

# STRUČNÝ MANUÁL PRO UŽIVATELE VODY

## Přístup

Přístup do aplikace Evidence uživatelů vody je na webových stránkách Povodí Labe, státní podnik [www.pla.cz](http://www.pla.cz) v levém menu *Projekty/Vyhláška č. 431/2001 Sb.-formuláře* nebo zadáním adresy:

**<http://www.pla.cz/hlaseni>**

## Přihlášení


Pro přihlášení použijte *Přístupové jméno* a *Heslo*, které Vám bylo zasláno emailem nebo poštou.

## Úvodní obrazovka


Po přihlášení do aplikace je možné na úvodní kartě ihned změnit Přihlašovací údaje, zkontrolovat Přehled míst užívání vody, zkontrolovat nebo upravit Provozovatele nebo v roletové nabídce rovnou vybrat/založit pracovníka odpovědného za zpracování hlášení a zadávat jednotlivá hlášení.

## Jak zadat hlášení?

Kliknutím na Přehled míst užívání vody nebo v menu **Provozovatel/Přehled míst užívání vody** se otevře karta se seznamem míst. Pro zadání hlášení na kartě ve sloupci Stav u jednotlivých míst užívání klikněte na položku Není/ZADAT (*Pozn.: všechny podtržené položky jsou aktivní a je možné na ně klikat*). Po otevření karty hlášení, vyplnění všech povinných položek (*pozn.: nezapomeňte na vyplnění ostatních záložek: Využití vody, Ukazatele, Poznámka a Výhled*) a jejich kontrole, **je třeba změnit status** v roletovém menu Stav (vpravo nahoře) ze „Zadáno“ na „**Zpracováno**“, což pro správce aplikace znamená, že data jsou připravena k přijetí a kontrole.


Po vyplnění hlášení je možné jej uložit kliknutím na ikonu -uložit, která se nachází v horním tlačítkovém menu, a nebo se možnost uložení hlášení nabídne při zavření karty křížkem.

## Jak změnit údaje o místech užívání?

V případě, že chcete změnit některé údaje o místě užívání vody (název místa, upřesnit říční kilometr, souřadnice S-JTSK, ...), klikněte na úvodní kartě na Přehled míst užívání vody nebo v menu **Provozovatel/Přehled míst užívání vody** nebo podrobněji v menu **Místo užívání**. Ve sloupci Název místa lze kliknutím na jednotlivé položky otevřít příslušnou kartu k danému místu užívání. Ke změně údajů je třeba přejít do editačního režimu, do kterého se dostanete kliknutím na ikonu -editace/prohlížení v horním tlačítkovém menu.


## Jak opravit některé údaje (provozovatel, kontakty)?



**Editace údajů o provozovateli NESLOUŽÍ k zadávání nových adres, ale pouze k opravě nepřesných údajů nebo případných nesrovnalostí v adrese.**

V případě, že chcete změnit některé údaje (název firmy, adresu, telefon, přidat kontaktní osobu, ...), klikněte na úvodní kartě na název provozovatele nebo v menu **Provozovatel/Údaje o provozovateli**. Do editačního režimu se dostanete kliknutím na ikonu -editace/prohlížení v horním tlačítkovém menu. Na kartě Údaje můžete změnit požadované položky.




**V případě, že došlo např. ke změně provozovatele, kontaktujte pracovníky Povodí Labe, státní podnik, kteří obratem provedou Vámi požadované úpravy.**

## Jak zadat rozhodnutí?

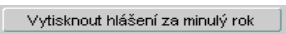

V kartě místo užívání vody klikněte na položku **Rozhodnutí** a vyberte rozhodnutí ke zvolenému místu, klikněte na ikonu -vložit nový a založte nové rozhodnutí. Vyberte daný subjekt, vyplňte všechny povinné údaje, jako jsou *vydal: dvojklikem vpravo od popisu pole a do položky výběr dejte vyhledat* např. *Městský úřad Nymburk, datum vydání, číslo jednací* konkrétního VHR, *platí od - do* a opět dvojklikem vpravo od popisu pole *typ VHR:*, kde ze stromové nabídky vyberete např. *nakládání s vodami*

– vypouštění OV do vod povrchových. V dalším kroku se podle zadaného typu VHR po uložení otevřou pole k vyplnění dalších údajů např. o množství, ukazatelů u vypouštění atd. Další ukazatele přidáte pomocí ikony  a odstraníte ikonou .

### **Jak upravit nebo přidat odpovědnou osobu/pracovníka?**

Na úvodní obrazovce je možné v roletkové nabídce vybrat nebo založit odpovědnou osobu/pracovníka zadávající hlášení. V případě zadání nové osoby vyberte možnost přidat nového pracovníka, a nebo je možné ji přidat v menu **Provozovatel/Údaje o provozovateli**. Ke změně údajů je třeba přejít do editačního režimu, do kterého se dostanete kliknutím na ikonu -editace/prohlížení v horním tlačítkovém menu. Na kartě Osoby, lze přidat novou kontaktní osobu odpovědnou za vyplnění hlášení kliknutím na ikonu -přidat (pozn.: v případě, že došlo ke změně odpovědné osoby/pracovníka, založte vždy novou kartu pracovníka včetně vyplnění kontaktních údajů (tel., e-mail). Původního pracovníka nepřepisujte a nemažte, ale zaškrtněte u něj status: Je Neplatné ).

### **Jak vytisknout vyplněný formulář?**

Po správném zadání dat do formuláře/formulářů a jeho uvedení do stavu „Zpracováno“ je možné formulář/formuláře hromadně vytisknout (nejlépe oboustranně) kliknutím na tlačítko  Vytisknout hlášení za minulý rok v pravé dolní části souhrnné karty míst užívání vody, kde se nejdříve vytvoří v novém okně soubor ve formátu *PDF*, který následně můžete vytisknout nebo uložit. Nebo je též možné formulář/formuláře převést do formátu *PDF* pomocí ikony -výstup ve formátu *PDF* v horním tlačítkovém menu a následně vytisknout nebo uložit.

### **Doplňující informace k jednotlivým užíváním vody poskytnou pro:**

Podzemní vody: Mgr. Petr Ferbar (tel. 495 088 660), ferbarp@pla.cz  
Bc. Eva Fialová (tel. 495 088 653), fialovae@pla.cz

Povrchové vody: Skořepová Romana (tel. 495 088 661), skorepovar@pla.cz

Vypouštění OV: Bc. Aleš Kovář (tel. 495 088 673), kovara@pla.cz  
Jana Popelková, DiS. (tel. 495 088 662), popelkovaj@pla.cz  
Ing. Lukáš Havránek (tel. 495 088 663), havranekl@pla.cz  
Bc. Zdeněk Holler (tel. 495 088 654), hollerz@pla.cz