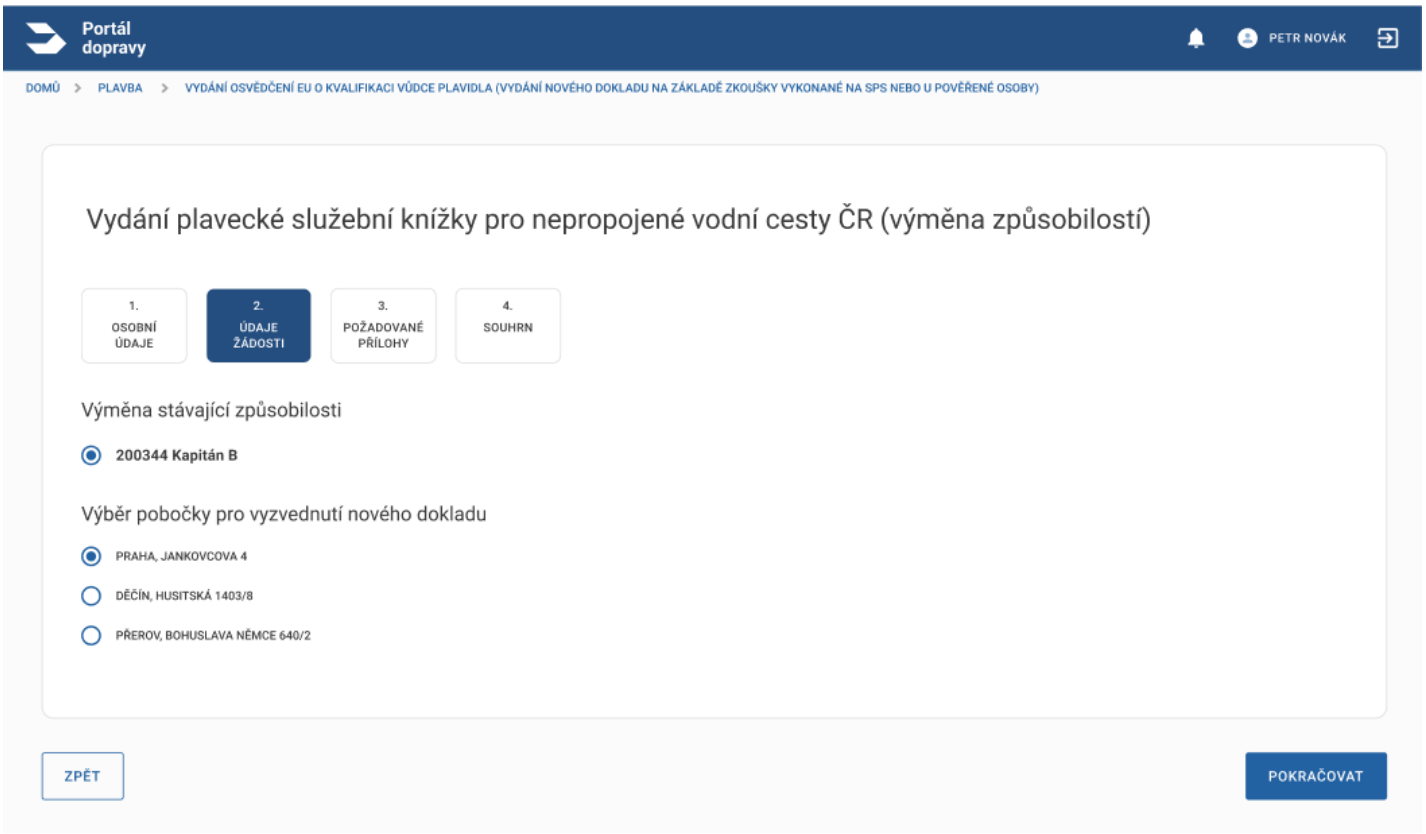
Po úspěšném odeslání žádosti a zaplacení správního poplatku systém zobrazí potvrzovací obrazovku s instrukcemi.

5.7.1.9 Vydání plavecké služební knížky pro nepropojené vodní cesty ČR (výměna způsobilostí)



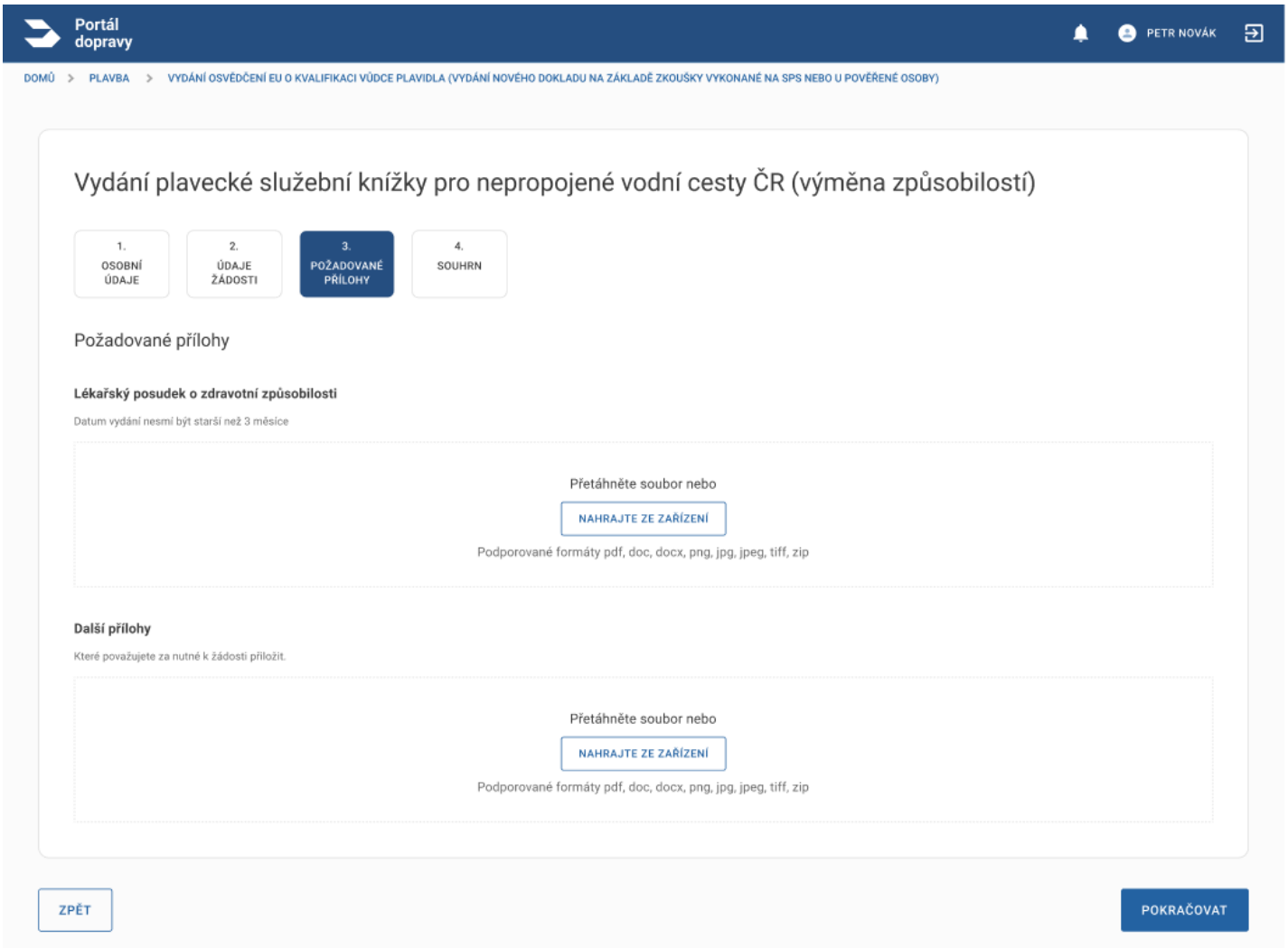
Obrázek 178 Žádost – vydání plavecké služební knížky: krok 1

V prvním kroku je třeba vyplnit osobní údaje žadatele. Ty, které díky přihlášení přes NIA již má Portál dopravy k dispozici, jsou předvyplněny, další, zejména pak e-mailovou adresu a telefonní číslo je třeba vyplnit manuálně.



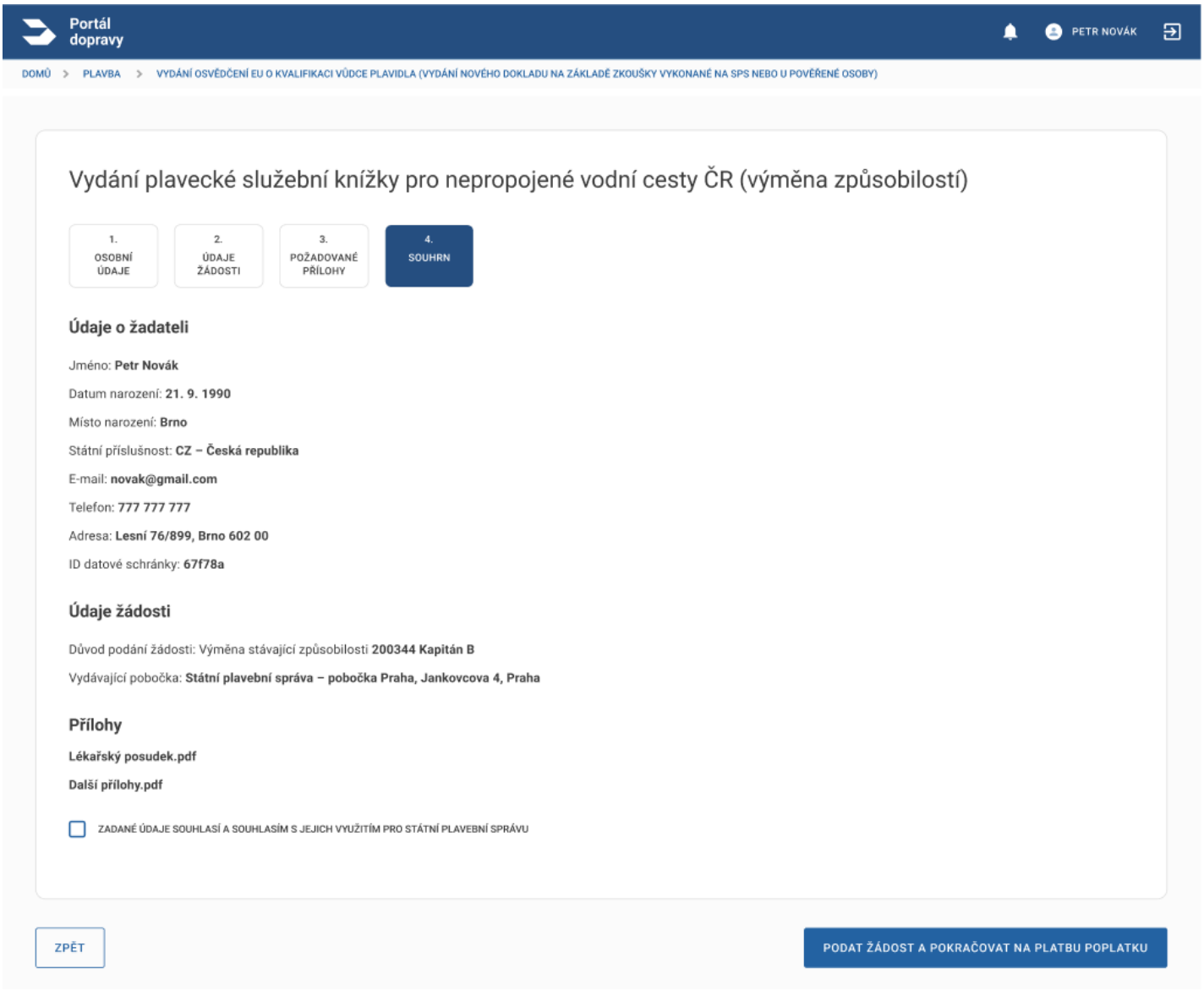
Obrázek 179 Žádost – vydání plavecké služební knížky: krok 2

V druhém kroku je potřeba vybrat ze stávajících průkazů a vydávající pobočky.



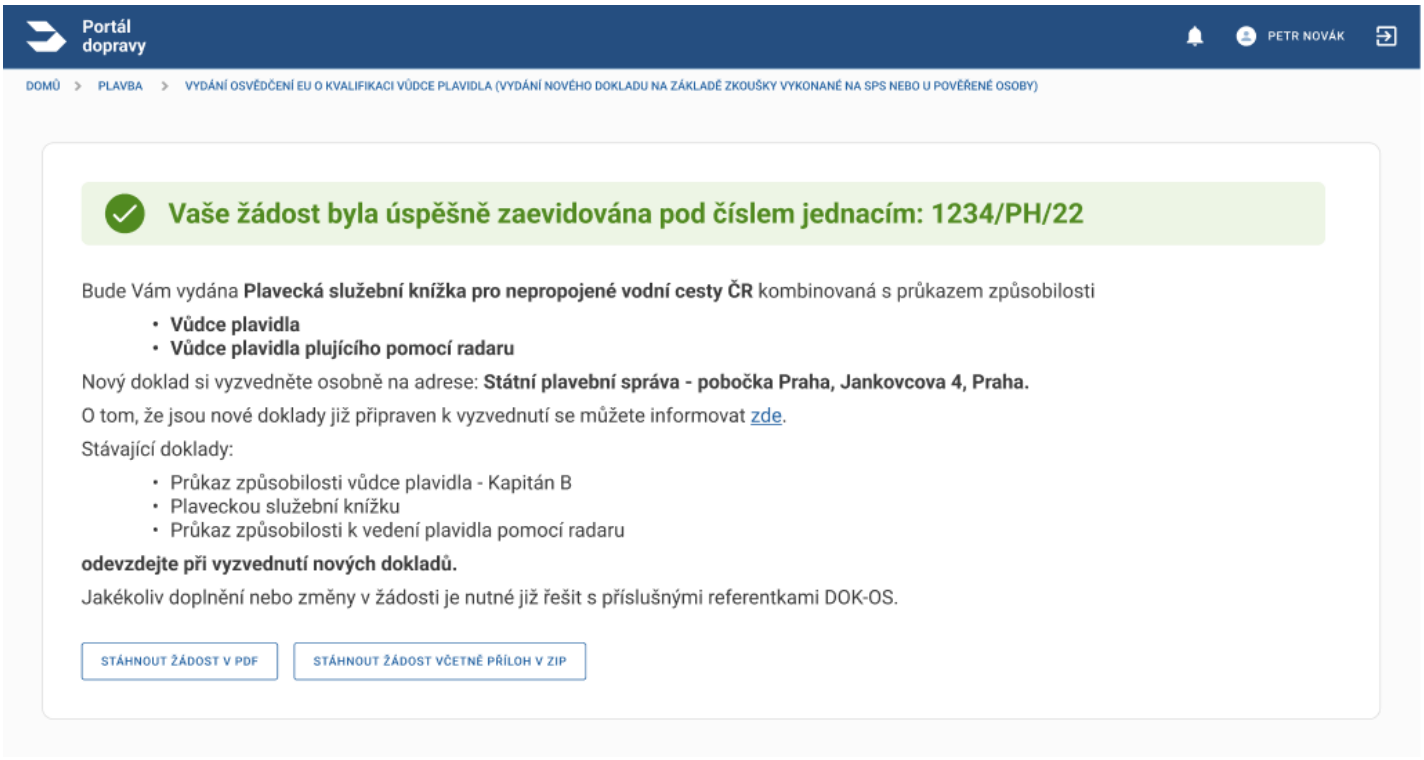
Obrázek 180 Žádost – vydání plavecké služební knížky: krok 3

Ve třetím kroku je přidat požadované přílohy k podání žádosti o vydání plavecké služební knížky. Povinnou přílohou je lékařský posudek. Další přílohy jsou nepovinné.



Obrázek 181 Žádost – vydání plavecké služební knížky: Souhrn

Souhrn je posledním krokem žádosti před jejím odesláním. Je třeba udělit Státní plavební správě souhlas se zpracováním údajů.



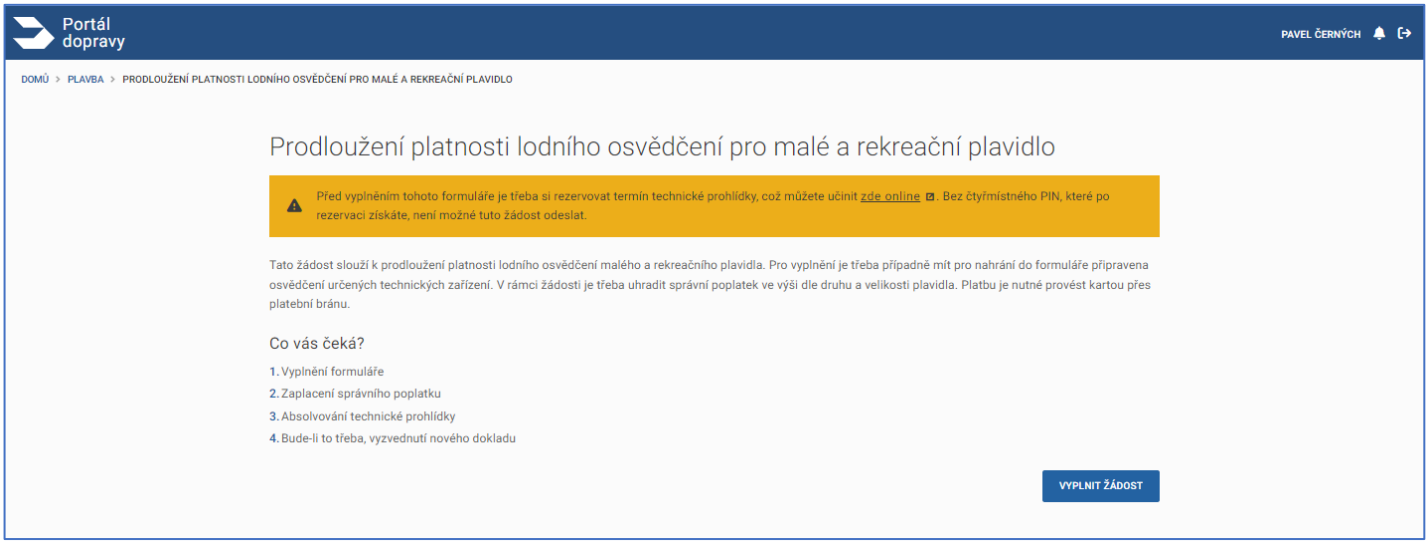
Obrázek 182 Žádost – vydání plavecké služební knížky: Potvrzení

Po odeslání žádosti do Státní plavební správy je zobrazeno potvrzení s instrukcemi pro dokončení.

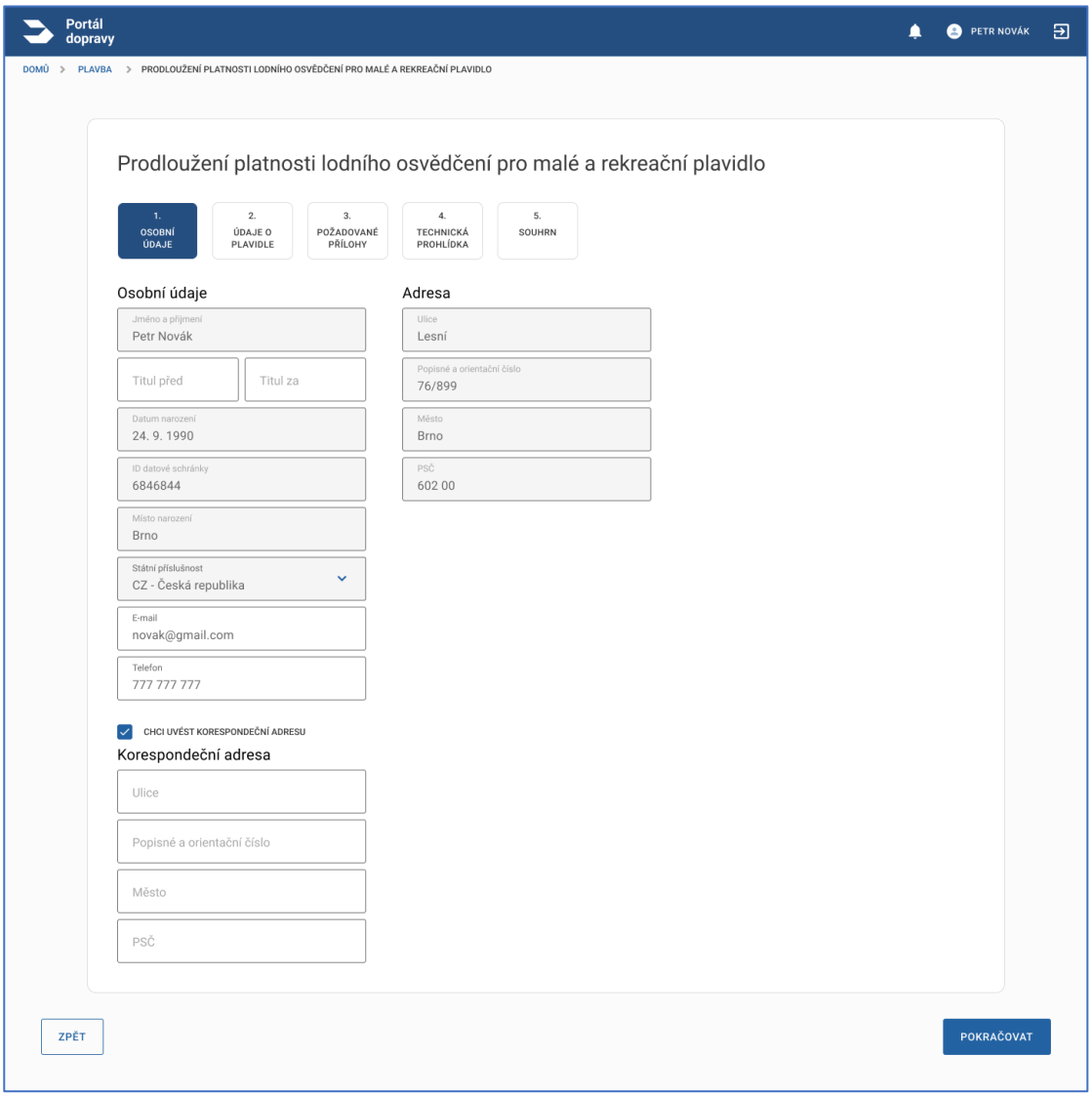
5.7.2 Malá a rekreační plavidla

5.7.2.1 Prodloužení platnosti lodního osvědčení pro malé a rekreační plavidlo

Před podáním žádostí je nutné se rezervovat na technickou prohlídku. K tomu slouží odkaz v záhlaví žádosti.

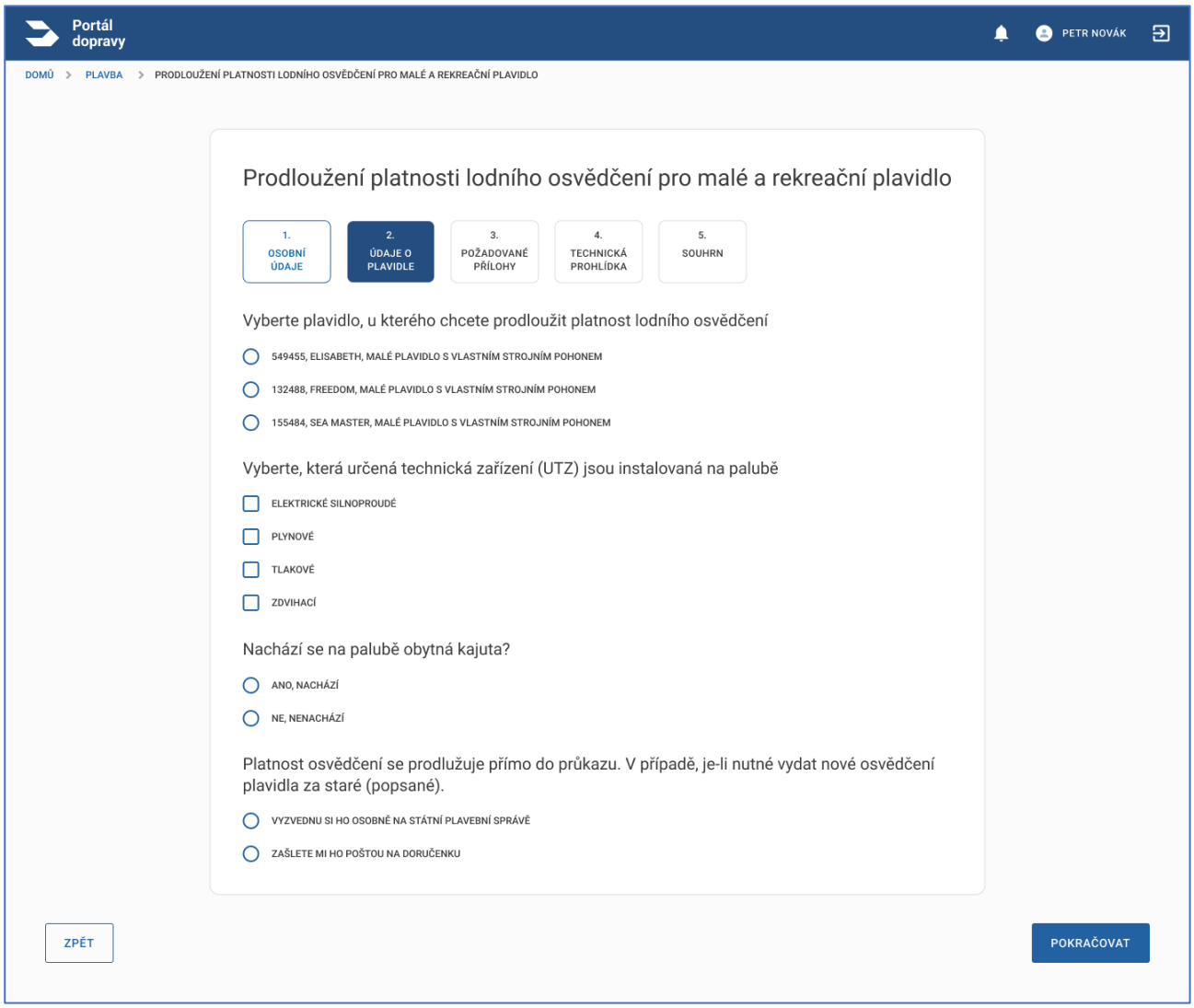


Obrázek 183 Prodloužení platnosti lodního osvědčení



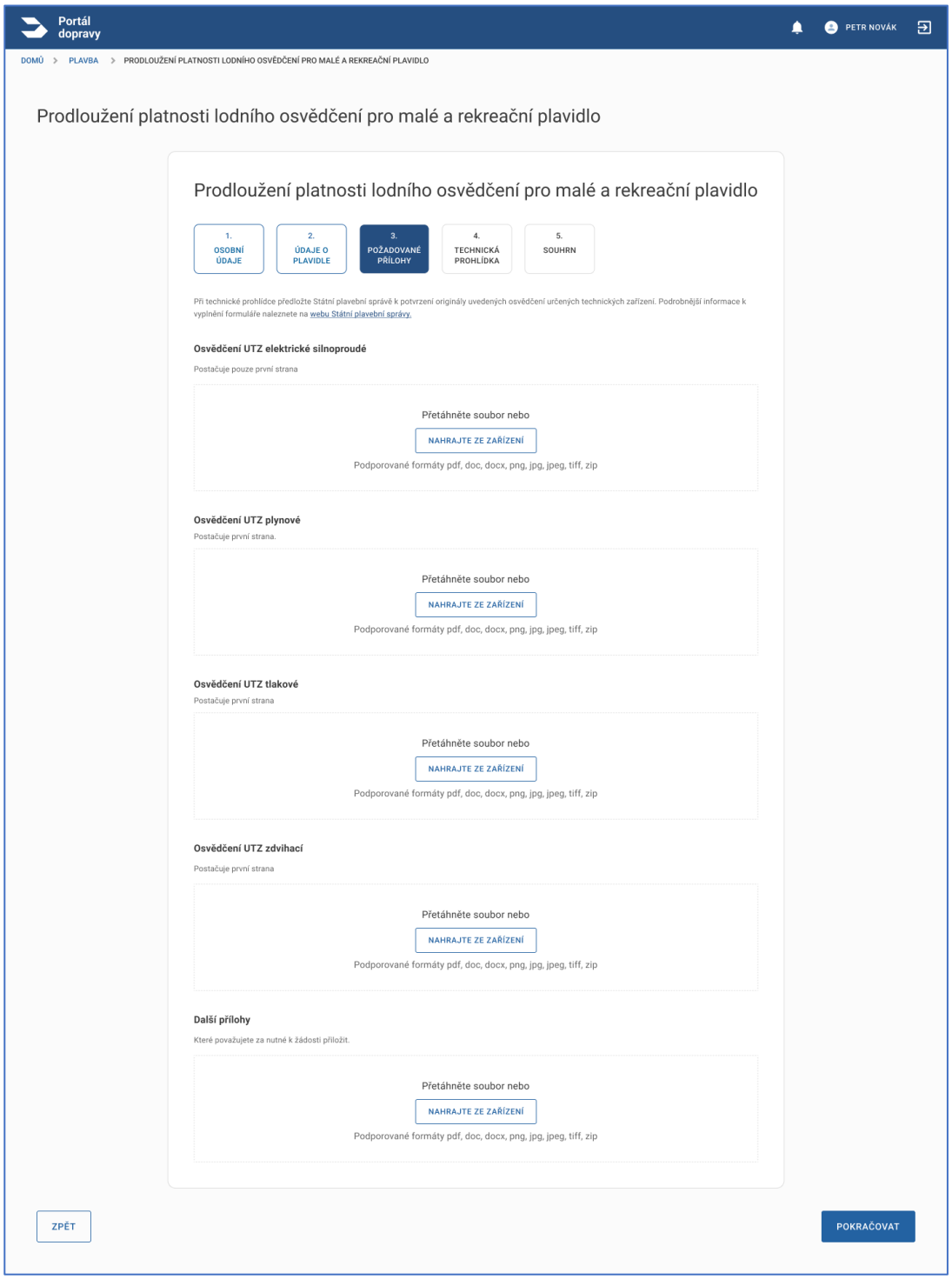
Obrázek 184 Žádost o prodloužení platnosti lodního osvědčení pro plavidlo - krok 1 osobní údaje

Následuje obrazovka s možností výběru jednoho z plavidel evidovaných na právě přihlášeného uživatele, výběrem určených technických zařízení instalovaných na vybraném plavidle, informace o přítomnosti kajuty na plavidle a naposled možnost výběru způsobu vydání nového osvědčení. Osvědčení je možné vyzvednout osobně nebo si nechat zaslat poštou.



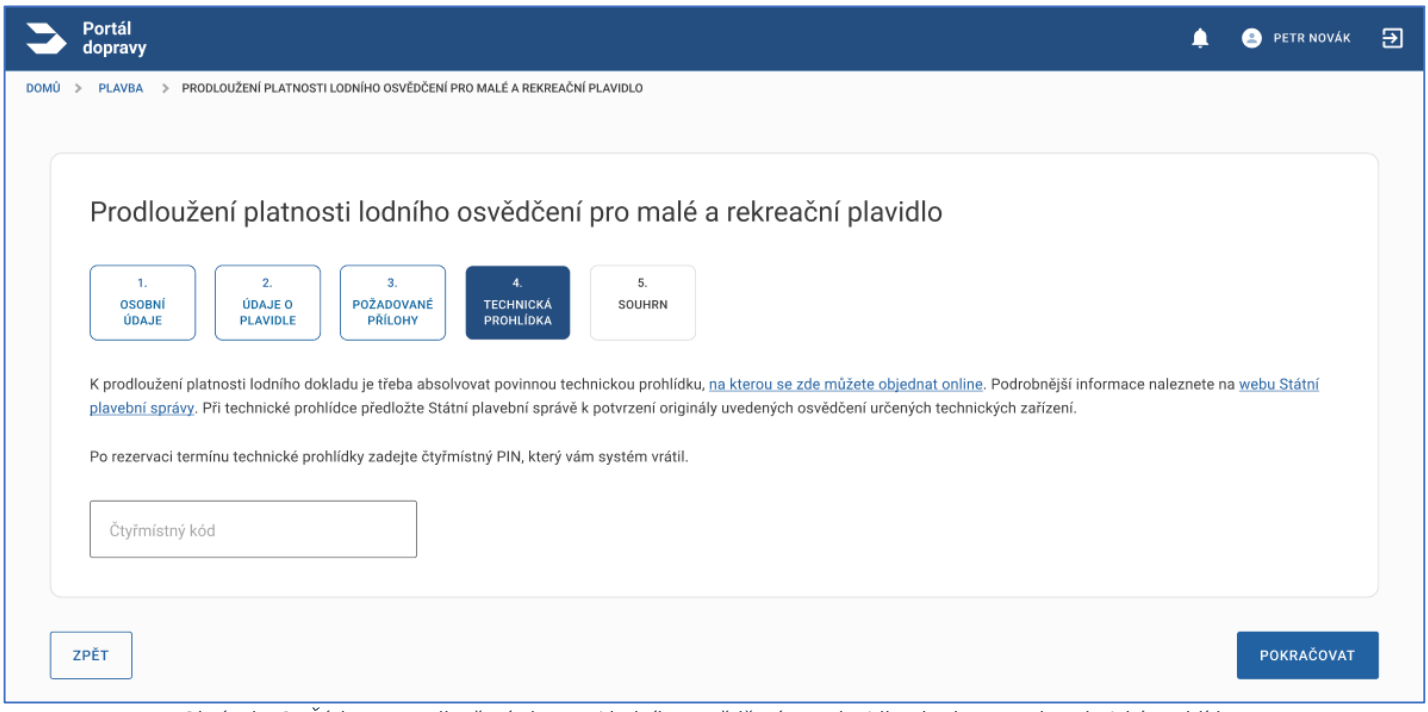
Obrázek 185 Žádost o prodloužení platnosti lodního osvědčení pro plavidlo - krok 2 údaje o plavidle

Následuje formulář pro vložení požadovaných příloh. Množina požadovaných příloh vychází z parametrů žádosti zadaných/vybraných v předchozích formulářích. Systém určuje přílohy, které jsou relevantní k podávané žádosti.

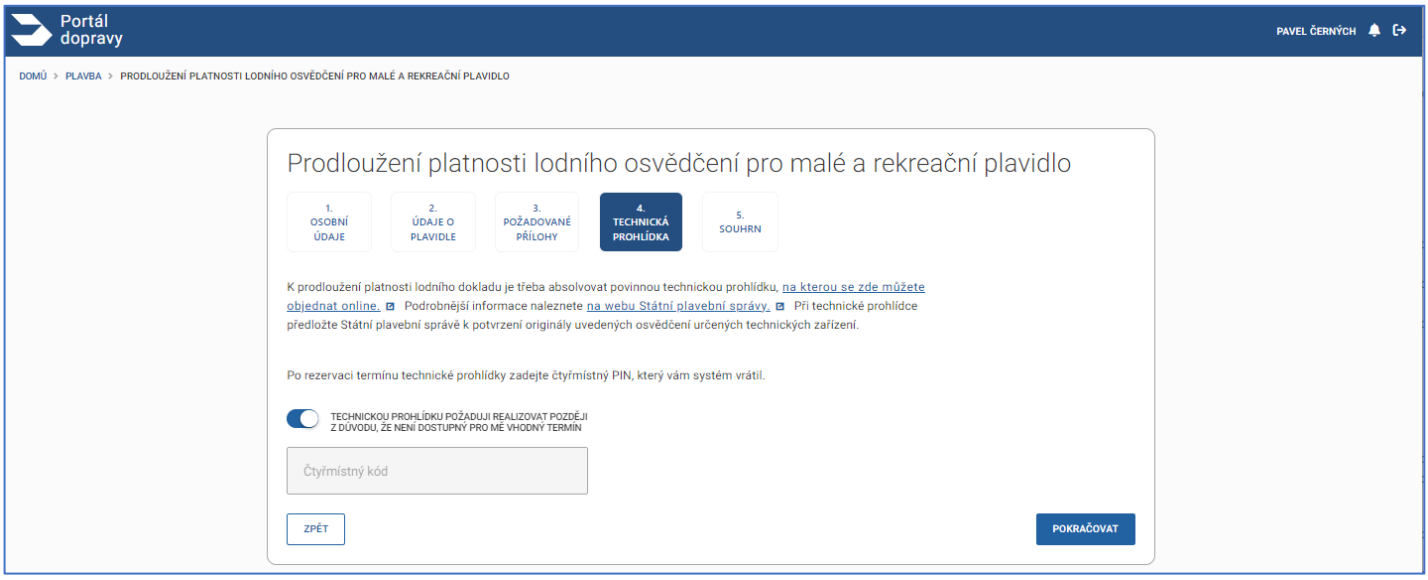


Obrázek 186 Žádost o prodloužení platnosti lodního osvědčení pro plavidlo - krok 3 - přiložené dokumenty

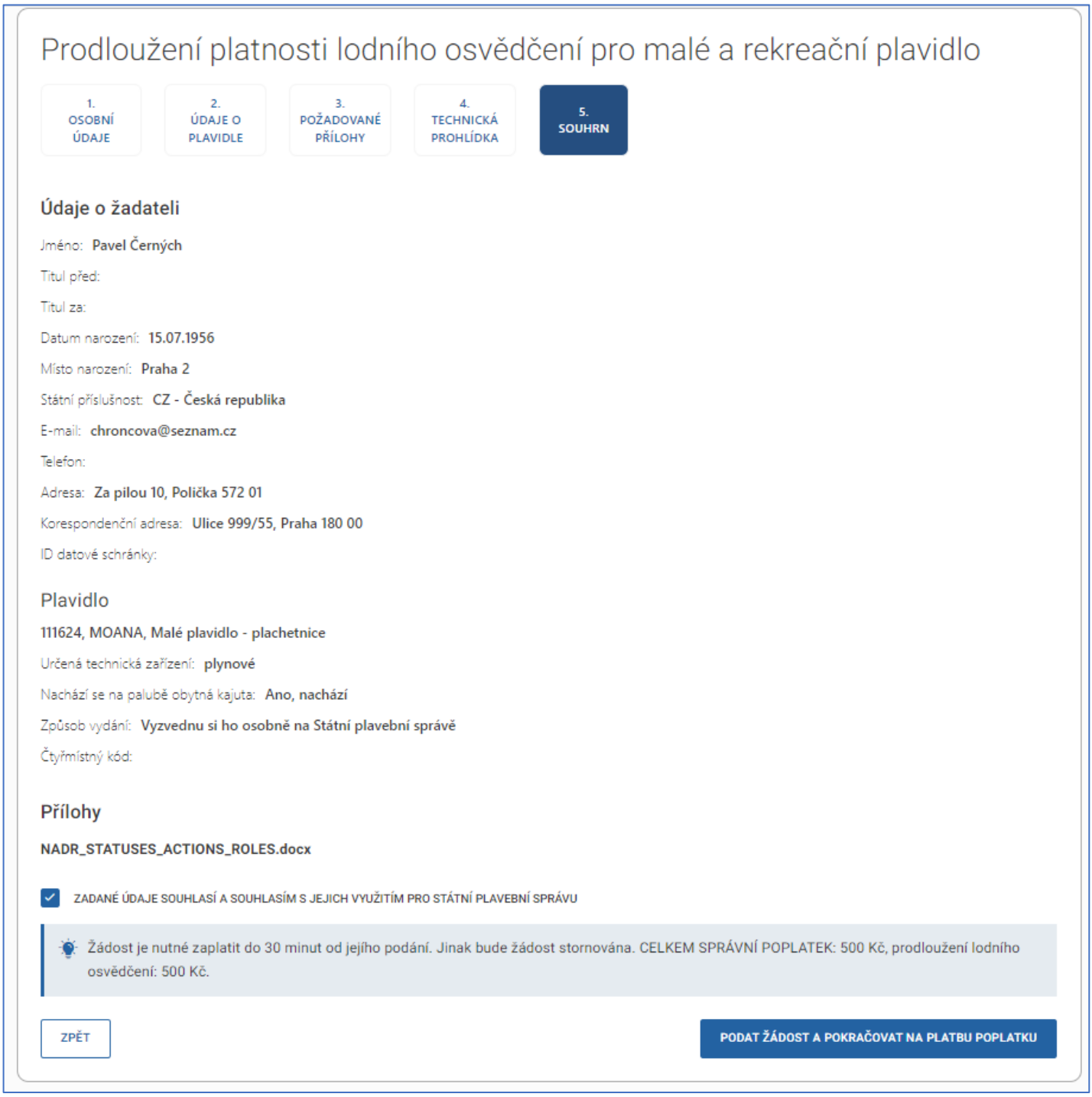
V tomto kroku uživatel zadává PIN kód získaný z rezervačního systému SPS, který je dostupný na adrese: https://plavebniurad.cz/rezervace-tp/.



Obrázek 187 Žádost o prodloužení platnosti lodního osvědčení pro plavidlo - krok 4 - PIN k technické prohlídce



Obrázek 188 Možnost realizace technické prohlídky později

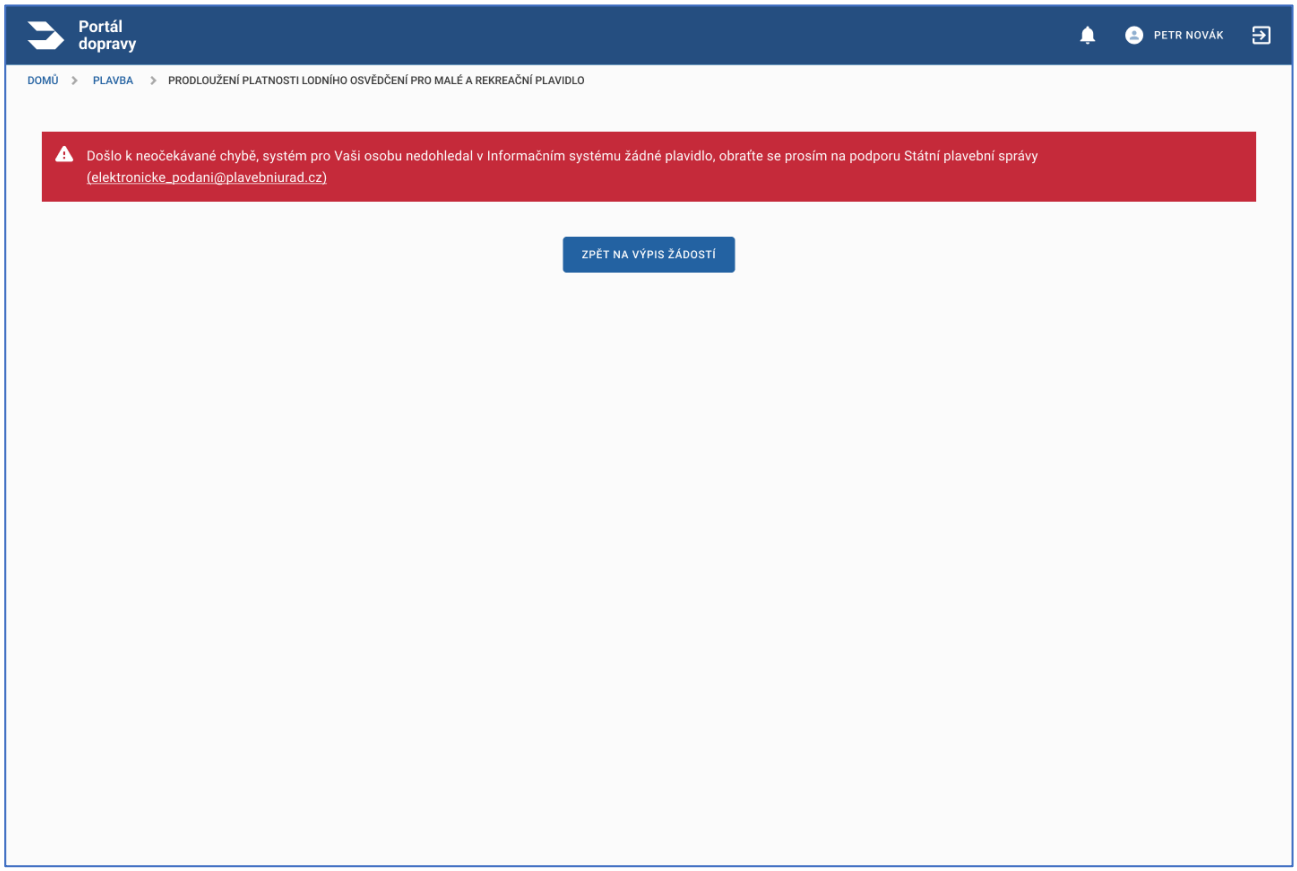


Obrázek 189 Žádost o prodloužení platnosti lodního osvědčení pro plavidlo - krok 5 - rekapitulace

Dalším krokem je zaplacení správního poplatku přes Platební bránu systému a Potvrzení úspěšného podání žádosti.

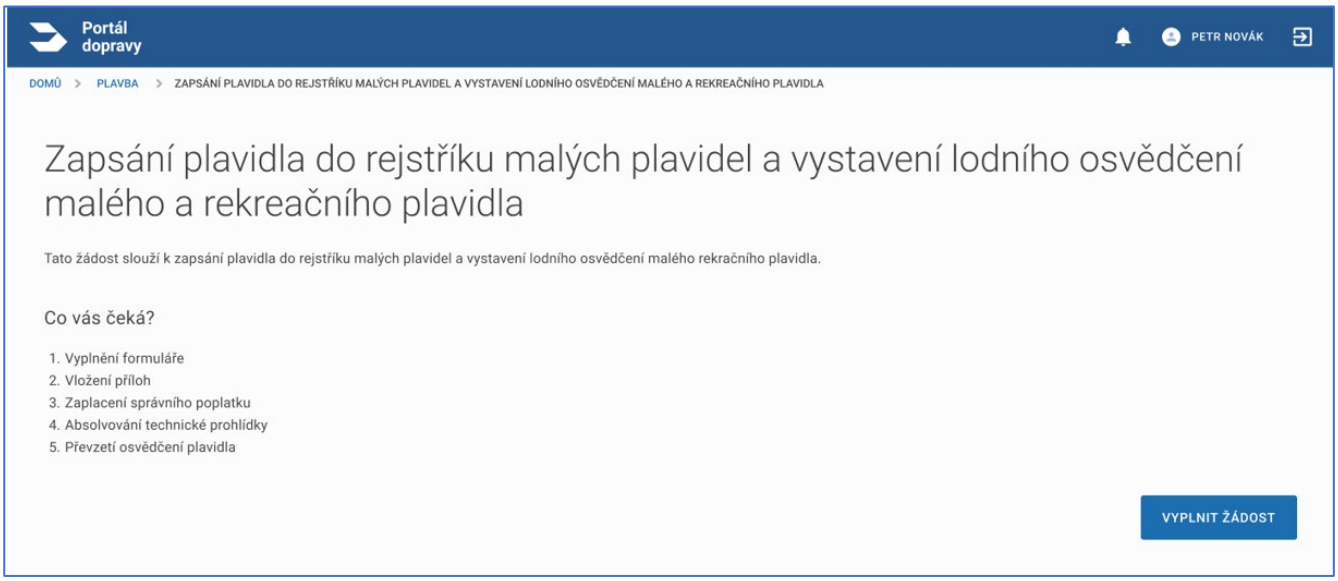


Obrázek 190 Potvrzovací obrazovka po úspěšné platbě správního poplatku



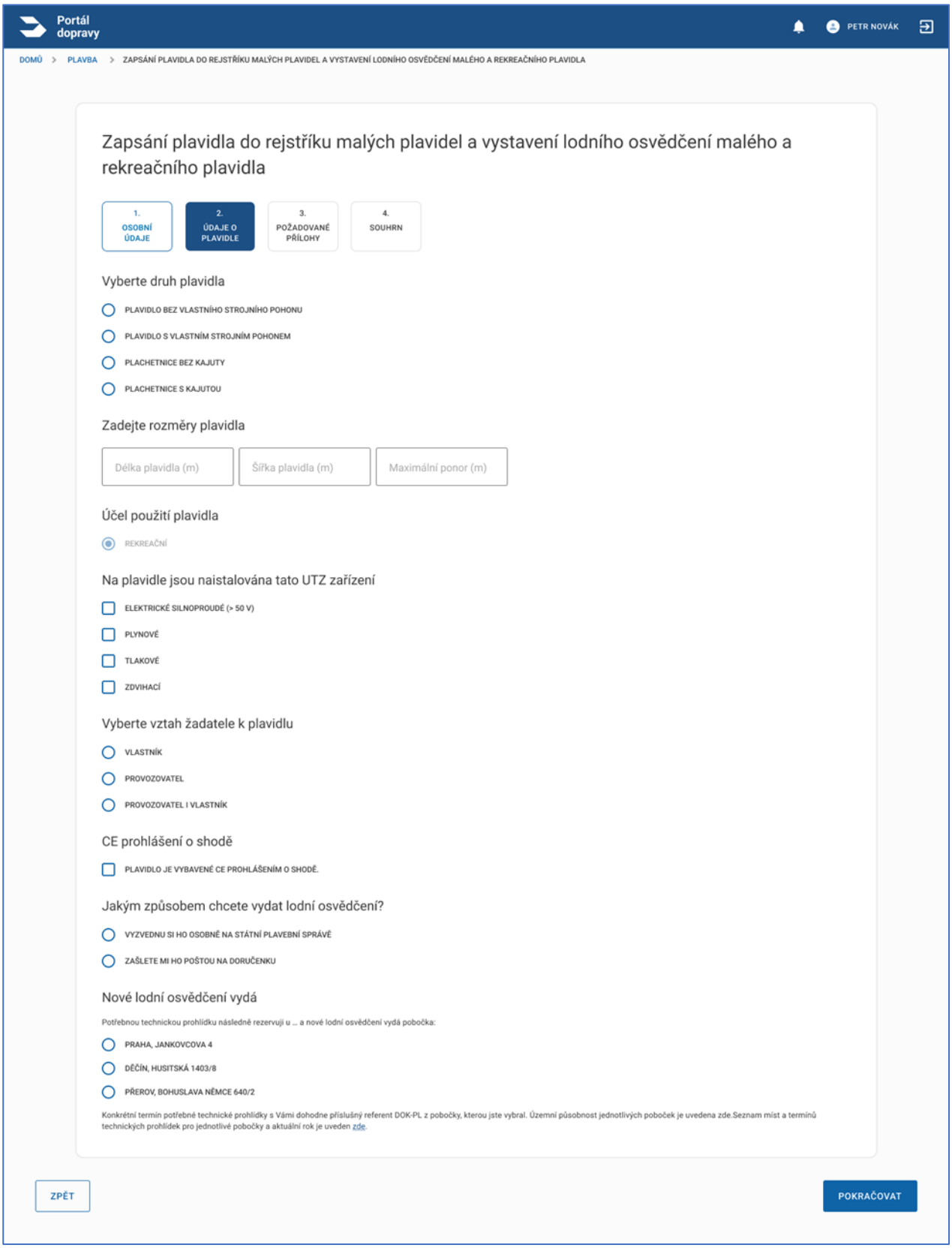
Obrázek 191 Žádost o prodloužení platnosti průkazu - nenalezeno žádné plavidlo

5.7.2.2 *Zapsání plavidla do rejstříku malých plavidel a vystavení lodního osvědčení malého a rekreačního plavidla*

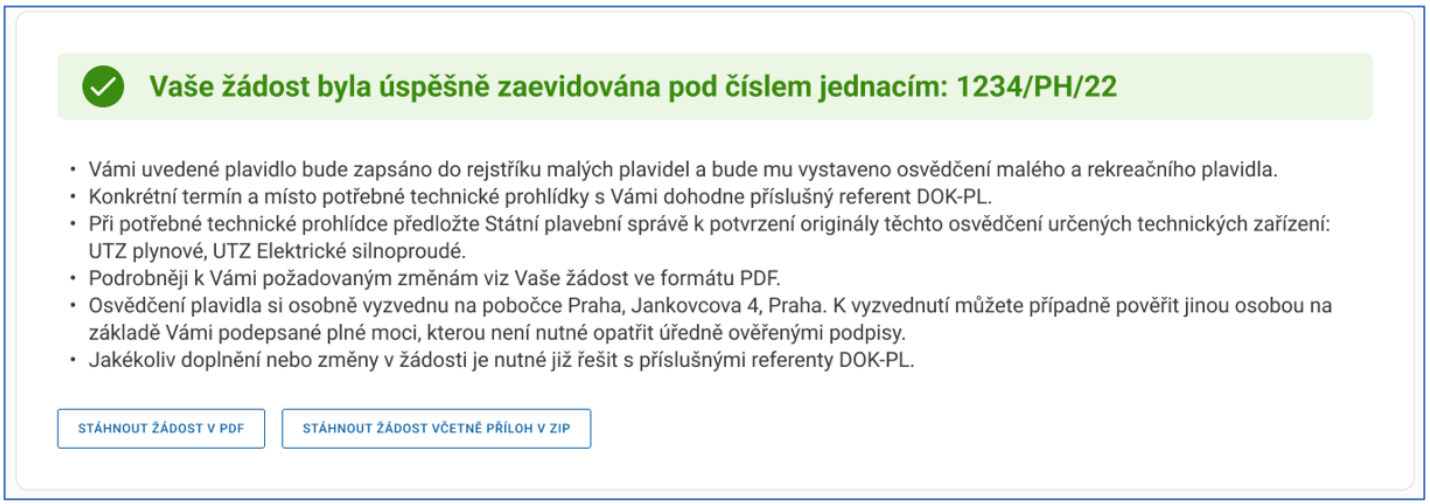


Obrázek 192 Zapsání nového plavidla do rejstříku malých plavidel a vystavení osvědčení plavidla

V prvním kroku uživatel vyplňuje osobní údaje, které nebylo možné dohledat ve veřejných registrech stejně jako v předchozí žádosti *Prodloužení platnosti lodního osvědčení pro malé a rekreační plavidlo*. Následuje obrazovka s možností výběru druhu plavidla a jeho rozměrů, účelu využití a určených technických zařízení instalovaných na plavidle. Následuje formulář pro vložení požadovaných příloh. Množina požadovaných příloh vychází z parametrů žádosti zadaných/vybraných v předchozích formulářích. Systém určuje přílohy, které jsou relevantní k podávané žádosti. V dalším kroku má uživatel k dispozici souhrn zadaných informací, úhradu správního poplatku platební branou – postup v těchto krocích je totožný jako např. v žádosti *Prodloužení platnosti lodního osvědčení pro malé a rekreační plavidlo*. Po úspěšné platbě správního poplatku je uživateli zobrazeno potvrzení včetně výčtu těch dokumentů, které je potřeba předložit při technické prohlídce plavidla v originále.

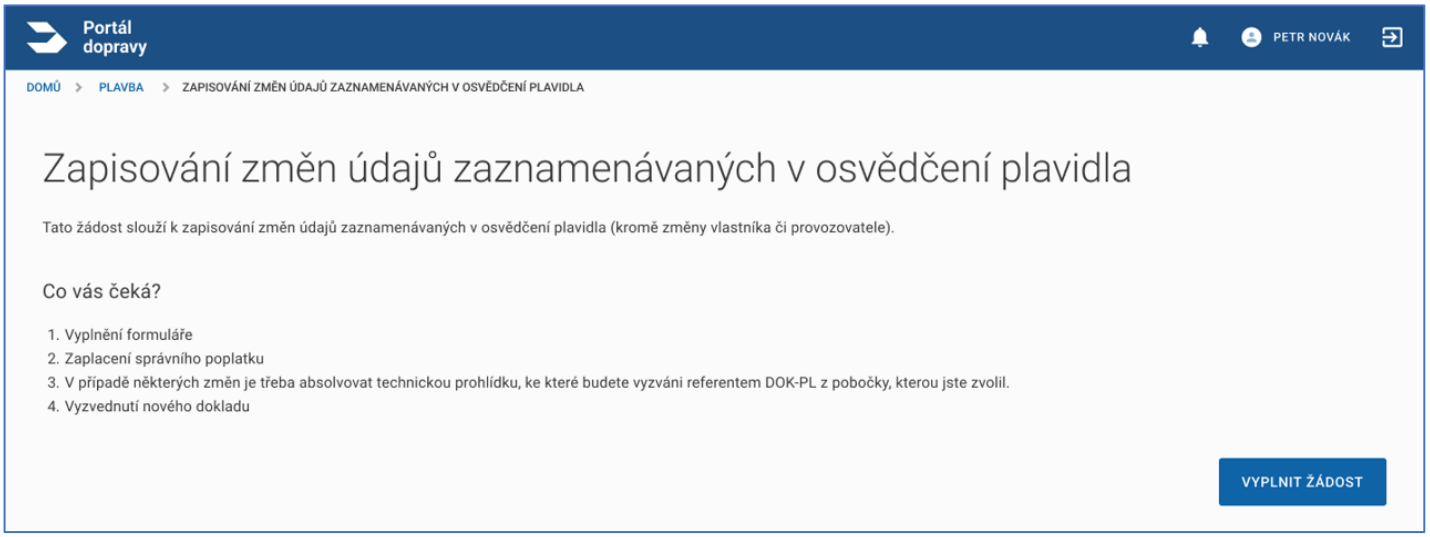


Obrázek 193 Zapsání nového plavidla do rejstříku malých plavidel a vystavení osvědčení plavidla krok 2 - údaje o plavidle



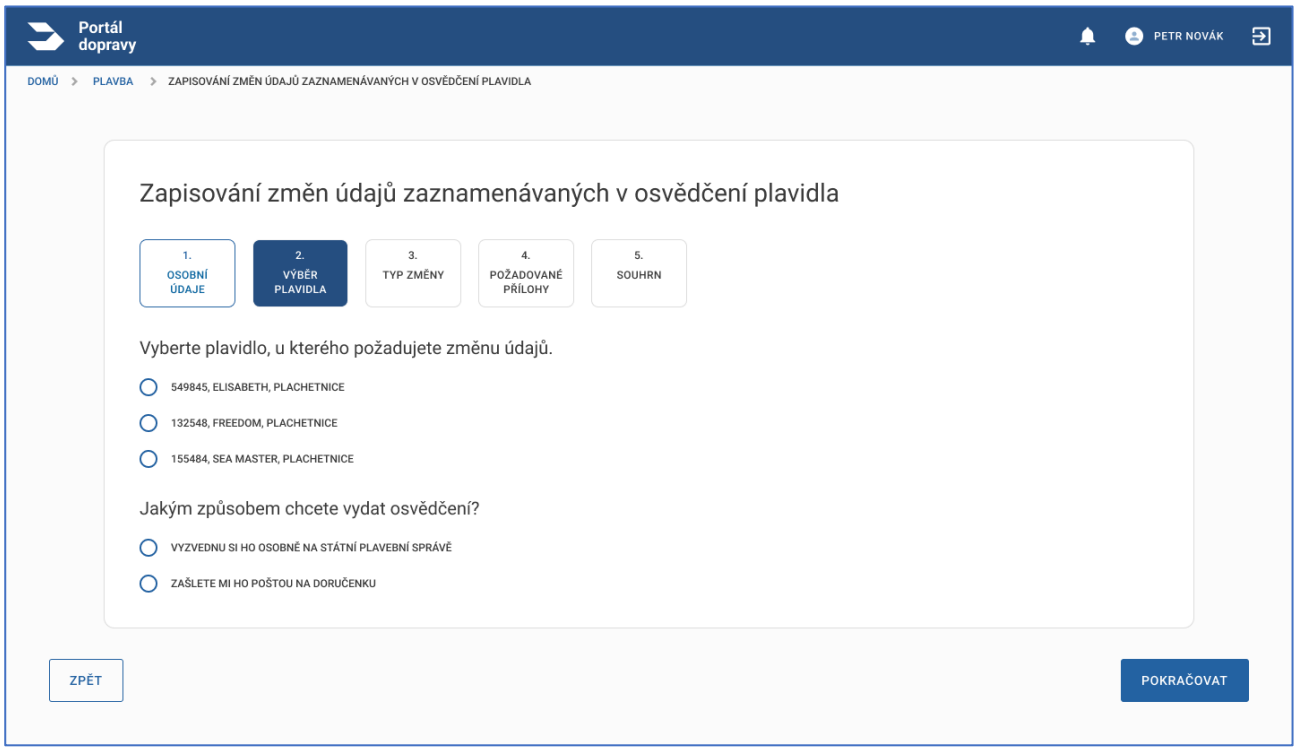
Obrázek 194 Potvrzovací obrazovka po úspěšné platbě správního poplatku

5.7.2.3 *Zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v lodním osvědčení (změny v motorech, změna účelu plavidla apod.)*



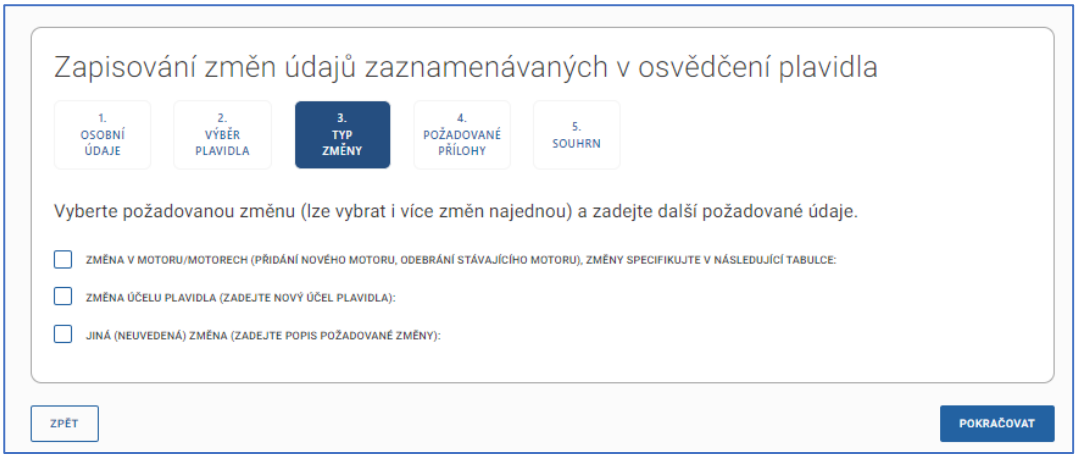
Obrázek 195 Zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v lodním osvědčení

V prvním kroku uživatel vyplňuje osobní údaje, které nebylo možné dohledat ve veřejných registrech stejně jako např. v žádosti *Prodloužení platnosti lodního osvědčení pro malé a rekreační plavidlo*. Následuje obrazovka s výběrem jednoho z registrovaných plavidel, které jsou na jeho osobu v AIS SPS evidována a u kterého požaduje zapsat změny v osvědčení plavidla a volí způsob vyzvednutí dokladu se zaznamenanými požadovanými změnami.



Obrázek 196 Změna údajů plavidla - krok 2 - výběr plavidla a způsob doručení

V dalším kroku uživatel zvolí typ požadované změny. Výběrem možnosti se rozbalí příslušná sekce a uživatel je vyzván k jejímu vyplnění.



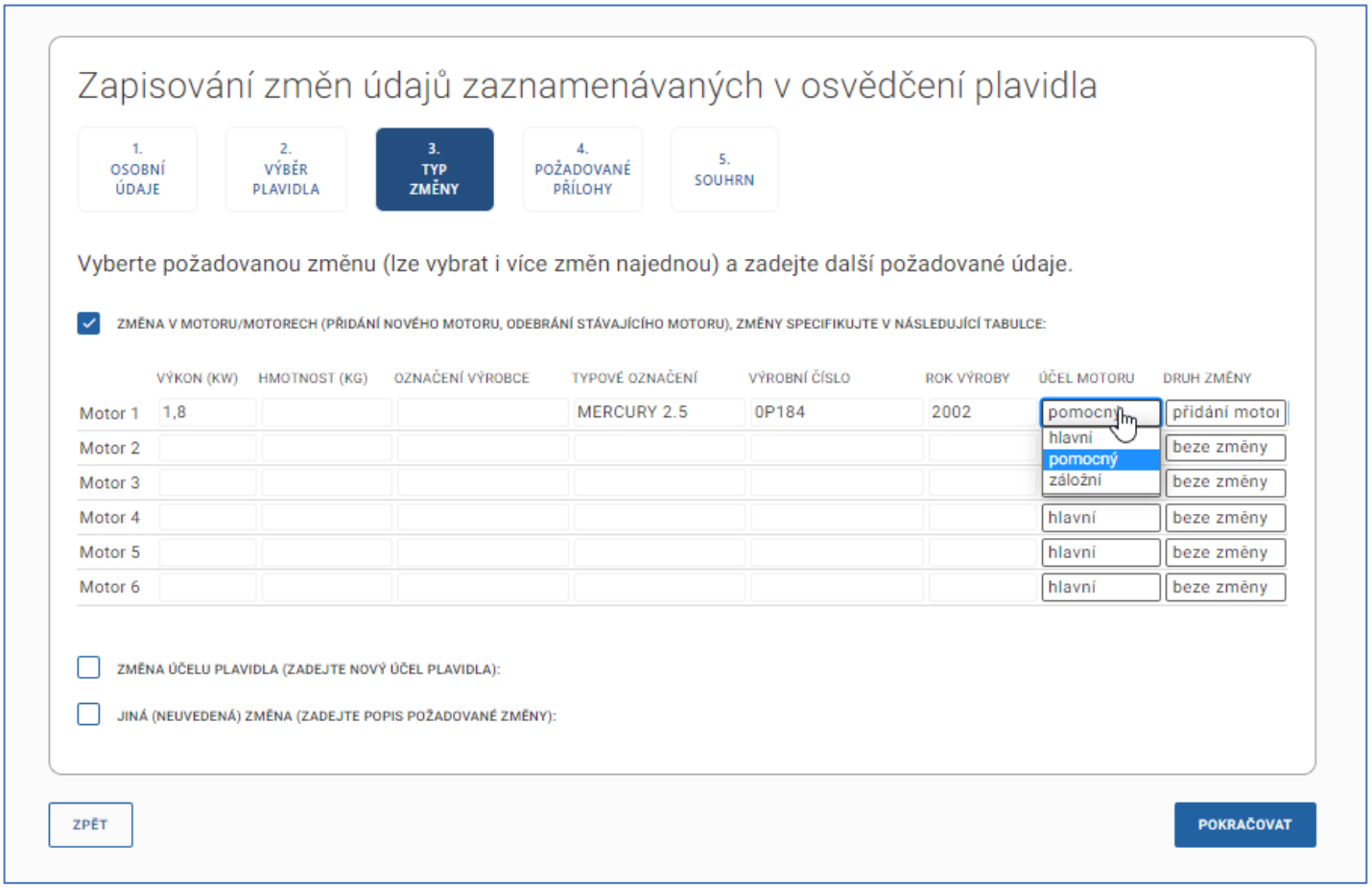
Obrázek 197 Změna údajů plavidla - krok 3 - Typ změny zabalený

5.7.2.3.1 Změna v motoru/motorech (VÝMĚNA, PŘIDÁNÍ, ODEBRÁNÍ)

Veškeré změny motorů se zaznamenávají v tabulce, která svým obsahem odráží aktuální stav motorů na plavidle.

- Editace hodnot atributů motoru probíhá přímo v tabulce.
- Ponechání stávajícího motoru probíhá nastavením atributu „DRUH ZMĚNY“ na hodnotu „BEZE ZMĚNY“ (výchozí stav u všech stávajících motorů).
- Odebrání motoru probíhá nastavením atributu „DRUH ZMĚNY“ na hodnotu „ODEBRÁNÍ“.

- Přidání motoru probíhá vyplněním všech atributů motoru do jednoho z prázdných řádků tabulky a nastavením atributu „DRUH ZMĚNY“ na „PŘIDÁNÍ“.

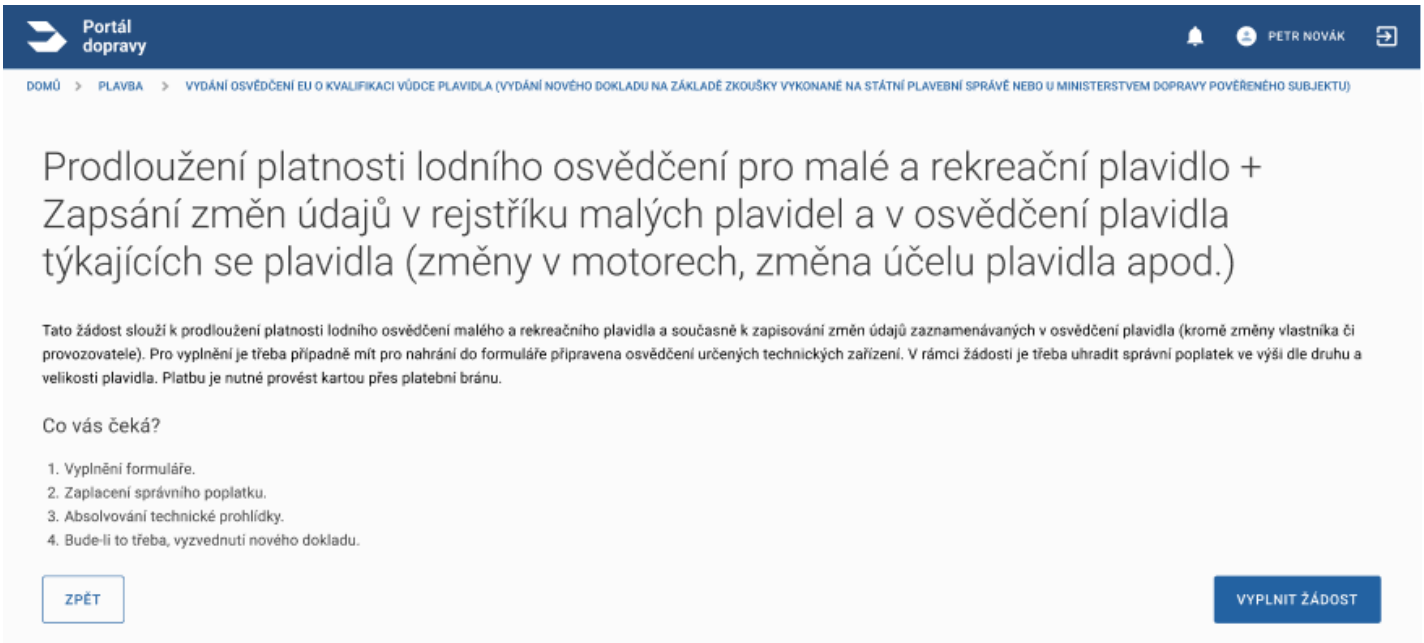


Obrázek 198 Změna údajů plavidla - krok 3

Následuje formulář pro vložení požadovaných příloh. Množina požadovaných příloh vychází z parametrů žádosti zadaných/vybraných v předchozích formulářích. Systém určuje přílohy, které jsou relevantní k podávané žádosti. V dalším kroku má uživatel k dispozici souhrn zadaných informací, úhradu správního poplatku platební branou a potvrzení o úspěšné platbě a přijetí žádosti – postup v těchto krocích je totožný jako např. v žádosti *Prodloužení platnosti lodního osvědčení pro malé a rekreační plavidlo*.

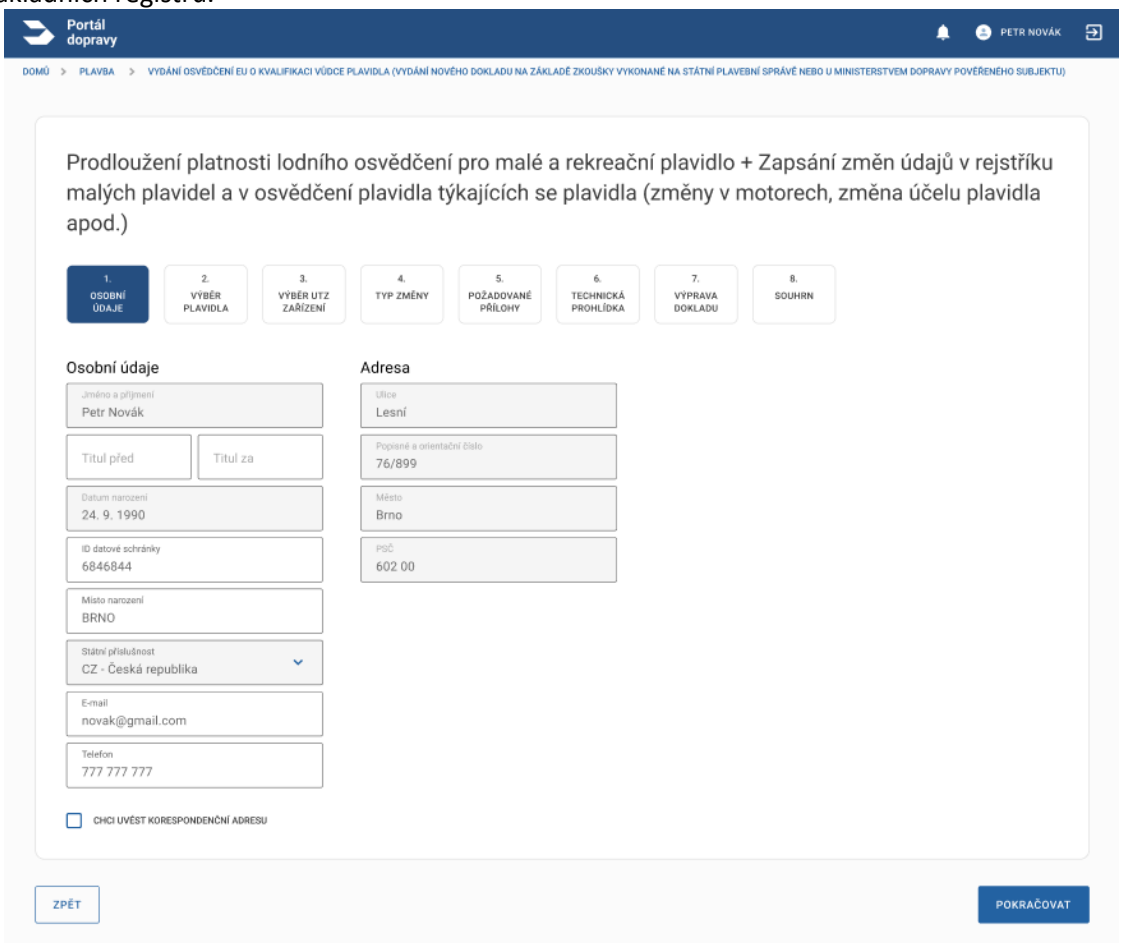
5.7.2.4 Prodloužení platnosti lodního osvědčení pro malé a rekreační plavidlo + zapsání změn údajů v rejstříku

První obrazovkou procesu prodloužení platnosti lodního osvědčení pro malé a rekreační plavidlo a zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v osvědčení plavidla týkajících se plavidla je informační obrazovka obsahující kroky, které uživatele čekají.



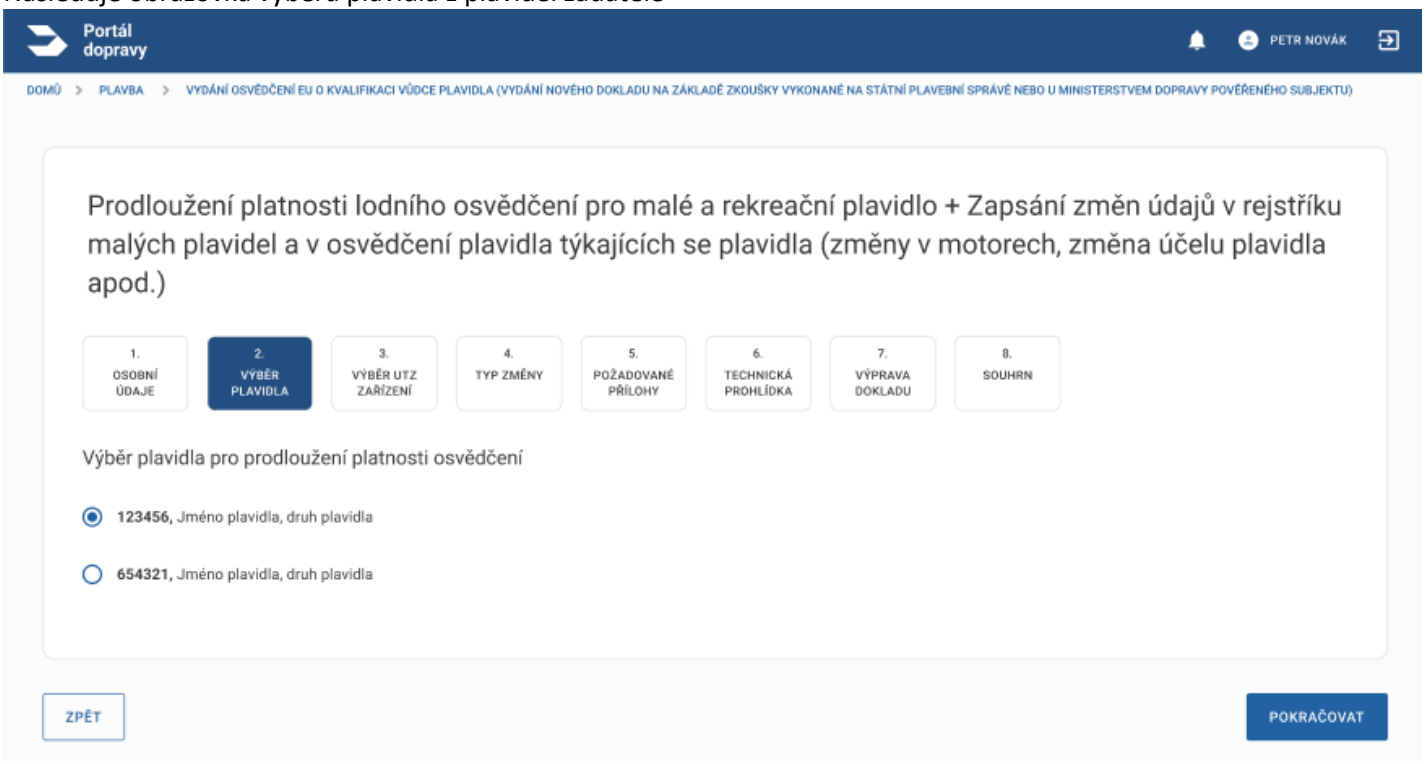
Obrázek 199 Informační obrazovka

První obrazovkou formuláře jsou osbní údaje žadatele. Údaje v bílých polích je možné editovat, data šedých polí jsou stažena ze základních registrů.



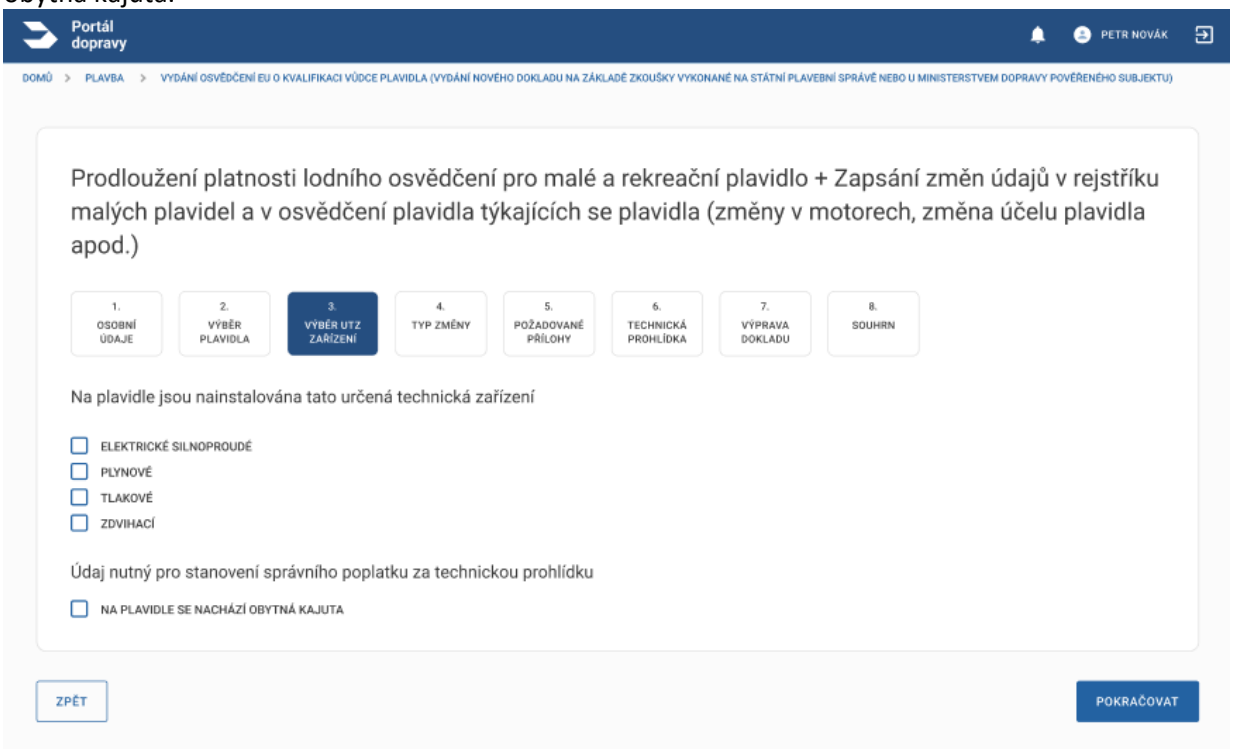
Obrázek 200 Osobní údaje

Následuje obrazovka výběru plavidla z plavidel žadatele



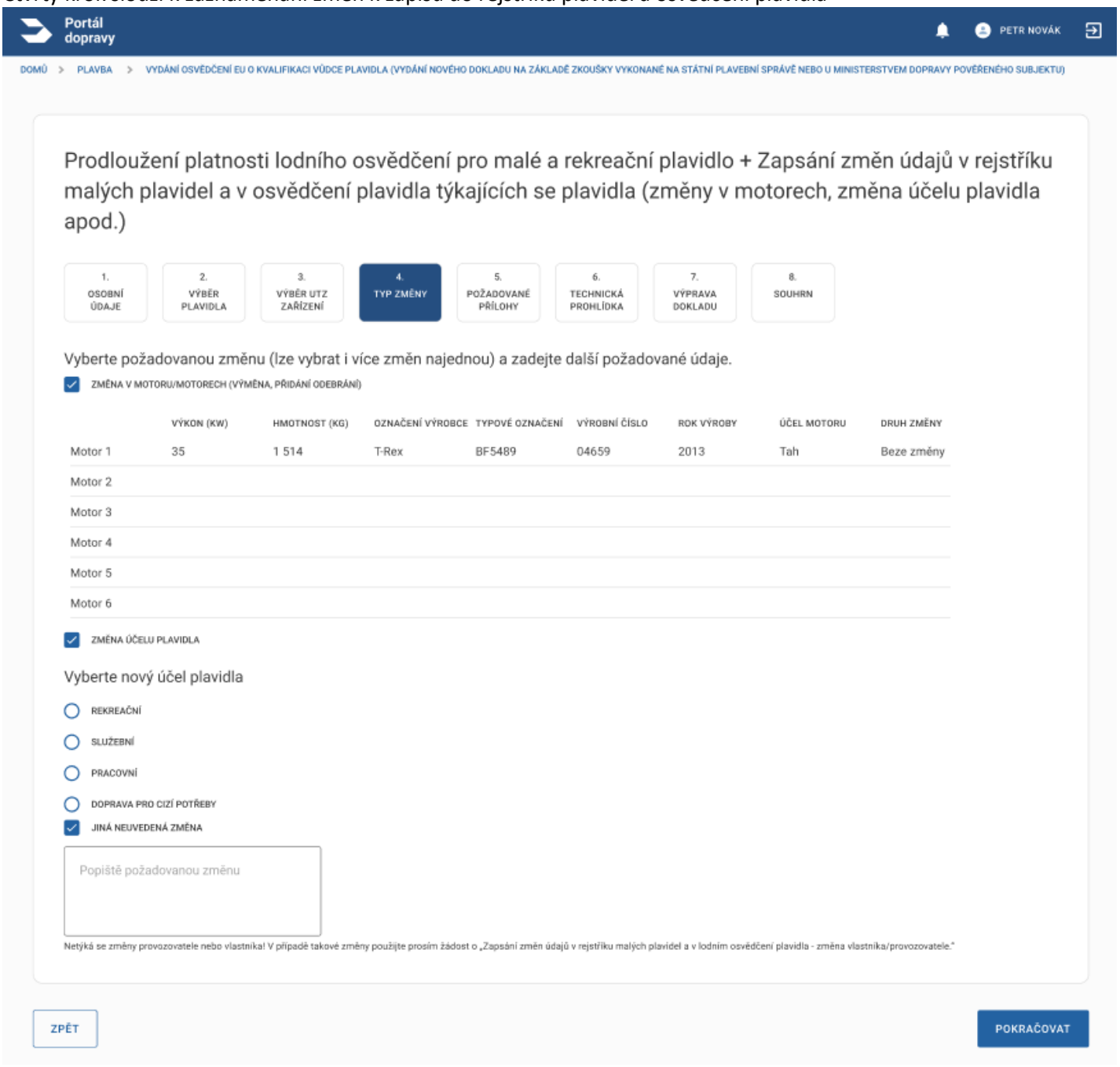
Obrázek 201 Výběr plavidla

Po výběru plavidla žadatel vybere určená technická zařízení vybraného plavidla a zvolí, zda se na palubě plavidla nachází obytná kajuta.



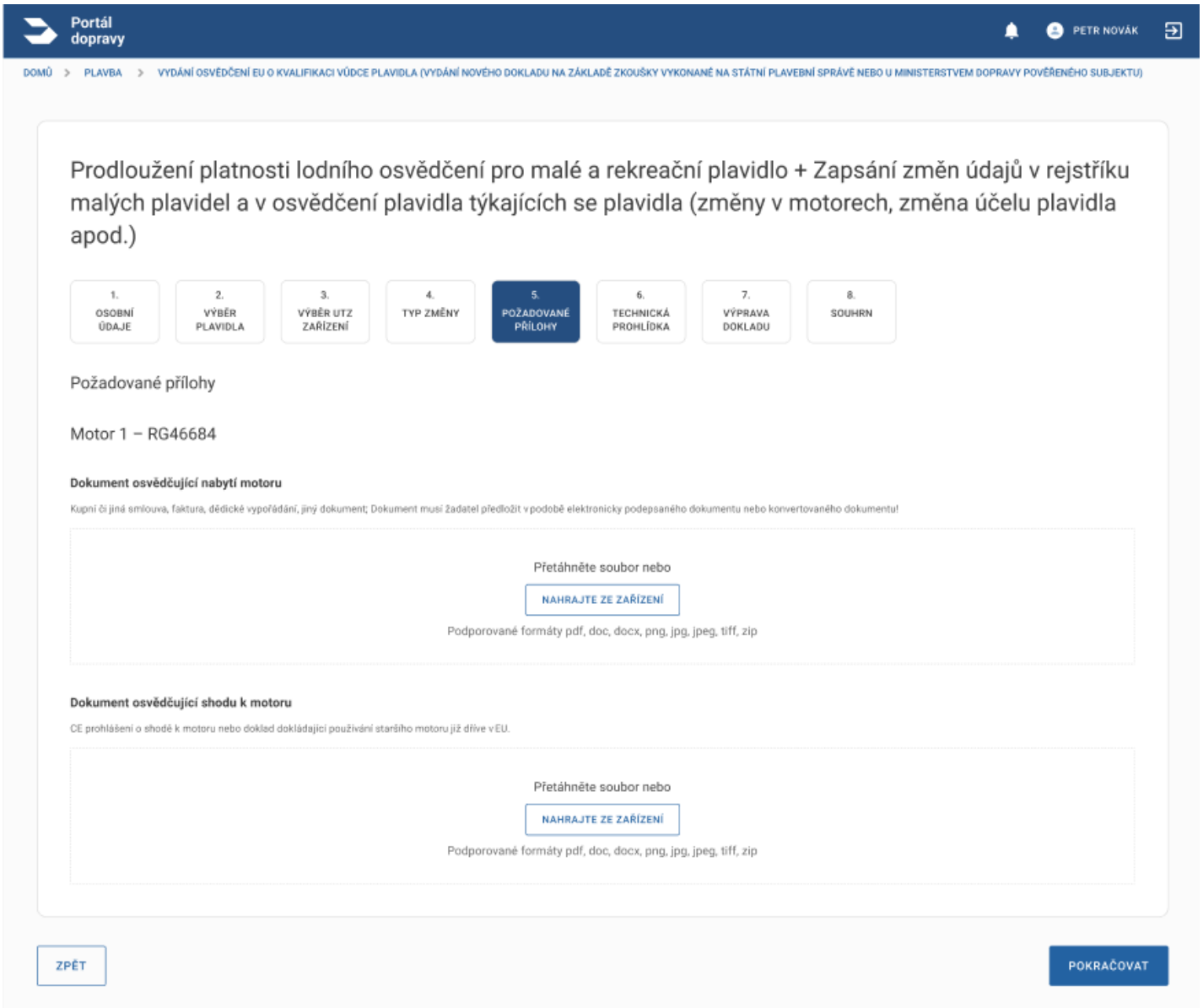
Obrázek 202 Určená technická zařízení a kajuta

Čtvrtý krok slouží k zaznamenání změn k zápisu do rejstříku plavidel a osvědčení plavidla



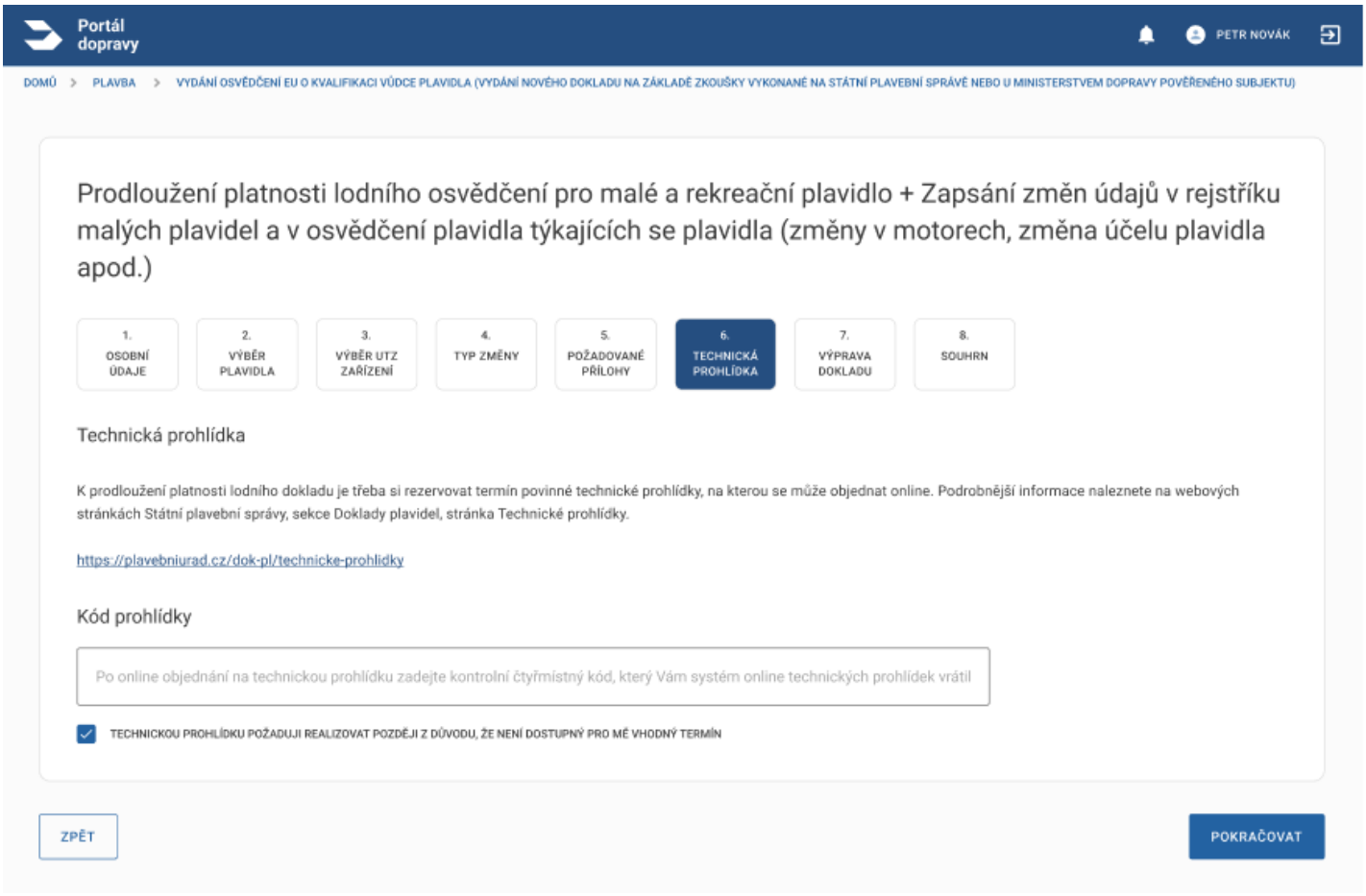
Obrázek 203 Změny na plavidle

V pátém kroku uživatel nahraje přílohy prokazující správnost vyplněných změn z předcházejícího kroku.



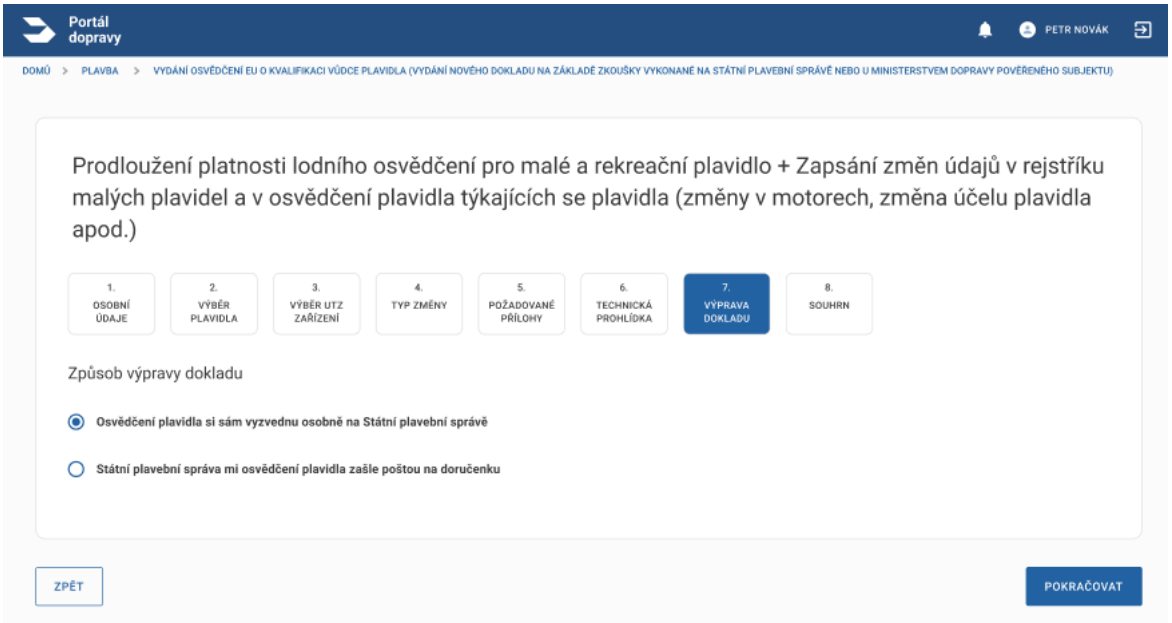
Obrázek 204 Přílohy

Následuje výběr termínu technické prohlídky a uvedení jejího kódu. Objednání na technickou prohlídku probíhá mimo Portál dopravy na stránkách plavebního úřadu. V příslušném kroku je uveden odkaz přímo na rezervaci termínu technické prohlídky. V Portálu uživatel vyplní kód vygenerovaný plavebním úřadem.



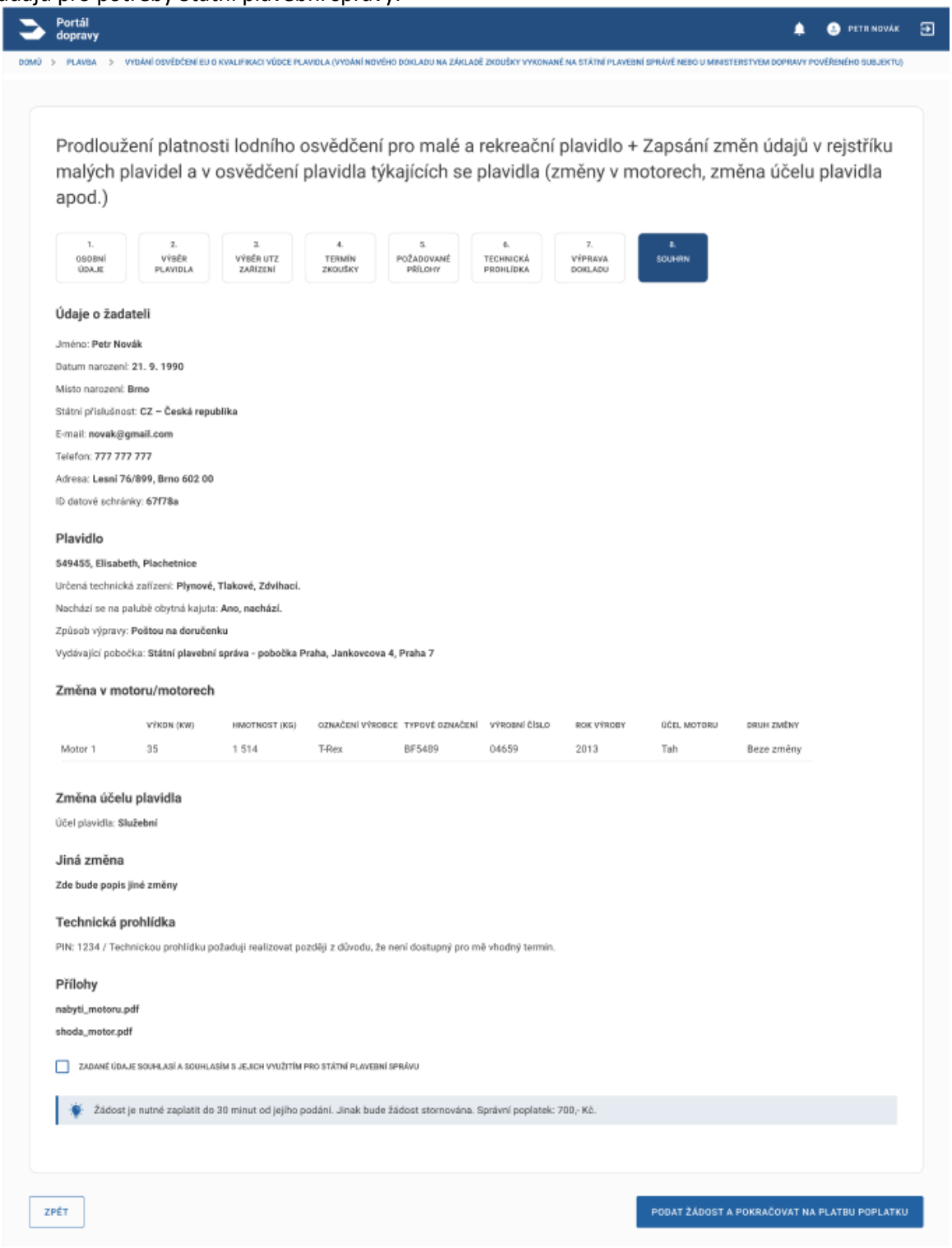
Obrázek 205 Technická prohlídka

V sedmém kroku uživatel vybere způsob doručení/vyzvednutí dokladu. Na výběr je osobní vyzvednutí, nebo zaslání poštou.



Obrázek 206 Doručení dokladu

Posledním krokem formuláře před platbou správního poplatku je souhrn předcházejících kroků obsahující údaje o žadateli, o plavidle, o uvedených změnách a technické prohlídce. Před odesláním žádosti je nezbytné souhlasit s využitím údajů pro potřeby Státní plavební správy.



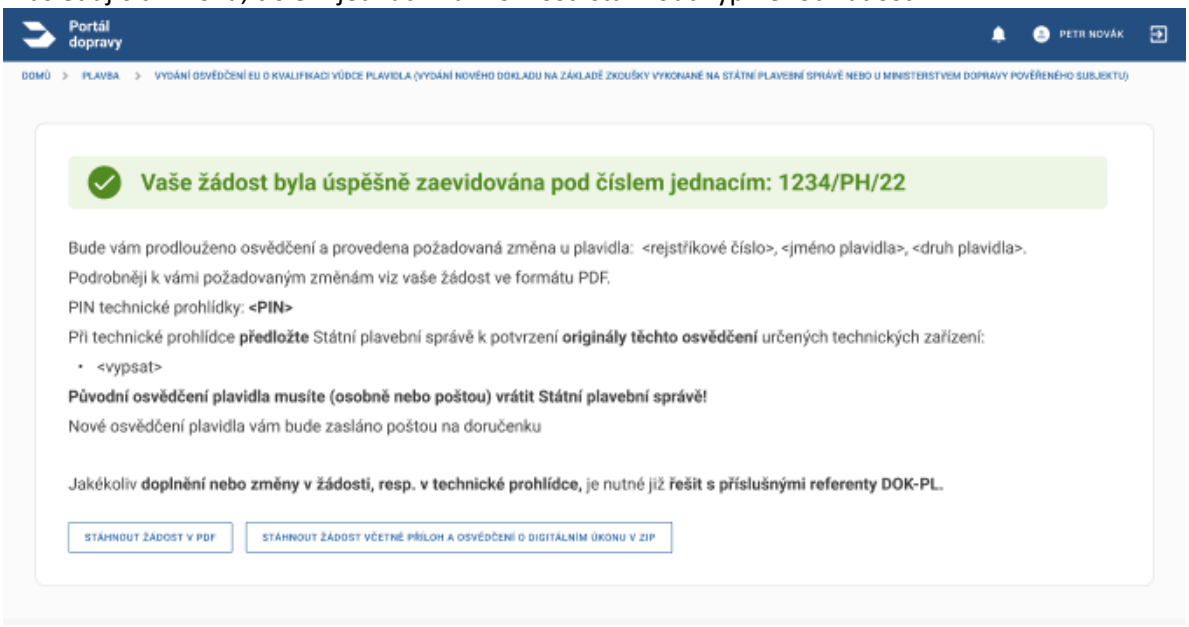
Obrázek 207 Souhrn

Správní poplatek dané žádosti je placen kreditní nebo debetní kartou online pomocí platební brány



Obrázek 208 Platba

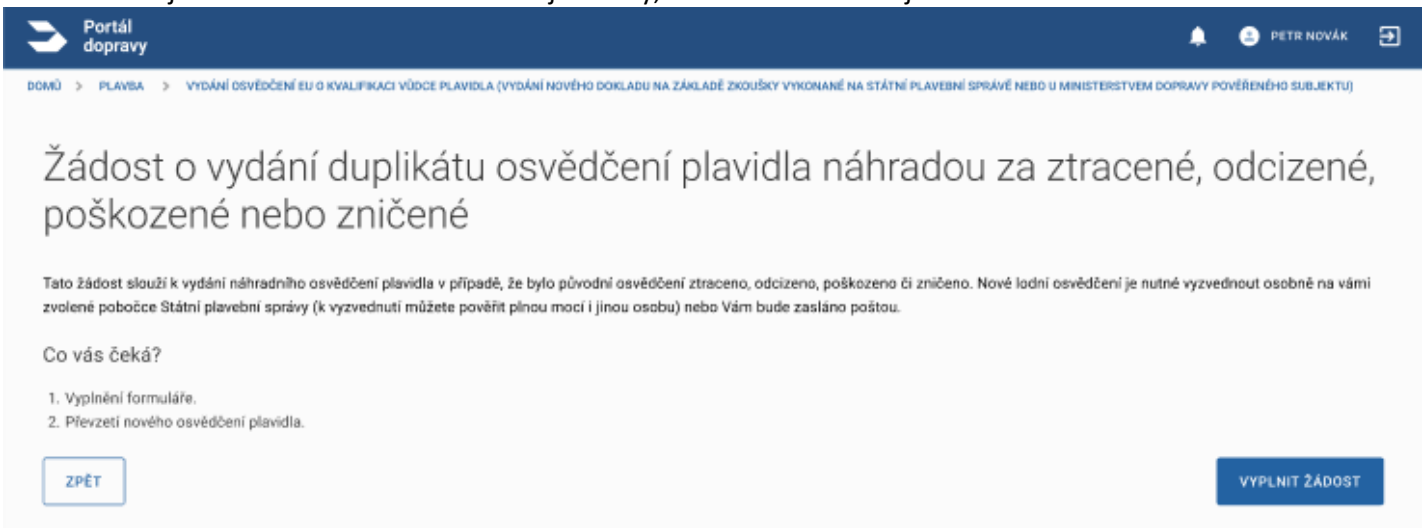
Po úspěšném vyplnění formuláře a zaplacení správního poplatku je uživateli zobrazena potvrzovací obrazovka s popisem následujících kroků, číslem jednacím a možností stáhnout vyplněnou žádost.



Obrázek 209 Potvrzení podání žádosti

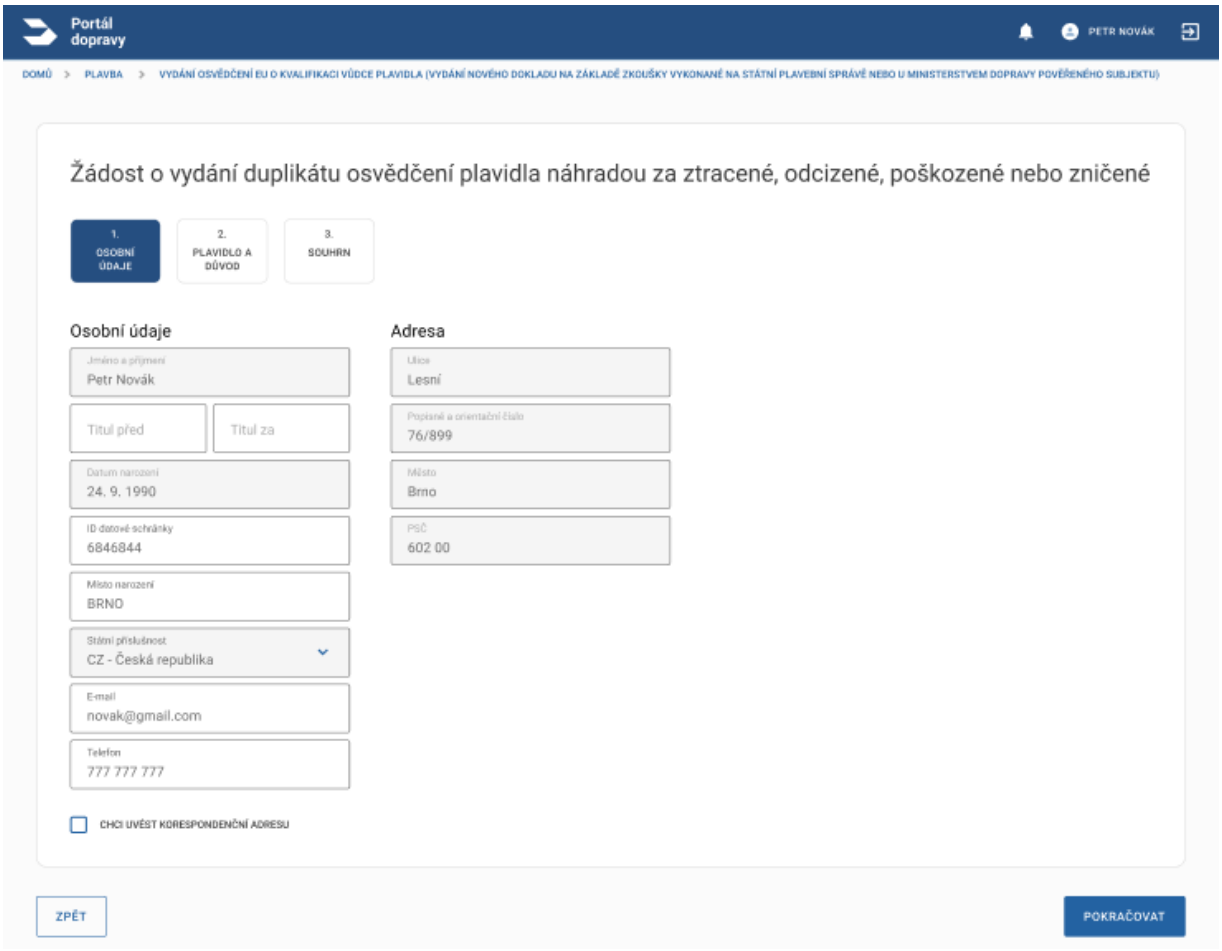
5.7.2.5 Žádost o vydání duplikátu osvědčení plavidla náhradou za ztracené, odcizené, poškozené nebo zničené

První obrazovkou procesu žádosti o vydání duplikátu osvědčení plavidla náhradou za ztracené, odcizené, poškozené nebo zničené je informační obrazovka obsahující kroky, které uživatele čekají.



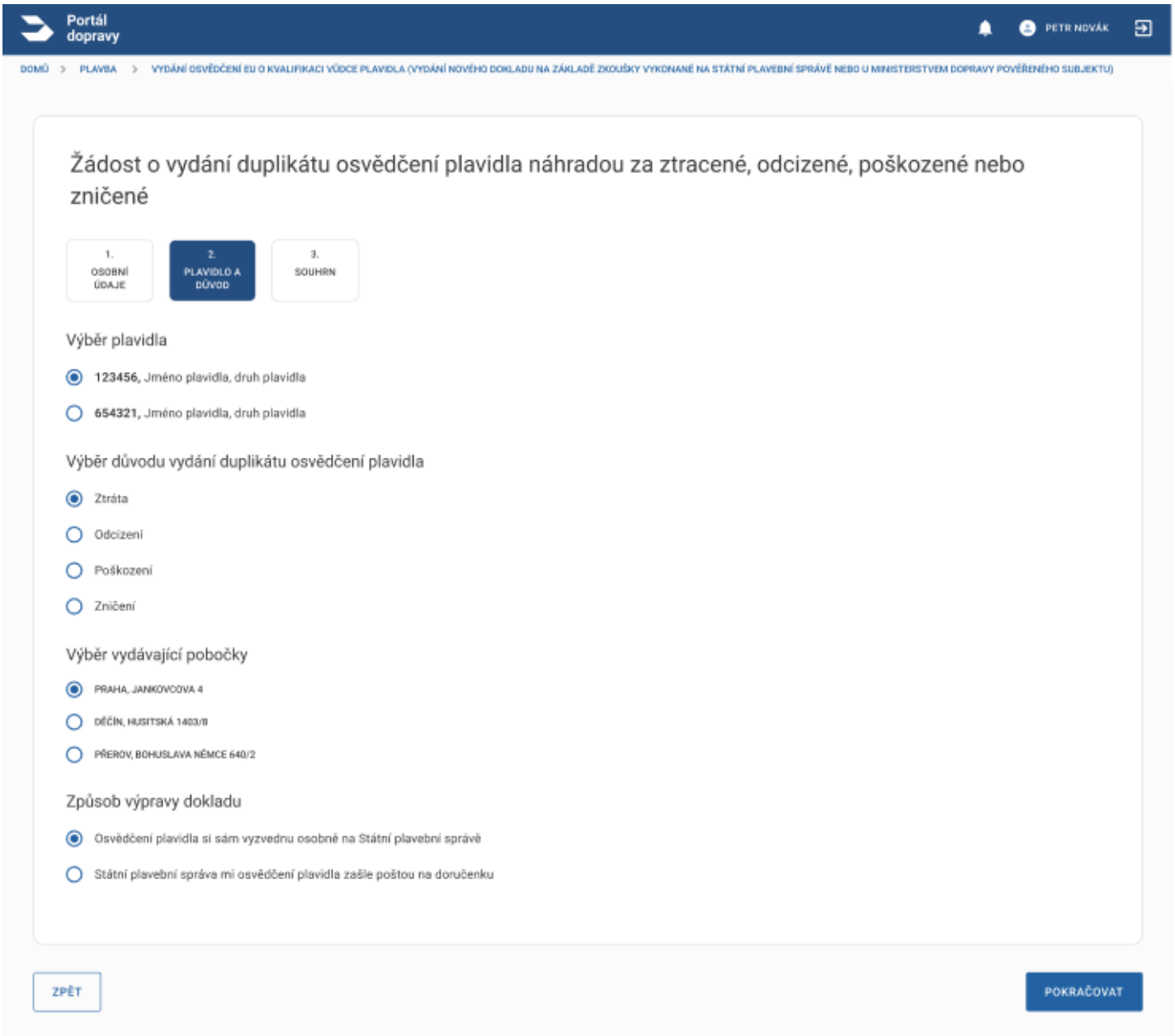
Obrázek 210 Informační obrazovka

První obrazovkou formuláře jsou osbní údaje žadatele. Údaje v bílých polích je možné editovat, data šedých polí jsou stažena ze základních registrů.



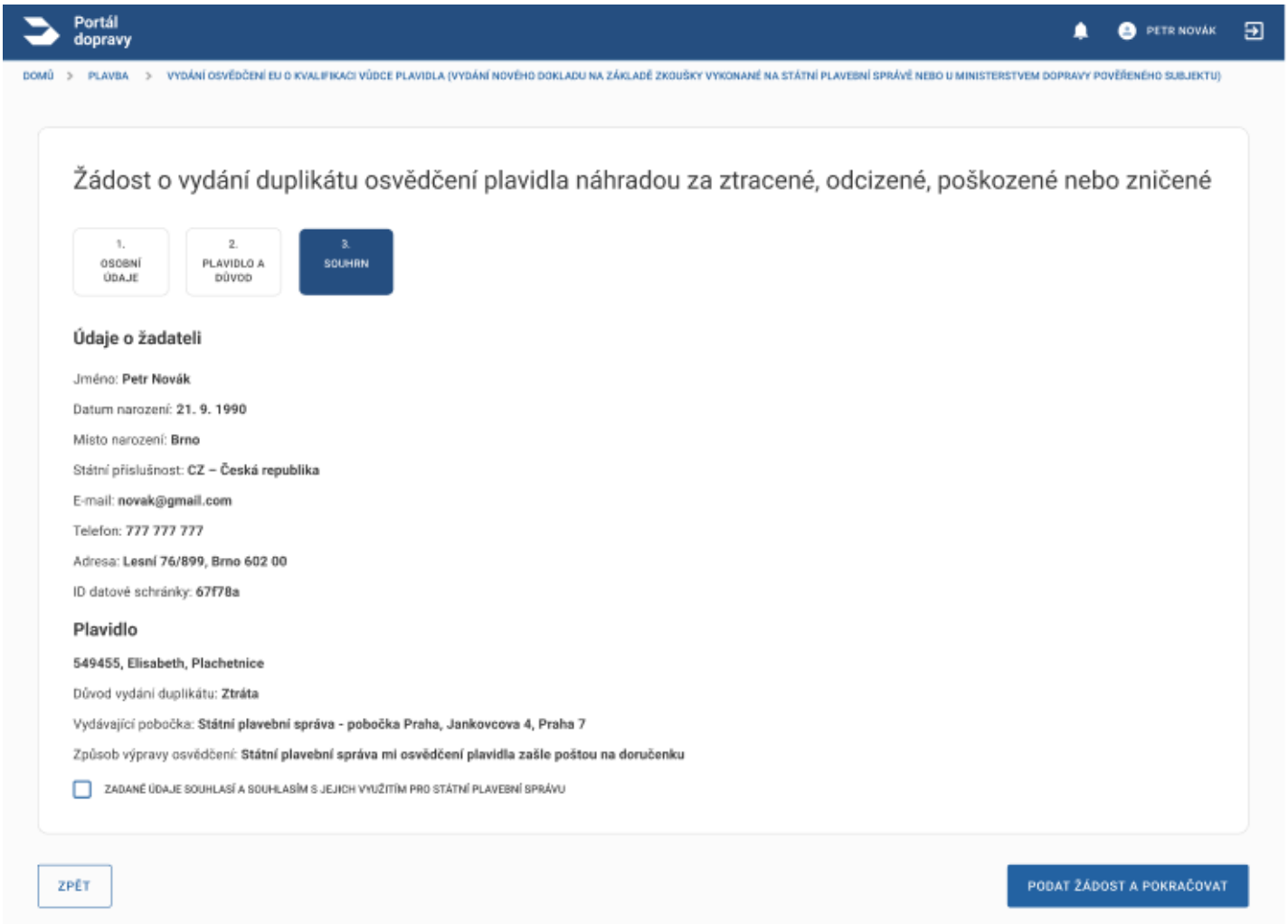
Obrázek 211 Osobní údaje

V druhém kroku uživatel vybere plavidlo, důvod podání žádosti (vydání duplikátu), vydávající pobočku a způsob výpravy dokladu.



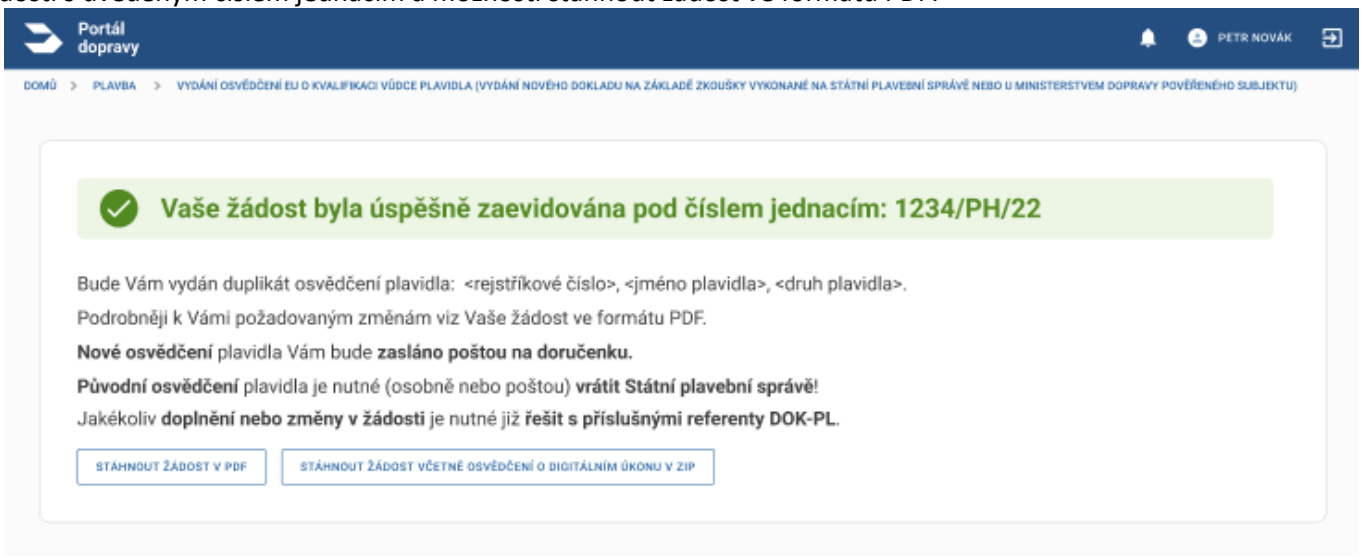
Obrázek 212 Plavidlo a důvod

Následuje souhrn údajů o žadateli, plavidle, důvodu podání žádosti, pobočce a způsobu výpravy dokladu. Je třeba zaškrtnou souhlas s využitím informací Státní plavební správou ve spodní části obrazovky před odesláním žádosti.



Obrázek 213 Souhrn

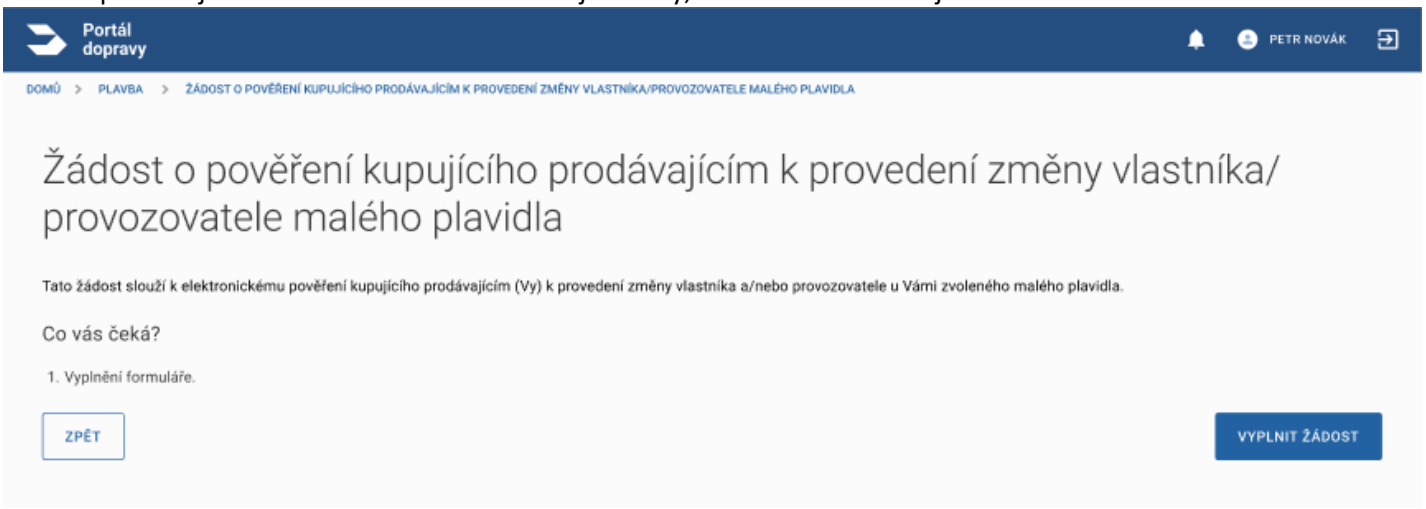
V případě žádosti o vydání duplikátu osvědčení se neplatí správní poplatek. Následuje obrazovka potvrzující podání žádosti s uvedeným číslem jednacím a možností stáhnout žádost ve formátu PDF.



Obrázek 214 Potvrzovací obrazovka

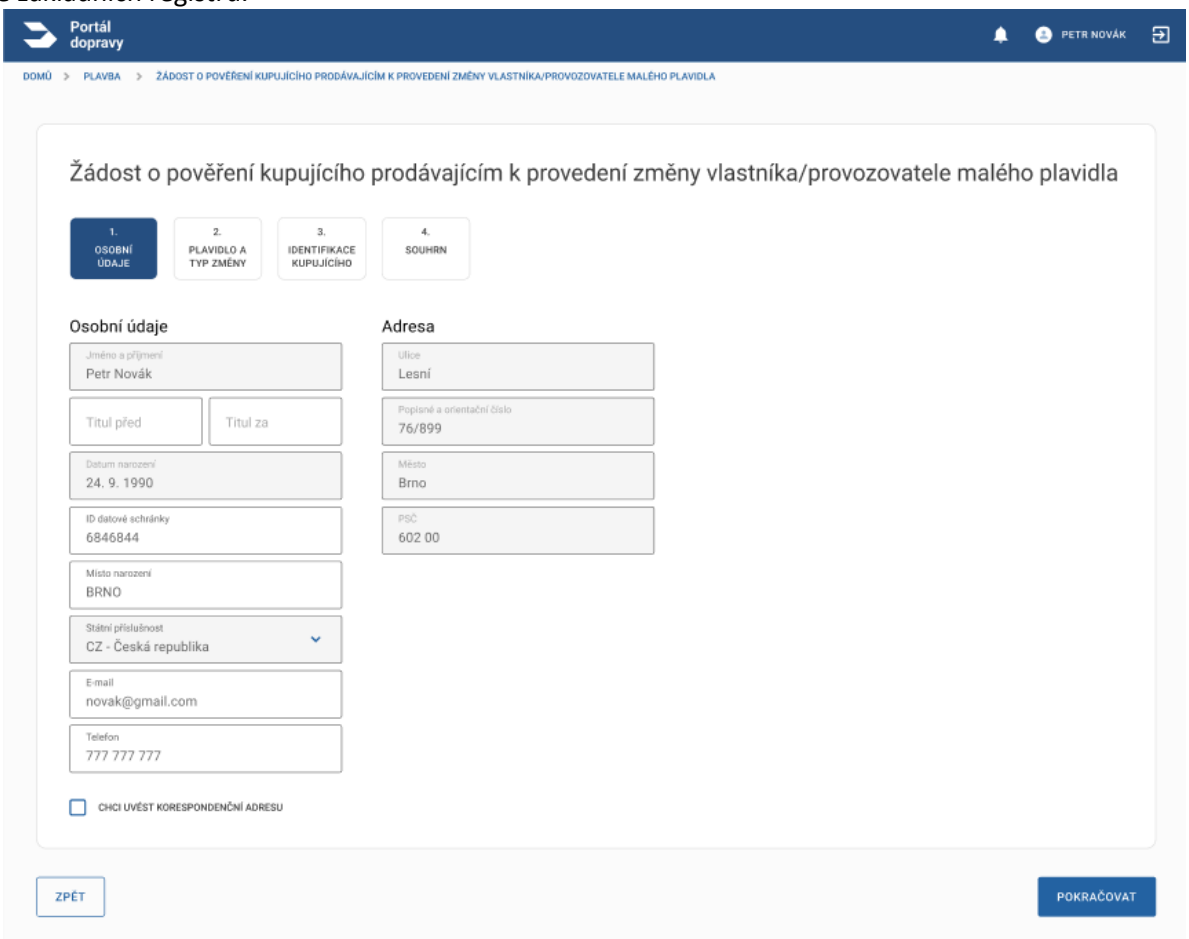
5.7.2.6 Pověření kupujícího prodávajícím k provedení změny vlastníka/provozovatele malého plavidla

První obrazovkou procesu žádosti o pověření kupujícího prodávajícím k provedení změny vlastníka/provozovatele malého plavidla je informační obrazovka obsahující kroky, které uživatele čekají.



Obrázek 215 Úvodní informace

První obrazovkou formuláře jsou osobní údaje žadatele. Údaje v bílých polích je možné editovat, data šedých polí jsou stažena ze základních registrů.



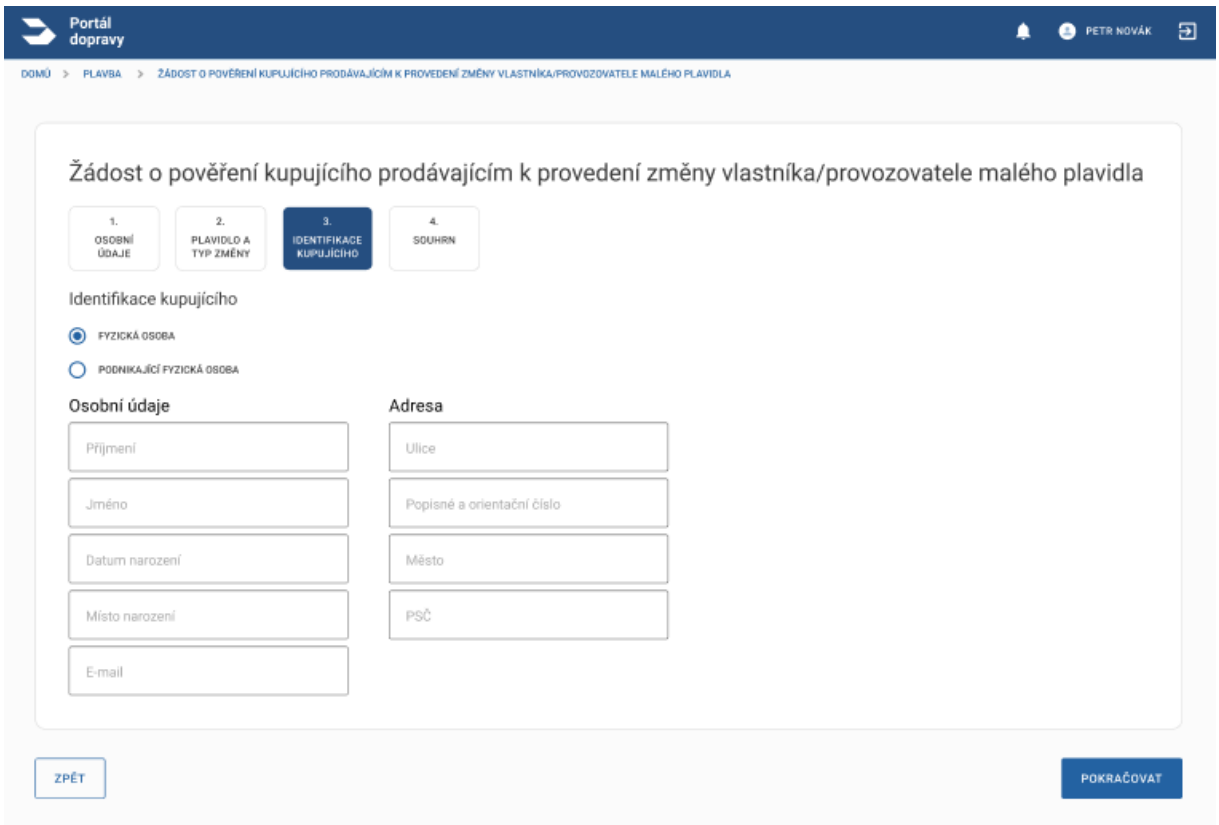
Obrázek 216 Osobní údaje

V druhém kroku žadatel vybere plavidlo, pro které umožňuje zastoupení pro potřeby změny vlastníka/provozovatele malého plavidla a typ změny, kterou dovoluje s plavidlem vykonat.

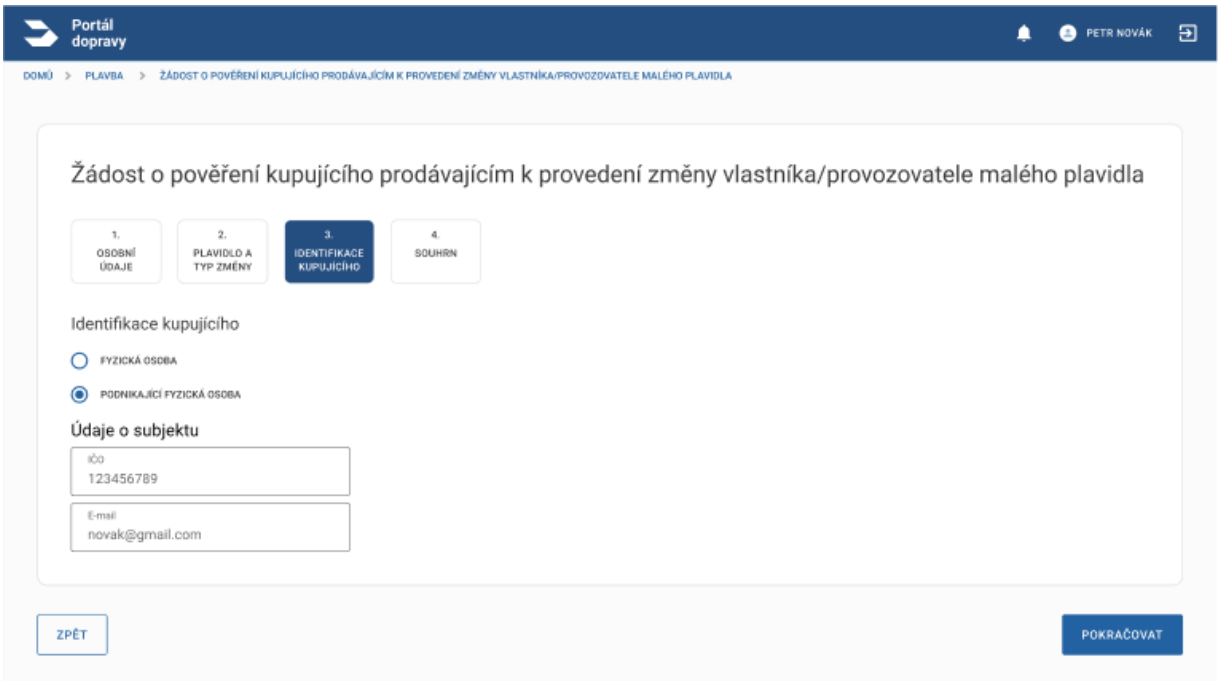


Obrázek 217 Výběr plavidla a změny

Ve třetím kroku žadatel identifikuje pověřenou osobu. Tou může být fyzická osoba, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba.

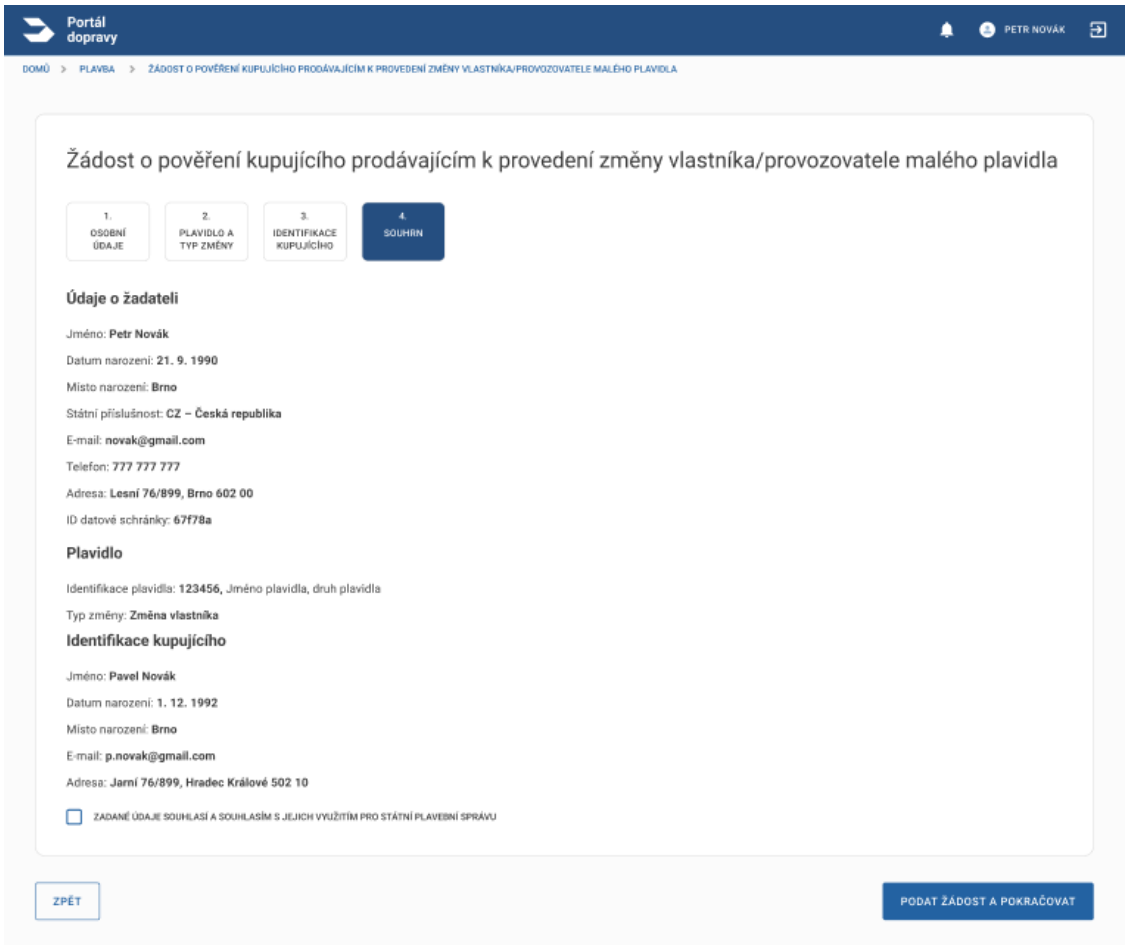


Obrázek 218 Pověření osoby – fyzická osoba



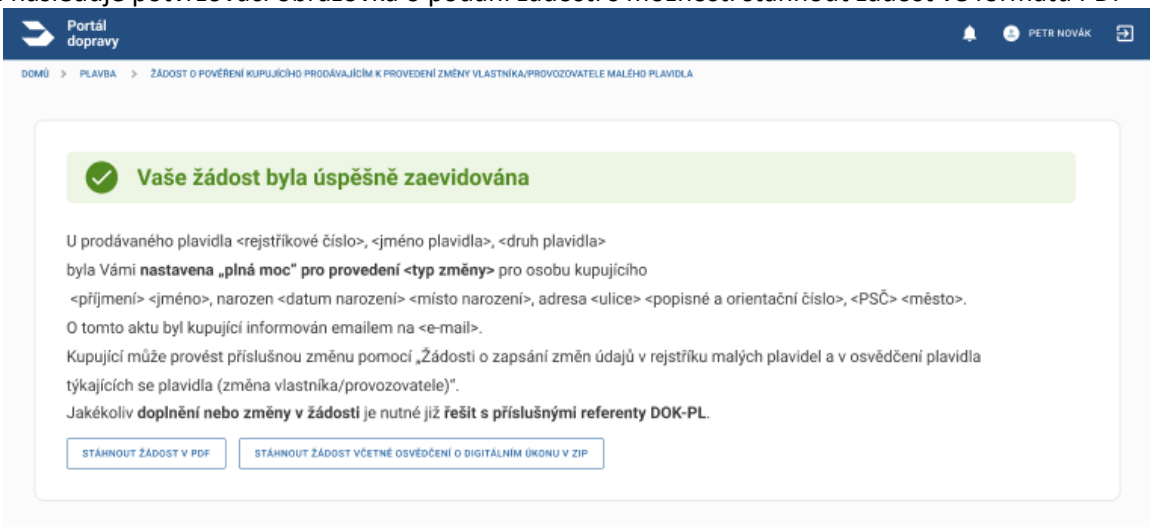
Obrázek 219 Pověření osoby – právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba

Následuje souhrn žádosti s údaji o žadateli, vybraným plavidlem a typem změny a identifikovaným zástupcem.



Obrázek 220 Souhrn

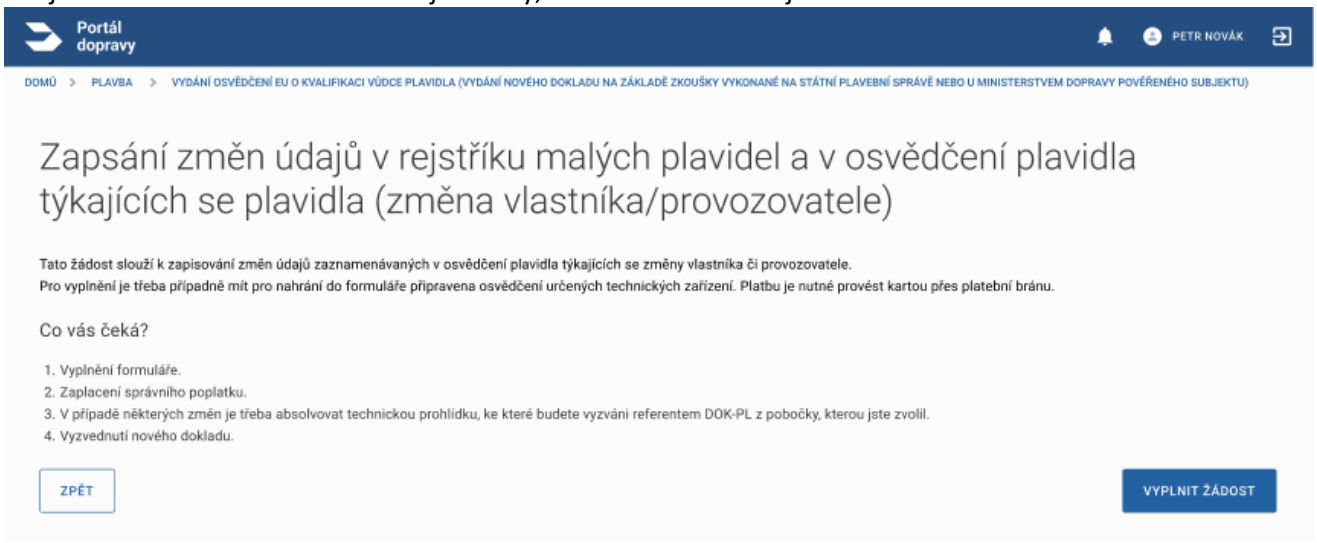
Po souhrnu následuje potvrzovací obrazovka o podání žádosti s možností stáhnout žádost ve formátu PDF



Obrázek 221 Potvrzení podání

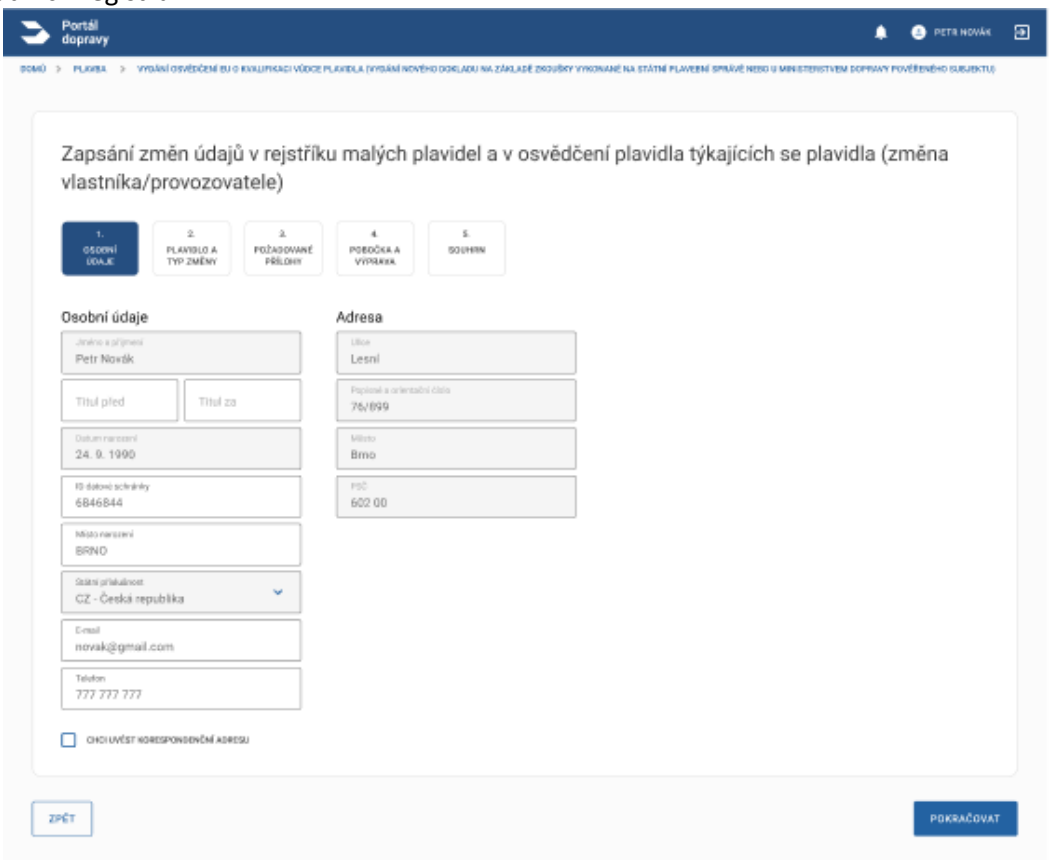
5.7.2.7 Zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v osvědčení plavidla týkajících se plavidla (změna vlastníka/provozovatele)

První obrazovkou procesu žádosti o zapsání změn údajů v rejstříku malých plavidel a v osvědčení plavidla týkajících se plavidla je informační obrazovka obsahující kroky, které uživatele čekají.



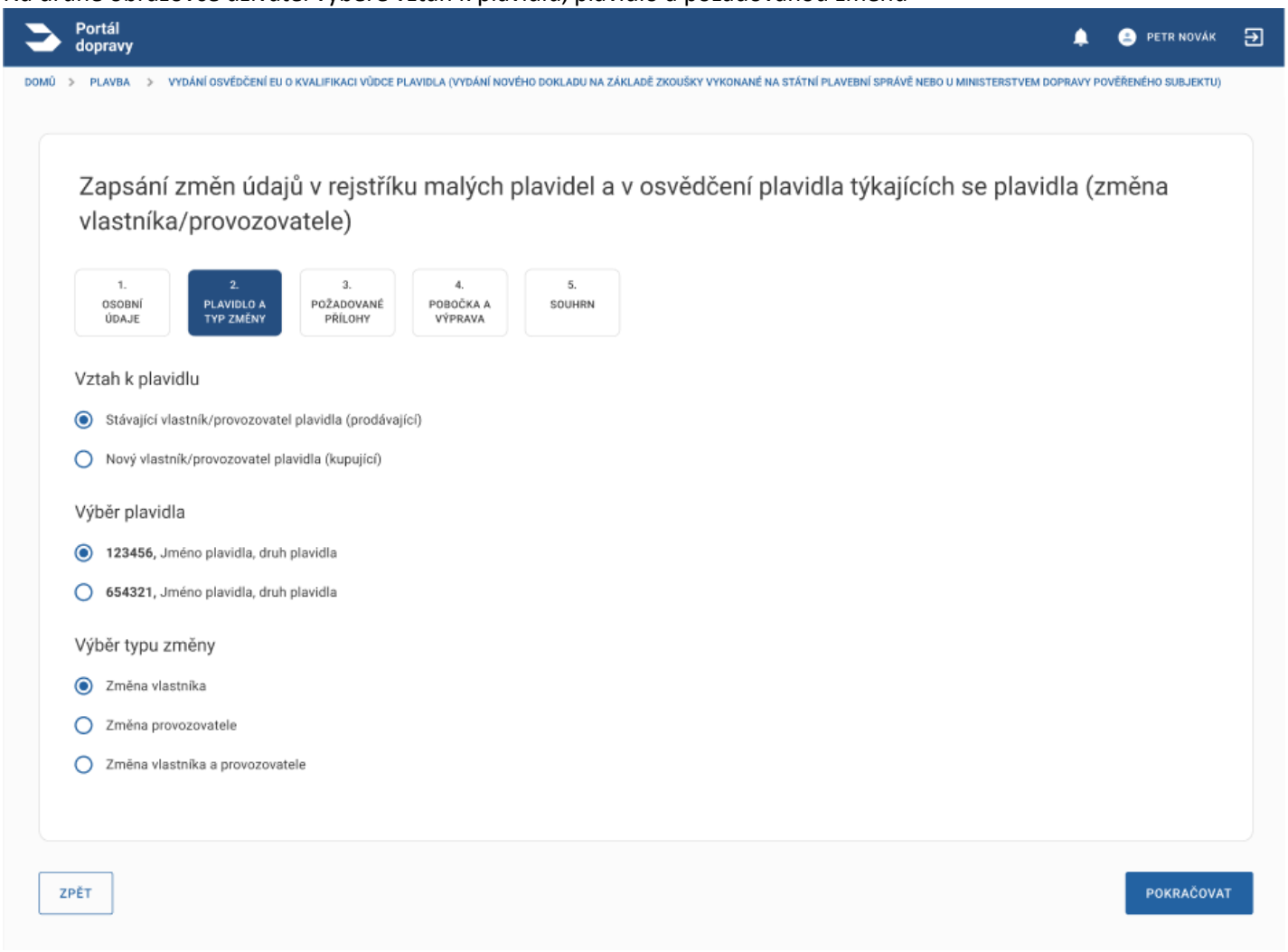
Obrázek 222 Úvodní informace

První obrazovkou formuláře jsou osobní údaje žadatele. Údaje v bílých polích je možné editovat, data šedých polí jsou stažena ze základních registrů.



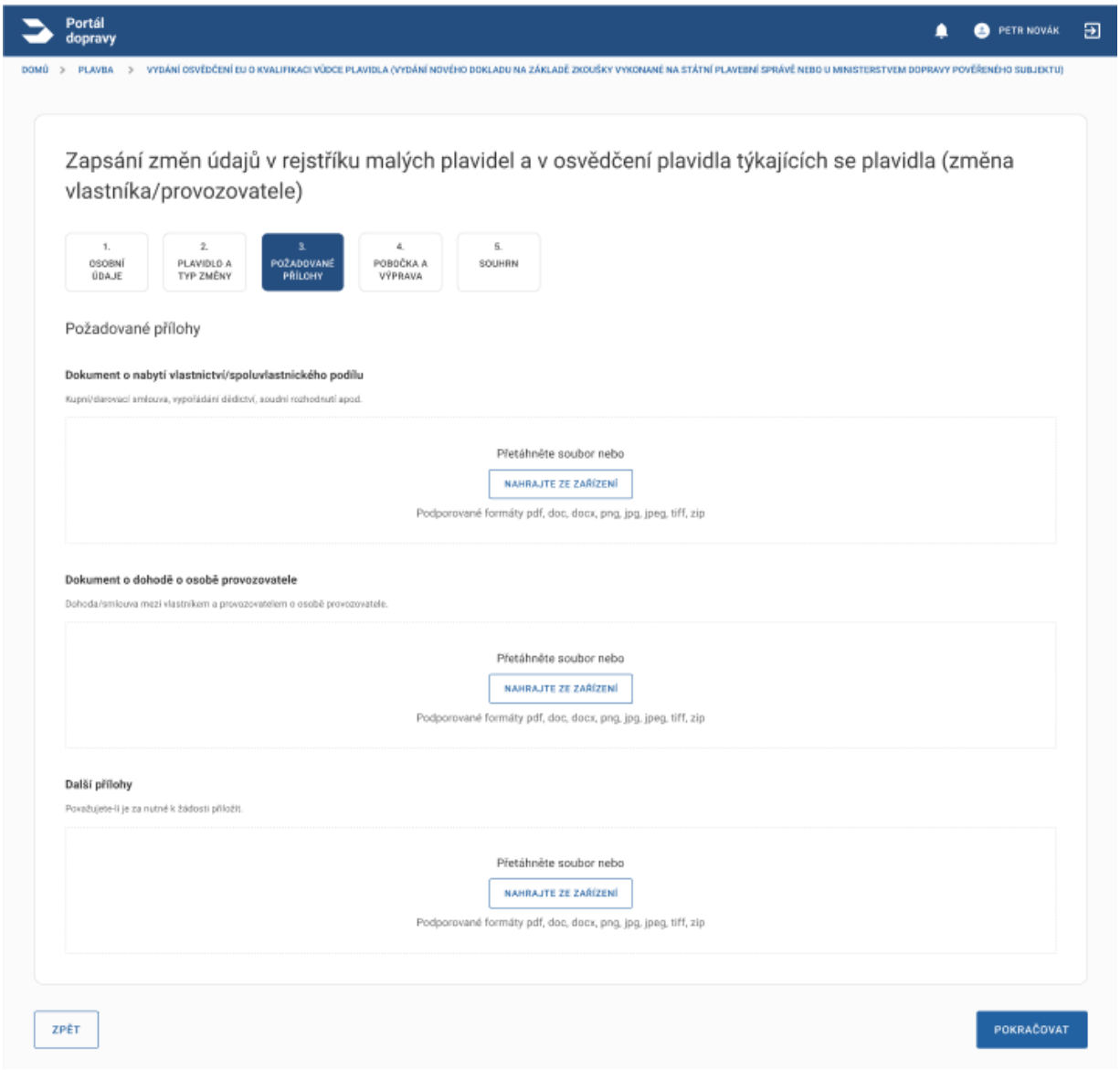
Obrázek 223 Osobní údaje

Na druhé obrazovce uživatel vybere vztah k plavidlu, plavidlo a požadovanou změnu



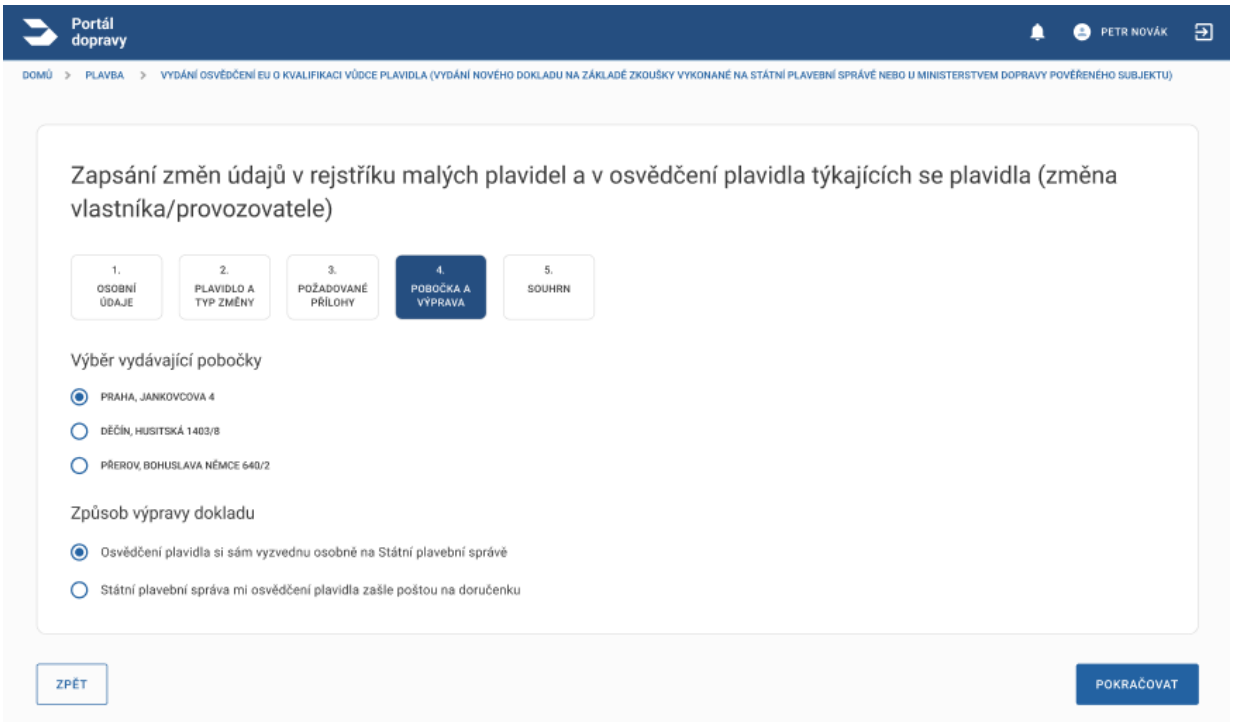
Obrázek 224 Plavidlo a typ změny

Na následujícím kroku uživatel nahraje vyžadované dokumenty k zapsání změny.



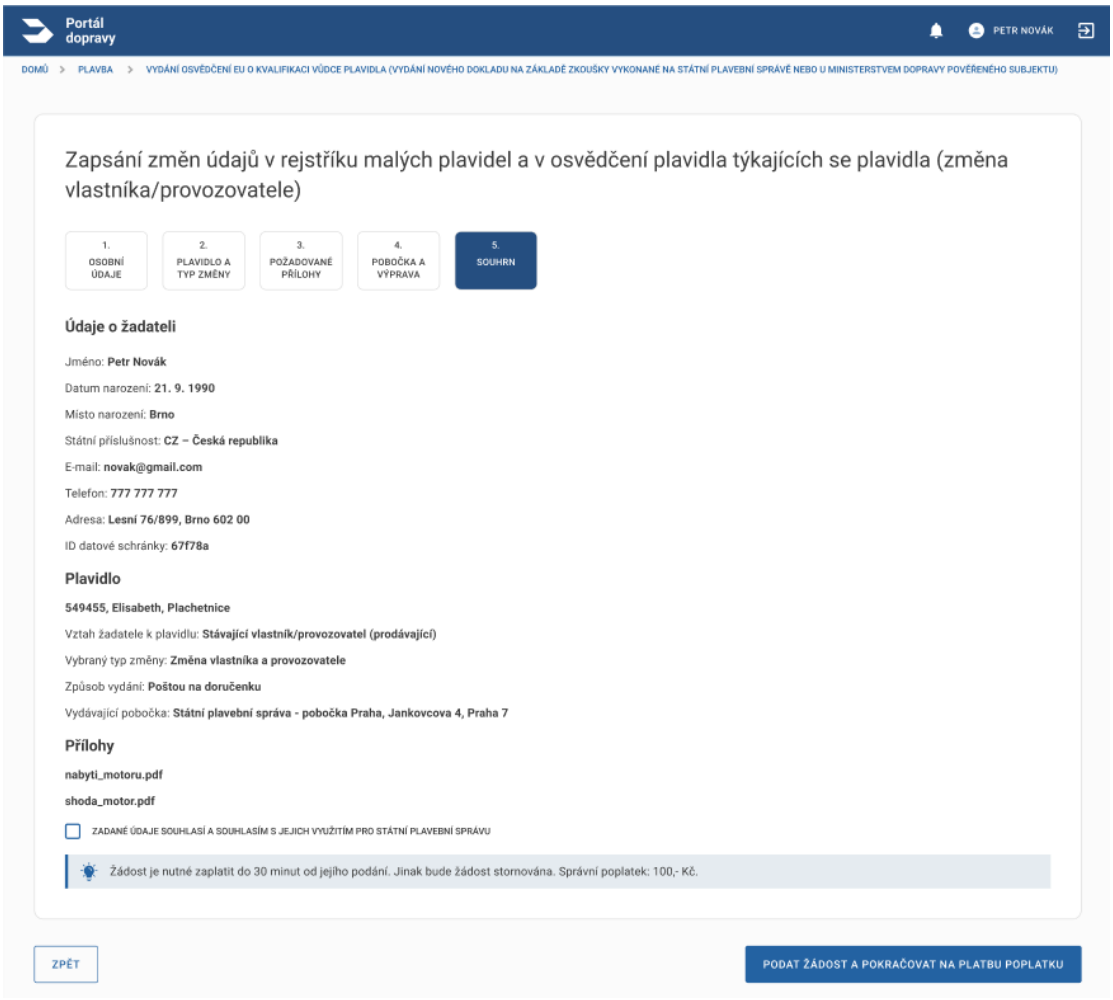
Obrázek 225 Přiložení příloh

Následuje výběr vydávající pobočky a způsob doručení průkazu. Ten je možné vyzvednout osobně na vybrané pobočce, nebo nechat doporučeně zaslat na adresu bydliště.



Obrázek 226 Pobočka a doprava dokladu

Pátou obrazovkou formuláře je souhrn, obsahující údaje o žadateli, vybrané plavidlo a typ změny, seznam příloh, vydávající pobočku a způsob dopravy. Před odesláním žádosti do SPS je nezbytné souhlasit se zpracováním osobních údajů Státní plavební správou a s výší správního poplatku.



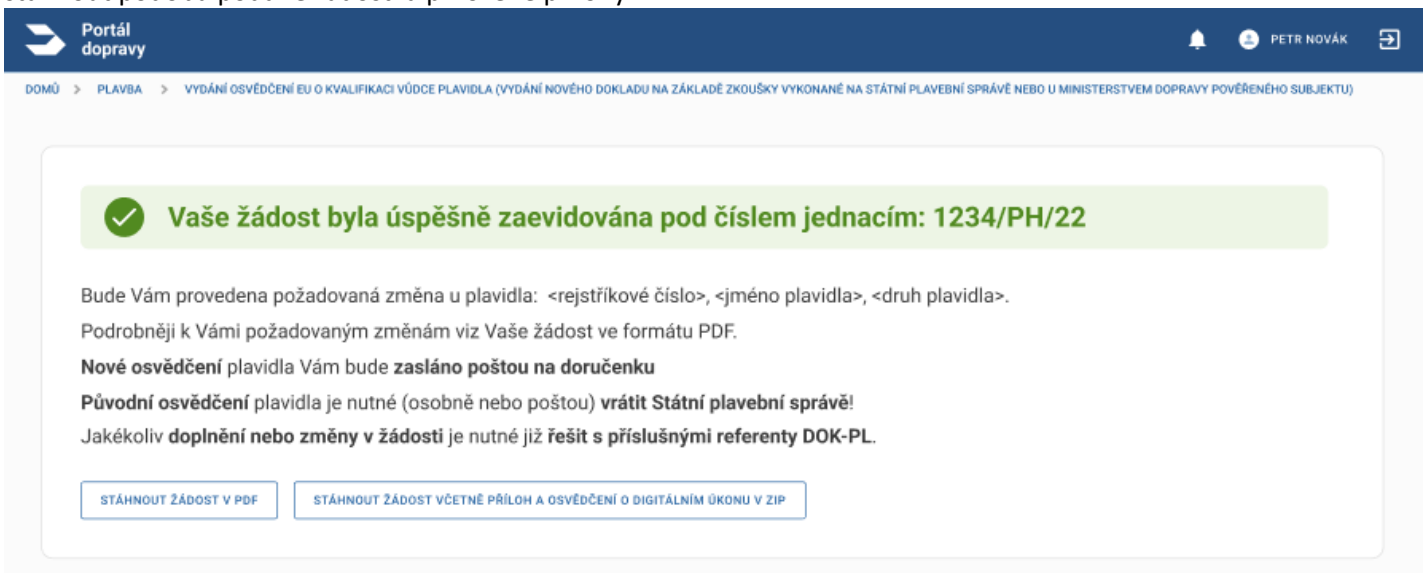
Obrázek 227 Souhrn

Po odeslání žádosti do SPS je žadatel vyzván k úhradě správního poplatku. Ten se hradí elektronickou platební bránou.



Obrázek 228 Platba

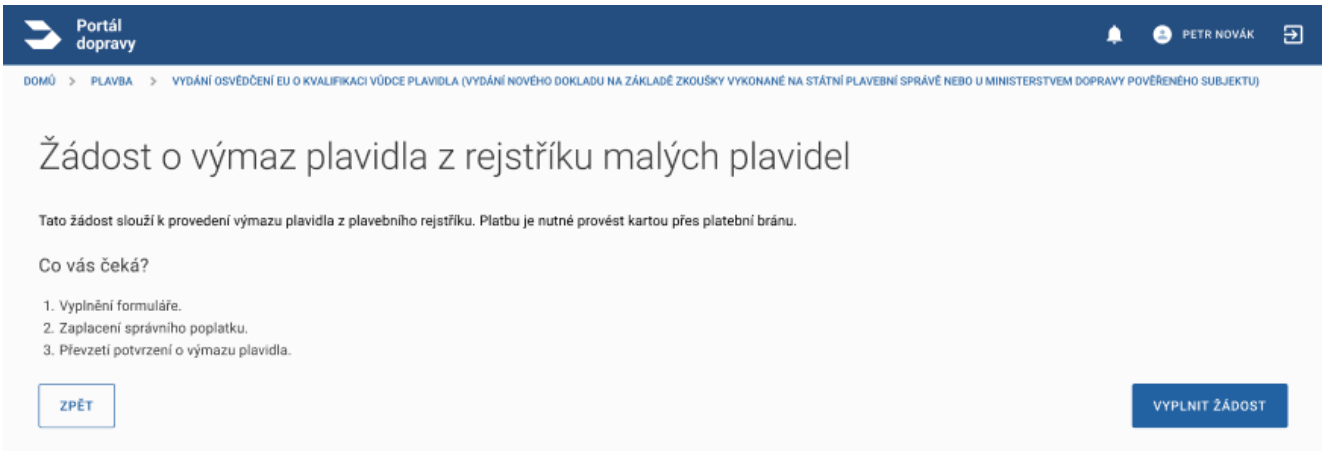
Po úspěšné platbě je zobrazeno potvrzení odeslání žádosti s číslem jednacím, popisem následujících kroků, a možností stáhnout podobu podané žádosti a přiložené přílohy.



Obrázek 229 Potvrzení podání

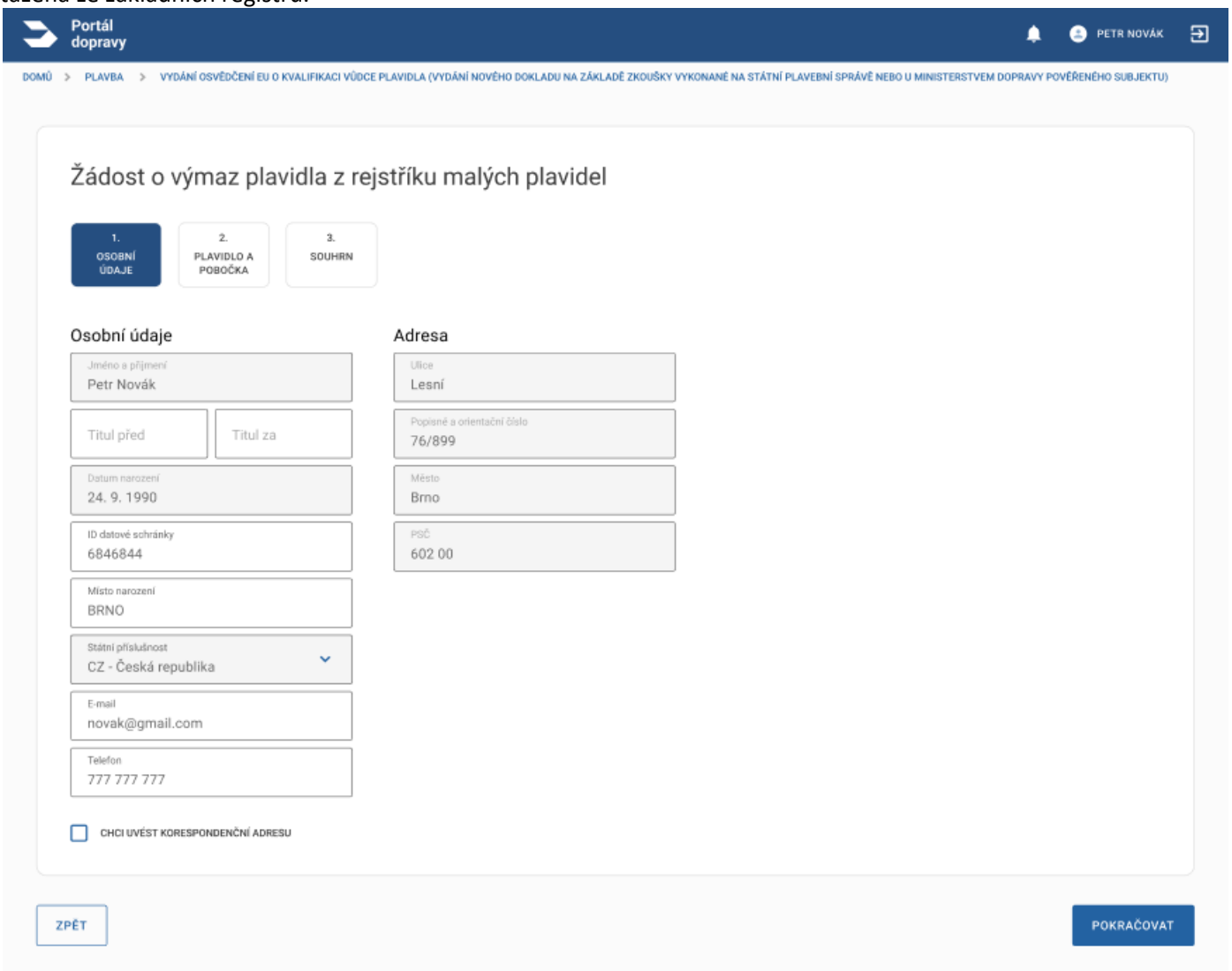
5.7.2.8 Žádost o výmaz plavidla z rejstříku malých plavidel

První obrazovkou procesu žádosti o výmaz plavidla z rejstříku malých plavidel je informační obrazovka obsahující kroky, které uživatele čekají.



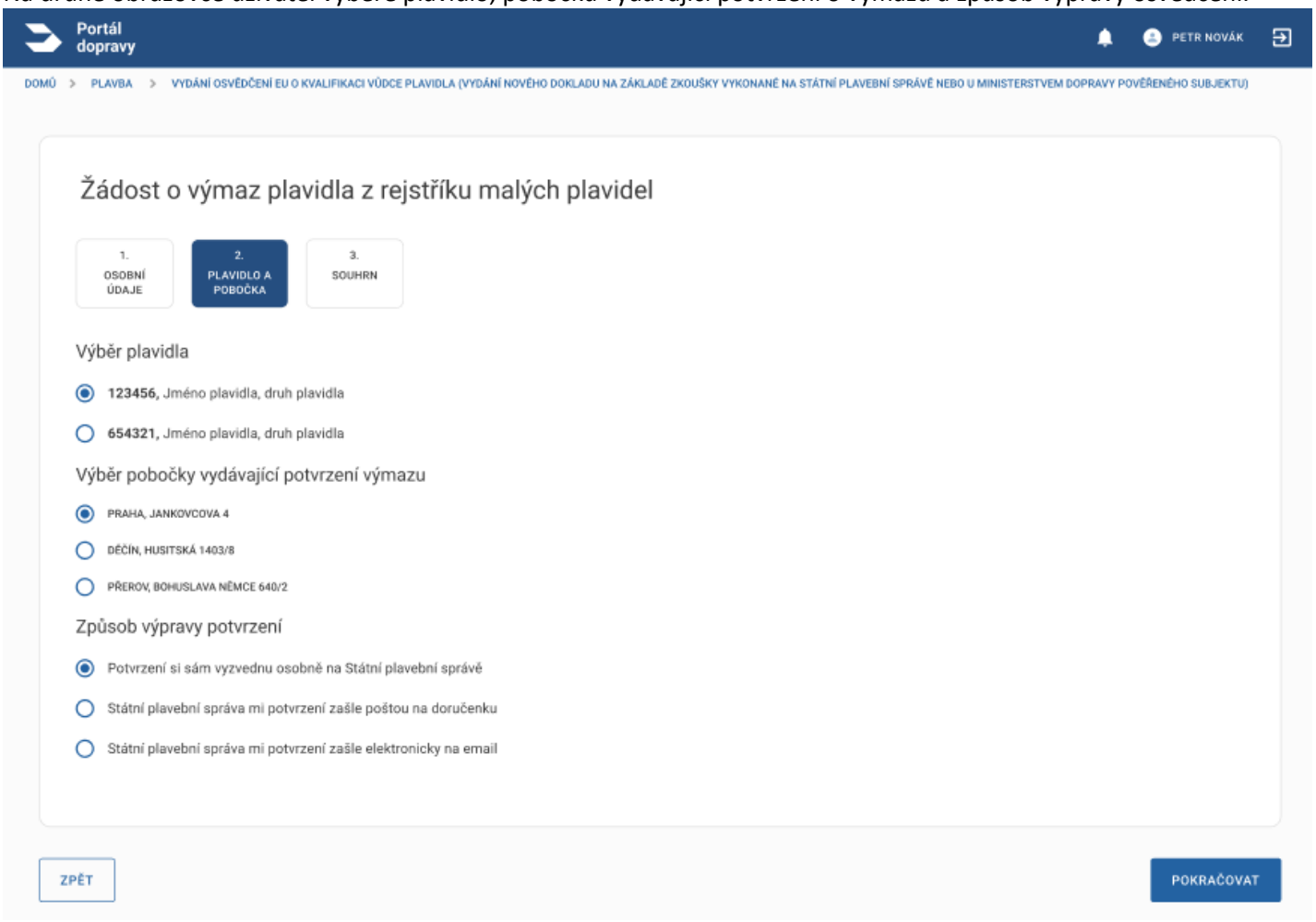
Obrázek 230 Úvodní informace

První obrazovkou formuláře jsou osobní údaje žadatele. Údaje v bílých polích je možné editovat, data šedých polí jsou stažena ze základních registrů.



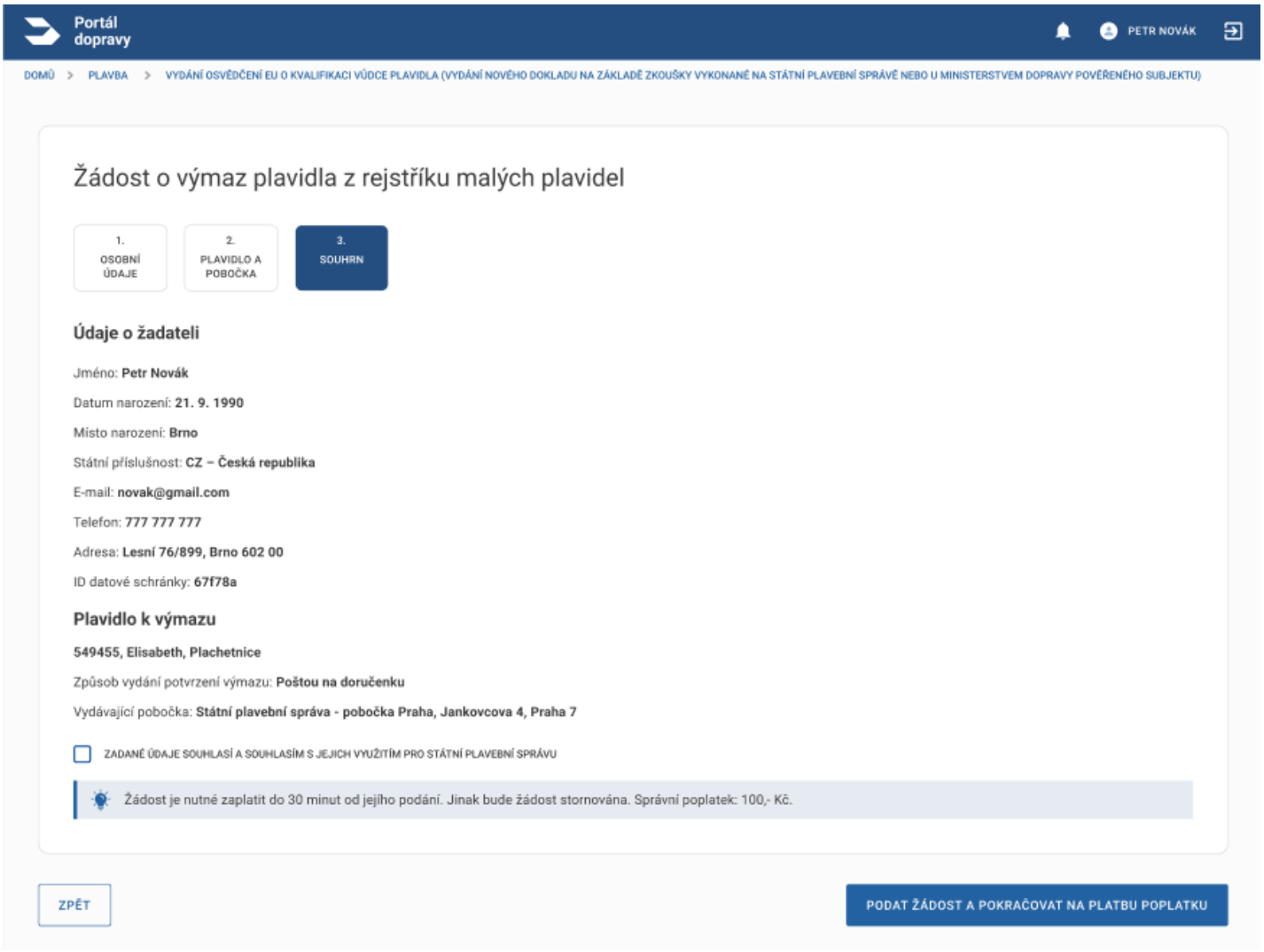
Obrázek 231 Osobní údaje

Na druhé obrazovce uživatel vybere plavidlo, pobočku vydávající potvrzení o výmazu a způsob výpravy osvědčení.



Obrázek 232 Výběr plavidla, úřadu a způsobu výpravy

Následující obrazovka je souhrnem žádosti, obsahující údaje o žadateli včetně kontaktních údajů, plavidlo, kterého se výmaz týká, vydávající pobočku, a nakonec způsob výpravy dokladu. Před pokračováním je nezbytné potvrdit správnost a souhlas se zpracováním.



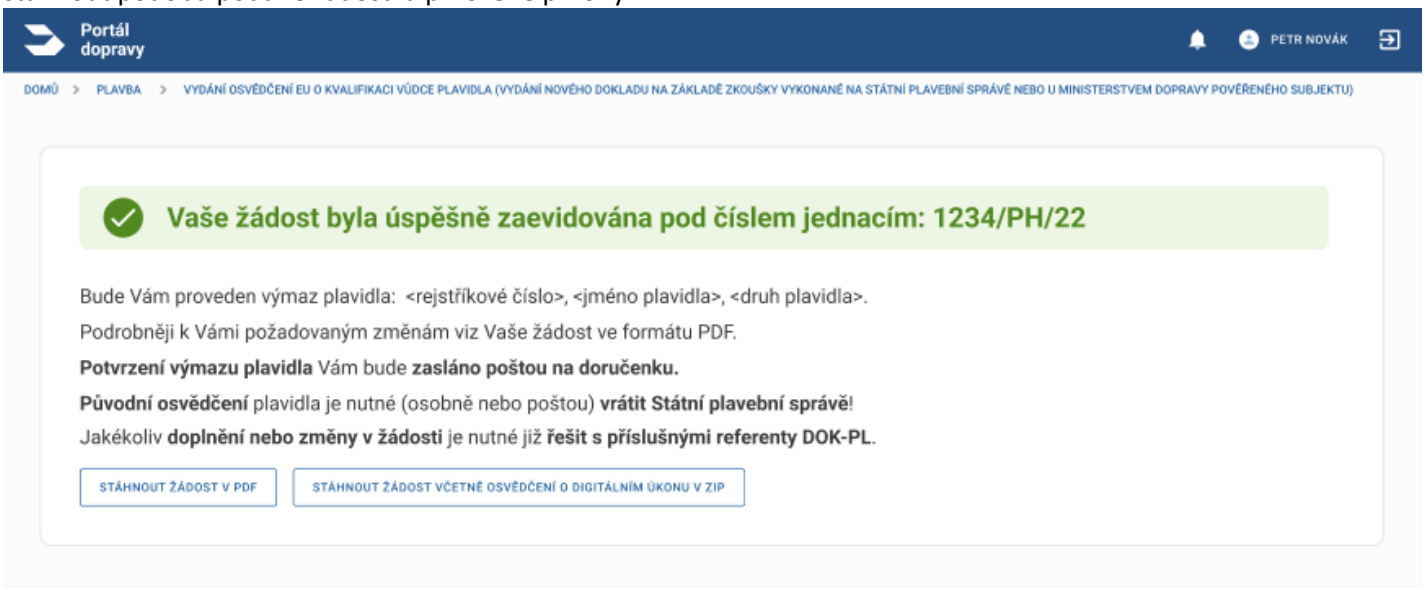
Obrázek 233 Souhrn

Po odeslání žádosti do SPS je žadatel vyzván k úhradě správního poplatku. Ten se hradí elektronickou platební bránou.



Obrázek 234 Platba

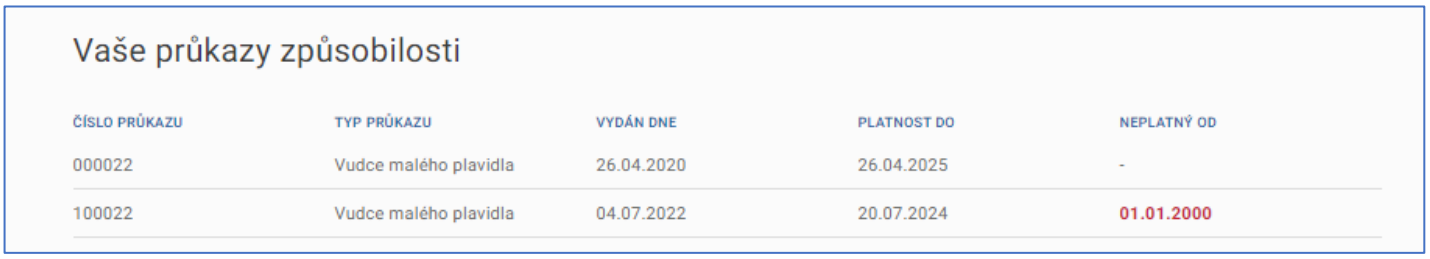
Po úspěšné platbě je zobrazeno potvrzení odeslání žádosti s číslem jednacím, popisem následujících kroků, a možností stáhnout podobu podané žádosti a přiložené přílohy.



Obrázek 235 Potvrzení podání

5.7.3 Seznam průkazů způsobilosti

Počet řádků v přehledu průkazů způsobilosti odpovídá počtu vydaných průkazů. V případě většího množství průkazů je možné stránku vertikálně rolovat. Výčet průkazů způsobilosti je řazen dle čísla průkazu.
Datumy ve sloupcích PLATNOST DO, NEPLATNÝ OD jsou zbarveny červeně v případě, že ukazují do minulosti.



Vaše průkazy způsobilosti

ČÍSLO PRŮKAZU	TYP PRŮKAZU	VYDÁN DNE	PLATNOST DO	NEPLATNÝ OD
000022	Vudce malého plavidla	26.04.2020	26.04.2025	-
100022	Vudce malého plavidla	04.07.2022	20.07.2024	01.01.2000

Obrázek 236 Seznam průkazů způsobilosti

5.7.4 Seznam provozovaných/vlastněných plavidel

Počet řádků v přehledu plavidel odpovídá počtu registrovaných plavidel. V případě většího množství plavidel je možné stránku vertikálně rolovat. Výčet plavidel je řazen dle rejstříkového čísla v případě plavidel. Datum ve sloupci PLATNOST DOKLADU je zbarven červeně v případě, že ukazuje do minulosti.



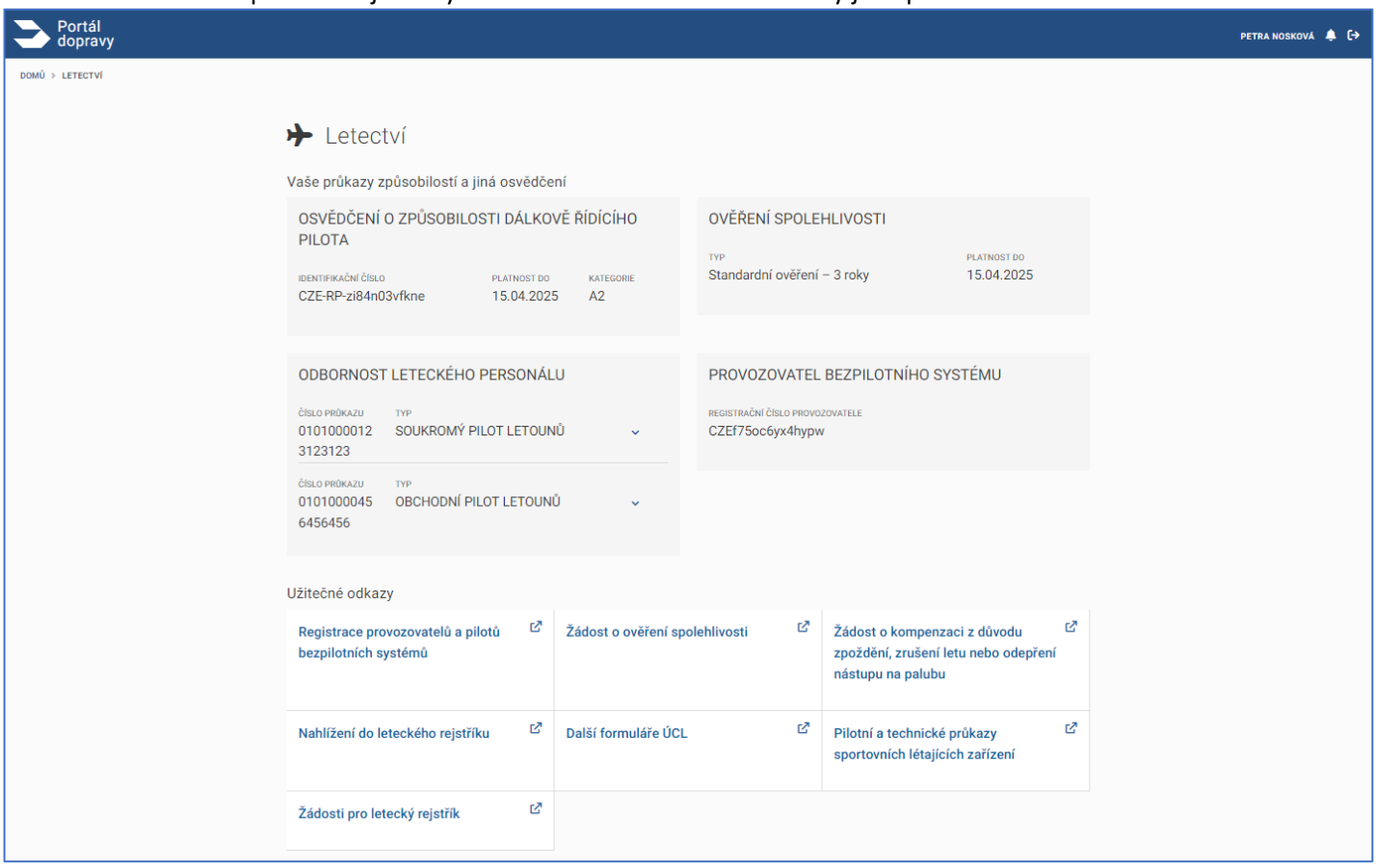
Vámi provozovaná/vlastněná plavidla

REJSTŘÍKOVÉ ČÍSLO	JMÉNO PLAVIDLA	DRUH PLAVIDLA	PLATNOST DOKLADU	VZTAH K PLAVIDLU
107048	MASACRA	Malé plavidlo - plachetnice	31.05.2017	20% Vlastník
107053	Manatee	Malé plavidlo s vlastním strojním pohonem	02.05.2023	Provozovatel
107053	Manatee	Malé plavidlo s vlastním strojním pohonem	02.05.2023	15% Vlastník
111625	MOANA	Malé plavidlo - plachetnice	22.07.2026	Provozovatel
111625	MOANA	Malé plavidlo - plachetnice	22.07.2026	100% Vlastník

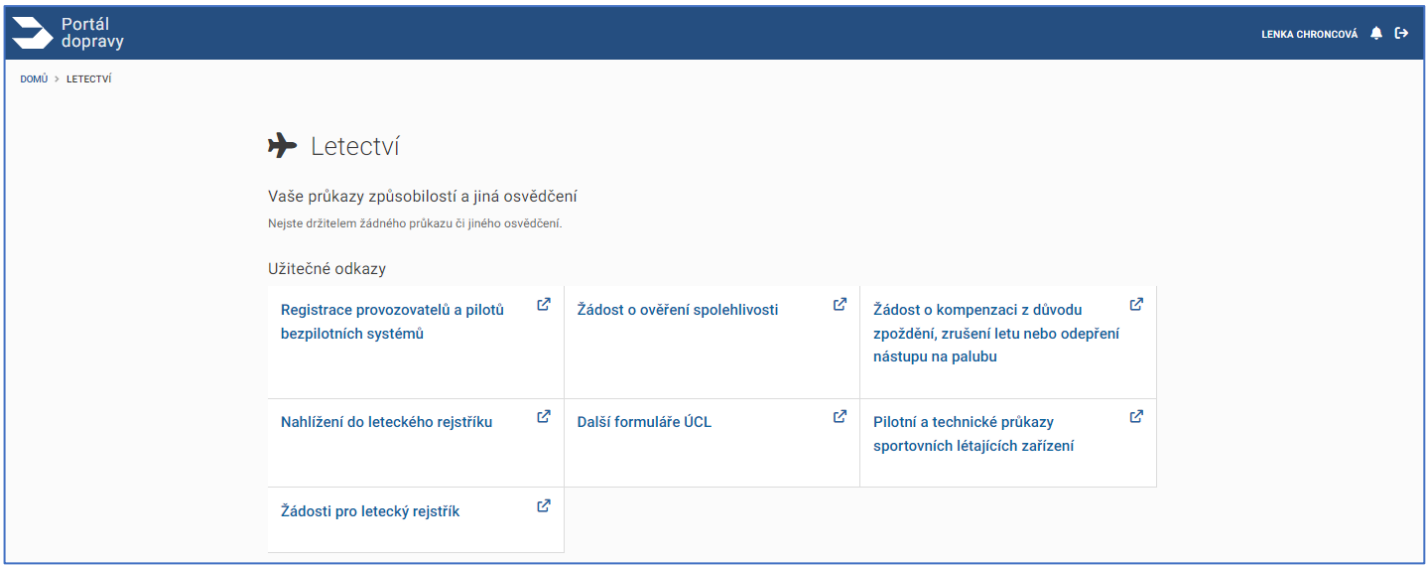
Obrázek 237 Seznam registrovaných plavidel

5.8 Letectví

V horní části obrazovky se nachází dynamická část obsahující seznam průkazů způsobilosti a ověření odbornosti leteckého personálu.
Odbornost leteckého personálu je ve výchozím stavu sbalená a zobrazeny jsou pouze základní informace.



Obrázek 238 Sekce Letectví



Obrázek 239 Sekce letectví - bez průkazů a osvědčení

5.8.1 Registrace provozovatelů a pilotů bezpilotních systémů

Uživatel je přesměrován na stránku https://dron.caa.cz/ , kde je možné realizovat registraci.

5.8.2 Žádost o ověření spolehlivosti

Uživatel je přesměrován na stránku https://www.caa.cz/zpusobilost-leteckeho-personalu/overovani-spolehlivosti/

5.8.3 Žádost o kompenzaci z důvodu zpoždění, zrušení letu nebo odepření nástupu na palubu

Uživatel je přesměrován na stránku https://kompenzace.caa.cz/

5.8.4 Nahlížení do leteckého rejstříku

Uživatel je přesměrován na stránku https://lr.caa.cz/letecky-rejstrik

5.8.5 Další formuláře ÚCL

Uživatel je přesměrován na stránku https://www.caa.cz/dokumenty/formulare/

5.8.6 Pilotní a technické průkazy sportovních létajících zařízení

Uživatel je přesměrován na stránku https://sprava.laacr.cz/ , kde je možné se registrovat nebo přihlásit se.

5.8.7 Žádosti pro letecký rejstřík

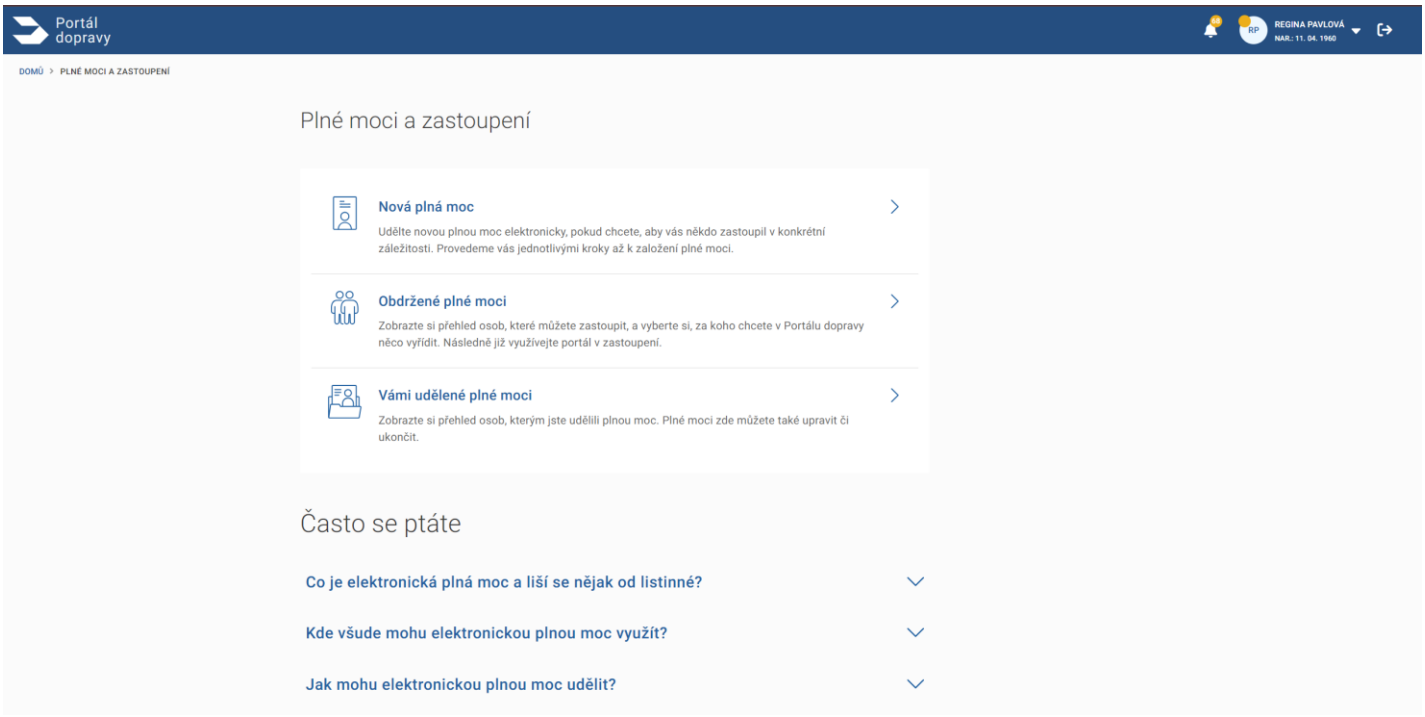
Uživatel je přesměrován na stránku https://portal.caa.cz/login

5.9 Plné moci a zastupování

Uživatel po přihlášení do PD se nachází na rozcestníku. Zde vidí zobrazenou dlaždici „Plné moci a zastupování“.

5.9.1 Dlaždice plné moci

Uživatel si kliknutím na dlaždici zobrazí další rozcestník, který ho intuitivně naviguje pro vytvoření nové plné moci. Zobrazení obdržených plných mocí nebo jim udělených plných mocí. Na spodní části obrazovky se nachází sekce „Často se ptáte“ kde jsou nejčastější otázky, které uživatelé pokládají a odpovědi na ně.

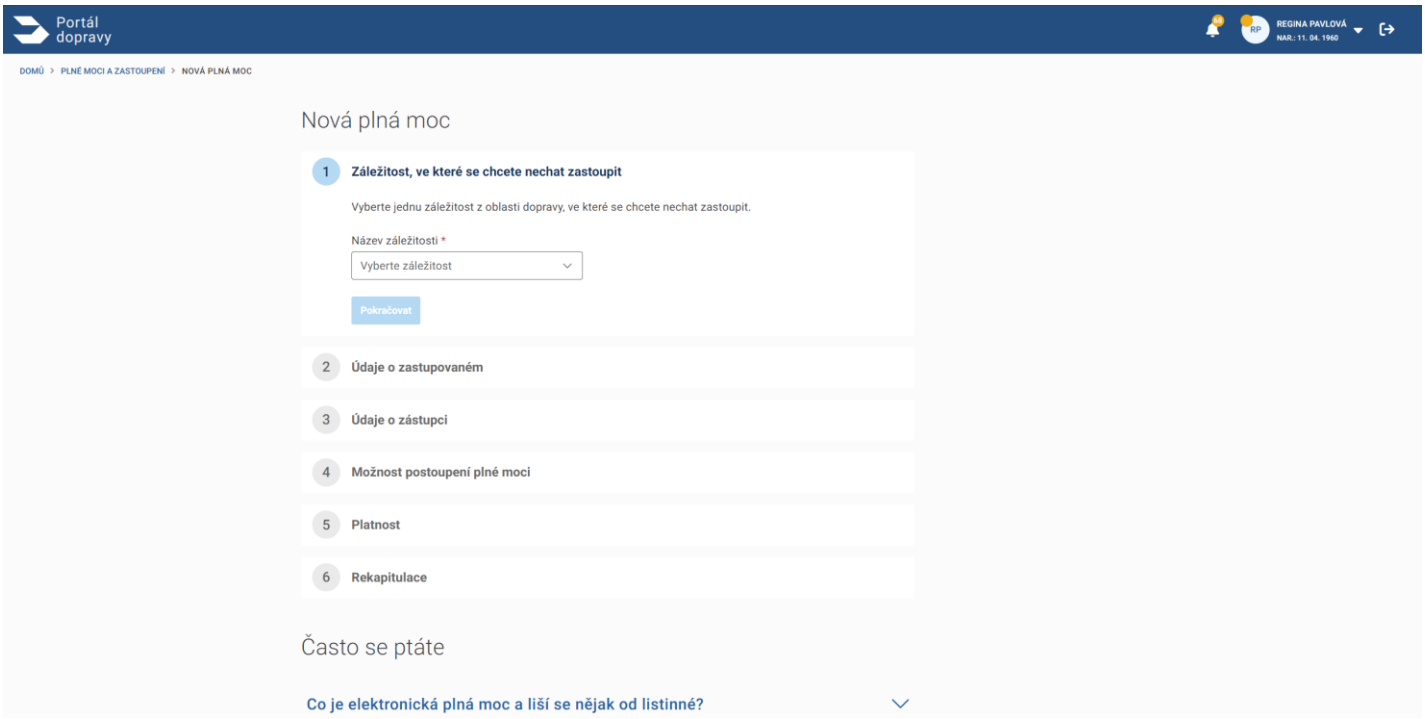


Obrázek 240 Rozcestník plné moci a zastoupení

5.9.2 Vytvoření plné moci

5.9.2.1 Formulář pro plnou moc

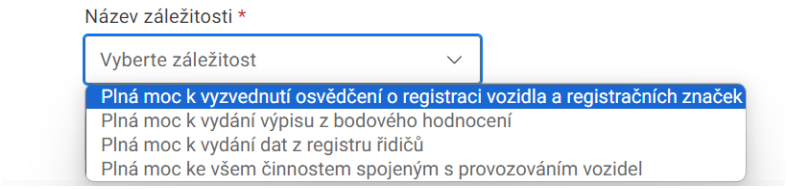
Uživateli se po kliknutí na možnosť vytvoření plné moci zobrazí formulář plné moci. Formulář je vícekrokový. Kroky se nedají přeskakovat musí je vyplňovat postupně. Ve formuláři se dá vrátit a to kliknutím na jednotlivé kroky (pokud již byly vyplněné).



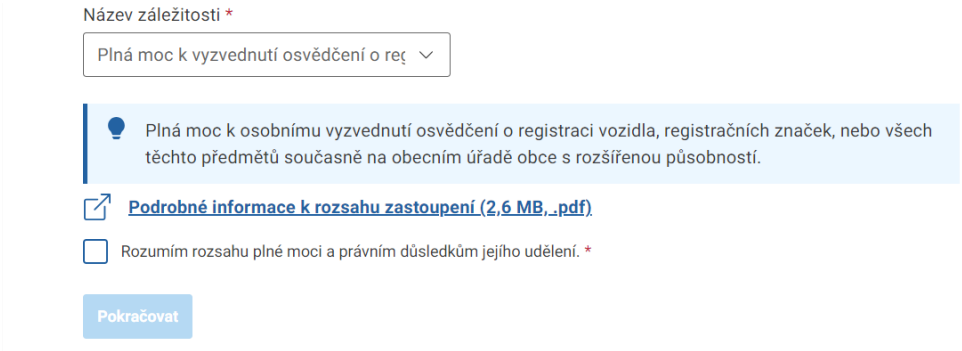
Obrázek 241 Formulář vytvoření nové plné moci

Krok 1. Záležitost, ve které se chcete nechat zastoupit

PD poskytne uživateli název záležitosti v které se chce uživatel nechat zastupovat. Kliknutím na vyběrač se zobrazí dostupné možnosti. Po výberu možnosti je povinnost zaškrtnout pole, že uživatel rozumí rozsahu plné moci a právním důsledkům jejího udělení. Pro pokračování ve vytvoření plné moci užívatel musí souhlasit a zaškrtnout pole.



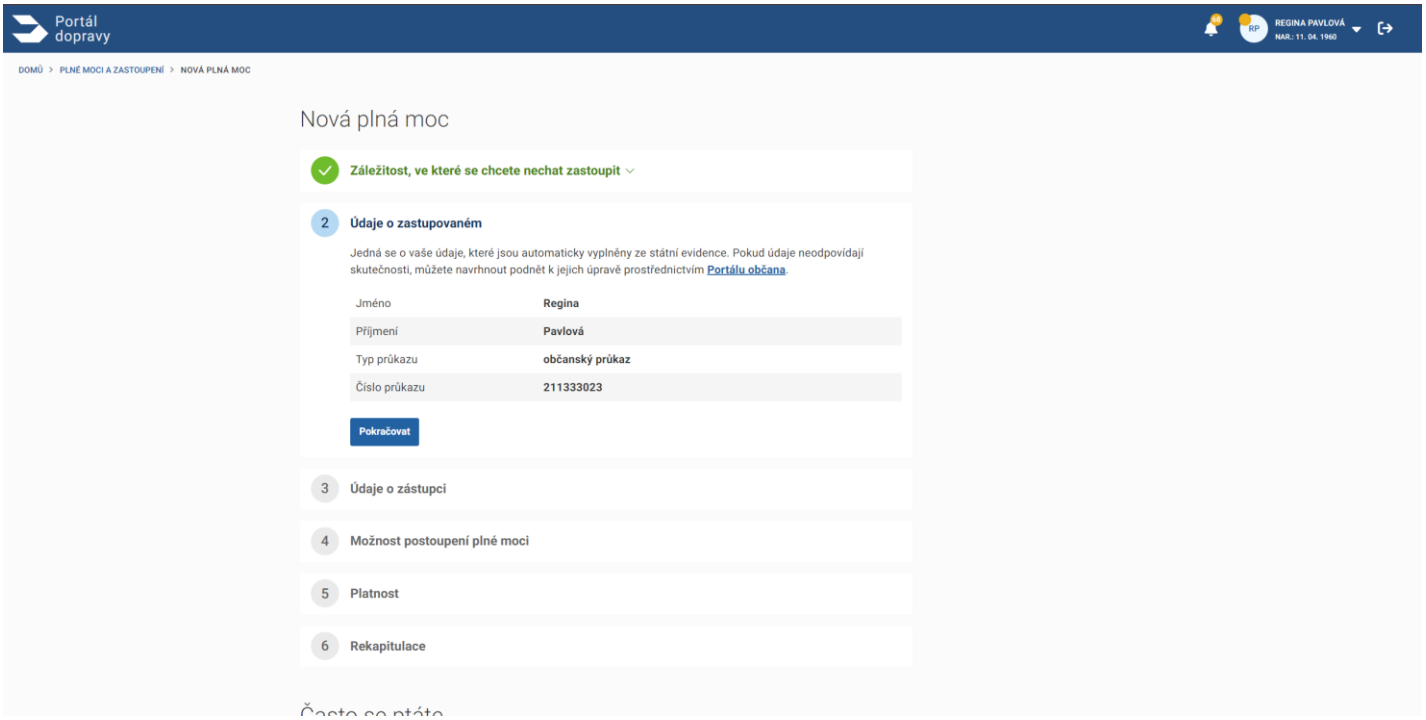
Obrázek 242 Výběr názvu záležitosti



Obrázek 243 Zaškrtávací pole pro potvrzení Rozumení rozsahu právnych důsledků

Krok 2. Údaje o zastupovaném

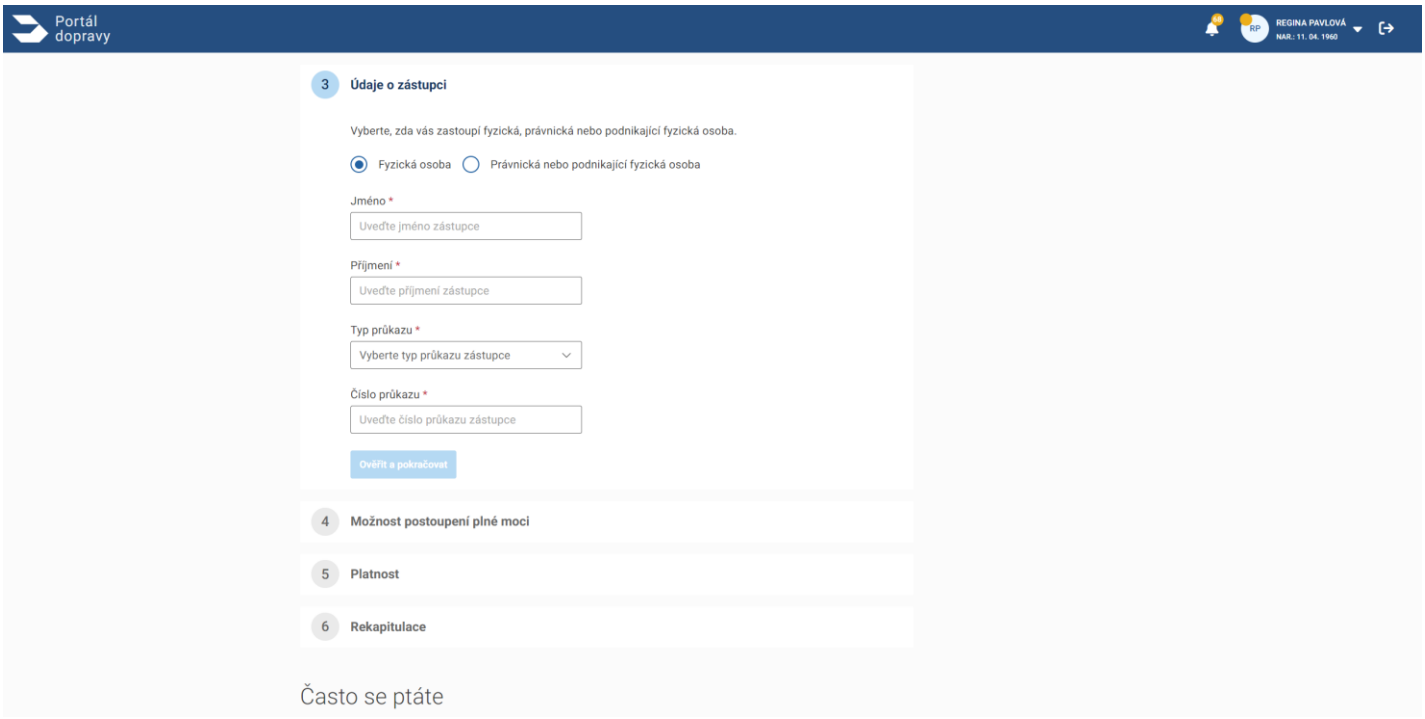
Uživateli se zobrazí jeho údaje. Tyto údaje se vyplňují automaticky. Pokud nejsou správné, tak je tam link, kde užívatel může podat podnět.



Obrázek 244 Údaje o zastupovaném

Krok 3. Údaje o zástupci

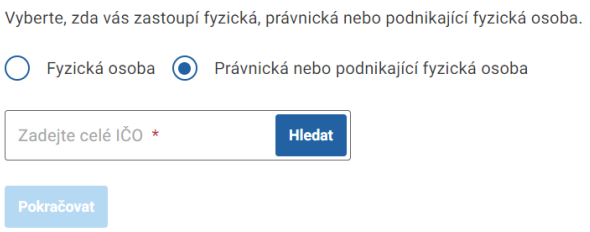
Úživatel vyplní údaje o zástupci. Zástupcem může být fyzická nebo právnická / podnikající fyzická osoba. Užívatel si typ osoby vybírá pomoci přepínačů u jednotlivých možností.



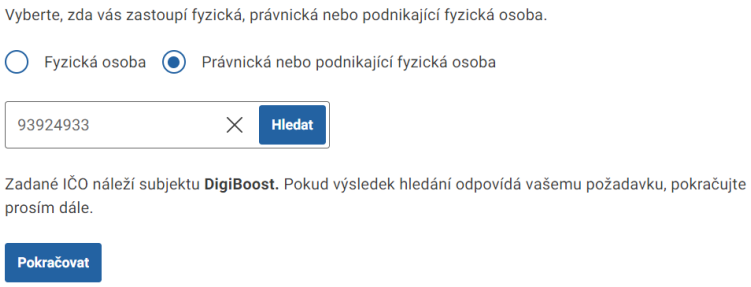
Obrázek 245 Údaje o zástupci

Fyzická osoba: Výběrem fyzické osoby je potřebné zadat sadu povinných údajů: Jméno, Příjmení, Typ průkazu, Číslo průkazu. Po vyplnění povinných údajů je funkční tlačítko „Ověřit a pokračovat“.

Právnická nebo podnikající fyzická osoba: Výběrem je potřebné, aby uživatel zadal IČO. Následně stlačil tlačidlo „Hledat“. PD následně zobrazí názzev subjektu, kterému přísluší dané IČO a zpřístupní tlačítko „Pokračovať“



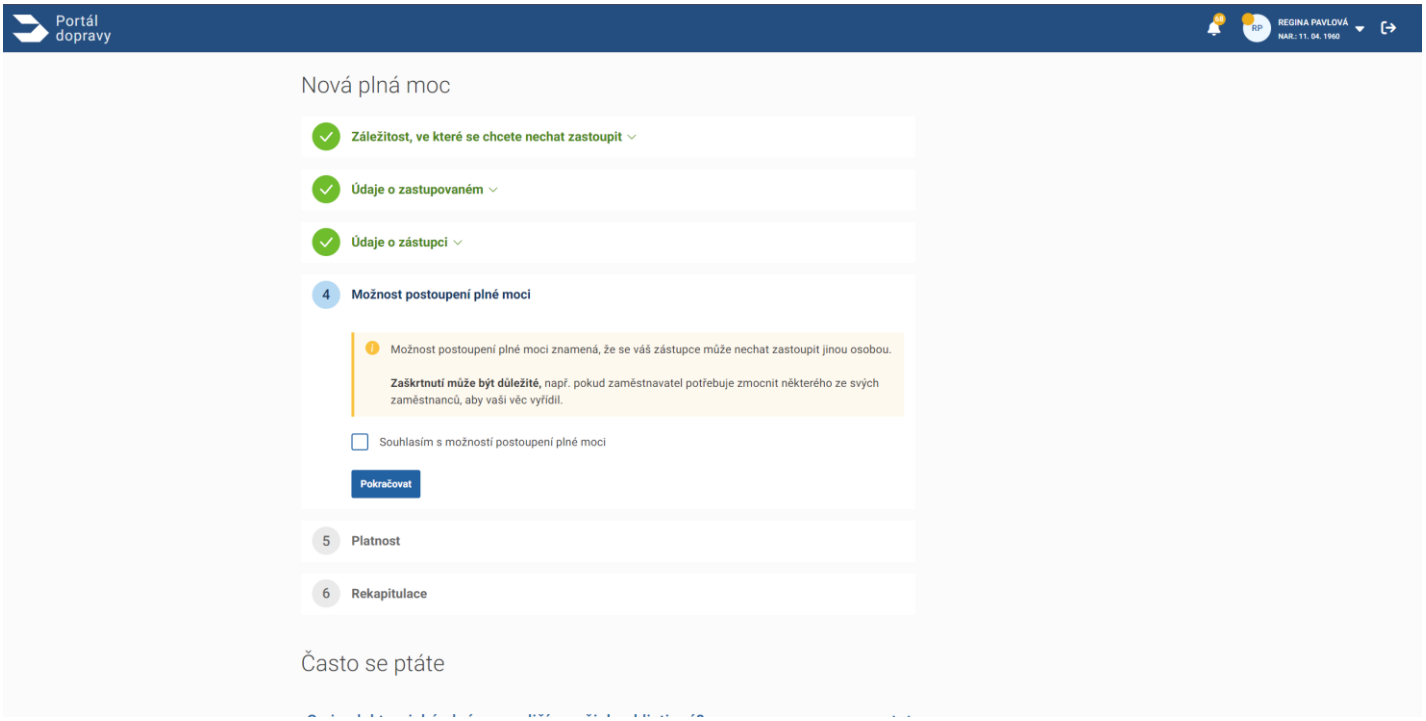
Obrázek 246 Zástupce právnické nebo podnikající fyzická osoba



Obrázek 247 Kontrola správnosti IČO

Krok 4. Možnost postupení plné moci

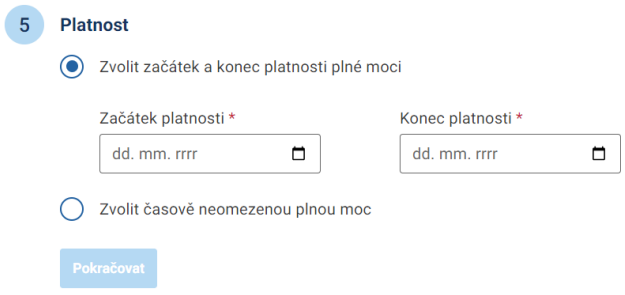
Užívatel má možnost souhlasit s možnosí postupování plné moci což znamená, že subjekt / osoba, kterému udělí plnou moc ji může postupit na jiný subjekt / osobu. Nejedná se o povinné pole.



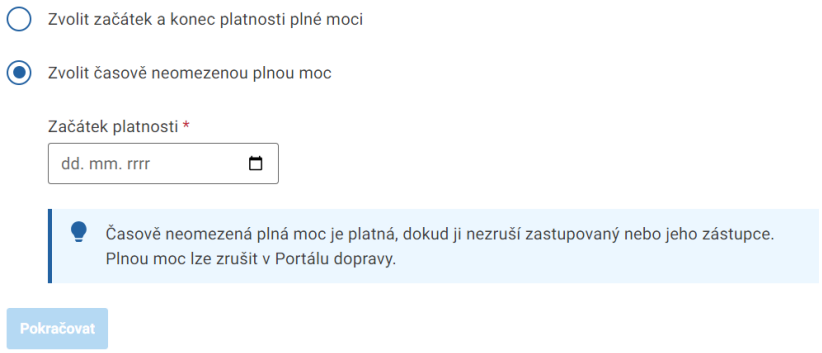
Obrázek 248 Souhlas s možností postoupení plné moci

Krok 5. Platnost

Užívatel může zvolit časově omezenou nebo neomezenou platnost plné moci. V případě, že zvolí časově omedzenou platnost plné moci musí vyplniť začátok a konec platnosti plné moci. Naopak v případě, že zvolí časově neomedzenou platnost plné moci, musí zadat jen začátek platnosti plné moci. Po vyběru jedné z možností a vyplnění povinných polí se zprístupní tlačidlo „Pokračovat“. Uživatel může zadat začátek platnosti plné moci i do bududoucna.



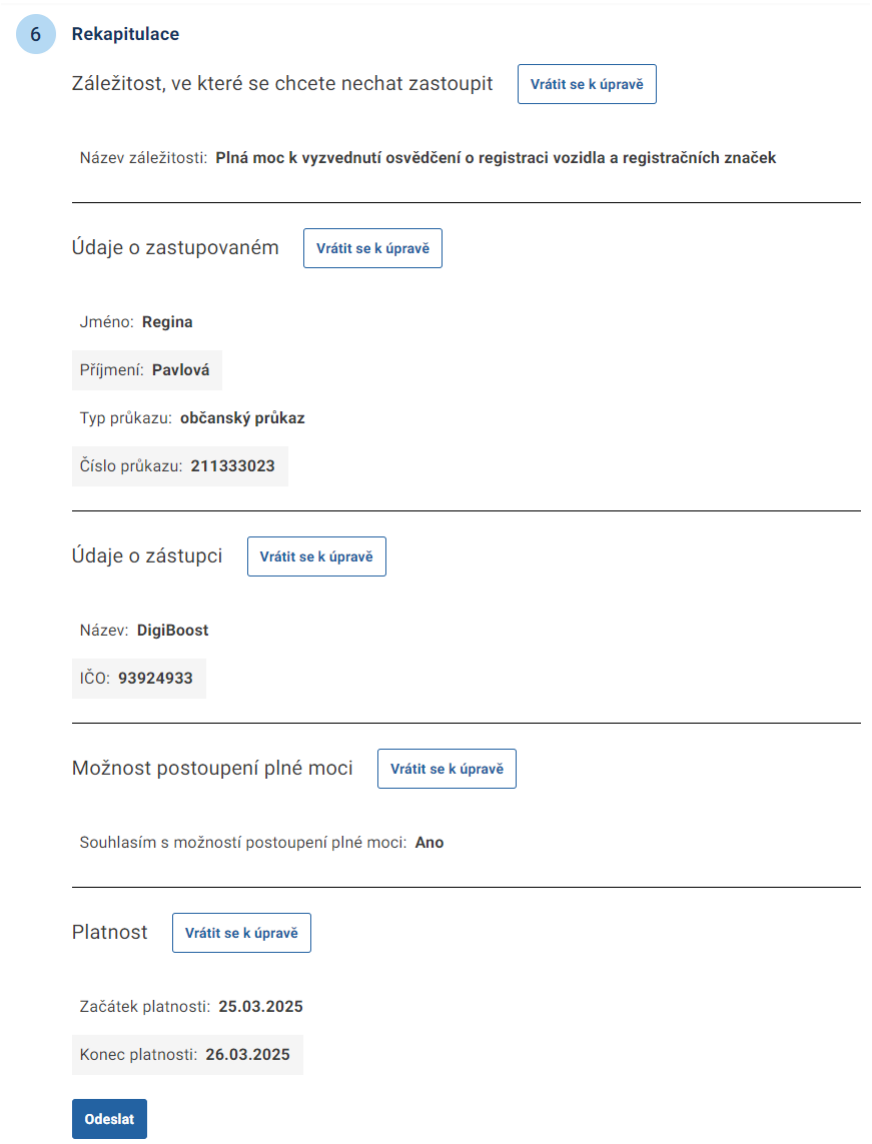
Obrázek 249 Platnost plné moci (časově omezená plná moc)



Obrázek 250 Platnost plné moci (časově neomezená plná moc)

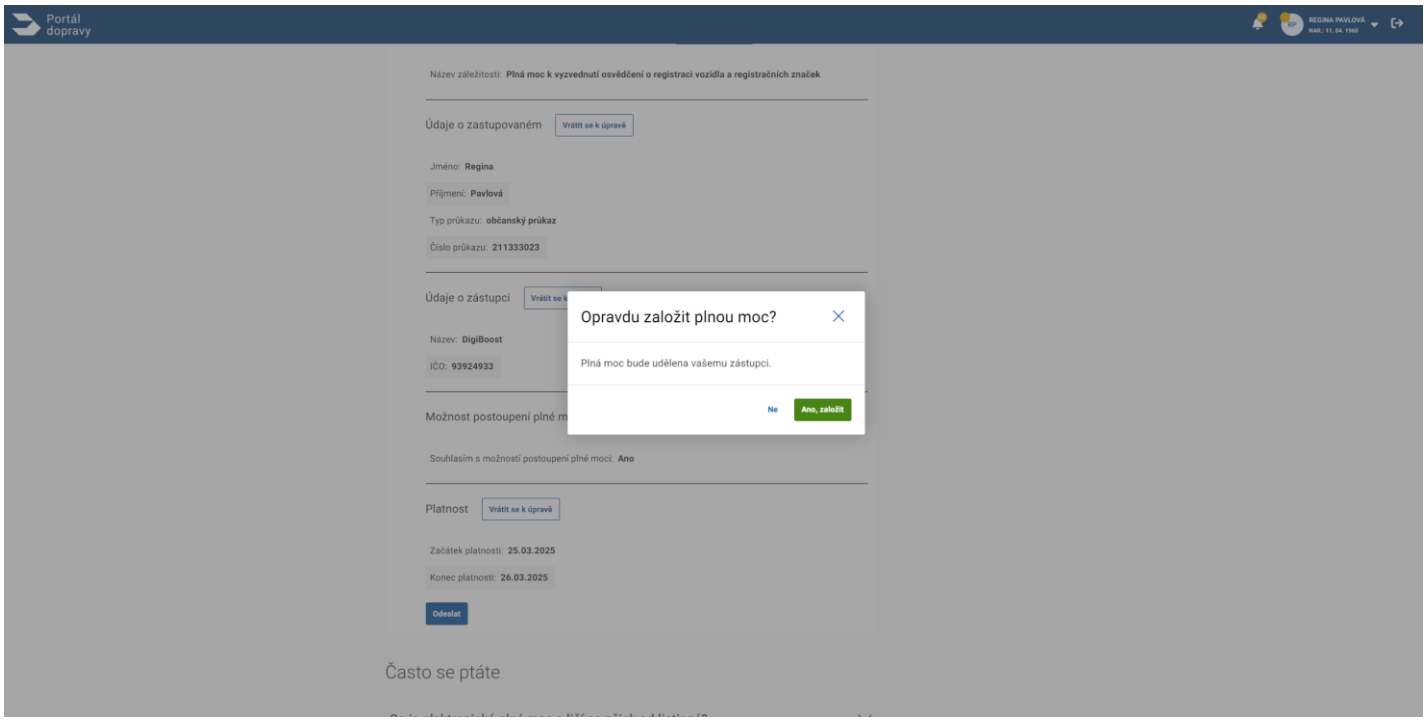
Krok 6 Rekapitulace

Užívateli se zobrazí rekapitulace celého formuláře pro vytvoření plné moci. V případě kdy seužívatel chce vrátit na některý z kroků slouží k tomu tlačidlo „Vrátit se k úpravě“, které se nachádzí pomyslně v každé sekci rekapitulace.



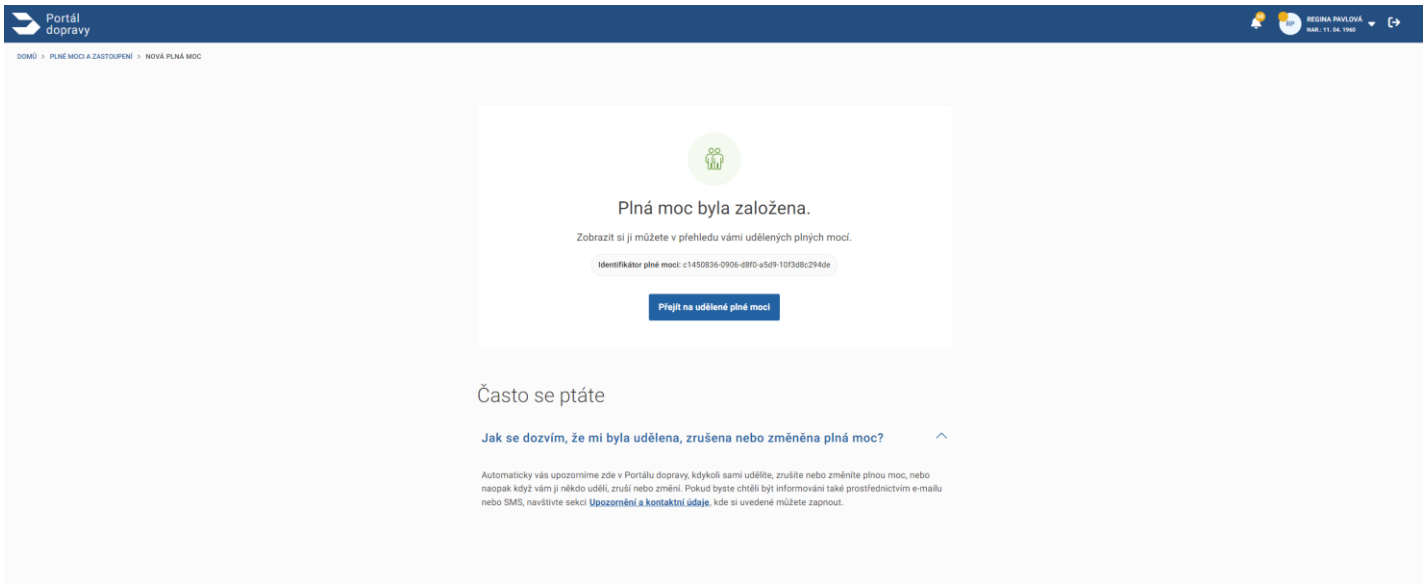
Obrázek 251 Rekapitulace

Kliknutím na tlačidlo „Odeslat“ nám PD zobrazí tuto hlášku. Při kliknutí na tlačidlo „Ne“ se okno zavře a užívatel se nachází na rekapitulaci. Kliknutím na tlačidlo odeslat se vytvoří plná moc a zobrazí se nám potvrzovací obrazovka, že plná moc byla založená.



Obrázek 252 okno pro potvrzení založení plné moci

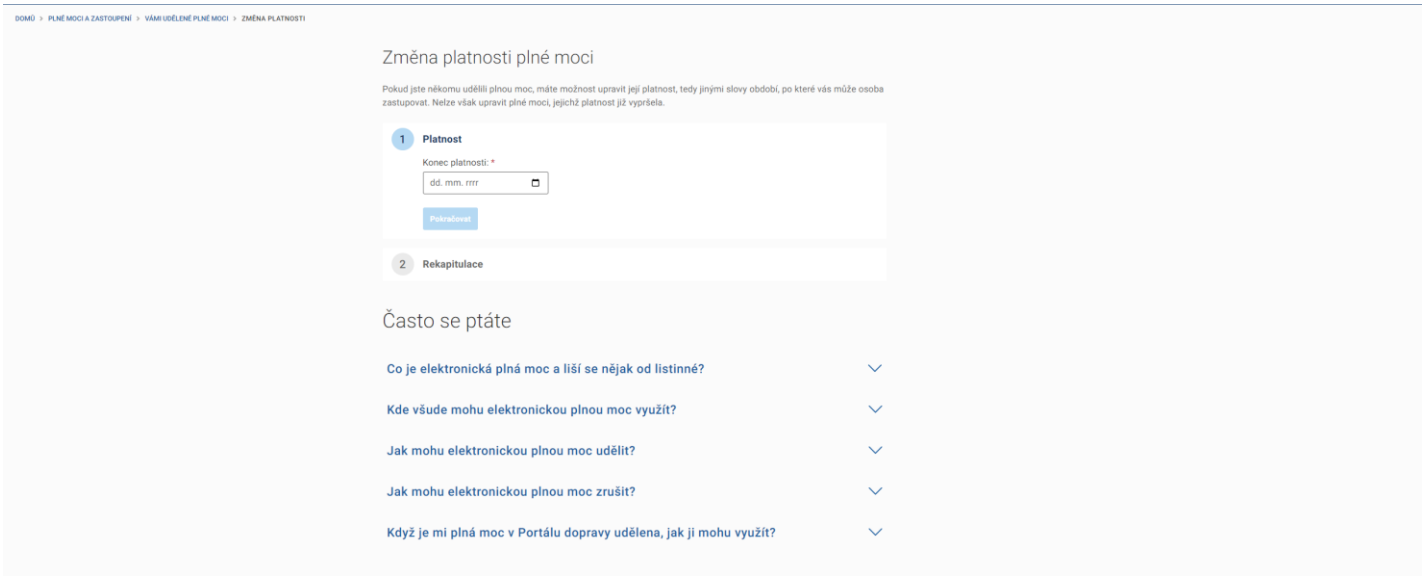
Uživateľ vidí identifikátor plné moci a tlačidlo „Přjít na udělené plné moci“. Kliknutím na tlačidlo se dostane na seznam udělených plných mocí.



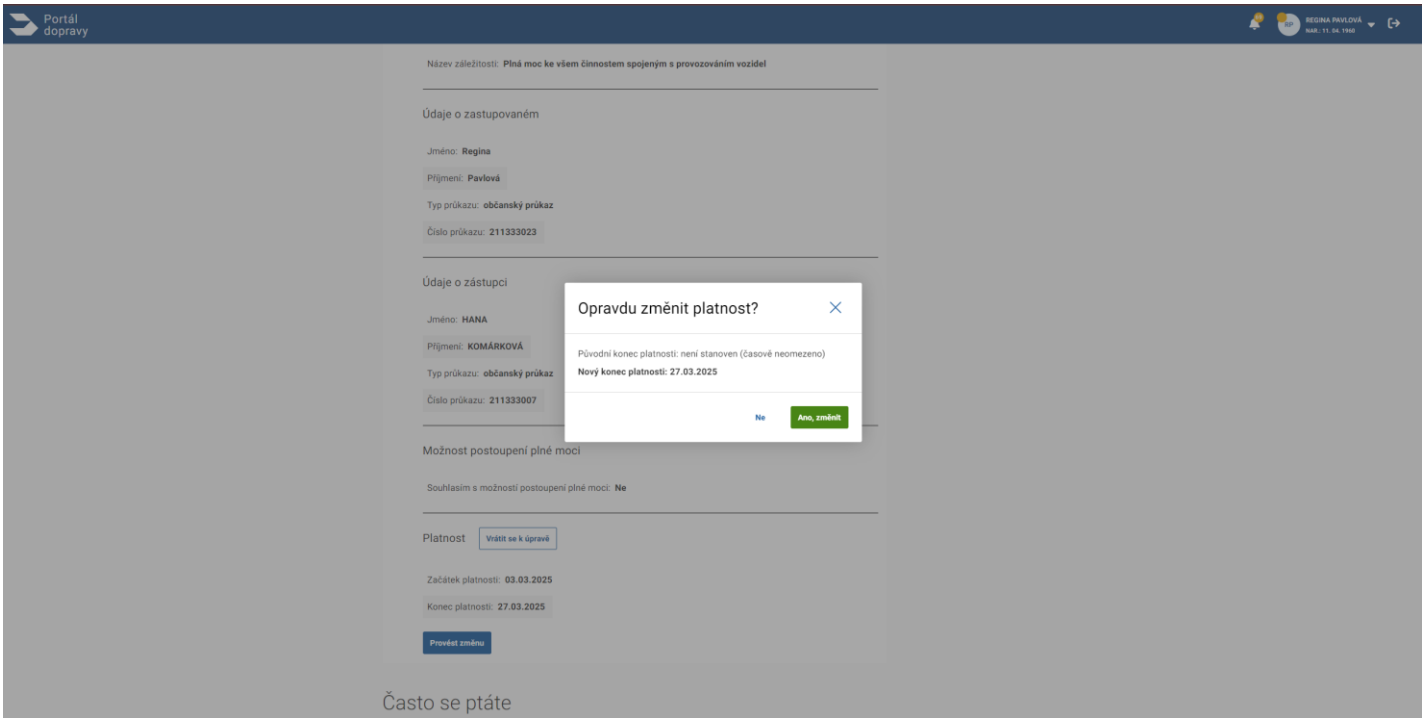
Obrázek 253 obrazovka potvrzení založení plné moci

5.9.3 Změna platnosti plné moci

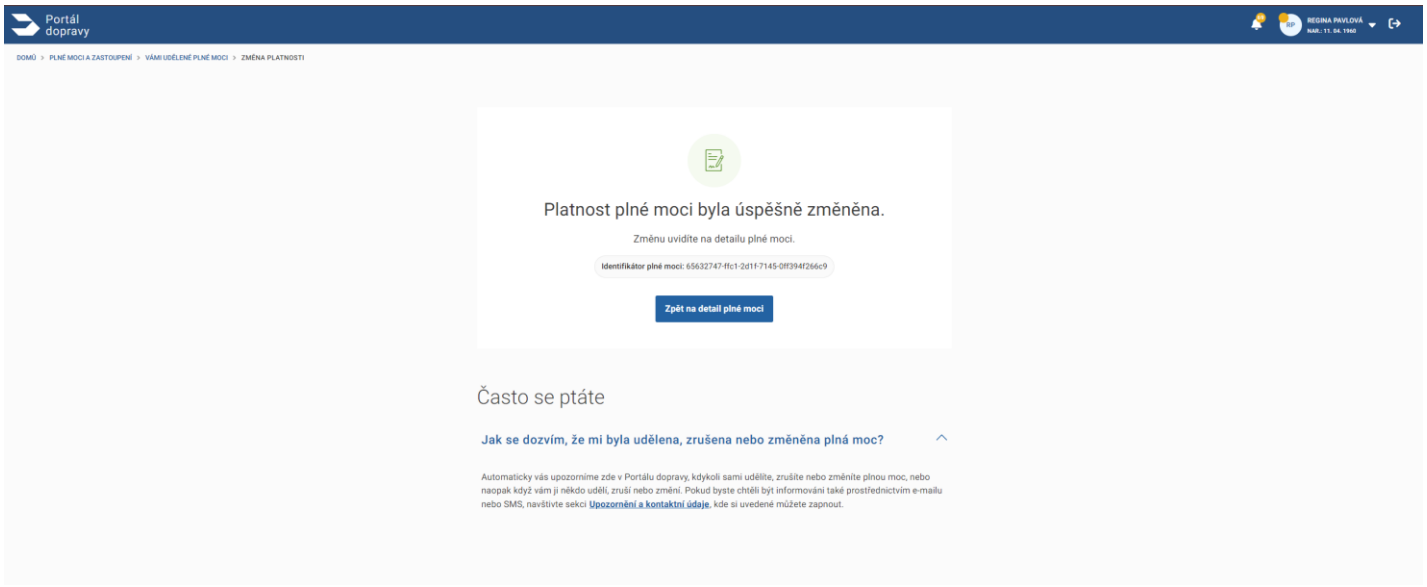
Uživatel kliknutím na tlačidlo v detaily udělené plné moci 4.7.6.2 si zobrazí formulář pro změnu platnosti. Uživatel vyplní konec platnosti plné moci a následně sa mu tlačidlo „Pokračovat“ zprístupní. Po kliknutí na tlačidlo „Pokračovat“ se zobrazí rekapituláce plné moci 4.7.1.3 s možností vrátitse k úpravě jen sekce platnost a tlačidlom „Provést změnu“. Uživatel kliknutím na tlačidlo „Provést změnu“ vyvolá akci na straně PD a zobrazí sa okno pro potvrdění nového konce platnosti plné moci.



Obrázok 254 Formulář pro změnu platnosti plné moci



Obrázek 255 Potvrzovací okno pro změnu platnosti

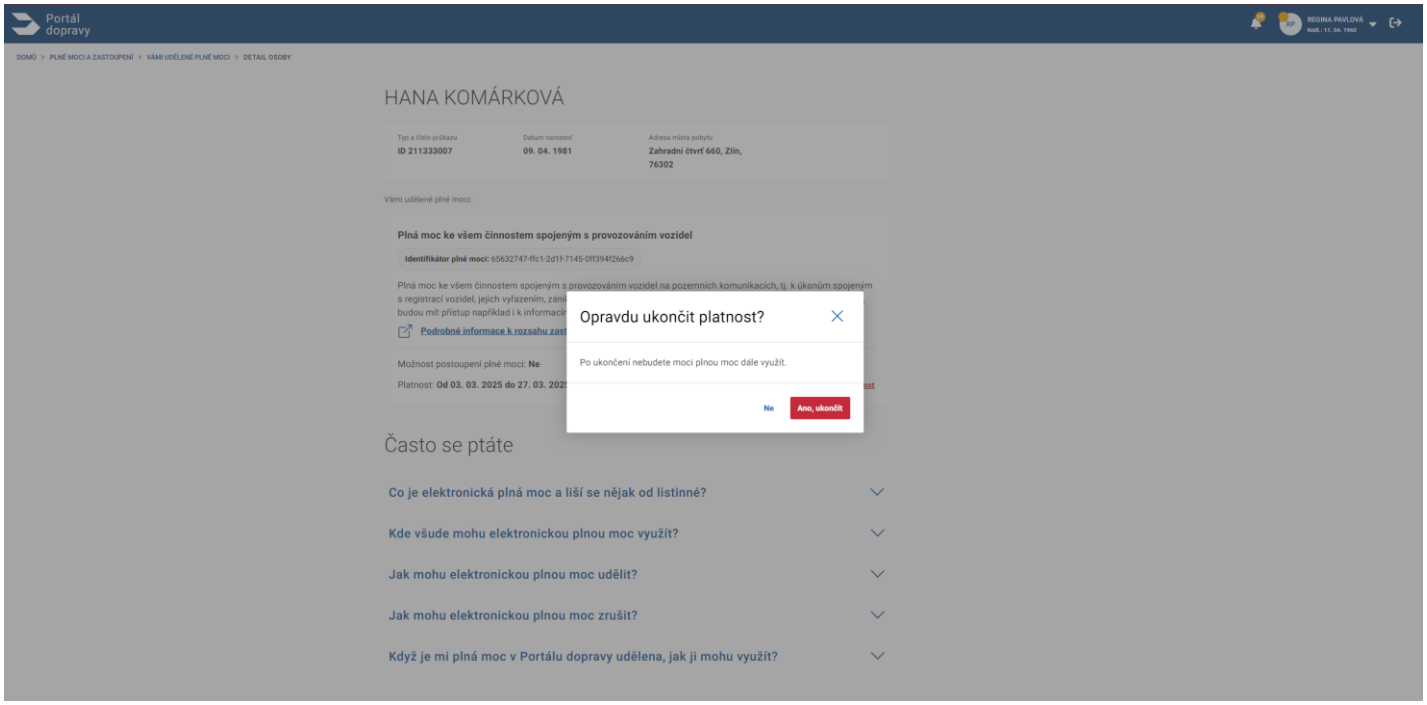


Obrázek 256 potvrzovací obrazovka pro změnu platnosti

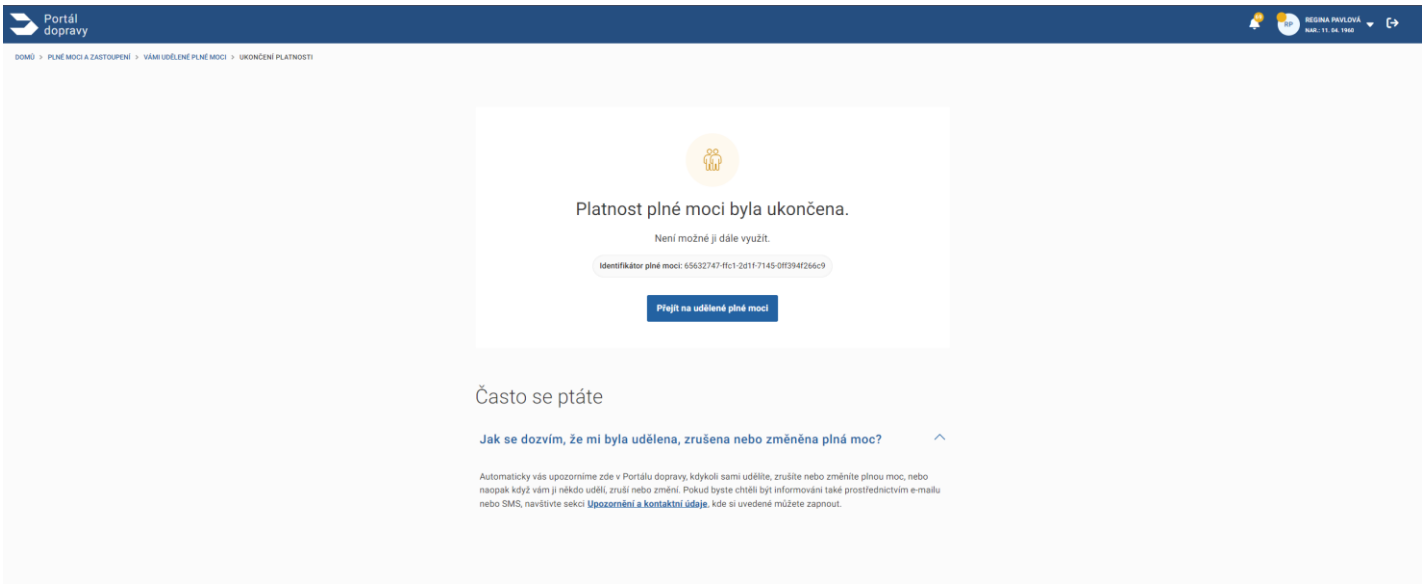
Uživatel kliknutím na tlačidlo „Zpět na detail plné moci“ bude přesměrovaný na detail plné moci ktoré upravoval platnost.

5.9.4 Zrušení plné moci

Uživatel kliknutím na tlačidlo „Zrušit platnost“ vyvolá akci portálu dopravy na zobrazení potvrzzovacího okna, že uživatel chce zrušit platnost plné moci. Kliknutím na tlačidlo „ne“ se okno zavře a uživateli se zobrazí detail plné moci kterou chtěl zrušit. Po kliknutí na tlačidlo „Ano, ukončit“ se zobrazí potvrzovací obrazovka, že platnost plné moci byla ukončena.



Obrazok 257 Potvrzovecí okno pro ukončení platnosti plné moci



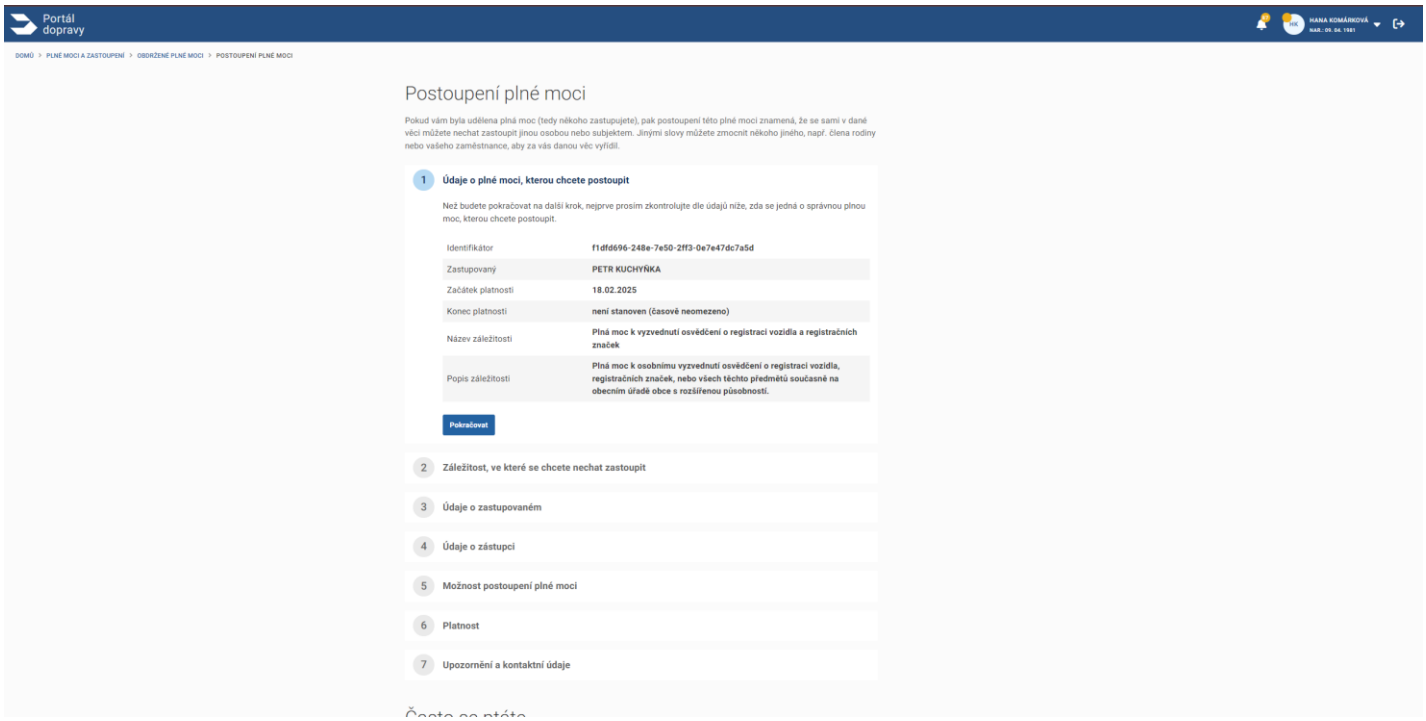
Obrázek 258 Potvrzovací obrazovka informujjící, že platnost plné moci byla ukončena

5.9.5 Postoupení plné moci

Uživatel klikne na detail plné moci 4.7.5.2 na tlačidlo „Postoupit plnou moc“.

5.9.5.1 Zobrazení formuláře pro postoupení plné moci

Uživatel kliknutím na tlačidlo „Postoupit plnou moc“ vyvolá akci portálu dopravy. Uživateli se zobrazí formulář pro postoupení plné moci.



Obrázek 259 Formulář postoupení plné moci

5.9.5.1.1 Krok 1 Údaje o plné moci, kterou chcete postoupit

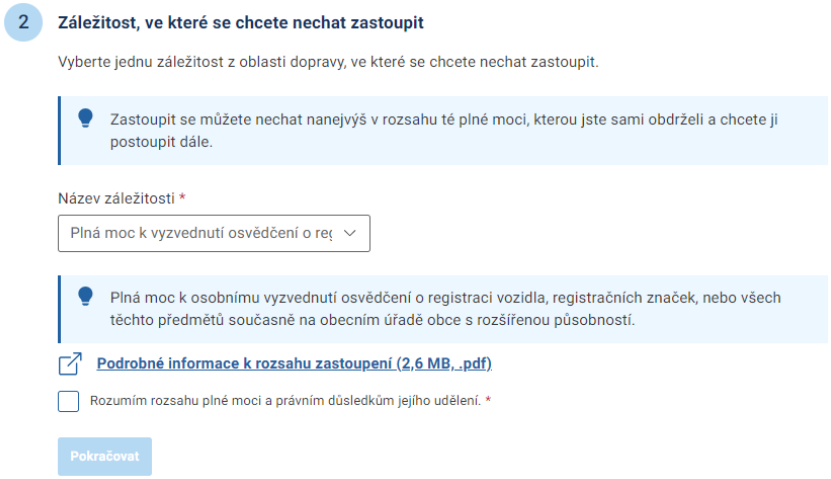
Uživateli jsou zobrazené informace o plné moci, kterou chce postoupit. Kliknutím na tlačidlo „Pokračovat“ se posue na další krok formuláře.



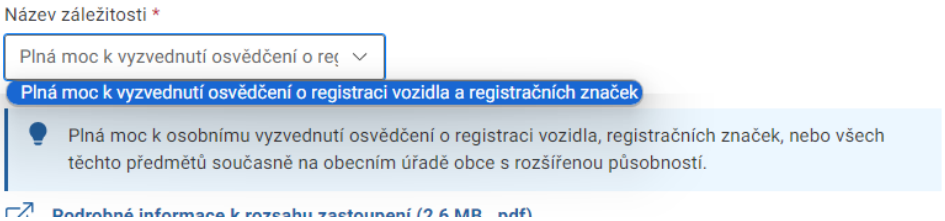
Obrazek 260 Údaje o plné moci, kterou chcete postoupit

5.9.5.1.2 Krok 2 Výběr náležitosti

Uživatel vybere ze seznamu „Název náležitosti“ plnou moc, kterou chce postoupit. V případě ,že má uživatel k danému subjektu nebo fyzické osobě více plných mocí může vybrat jednu z nich.



Obrázek 261 Vyber náležitosti se souhlasem o rozsahu plné moci



Obrázek 262 Vyběrač náležitostí

5.9.5.1.3 Krok 3 Údaje o zastupovaném

Uživateli se zobrazí údaje o zastupovaném.

5.9.5.1.4 Krok 4 Údaje o zástupci

Uživateli se zobrazí údaje o zástupci. Blíže popsané v části 4.7.1.3 krok 4.

5.9.5.1.5 Krok 5 Možnost postoupení plné moci

Uživateli se zobrazí možnost souhlasit s možností postoupení plné moci

5.9.5.1.6 Krok 6 Platnost plné moci

Uživateli se zobrazí sekce pro nadefinovaní platnosti plné moci. Uživatel může převzít platnost původní plné moci. Uživatel může zvolit nový začátek a konec platnosti nebo může zvolit neomezenou platnost plné moci

5.9.5.1.7 Krok 7 Rekapitulace

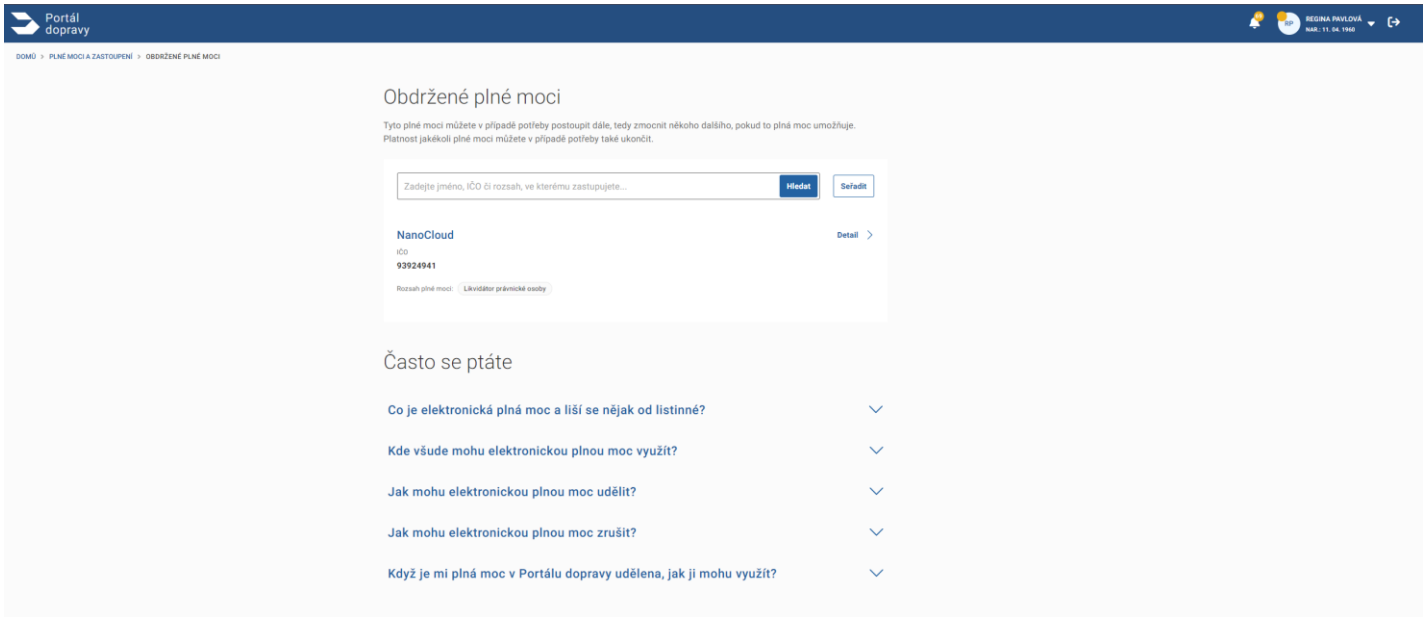
Uživateli se zobrazí rekapitulace. Bližší popis v části 4.7.1.3 krok 6

5.9.6 Obdržené plné moci

Uživatel na možnostech v kapitole 4.7.1.2 na dlaždici obdržené plné moci

5.9.6.1 Seznam obdržených plných mocí

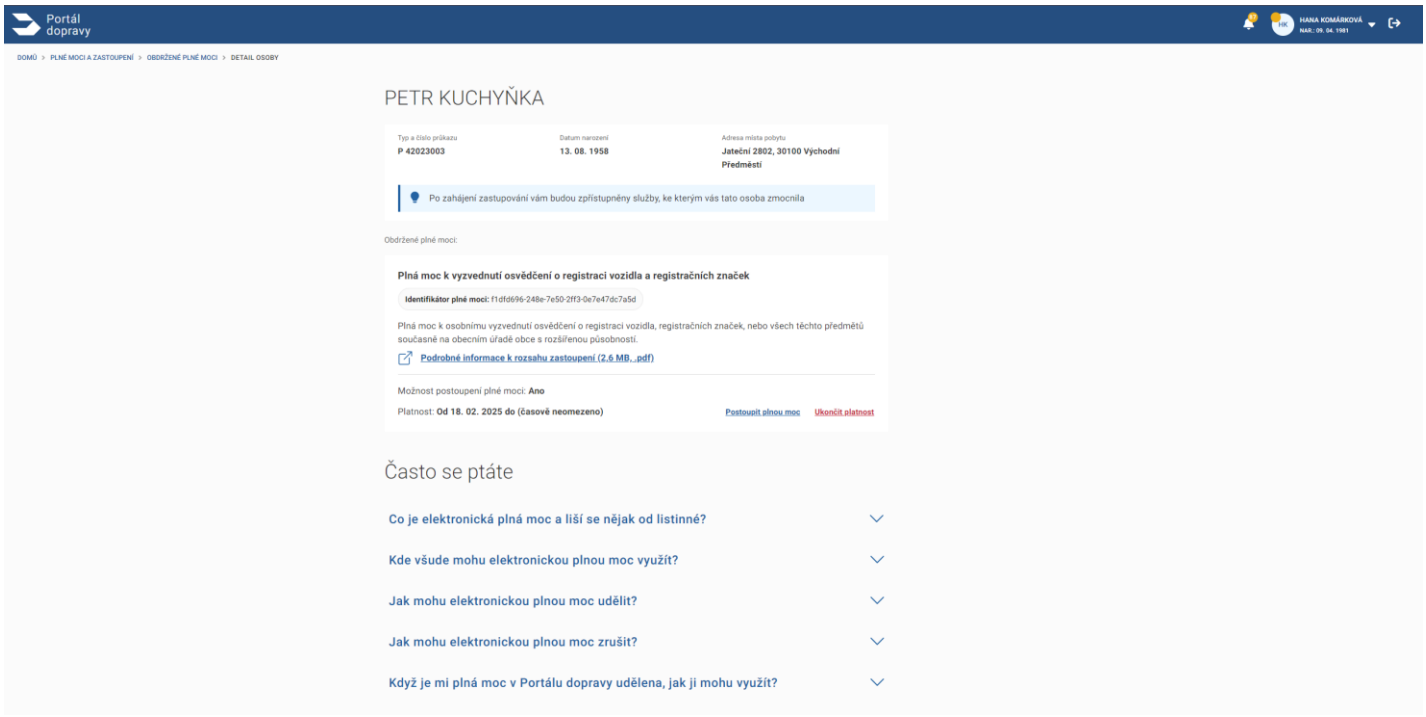
Uživateli PD zobrazí seznam všech obdržených plných mocí k jednotlivým subjektů nebo fyzickým osobám.



Obrázek 263 Seznam obdržených plných mocí

5.9.6.2 Detail obdržené plné moci

Uživatel kliknutím na subjekt nebo na detail si může zobrazit detail obdržené plné moci k přiléhajícímu subjektu nebo fyzické osobě



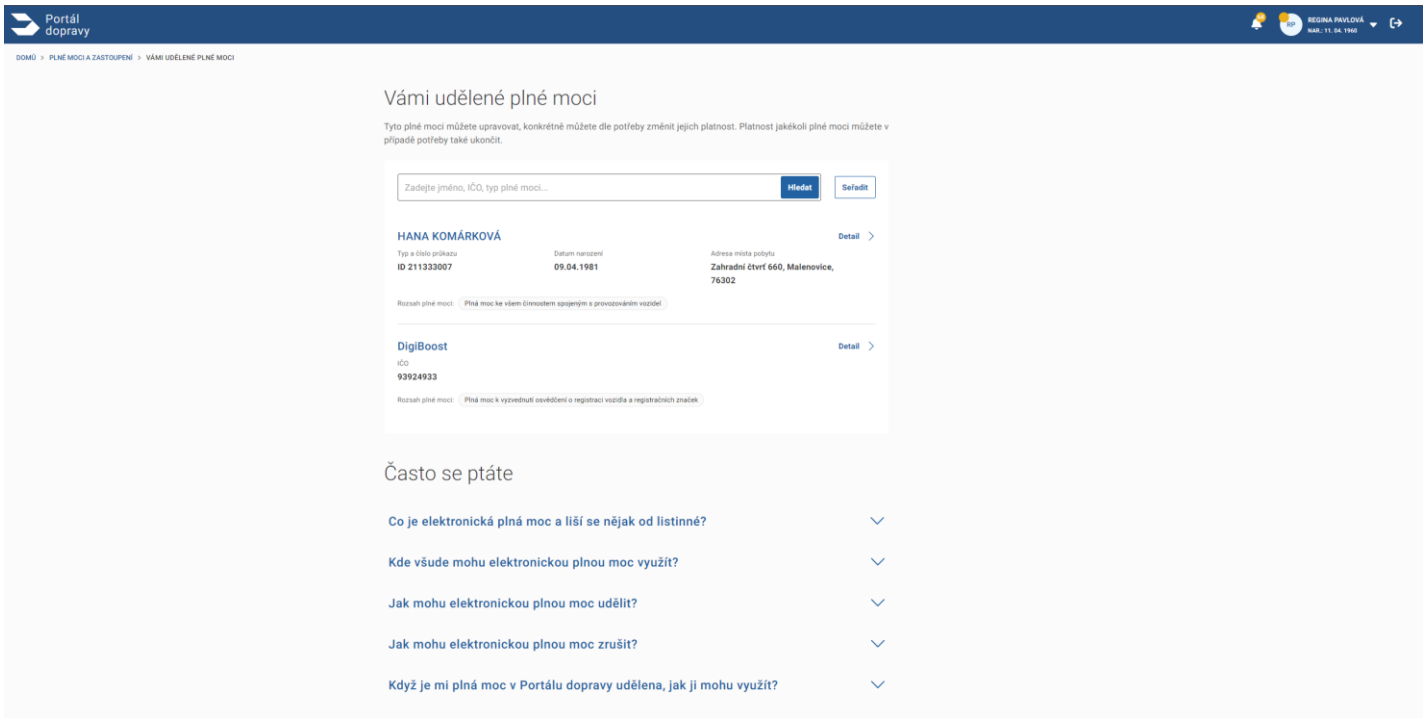
Obrázek 264 Detail obdržené plné moci

Po zobrazení detailu subjektu nebo fyzické osoby uživatel vidí informace o subjekte nebo fyzické osobě která mu udělila právo ho zastupovat a v jakých úkonech může zastupovat subjekt nebo fyzickou osobu. Platnost plné moci. Identifikátor plné moci. Zda je možnost plnou moc postoupit na jiný subjekt nebo fyzickou osobu. Uživatel má možnost kliknutím na tlačítko „Zahájit zastupování“ vykonávat úkony na které subjekt nebo fyzická osoba mu dala plnou moc. uživatel má možnost postoupit plnou moc (pokud je to možné). Uživatel má možnost ukončit platnost plné moci.

5.9.7 Udělené plné mocí

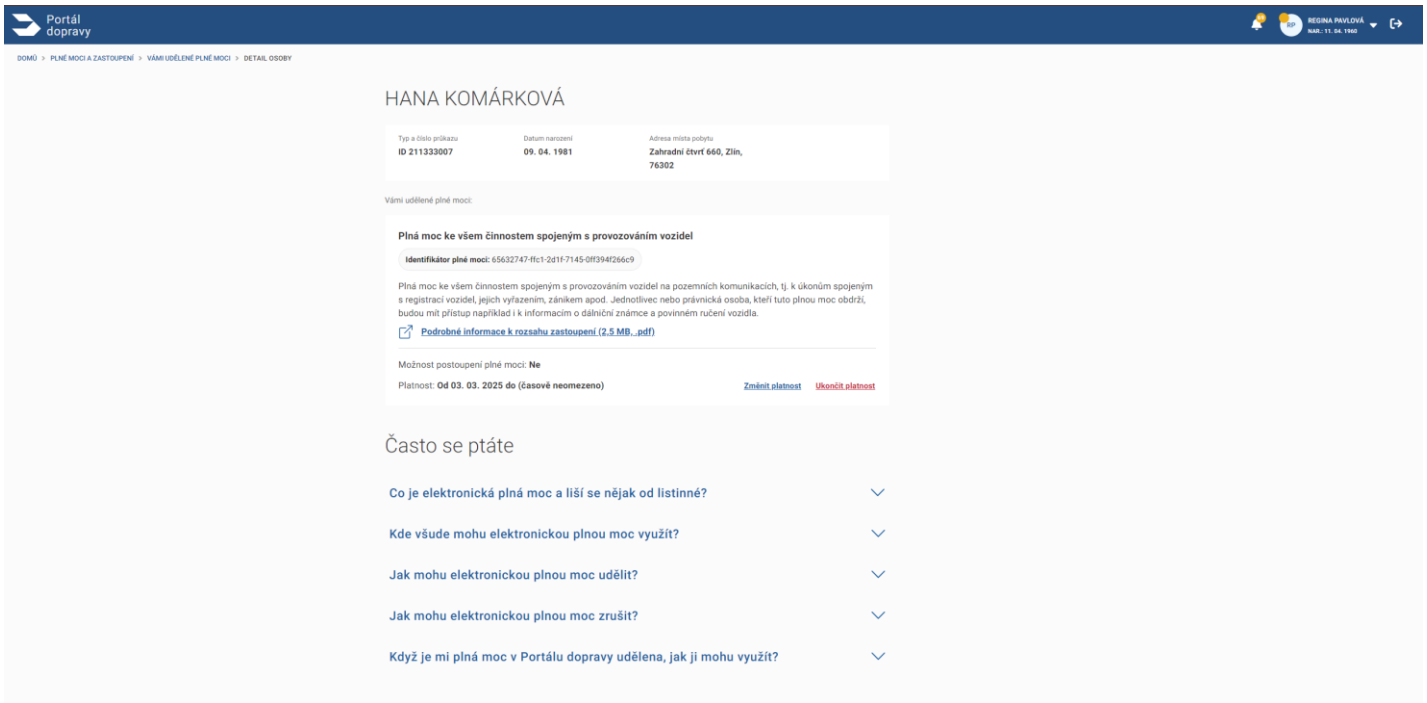
5.9.7.1 Seznam udělených plných mocí

Uživateli PD zobrazí seznam všech udělených plných mocí k jednotlivých subjektům nebo fyzickým osobám.



Obrázek 265 Seznam udělených plných mocí

5.9.7.2 Detail udělené plné moci



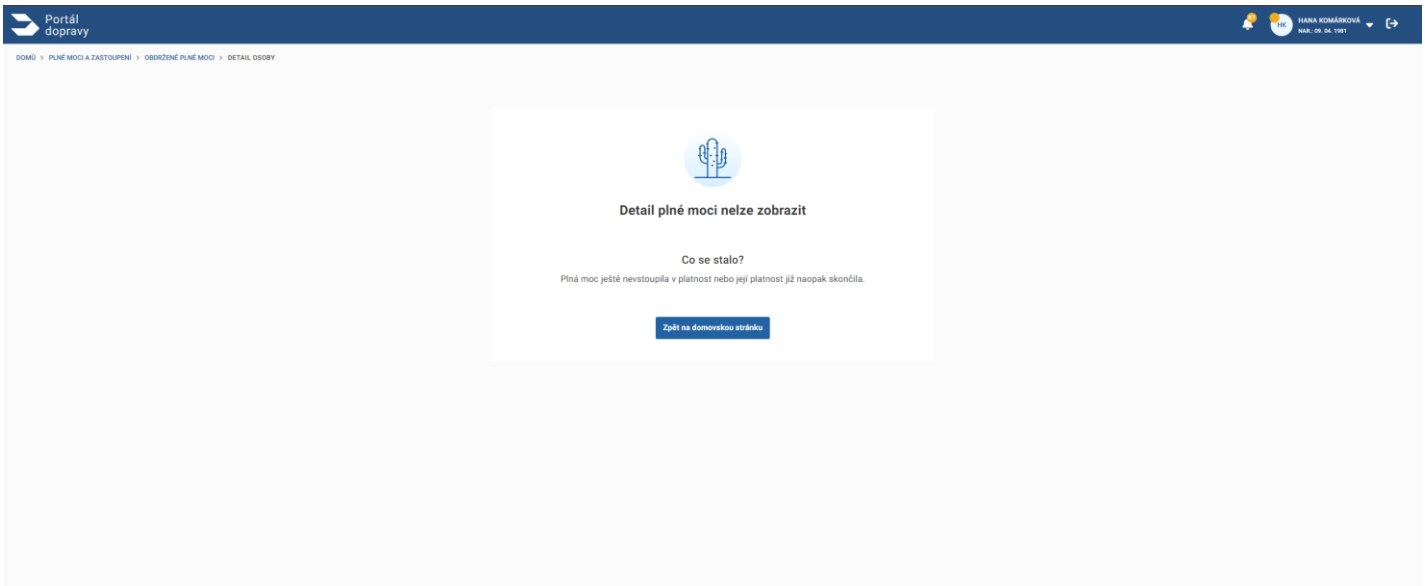
Obrázek 266 Detail udělené plné moci

Po zobrazení detailu subjektu nebo fyzické osoby uživatel vidí hlavičku s informacemu komu byla plná moc udělena v jakých úkonech udělil právo ho zastupovat jiným subjektem nebo fyzickou osobou. Platnost plné moci. Identifikátor

plné moci. Zda je možnost plnou moc postoupit na jiný subjekt nebo fyzickú osobu. Uživatel má možnosť kliknutím na tlačidlo „Změnit platnost“ změnit platnost plné moci. Uživatel má možnost kliknutím na tlačidlo „Ukončit platnost“ ukončit platnost plné moci.

5.9.8 Budoucí plná moc

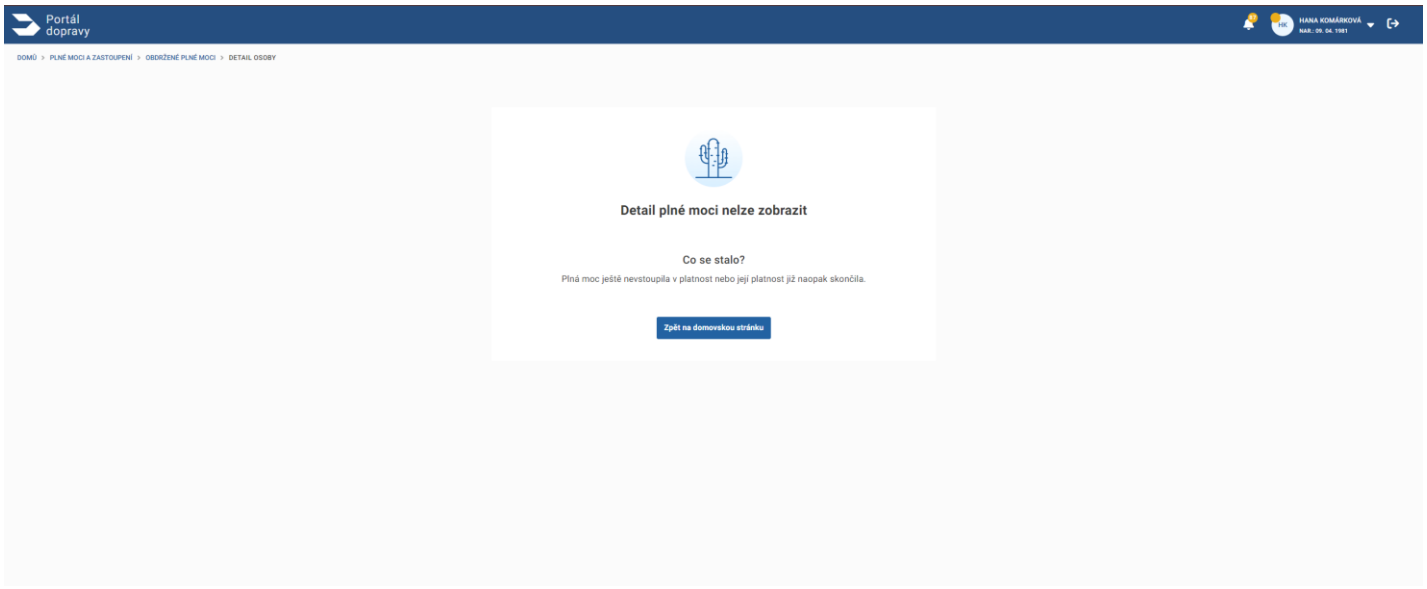
Uživatel může udělit platnost plné moci v budoucnosti. Následně se osobě, které plná moc byla udělená nezobrazuje do začátku platnosti plné moci, plná moc v seznamu obdržených plných mocí. Po kliknutí na detail notifikace, která notifikuje osobu, které byla udělená plná moc se zobrazí obrazovka, která upozorňuje užívatele, že plná moc ještě není platná.



Obrázek 267 Detail plné moci nelze zobrazit

5.9.9 Vypršená plná moc

Pokud platnost plné moci vyprší, osoba, která plnou moc obdržela, plnou moc neuvidí v soznamů obdržených plných mocí. Pokud osoba klikne na odkaz v notifikácii k plné moci. Zobrazí se obrazovka, která upozorňuje, že plná moc nenabyla platnost nebo její platnost skončila
Když má uživatel vyplnené kontaktní údaje muže si nakonfigurovat upozornení



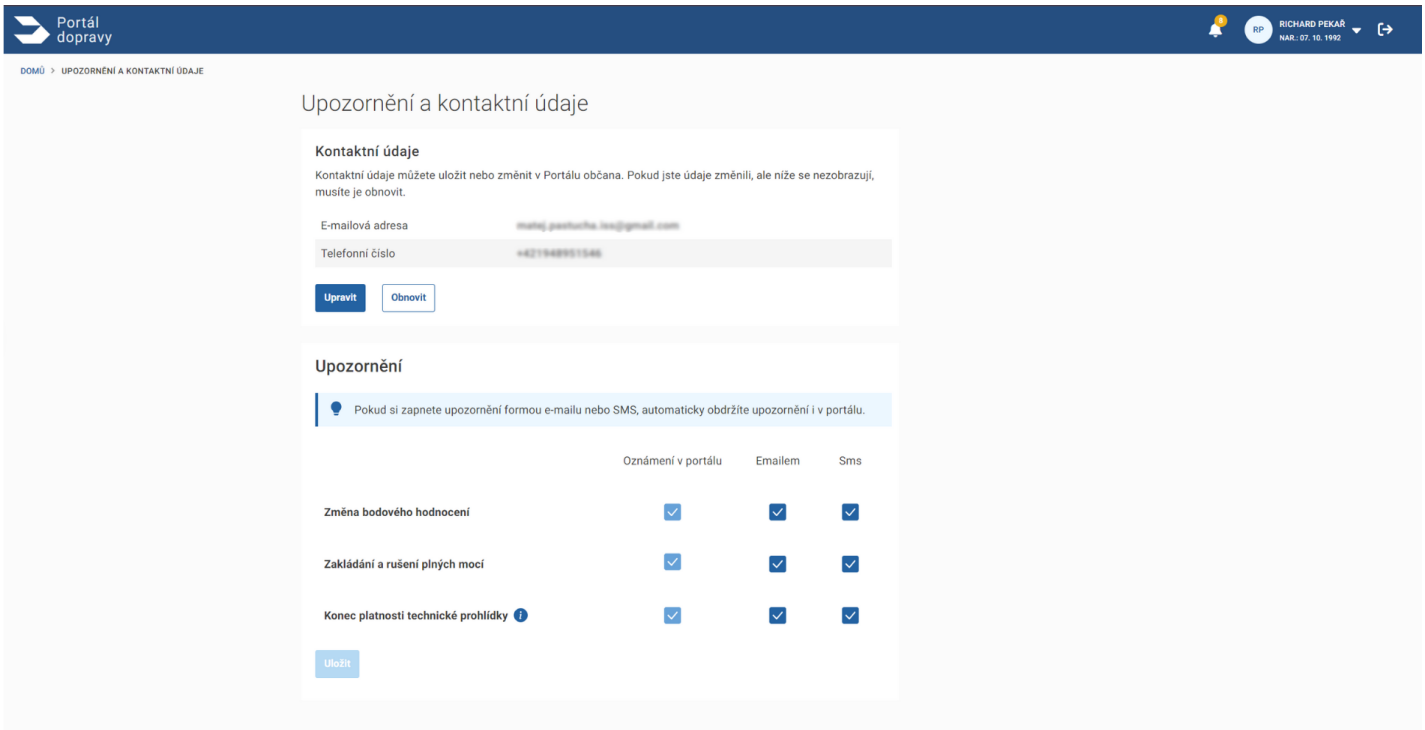
Obrázek 268 detail plné moci nelze zobrazit

5.10Upozornění a kontaktní údaje

Portál dopravy dovoluje nakonfigurováni posílaní upozornění k vybraným úkonům. Na rozcestníku si uživatel vybere dlaždici Upozornění a kontaktní údaje. Pro aktualizaci kontaktních údajů klikne na tlačítko „obnovit“. Když potřebuje doplnit údaje nebo je upravit klikne na tlačítko „Upravit“ a uživatel je přesměrován na portál občana. Když má uživatel vyplněné kontaktní údaje může si nakonfigurovat jaké upozornění chce dostávat kterým kanálem. Portál dopravy pozná tři kanály:

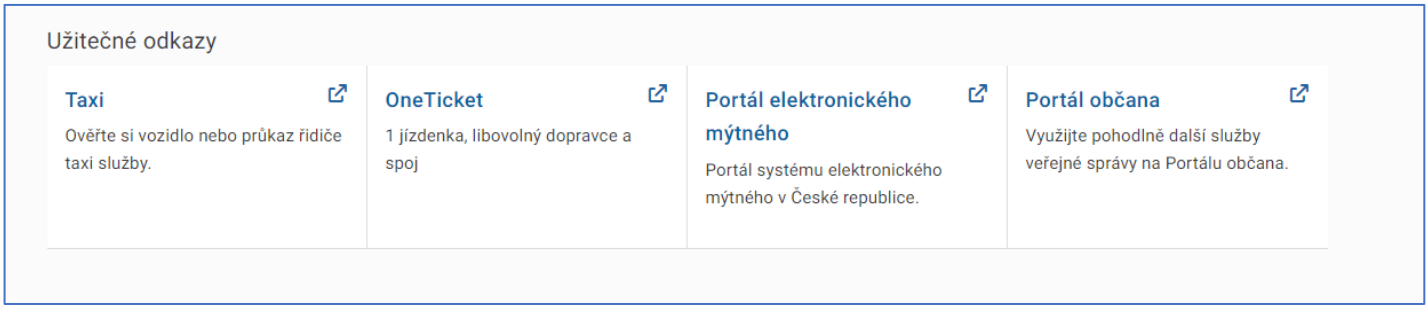
- Aplikační upozornění (Oznámení v portálu)
- SMS upozornění
- Email upozornění

Pro změnu bodového hodnocení nebo zakládaní a rušení plných moci jsou aplikační upozornění povinné a nelze je zrušit. Ostatní kanály jsi uživatel konfiguruje zaškrtnutím pole k přislouchajícímu kanálu.



Obrázek 269 Upozornění a kontaktní údaje

5.11Užitečné odkazy



Obrázek 270 Sekce užitečné odkazy

*5.11.1*Taxi

Uživatel je přesměrován na stránku https://portaldopravy.cz/verification-taxi, kde je možné ověřit vozidlo, nebo řidiče taxi. Tato služba je dostupná pro širokou veřejnost i pro zprostředkovatele taxislužby

*5.11.2*OneTicket

Uživatel je přesměrován na stránku https://oneticket.cz/home , kde je možné zakoupit jízdní doklady OneTicket, které platí ve všech spojích zapojených dopravců na české železnici. Kromě toho stránka obsahuje také veškeré informace o tarifu OneTicket.

*5.11.3*Portál elektronického mýtného

Uživatel je přesměrován na stránku https://mytocz.eu/cs , kde jsou dostupné veškeré informace o systému elektronického mýta v ČR.

*5.11.4*Portál občana

Uživatel je přesměrován na stránku https://obcan.portal.gov.cz/

5.12Ověření taxi

Portál dopravy umožňuje každému na adrese https://portaldopravy.cz/verification-taxi anonymně ověřit vozidlo nebo řidiče TAXI. Vozidlo je ověřováno podle registrační značky vozidla, řidič podle čísla průkazu řidiče. Ověření poskytne informaci, jestli je vozidlo nebo řidič evidován v IS RPSD a je tedy řádně registrován, respektive že je oprávněným řidičem TAXI.

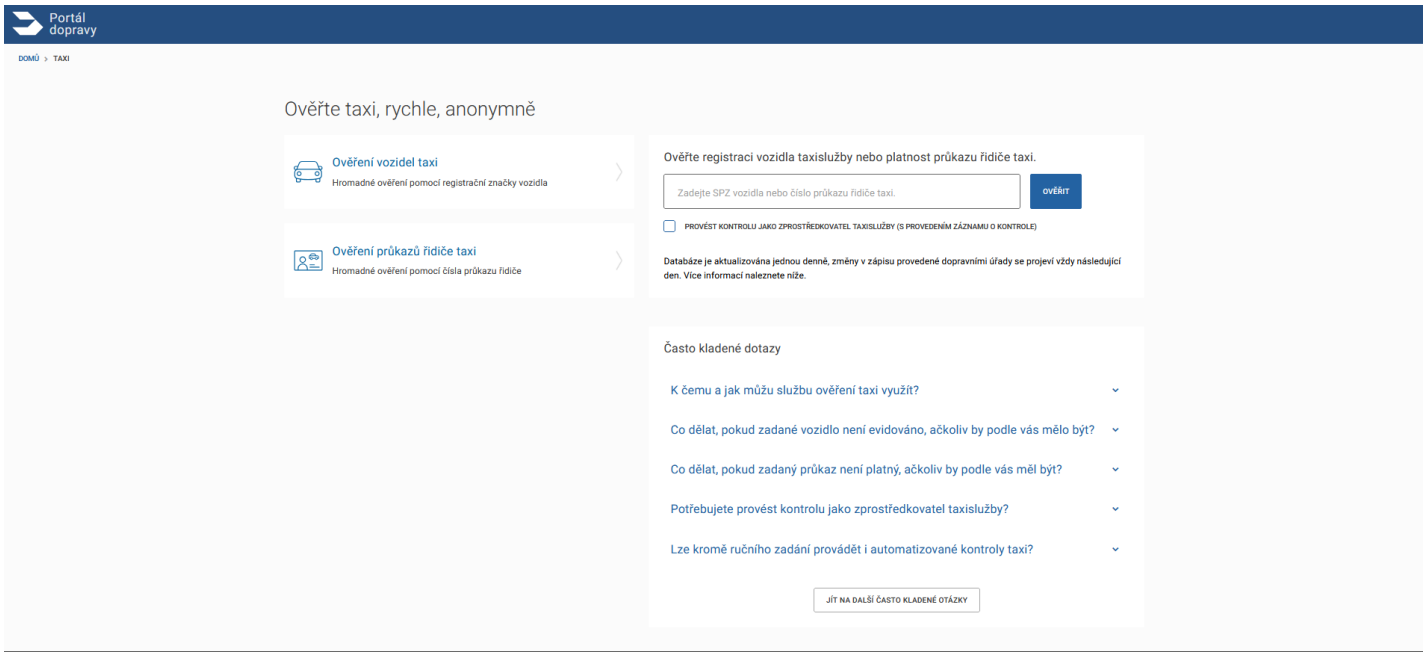
Zprostředkovatelé taxislužeb mohou zadávat hromadný dotaz pro ověření více SPZ nebo čísel průkazu a výsledky exportovat. V takovém případě zadávají své vlastní IČO. Informace o dotazu zprostředkovatele, který zadal IČO, je zapsána do IS RPSD včetně časové značky.

Databáze řidičů a vozidel TAXI je aktualizována jednou denně, změny v zápisu provedené dopravními úřady se projeví vždy až následující den.

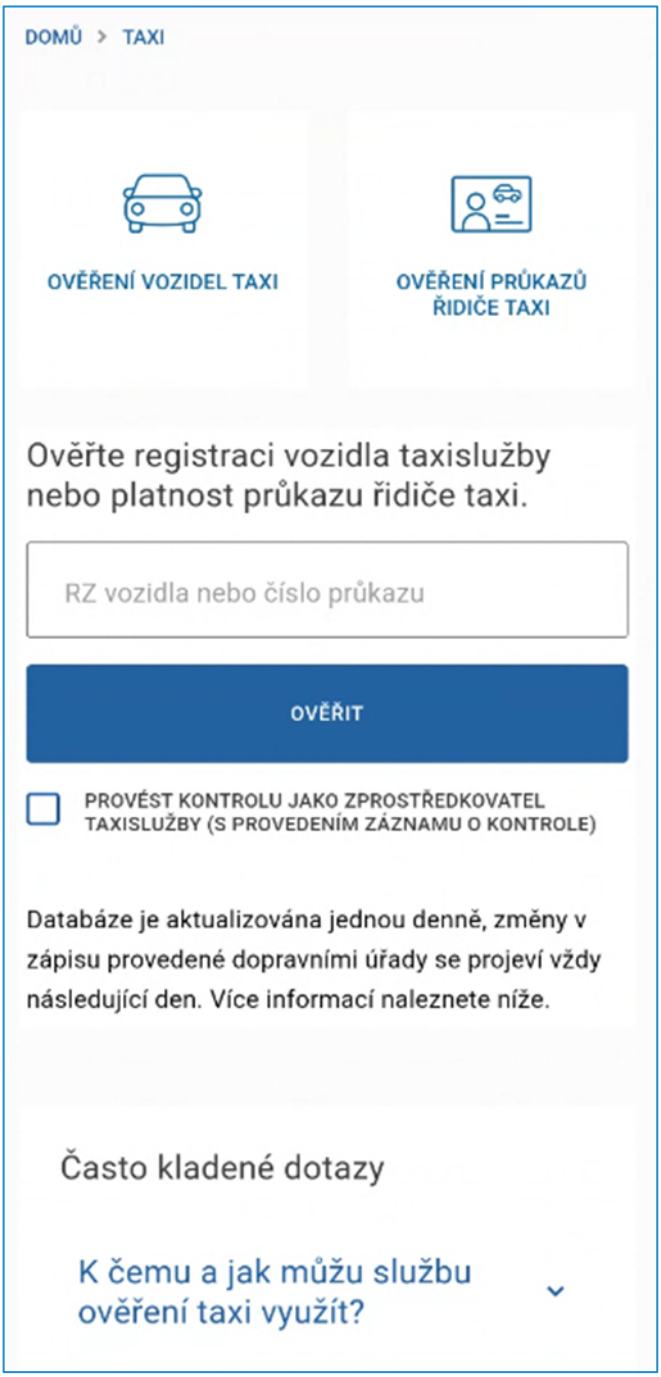
Pokud není dle systému Vámi zadané vozidlo evidováno, ačkoliv se domníváte, že by mělo být, kontaktujte, prosím, dopravní úřad, který Vám vozidlo zařadil.

*5.12.1*Úvodní obrazovka

Úvodní obrazovka slouží pro rychlé ověření řidiče nebo vozidla taxi primárně širokou veřejností. Vyhledávací pole umožňuje zadat jednu hodnotu. Systém sám vyhodnotí, zda se jedná o průkaz řidiče taxi, nebo registrační značku, a udělá potřebné ověření. Z hlavní obrazovky je možné přejít na hromadné kontroly buď vozidel taxi, nebo průkazů řidičů taxi.



Obrázek 271 Úvodní obrazovka ověření taxi



Obrázek 272 Mobilní zobrazení úvodní obrazovky ověření taxi

*5.12.2*Vyhledání hromadné

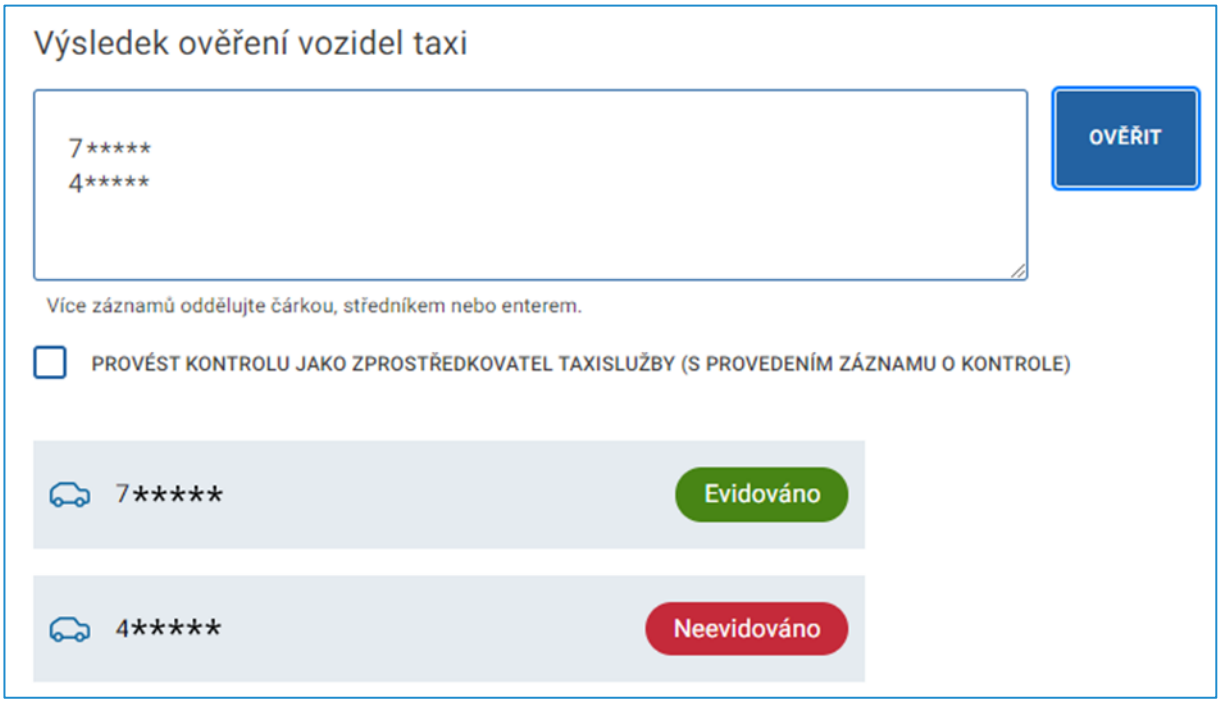
Do hromadného vyhledávání lze přejít pomocí navigace v levé části obrazovky, nebo v horní části obrazovky v případě mobilního zobrazení.

5.12.2.1 Vyhledání dle registrační značky vozidla

Pro úspěšné vyhledání SPZ vozidla je požadováno:

• SPZ musí mít 7–8 znaků

- SPZ nesmí obsahovat znaky G, Q nebo W
- SPZ musí obsahovat alespoň jedno číslo
- Zadání více SPZ – oddělujte čárkou, středníkem nebo enterem

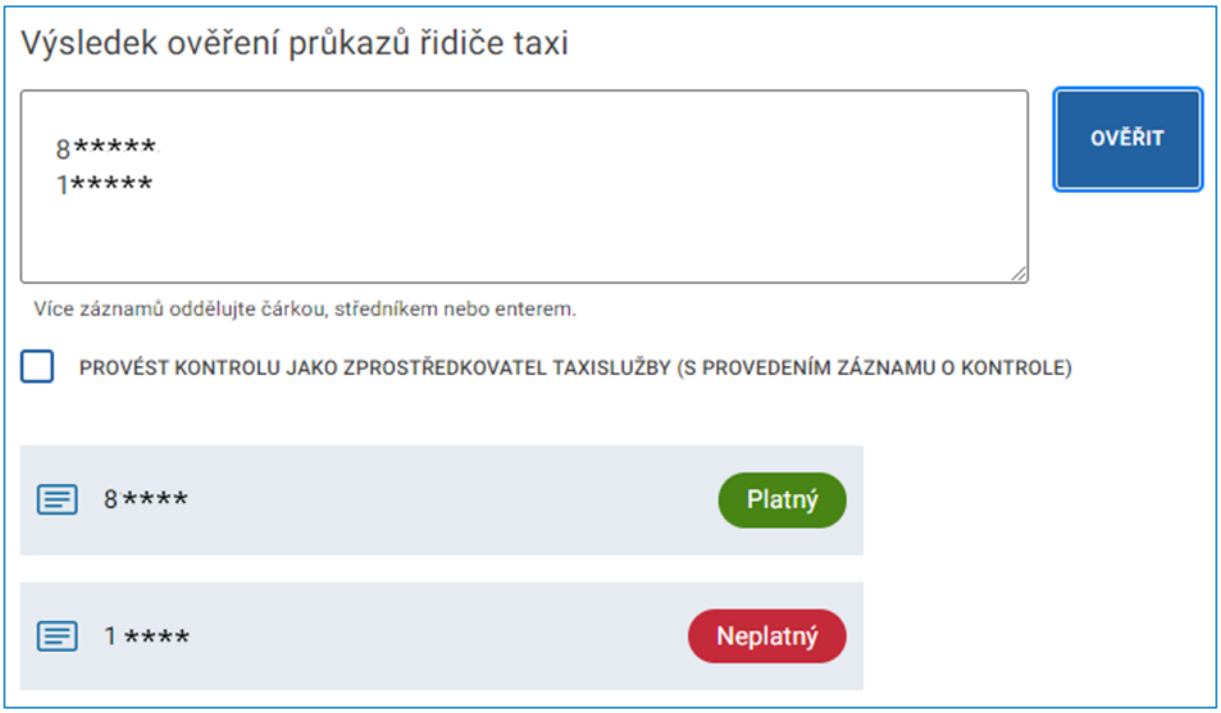


Obrázek 273 Výsledek ověření vozidla taxi

5.12.2.2 Vyhledání dle průkazu řidiče

Pro úspěšné vyhledání průkazů řidiče taxi je požadováno:

- Průkaz řidiče může být pouze číslo v rozsahu 1–999999
- Zadání více průkazů – oddělujte čárkou, středníkem nebo enterem



Obrázek 274 Výsledek ověření průkazu řidiče taxi

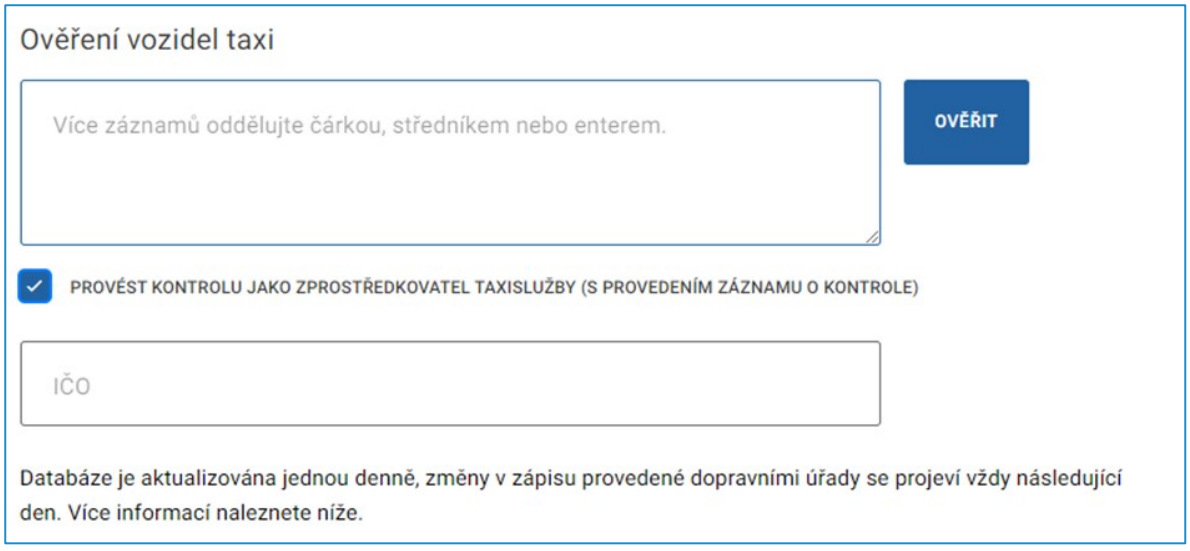
5.12.2.3 Kontrola zprostředkovatelem taxislužby

Pokud kontrolu provádíte jako zprostředkovatel taxislužby a chcete, aby byl proveden v databázi Ministerstva dopravy záznam o prověření, zadejte prosím i své IČO.

Checkbox “provést kontrolu jako zprostředkovatel” zpřístupňuje pole IČO. V případě zaškrtnutí formulář očekává validní český formát identifikačního čísla osoby.

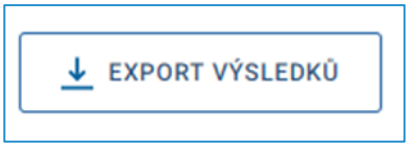
Kontrola zprostředkovatelem je dostupná pro ověření vozidla TAXI i pro ověření průkazu řidiče TAXI.

Náhled zadání IČO pro kontrolu zprostředkovatelem „Ověření vozidla TAXI“:



Obrázek 275 Ověření zprostředkovatelem taxislužby

Výsledek hledání je možné stáhnout pomocí tlačítka Export výsledků.



Obrázek 276 Export výsledků

4. Omezení

Databáze je aktualizována jednou denně, změny v zápisu provedené dopravními úřady se projeví vždy následující den.

Ověřování je omezeno maximální četností dotazů v čase. Z jedné IP adresy je povolen jeden dotaz na jedno vozidlo nebo jeden průkaz za sekundu, nicméně tato aplikace je preferována. Hromadný dotaz z jedné IP adresy může obsahovat maximální počet 3000 záznamů. Podrobnější popis omezení je uveden v Technické dokumentaci API.