

Vypravování dokumentů

Informační systém stavebního řízení



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**



Obsah

1	Úvod.....	4
2	Přidání osoby do řízení a její nastavení.....	4
3	Ověření	10
3.1	Ověření osoby.....	10
3.2	Ověření osob se shodným jménem a datem narození	12
3.3	Ověření oprávněné osoby	14
3.4	Ověření obce	14
3.5	Hromadné ověření	15
3.6	Ztotožněná data	16
3.7	Zkopírovat ověřená data	17
3.8	Data ze záměru vs ověřená data – záložka dotčené orgány	17
4	Zahraniční osoby.....	18
4.1	Fyzická osoba	19
4.2	Fyzická osoba podnikající.....	19
4.3	Právnícká osoba	21
4.4	Oprávněná osoba právnické osoby	22
5	Vypravení do zahraničí	23
5.1	Způsob komunikace.....	23
5.2	Zahraniční adresy	24
6	Vypravení – převzetí osobně	26
7	Opětovné vypravení dokumentu	27
7.1	Původní vypravení selhalo.....	27
7.2	Vypravení dokumentu novému účastníkovi řízení	29
8	Doručenky	32
8.2	Stav vypravení	33
9	Konkrétní důvody nevypravení dokumentu	33
9.1	Chyba ve formě vypraveného dokumentu	34
9.2	Nedostatečně nebo chybně vyplněné údaje.....	35
9.3	Podpora	36



Verze dokumentu

Číslo verze	Datum	Změny
1.0	3. 3. 2025	První vydání
1.1	27. 5. 2025	Aktualizovaná verze s rozšířením
1.2	9. 9. 2025	Přepracování manuálu



1 Úvod

Proces vypravení dokumentů zahrnuje několik částí, které je nezbytné zohlednit a nastavit tak, aby bylo možné dokumenty vypravit. V rámci procesu vypravení uživatel nastavuje jednotlivé účastníky řízení, následně vytváří dokument, který bude vypravován, závěrem probíhá samotné vypravení daného dokumentu. V jednotlivých kapitolách jsou podrobně uvedeny náležitosti, které musí být splněny pro správné vypravení dokumentů.

ISSŘ spravuje účastníky v záměrech, řízeních a dokumentech. Upozorňujeme uživatele, že aktualizace dat mezi těmito částmi není vždy automatická. Přidání nové osoby do záměru nevytvoří automaticky nového účastníka v řízení. Přidání osoby do rozdělovníku v řízení nepřidá automaticky tuto osobu do rozdělovníků dokumentů připravovaných k odeslání.

Změna údajů účastníka v řízení se automaticky projeví i v rozdělovníku dokumentu, avšak tato změna se nepropíše automaticky do obsahu již vygenerovaného dokumentu, který je nutné v případě potřeby znovu vytvořit.

Proto doporučujeme věnovat zvýšenou pozornost při provádění změn v údajích osob a účastníků, aby bylo zajištěno správné a úspěšné vypravení dokumentů.

2 Přidání osoby do řízení a její nastavení

Pro úspěšné vypravení dokumentu je potřeba v prvním kroku nastavit správné údaje a samotného vypravení jednotlivých účastníků.

V daném řízení, ve kterém vypravujete dokument, vyberte kartu Účastníci.

Přidání osoby do řízení

Vyberte + Přidat osobu.

Zde vyplňte požadované údaje o druhu osoby (stavebník nebo zástupce, vlastník/oprávněný k pozemku nebo stavbě, soused, jiný). Dále vyberte způsob komunikace, tedy případný způsob vypravení. Možnosti komunikace jsou následující:



- Datovou schránkou
- Poštou na adresu (v případě výběru tohoto způsobu komunikace se zobrazí další okno, kde je nutné zadat požadovanou poštovní službu, pozor zejména na správnou volbu u zahraničních zásilek viz [kapitola 5.1](#))
- Poštou na doručovací adresu (v případě výběru tohoto způsobu komunikace se zobrazí další okno, kde je nutné zadat požadovanou poštovní službu)
- Vyhláška
- Osobně
- Interně (interní vypravení je předání dokumentů v rámci ISSŘ a lze využít pouze pro předávání dokumentů mezi úřady, které jsou v ISSŘ evidovány).

Jako poslední vyberte, o jakou osobu se jedná (fyzická, právnická, fyzická osoba podnikající) a potvrďte.

Přidat osobu

Vztah k řízení

Druh

Způsob komunikace

Způsob

Osoba

Osoba

Zrušit

Potvrdit

Fyzická osoba a fyzická osoba podnikající

Po výběru osoby Fyzická osoba či Fyzická osoba podnikající se vám zobrazí další karty po vyplnění údajů.



Přidat osobu

Vztah k řízení	
Druh	Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ)
Způsob komunikace	
Způsob	Poštou na adresu
Poštovní služba	Úřední psaní prioritní - do vl. rukou výhradně adresát, nevracet vl. do sch
Osoba	
Osoba	Fyzická osoba
Základní údaje Kontakt Adresa pobytu Doručovací adresa	
Jméno	
Příjmení	
Rodné příjmení	
Datum narození	dd.mm.rrrr
Státní příslušnost	
Nelze ztotožnit / Zahraniční osoba	☐

[Zrušit](#) [Potvrdit](#)

Vyplňte kartu Základní údaje. V případě, že je osoba zahraniční osoba, zaškrtněte příslušný checkbox Nelze ztotožnit/ Zahraniční osoba. (tyto osoby nelze ztotožnit, jelikož ztotožnění probíhá vůči českým základním registrům).

Přidat osobu

Vztah k řízení	
Druh	Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ)
Způsob komunikace	
Způsob	Poštou na adresu
Poštovní služba	Úřední psaní prioritní - do vl. rukou výhradně adresát, nevracet vl. do s...
Osoba	
Osoba	Fyzická osoba
Základní údaje Kontakt Adresa pobytu Doručovací adresa	
Jméno	
Příjmení	
Rodné příjmení	
Datum narození	dd.mm.rrrr
Státní příslušnost	
Nelze ztotožnit / Zahraniční osoba	☐

[Zrušit](#) [Potvrdit](#)



Dále vyplňte kartu Adresa pobytu. Zde zadejte adresu pobytu daného účastníka. V případě, že se jedná o zahraniční adresu, zaškrtněte checkbox zahraniční adresa (následně se zobrazí další pole, která je nezbytné vyplnit pro úplnost zahraniční adresy a následné vypravení).

Vztah k řízení	
Druh	Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ) ▾
Způsob komunikace	
Způsob	Poštou na adresu ▾
Poštovní služba	Úřední psaní prioritní - do vl. rukou výhradně adresát, nevracet vl. do ... ▾
Osoba	
Osoba	Fyzická osoba ▾
Základní údaje Kontakt Adresa pobytu Doručovací adresa	
Zahraniční adresa	☐
Obec	🔍
Část obce	🔍
Ulice	🔍
Číslo popisné	
Číslo evidenční	
Číslo orientační	
PSČ	
X Zrušit ✓ Potvrdit	

V případě, že byla sdělena doručovací adresa, vyplňte kartu Doručovací adresa (v tomto případě zkontrolujte, že máte v části Způsob komunikace vybránu možnost Poštou na doručovací adresu). I v tomto případě zaškrtněte checkbox zahraniční adresa pro možnost zadání plné adresy, pakliže je doručovací adresa v zahraničí.



Vztah k řízení	
Druh	Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ
Způsob komunikace	
Způsob	Poštou na adresu
Poštovní služba	Úřední psaní prioritní - do vl. rukou výhradně adresát, nevracet vl. do ...
Osoba	
Osoba	Fyzická osoba
Základní údaje Kontakt Adresa pobytu Doručovací adresa	
Zahraniční adresa	☐
Obec	
Část obce	
Ulice	
Číslo popisné	
Číslo evidenční	
Číslo orientační	
PSČ	
X Zrušit ✓ Potvrdit	

Právnícká osoba

Po výběru osoby Právnícká osoba se Vám zobrazí další karty po vyplnění údajů. Tyto karty jsou totožné jako v případě Fyzické osoby a Fyzické osoby podnikající s jediným doplněním karty Oprávněná osoba. V této kartě vyplňte údaje Oprávněné osoby.



Vztah k řízení	
Druh	Jiný (§182 písm. e) NSZ
Způsob komunikace	
Způsob	Poštou na adresu
Poštovní služba	
Osoba	
Osoba	Právnícká osoba

[Základní údaje](#) [Kontakt](#) [Adresa sídla](#) [Doručovací adresa](#) **Oprávněná osoba**

Jméno	
Příjmení	
Rodné příjmení	
Datum narození	dd.mm.rrrr
Státní příslušnost	
Funkce nebo oprávnění	
Oprávnění od	dd.mm.rrrr
Oprávnění do	dd.mm.rrrr

Přidání obce do řízení

Vyberte + Přidat obec.

× R/2025/37

Základní informace Úkoly 2 Záměr Výjimky Účastníci Dotčené orgány Rozdělovník Dokumenty Platební příkazy Dokumentace

+ Přidat osobu **+ Přidat obec** + Přidat osoby z LV Ověřit vše Zobrazit odstraněné

Žádná data

Vyberte příslušný obecní úřad. Po jeho výběru a potvrzení se úřad zobrazí na příslušné kartě. Dané obce a jejich úřady mají nastavena data a není potřeba je upravovat.

Přidat obec

Vyberte obecní úřad.

Obecní úřad

× Zrušit ✓ Potvrdit



× R/2025/359

Základní informace Úkoly 1 Záměr Výjimky Účastníci Dotčené orgány Rozdělovník Dokumenty Platební příkazy Dokumentace Auditní záznamy

+ Přidat osobu + Přidat obec + Přidat osoby z LV Ověřit vše Zobrazit odstraněné

Osoba	
Osoba	Fyzická osoba
Jméno	Hugo
Příjmení	Malý
Datum narození	1. 1. 1970
Datum ztotožnění	
Vztah k řízení	Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ)
Poznámka	
Způsob komunikace	

3 Ověření

Po zadání účastníka je potřeba jej ověřit. V případě, že se jedná o zahraniční osobu (ať již fyzickou či právnickou), tyto není možné ověřit. V takovém případě je potřeba zaškrtnout příslušný checkbox, že se jedná o zahraniční osobu (viz kapitola 2). V takovém případě je osoba označena jako ověřena tak, aby nebyl blokován další proces řízení.

3.1 Ověření osoby

Jednotlivé osoby lze ověřit kliknutím na tlačítko ověřit osobu.

× R/2025/359

Základní informace Úkoly 1 Záměr Výjimky Účastníci Dotčené orgány Rozdělovník Dokumenty Platební příkazy Dokumentace Auditní záznamy

+ Přidat osobu + Přidat obec + Přidat osoby z LV Ověřit vše Zobrazit odstraněné

Osoba	
Osoba	Fyzická osoba
Jméno	Hugo
Příjmení	Malý
Datum narození	1. 1. 1970
Datum ztotožnění	
Vztah k řízení	Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ)
Poznámka	
Způsob komunikace	

Akci následně potvrďte kliknutím na tlačítko Potvrdit.



Ověřit osobu



Chcete ověřit osobu vůči základním registrům?

X Zrušit

✓ Potvrdit

Po ověření osoby se zobrazí nové ikony: zobrazit data ze záměru, zobrazit ztotožněná data, zkopírovat ověřená data do řízení.

Základní informace Úkoly 2 Záměr Výjimky **Účastníci** Dotčené orgány Rozdělovník Dokumenty Platební příkazy Dokumentace

+ Přidat osobu + Přidat obec + Přidat osoby z LV 🔍 Ověřit vše ☰ ☷ ☐ Zobrazit odstraněné

Osoba    🔍 ✎ 🗑️

Osoba	Fyzická osoba
Jméno	HUGO
Příjmení	MALÝ
Rodné jméno	MALÝ
Datum narození	📅 1. 1. 1970
Státní příslušnost	Česko
Adresa pobytu	📍 Václavské náměstí 779/16, Nové Město 779, 11000 Praha
Datum ztotožnění	📅 25. 8. 2025 22:36
Vztah k řízení	Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ)
Poznámka	
Způsob komunikace	Poštou na adresu
Poštovní služba	Úřední psaní prioritní - do vl. rukou výhradně adresát, nevracet vl. do schránky, ulo...

V sekci zobrazit data ze záměru  jsou uvedena data, která byla vámi zadána při přidávání osoby. Vypravení probíhá dle těchto dat (tedy na zde uvedenou adresu, datovou schránku atd.)

V sekci zobrazit ztotožněná data  jsou uvedena data, která jsou pro danou osobu vedeny v základních registrech.

Po ověření osoby jsou data ze záměru doplněna o data z registrů (ztotožněná data) v polích, kde nebyl žádný údaj uveden. Pozor, v tomto kroku nejsou nahrazována žádná vyplněná pole. Konkrétní příklad: Pakliže při přidání osoby nebyla uvedena datová schránka osoby, bude toto pole po ověření doplněno, pokud má daná osoba v základních registrech datovou schránku uvedeno. Pakliže byla datová schránka při přidání osoby uvedena chybně, po ověření nebude údaj upraven a zůstane tak, jak byl vámi zadán.



Pakliže se chcete ujistit, že údaje účastníka odpovídají údajům ze základních registrů, zvolte



ikonu Zkopírovat ověřená data do řízení. Tímto dojde k přepsání dat ze záměru daty ze základních registrů (ztotožněná data). Tímto krokem dojde ke kompletnímu přepsání, tedy i údajů, které byly vámi zadány. Po kliknutí na ikonu Zkopírovat ověřená data do řízení zaškrtněte checkbox přepsat data a potvrďte.

Zkopírovat data



Chcete zkopírovat ověřená data osoby do řízení ?

Přepsat data



× Zrušit

✓ Potvrdit

Pozor! Vypravení probíhá dle údajů uvedených v Datech ze záměru. Doporučujeme tedy využít funkcionalitu Zkopírovat ověřená data do řízení, abyste předešli případným chybám ve vyplněných údajích. Údaje můžete vždy upravovat, a to prostřednictvím funkcionality Upravit osobu (upravujte v Datech ze záměru).

× R/2025/359

Základní informace Úkoly 1 Záměr Výjimky Účastníci Dotčené orgány Rozdělovník Dokumenty Platební příkazy Dokumentace Auditní záznamy

+ Přidat osobu + Přidat obec + Přidat osoby z LV 🔍 Ověřit vše 📄 📄 ☐ Zobrazit odstraněné Upravit osobu

Osoba	Fyzická osoba
Jméno	HUGO
Příjmení	MALÝ
Datum narození	1. 1. 1970
Státní příslušnost	
Adresa pobytu	Václavské náměstí 779/16, Nové Město 779, 11000 Praha
Datum ztotožnění	16. 5. 2025 15:27
Vztah k řízení	Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ)
Poznámka	
Způsob komunikace	

3.2 Ověření osob se shodným jménem a datem narození

V případě, kdy je více osob se shodným jménem a datem narození, typicky Jan Novák, je potřeba provést ověření primárně ověřením adresy a poté osoby.



Nejprve klikněte na adresu pobytu

Osoba		🔍 ✎ 🗑
Osoba	Fyzická osoba	
Jméno	Jan	
Příjmení	Novák	
Datum narození	29. 12. 1985	
Adresa pobytu	Fantova 1754, Stodůlky 1754, Praha	
Datum ztotožnění		
Vztah k řízení	Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ)	
Poznámka		
Způsob komunikace		

V novém okně klikněte na ověřit adresu

Adresa pobytu

Ověřit adresu

Adresa		🔍
Zahraniční adresa	☐	
Obec	Praha	
Část obce	Stodůlky	
Ulice	Fantova	
Číslo popisné	1754	
Číslo evidenční		
Číslo orientační		
PSČ		

✕ Zrušit

A potvrďte

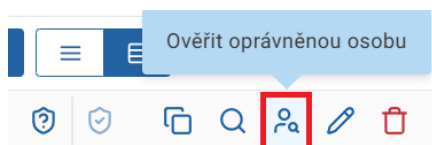


The screenshot shows a web form titled "Adresa pobytu" (Residence Address). The form contains several input fields: "Adresa" (with a search icon), "Zahraniční adresa" (with a checkbox), "Obec", "Část obce", "Ulice", "Číslo popisné", "Číslo evidenční", "Číslo orientační", and "PSČ". A modal dialog box titled "Ověřit adresu osoby" (Verify person's address) is overlaid on the form. The dialog contains the text "Chcete ověřit adresu osoby vůči základním registrům?" (Do you want to verify the person's address against basic registers?) and two buttons: "Zrušit" (Cancel) and "Potvrdit" (Confirm). The "Potvrdit" button is highlighted with a red border. A "Zrušit" button is also visible at the bottom right of the form.

Po ověření adresy již systém ví, jakého Jana Nováka má ověřit vůči základním registrům. Pokračujte standartním způsobem ověření osoby, kliknutím na ikonu lupy.

3.3 Ověření oprávněné osoby

V případě oprávněné osoby u právnických osob, je vždy nutné ověřit oprávněnou osobu zvlášť kliknutím na tlačítko Ověřit oprávněnou osobu.



Poznámka: oprávněná osoba není ověřena při ověření dané právnické osoby ani při hromadném ověření osob, vždy je nezbytné ji ověřit samostatně.

3.4 Ověření obce

Ověření probíhá standartním způsobem, kliknutím na Ověřit osobu a chová se totožně jako ověření osoby viz kapitola 3.1.



R/2024/62011

Základní informace Úkoly 0 Záměr Výjimky Účastníci Dotčené orgány Rozdělovník Dokumenty Platební příkazy Dokumentace Auditní záznamy

+ Přidat osobu + Přidat obec + Přidat osoby z LV Ověřit vše Zobrazit odstraněné Ověřit osobu

Osoba	
Osoba	Právnícká osoba
Název společnosti	Hlavní město Praha
IČ společnosti	00064581
Datová schránka	48ia97h
Adresa sídla	11000
Datum ztotožnění	
Vztah k řízení	Obec (§182 písm. b) NSZ)
Poznámka	
Způsob komunikace	Datová schránka

3.5 Hromadné ověření

V řízení je možné hromadně ověřit všechny účastníky kliknutím na tlačítko Ověřit vše.

Hromadné ověření je časově náročná operace, která probíhá na pozadí. O dokončení hromadného ověření obdržíte notifikaci, pokud ji máte zapnutou. Dokumentace

+ Přidat osobu + Přidat obec + Přidat osoby z LV Ověřit vše Zobrazit odstraněné

Osoba	
Osoba	Fyzická osoba
Jméno	HUGO
Příjmení	MALÝ
Rodné jméno	MALÝ
Datum narození	1. 1. 1970
Státní příslušnost	Česko
Adresa pobytu	Václavské náměstí 779/16, Nové Město 779, 11000 Praha
Datum ztotožnění	25. 8. 2025 22:36
Vztah k řízení	Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ)
Poznámka	
Způsob komunikace	Poštou na adresu
Poštovní služba	Úřední psaní prioritní - do vl. rukou výhradně adresát, nevracet vl. do schránky, ulo...

Akci potvrďte kliknutím na tlačítko Potvrdit.



Ověřit všechny osoby



Chcete spustit ověření všech osob vůči základním registrům?

Ověření je asynchronní operace a může trvat déle. O dokončení budete informováni notifikací.

× Zrušit

✓ Potvrdit

Hromadné ověření může dle počtu ověřovaných osob trvat déle. O jeho dokončení je uživatel informován notifikací v pravém horním rohu obrazovky, pokud má danou notifikaci aktivovanou (lze nastavit na nastavení účtu uživatele).

3.6 Ztotožněná data

Data, která systém získá ze základních registrů, jsou v systému pojmenována jako ztotožněná data. Tyto údaje jsou získány po ověření daného osoby vůči základním registrům. **Jméno a příjmení u osob a název společnosti jsou zobrazeny vždy velkými písmeny u dat z registru.**

Po ověření osoby je pro zobrazení těchto dat nutné kliknout na tlačítko Zobrazit ztotožněná data.

× R/2025/89

Základní informace Úkoly 1 Záměr Výjimky Účastníci Dotčené orgány Rozdělovník Dokumenty Platební příkazy Dokumentace

+ Přidat osobu + Přidat obec + Přidat osoby z LV Ověřit vše Zobrazit odstraněné Zobrazit ztotožněná data

Osoba	Fyzická osoba
Jméno	HUGO
Příjmení	MALÝ
Datum narození	1. 1. 1970
Státní příslušnost	
Adresa pobytu	Václavské náměstí 779/16, Nové Město 779, 11000 Praha
Datum ztotožnění	6. 5. 2025 11:48
Vztah k řízení	Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ)
Poznámka	
Způsob komunikace	Datová schránka

Ztotožněná data není možné editovat.



3.7 Zkopírovat ověřená data

Tato funkcionálita umožňuje převzetí dat ze základních registrů a přepis do dat ze záměru. Převzetí doporučujeme pro eliminaci chybných dat převzatých ze záměru, kde často chybí např. PSČ, což způsobí nemožnost vypravení HKP (systém vždy odesílá na adresu ze záměru, pokud není zvoleno doručování na doručovací adresu).

Data zkopírujete stiskem ikony Zkopírovat ověřená data do řízení.

R/2025/89

Základní informace Úkoly 1 Záměr Výjimky Účastníci Dotčené orgány Rozdělovník Dokumenty Platební příkazy Dokumentace

+ Přidat osobu + Přidat obec + Přidat osoby z LV Ověřit vše Zobrazit odstraněné Zkopírovat ověřená data do řízení

Osoba	Fyzická osoba
Jméno	Hugo
Příjmení	Malý
Datum narození	1. 1. 1970
Adresa pobytu	Václavské náměstí 779/16, Nové Město 779, 11000 Praha
Datum ztotožnění	6. 5. 2025 11:48
Vztah k řízení	Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ)
Poznámka	
Způsob komunikace	Poštou na adresu
Poštovní služba	

Následně zaškrtněte checkbox a potvrďte dialogové okno kliknutím na tlačítko Potvrdit. Systém u daného účastníka přepíše data ze záměru těmi z registrů.

Zkopírovat data

Chcete zkopírovat ověřená data osoby do řízení ?

Přepsat data ☐

X Zrušit ✓ Potvrdit

3.8 Data ze záměru vs ověřená data – záložka dotčené orgány

V případě dotčeného orgánu, například AOPK ČR – RP Jižní Čechy, viz. snímek níže zobrazena data ze záměru



R/2024/62011

Základní informace Úkoly 0 Záměr Výjimky Účastníci **Dotčené orgány** Rozdělovník Dokumenty Platební příkazy Dokumentace Auditní záznamy

+ Přidat dotčený orgán

Osoba	
Osoba	Právnícká osoba
Název společnosti	AOPK ČR- RP Jižní Čechy
IČ společnosti	62933591
Datová schránka	qxcdynt
Adresa sídla	nám. Přemysla Otakara II. 121/34, České Budějovice 1 121, 37001 České Budějovice
Datum ztotožnění	
Vztah k řízení	Dotčený orgán
Poznámka	
Způsob komunikace	Datová schránka

se data ověřují vůči nadřazenému orgánu, tedy Agentury ochrany přírody a krajiny České republiky

R/2024/62011

Základní informace Úkoly 0 Záměr Výjimky Účastníci **Dotčené orgány** Rozdělovník Dokumenty Platební příkazy Dokumentace Auditní záznamy

+ Přidat dotčený orgán

Zobrazit ztotožněná data

Osoba	
Osoba	Právnícká osoba
Název společnosti	Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky
IČ společnosti	62933591
Datová schránka	dkkdjdj
Adresa sídla	Kaplanova 1931/1, Chodov 1931, 14800 Praha
Datum ztotožnění	16. 5. 2025 17:16
Vztah k řízení	Dotčený orgán
Poznámka	
Způsob komunikace	Datová schránka

4 Zahraniční osoby

V této sekci jsou představeny náležitosti práce se zahraničními osobami v ISSŘ.

Stejně jako u českých osob existují tři druhy zahraničních osob: fyzická osoba, fyzická osoba podnikající a právnická osoba. Právnické osoby mají také určenou svoji oprávněnou osobu.

Přidání nebo úprava zahraniční osoby se provádí stejným způsobem jako u českých osob, tedy při zpracování/tvorbě doručených dokumentů, v záložce Účastníci v detailu Řízení a v záložce Osoby v detailu Záměru. Role účastníků v řízení a vztah osoby k záměru jsou také identické.

Ověření zahraničních osob systémem není možné, jelikož systém je napojený pouze na české registry. **Věnujte proto, prosíme, zvýšenou pozornost při vyplňování nebo úpravě zahraničních osob.** Po přidání osoby a jejím označení jako zahraniční (nemožnost ověření) je tato osoba v dokumentu/řízení/záměru označená zeleně jako ověřená, aby bylo možné této osobě vypravit dokument.

Určení osoby nebo adresy jako zahraniční se týká vždy pouze dané položky. Je tedy možné tvořit a spravovat i české osoby se zahraničními adresami a zahraniční osoby s českými adresami.



4.1 Fyzická osoba

Označení fyzické osoby jako zahraniční provedete zaškrtnutím checkboxu u položky Nelze ztotožnit / Zahraniční osoba.

Přidat osobu

×

Osoba	
Osoba	Fyzická osoba
Základní údaje Kontakt Adresa pobytu Doručovací adresa	
Jméno	
Příjmení	
Rodné příjmení	
Datum narození	dd.mm.rrrr
Státní příslušnost	
Nelze ztotožnit / Zahraniční osoba	☐

× Zrušit

✓ Potvrdit

Zaškrtnutí tohoto checkboxu v záložce Základní údaje u fyzické osoby nijak nemění zobrazené položky.

Základní údaje Kontakt Adresa pobytu Doručovací adresa	
Jméno	
Příjmení	
Rodné příjmení	
Datum narození	dd.mm.rrrr
Státní příslušnost	
Nelze ztotožnit / Zahraniční osoba	☒

× Zrušit

✓ Potvrdit

U zahraniční fyzické osoby je nutné vyplnit následující pole: Jméno, Příjmení a Datum narození. Další položky vyplňujete dle svého uvážení.

4.2 Fyzická osoba podnikající

Označení fyzické osoby podnikající jako zahraniční provedete zaškrtnutím checkboxu u položky Nelze ztotožnit / Zahraniční osoba.



Přidat osobu

×

Osoba	
Osoba	Fyzická osoba podnikající

Základní údaje	Kontakt	Místo podnikání	Doručovací adresa
----------------	---------	-----------------	-------------------

Jméno	
Příjmení	
Rodné příjmení	
Datum narození	dd.mm.rrrr
Státní příslušnost	
IČ	
Dodatek	
Nelze ztotožnit / Zahraniční osoba	☐

× Zrušit

✓ Potvrdit

Zaškrtnutí tohoto checkboxu v záložce Základní údaje u fyzické osoby nijak nemění zobrazené položky.



Přidat osobu

×

Osoba	
Osoba	Fyzická osoba podnikající
Základní údaje Kontakt Místo podnikání Doručovací adresa	
Jméno	
Příjmení	
Rodné příjmení	
Datum narození	dd.mm.rrrr
Státní příslušnost	
IČ	
Dodatek	
Nelze ztotožnit / Zahraniční osoba	☒

× Zrušit

✓ Potvrdit

U zahraniční fyzické osoby podnikající je nutné vyplnit následující pole: Jméno, Příjmení a IČ. Další položky vyplňujete dle svého uvážení.

4.3 Právnícká osoba

Označení právnické osoby jako zahraniční provedete zaškrtnutím checkboxu u položky Nelze ztotožnit / Zahraniční společnost.

Přidat osobu

×

Osoba	
Osoba	Právnícká osoba
Základní údaje Kontakt Adresa sídla Doručovací adresa Oprávněná osoba	
Název společnosti	
IČ společnosti	
Nelze ztotožnit / Zahraniční společnost	☐

× Zrušit

✓ Potvrdit

Zaškrtnutí tohoto checkboxu v záložce Základní údaje u fyzické osoby nijak nemění zobrazené položky.



Přidat osobu

×

Osoba	
Osoba	Právnícká osoba

Základní údaje	Kontakt	Adresa sídla	Doručovací adresa	Oprávněná osoba
----------------	---------	--------------	-------------------	-----------------

Název společnosti	
IČ společnosti	
Nelze ztotožnit / Zahraniční společnost	☒

× Zrušit ✓ Potvrdit

U zahraniční právnické osoby je nutné vyplnit následující pole: Název společnosti a IČ. Další položky vyplňujete dle svého uvážení.

4.4 Oprávněná osoba právnické osoby

Systém v současné době umožňuje přidání zahraniční oprávněné osoby, ale dočasně ne její ověření.

Přidat osobu

×

Osoba	
Osoba	Právnícká osoba

Základní údaje	Kontakt	Adresa sídla	Doručovací adresa	Oprávněná osoba
----------------	---------	--------------	-------------------	-----------------

Jméno	
Příjmení	
Rodné příjmení	
Datum narození	dd.mm.rrrr
Státní příslušnost	
Funkce nebo oprávnění	
Oprávnění od	dd.mm.rrrr
Oprávnění do	dd.mm.rrrr

× Zrušit ✓ Potvrdit

Po přidání zahraniční oprávněné osoby doporučujeme přidat tuto osobu také samostatně jako fyzickou či fyzickou osobu podnikající.



5 Vypravení do zahraničí

V této sekci jsou představeny náležitosti práce s možnostmi vypravení do zahraničí v ISSŘ.

5.1 Způsob komunikace

Při přidání/úpravě osoby lze vybrat možnosti Poštou na adresu a Poštou na doručovací adresu.

The screenshot shows the 'Přidat osobu' (Add person) form. The 'Způsob komunikace' (Communication method) dropdown menu is open, showing options: 'Datová schránka', 'Poštou na adresu', 'Poštou na doručovací adresu', 'Vyhláška', and 'Osobně'. The 'Poštou na adresu' and 'Poštou na doručovací adresu' options are highlighted with a red box.

Při zvolení způsobu doručení Poštou na doručovací adresu systém použije pro vypravení údaje ze záložky Doručovací adresa.

Při zvolení způsobu doručení Poštou na adresu systém použije pro vypravení údaje ze záložky Adresa pobytu/Místo podnikání/Adresa sídla podle typu osoby.

Po zvolení způsobu je třeba vybrat poštovní službu. Pro vypravení do zahraničí je možné volit pouze mezi službami Doporučená zásilka v EU a Doporučená zásilka svět.

The screenshot shows the 'Přidat osobu' form with 'Poštou na adresu' selected in the 'Způsob komunikace' dropdown. The 'Poštovní služba' (Postal service) dropdown menu is open, showing options: 'Doporučená zásilka prioritní - bez dodejky', 'Obyčejné psaní prioritní', 'Obyčejné psaní ekonomické', 'Doporučená zásilka v EU', and 'Doporučená zásilka svět'. The 'Doporučená zásilka v EU' and 'Doporučená zásilka svět' options are highlighted with a red box.

Upozorňujeme, že systém nekontroluje, jestli je poštovní služba vybrána adekvátně vzhledem k vyplněné zahraniční adrese. **Věnujte, prosíme, zvýšenou pozornost při výběru způsobu komunikace i poštovní služby při vypravování do zahraničí.** V případě chybného výběru



služby (např. Vypravení do zahraničí s výběrem služby platné pouze pro tuzemské vypravení) dojde k odmítnutí vypravení zásilky.

Pro vypravení dokumentu následně postupujte standardním postupem.

5.2 Zahraniční adresy

V této sekci jsou představeny náležitosti práce se zahraničními adresami v ISSŘ.

Všechny zahraniční osoby mají v systému záložky pro dvě adresy, stejně jako ty české. Ověření zahraničních adres systémem není možné, jelikož systém je napojený pouze na české registry. Věnujte, proto prosíme zvýšenou pozornost při vyplňování nebo úpravě zahraničních adres.

Určení osoby nebo adresy jako zahraniční se týká vždy pouze dané položky. Je tedy možné tvořit a spravovat i české osoby se zahraničními adresami a zahraniční osoby s českými adresami.

Adresa pobytu/Místo podnikání/Adresa sídla

Zatímco doručovací adresa je pro všechny typy osob stejná, druhý typ adresy se liší podle zadaného typu osoby. Fyzické osoby mají adresu pobytu, fyzické osoby podnikající místo podnikání a právnické osoby adresu sídla. Funkce těchto položek jsou identické.

Určení adresy jako zahraniční provedete zaškrtnutím checkboxu u položky Zahraniční adresa.

Základní údaje	Kontakt	Adresa pobytu	Doručovací adresa
Zahraniční adresa ☐ Obec Část obce Ulice Číslo popisné Číslo evidenční Číslo orientační PSČ			

Zaškrtnutí checkboxu pozmění tuto záložku přidáním položky Stát.



Přidat osobu

×

Osoba	
Osoba	Fyzická osoba

[Základní údaje](#) [Kontakt](#) [Adresa pobytu](#) [Doručovací adresa](#)

Zahraniční adresa	☒
Stát	
Obec	
Část obce	
Ulice	
Číslo popisné	
Číslo evidenční	
Číslo orientační	
PSČ	

Zahraniční adresa v řízení, je-li vybrána jako adresa na kterou se bude vypravovat, má tyto povinné položky: Stát, Obec a PSČ. Další položky vyplňujete dle struktury adresy.

Doručovací adresa

Doručovací adresa je pro všechny typy osob označená stejně.

Určení adresy jako zahraniční provedete zaškrtnutím checkboxu u položky Zahraniční adresa.

[Základní údaje](#) [Kontakt](#) [Adresa pobytu](#) [Doručovací adresa](#)

Zahraniční adresa	☐
Obec	
Část obce	
Ulice	
Číslo popisné	
Číslo evidenční	
Číslo orientační	
PSČ	

Zaškrtnutí checkboxu pozmění tuto záložku přidáním položky Stát.



Základní údaje Kontakt Adresa pobytu **Doručovací adresa**

Zahraniční adresa	☒
Stát	
Obec	
Část obce	
Ulice	
Číslo popisné	
Číslo evidenční	
Číslo orientační	
PSČ	

Zahraniční adresa v řízení, je-li vybrána jako adresa na kterou se bude vypravovat, má tyto povinné položky: Stát, Obec a PSČ. Další položky vyplňujete dle struktury adresy.

6 Vypravení – převzetí osobně

Dokument vytvořený v ISSŘ lze doručit osobně, tedy předat fyzicky účastníkovi řízení. U daného účastníka je potřeba nastavit způsob komunikace Osobně.

Přidat osobu

Vztah k řízení

Druh

Způsob komunikace

Způsob

Osoba

Osoba

Datová schránka

Poštou na adresu

Poštou na doručovací adresu

Vyhlaška

Osobně

Při převzetí dokumentu účastníkem je vhodné vyhotovit protokol o převzetí či kopii podepsaného převzetí. Toto potvrzení o osobním převzetí následně můžete vložit jednak jako dokument do řízení a druhá jako potvrzení doručení u příslušného účastníka řízení. V sekci vypravení vyberte příslušného účastníka, kterému bylo doručováno osobně. Zvolte ikonu nahrát doručenkou.



Vypravení 	
Osoba	 PETRA NOSKOVÁ, č.e. 1, 40714 Arnoltice
Způsob doručení	Osobně
Stav	Doručeno - čeká na doručenko
Datum předání k vypravení	 23. 6. 2025
Datum odeslání	 23. 6. 2025
Datum doručení	 23. 6. 2025

Poté vyplňte datum doručení a vložte příslušný dokument osvědčující osobní převzetí dokumentu.

Nahrát doručenko 

Nahrajte soubor s vlastní doručenkou.

Datum doručení

dd.mm.rrrr --:-- 

Doručenka

[Vybrat soubor](#)

 Zrušit

 Potvrdit

7 Opětovné vypravení dokumentu

Opětovné vypravení dokumentu je možné použít v případě, když vypravení z nějakého důvodu selhalo nebo potřebujete vypravit dokument novému účastníkovi.

7.1 Původní vypravení selhalo

Možnost Odeslat dokument jednotlivě se nabízí pro dokumenty ve stavu Odeslané. Tuto funkci použijte v případě, že původní vypravení z nějakého důvodu selhalo.

Přejděte na pohled Dokumenty. Na záložce Odeslané vyberte potřebný dokument. V detailu dokumentu v pravém horním rohu klikněte na příslušné tlačítko.

Dokumenty

ID	Číslo jednaka	Odkazované	Předmět	Název
00000000000000000000	A/2024/15/2	Vlastní	Vlastní	test dokumentu
00000000000000000000	A/2024/15/3	Vlastní	Vlastní	Vlastní dok
00000000000000000000	B/2024/144/3	vlastni-new	Vlastní	vlastni test
00000000000000000000	C/2024/144/3	vlastni-test-vlastni	Vlastní	vlastni test vlastni
00000000000000000000	A/2024/170/1	Vlastní	Vlastní	Rozhodnutí
00000000000000000000	A/2024/156/1	Vlastní	Vlastní	test dok vlastni-dok
00000000000000000000	A/2024/143/2	Vlastní	Vlastní	zprava k informacím
00000000000000000000	A/2024/157/2	Vlastní	Vlastní	Příkaz příkaz
00000000000000000000	A/2024/158/1	Vlastní	Vlastní	test rozhodnutí
00000000000000000000	A/2024/143/1	Vlastní	Vlastní	test rozhodnutí
00000000000000000000	A/2024/170/1	Vlastní	Vlastní	test rozhodnutí
00000000000000000000	A/2024/174/2	Vlastní	Vlastní	oprávnění test
00000000000000000000	A/2024/157/2	Vlastní	Vlastní	oprávnění

Ověření

Zobrazit

Příkaz příkaz

Zatváčková Informace

Komunikace

Informace Dokument

Přijetí

Výstup

Ověřit dokument jednorázově

Skupina Hugo Maly

Hugo Maly, Vládní úřad správy ČR, Nové Město, 11000 Praha

Na dialogu Odeslat dokument jednotlivě vyberte účastníka, kterému chcete dokument odeslat, a klikněte na příslušné tlačítko pro potvrzení.

Odeslat dokument jednotlivě

Tuhle funkci použijte v případě, že původní vypravení z nějakého důvodu selhalo nebo potřebujete doposlat dokument novému účastníkovi.

Vyberte účastníka, kterému chcete dokument odeslat.

Osoby

Hugo Malý, Václavské náměstí 77^a

Hugo Malý, Václavské náměstí 779/16,
Nové Město, 11000 Praha

X Zrušit

✓ Potvrdit

Po potvrzení se objeví upozornění, že dokument byl předán do výpravný.

[illegible]



Na záložce Vypravení se objeví záznam o vypravení dokumentu s informací o stavu a způsobu doručení dokumentu.

7.2 Vypravení dokumentu novému účastníkovi řízení

Možnost Odeslat dokument jednotlivě se nabízí pro dokumenty ve stavu Odeslané. Tuto funkci použijte v případě, že potřebujete doposlat dokument novému účastníkovi řízení.

Přidejte nového účastníka k potřebnému řízení a klikněte na příslušné tlačítko pro potvrzení.

Přidat osobu ×

Vztah k řízení
Druh

Způsob komunikace
Způsob

Osoba
Osoba

✕ Zrušit ✓ Potvrdit

Po přidání nového účastníka řízení proveďte ověření osoby.

INFORMAČNÍ SYSTÉM STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ Ctrl + K 99+ **Stavebníúřad Testovací**

Řízení
Běžící
Přerušené
Dokončené
Vyřízené
Odložené
Postoupené
Všechny

R/2025/511
Základní informace Úkoly 1 Záměr Výjimky **Účastníci** Dotčené orgány Rozdělovník Dokumenty
+ Přidat osobu + Přidat obec + Přidat osoby z LV 🔍 Ověřit vše

Osoba

Osoba	Fyzická osoba
Jméno	Petr
Příjmení	Parlér
Datum narození	10. 10. 1977
Datum ztotožnění	Nelze ztotožnit
Vztah k řízení	Vlastník/oprávněný k pozemku nebo stavbě (§182 písm. c) N...
Poznámka	

Po ověření přejděte na záložku Dokumenty. Vyberte potřebný, již odeslaný dokument a otevřete detail pomocí příslušného tlačítka.

INFORMAČNÍ SYSTÉM STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ

Hledat... Ctrl + K 99+ Stavební úřad Testovací

Řízení

- Běžící
- Přerušené
- Dokončené
- Vyřízené
- Odložené
- Postoupené
- Všechny

R/2025/511

Účastníci Dotčené orgány Rozdělovník Dokumenty Platební příkazy Dokumentace Auditní záznamy

Dokument	
Jednoznačný identifikátor	SR00X003X8KG
Číslo jednací	R/2025/511/1
Pořadové číslo	511
Název	Povolení stavby
Původ	Vlastní
Druh	Rozhodnutí

Nebo přejděte na pohled Dokumenty. Na záložce Odeslané vyberte potřebný dokument.

INFORMAČNÍ SYSTÉM STAVEBNÍHO ŘÍZENÍ

99+ Stavebníúřad Testovací

Dokumenty

- + Nový dokument
- Rozpracované
- Doručené
- Ke zpracování
- Zpracované
- Vlastní
- Ve schvalování
- Schválené
- K podpisu
- Podepsané
- Odeslané
- Zrušené
- Všechny

PID	Číslo jednací	Druh
SR00X0044CXV	R/2025/2157/2	Rozhodnutí
SR00X0044BAU	R/2025/2119/2	Usnesení
SR00X004483T	R/2025/2118/3	Ostatní
SR00X0044813	R/2025/2118/2	Ostatní
SR00X0044703	R/2025/2116/3	Rozhodnutí
SR00X004460M	R/2025/2102/5	Rozhodnutí
SR00X00445ZY	R/2025/2102/4	Rozhodnutí
SR00X00445Y3	R/2025/2102/3	Rozhodnutí
SR00X00445X8	R/2025/2102/2	Rozhodnutí
SR00X00444Z5	R/2025/2096/4	Usnesení
SR00X00444YA	R/2025/2096/3	Vyjádření
SR00X00444XF	R/2025/2096/2	Rozhodnutí
SR00X00444K8	R/2025/2093/4	Usnesení
SR00X00444II	R/2025/2093/3	Vyjádření
SR00X00444BH	R/2025/2093/2	Rozhodnutí

Celkem 115

× Usnesení

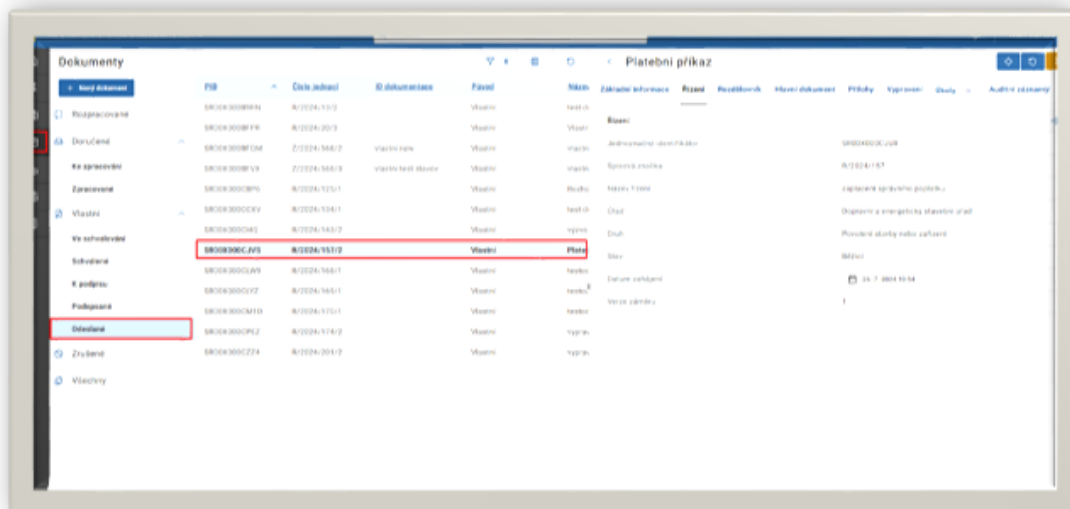
Základní informace
Řízení
Rozdělovník
Hlavní dokument
Přílohy
Vypraven

Identifikace

Jednoznačný identifikátor	SR00X00444Z5
Číslo jednací	R/2025/2096/4
Pořadové číslo	2096
Název	Usnesení
Původ	Vlastní
Druh	Usnesení
Forma	Digitální
ID dokumentace	
Datum nabytí právní moci	30. 5. 2025
Založeno v systému	ISSR

Zpracování

Stav	Odeslaný
Úřad	Testovací



V detailu dokumentu v pravém horním rohu klikněte na příslušné tlačítko.

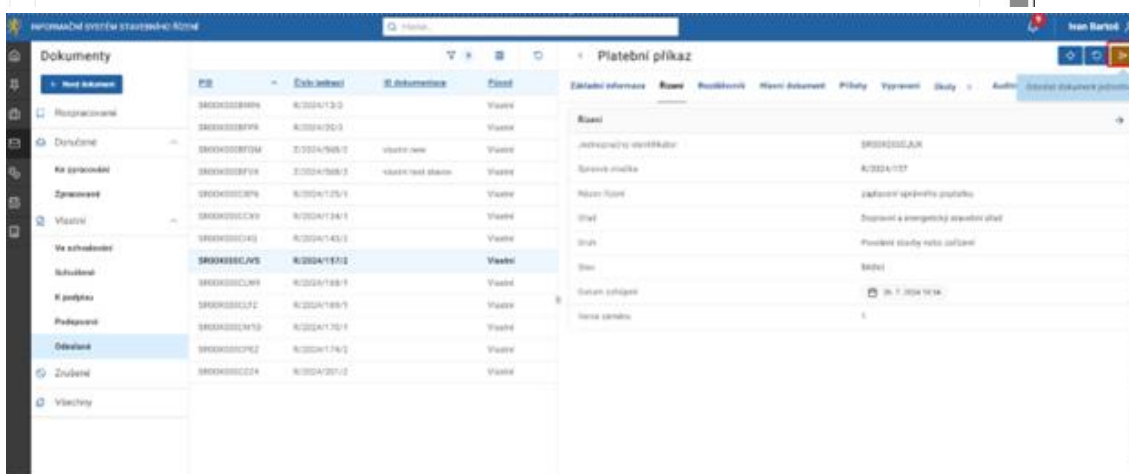
Usnesení

Základní informace **Řízení** **Rozdělovník** **Hlavní dokument** **Odeslat dokument jednotlivě**

Identifikace

Jednoznačný identifikátor SR00X00444Z5

Číslo jednací R/2025/2096/4



Na dialogu Odeslat dokument jednotlivě vyberte účastníka, kterému chcete dokument odeslat, a klikněte na příslušné tlačítko pro potvrzení.



Odeslat dokument jednotlivě

Tuhle funkci použijte v případě, že původní vypravení z nějakého důvodu selhalo nebo potřebujete doposlat dokument novému účastníkovi.

Vyberte účastníka, kterému chcete dokument odeslat.

Osoby

Eva Tomková, Václavské náměstí

Eva Tomková, Václavské náměstí
778/14, Nové Město, 11000 Praha

Zrušit Potvrdit

Po stisknutí Potvrdit se objeví upozornění, že dokument byl předán do výpravy.

Informační systém stavebního řízení

Dokumenty

Stav	ID	Číslo jednací	ID dokumentace	Příjemce
Rozpracované	SR0000000000	R/2024/13/2		Vlastní
Doručené	SR0000000000	R/2024/20/3		Vlastní
Ke zpracování	SR0000000000	Z/2024/168/2	vlastní nov	Vlastní
Zpracované	SR0000000000	Z/2024/168/2	vlastní test stavby	Vlastní
Vlastní	SR0000000000	R/2024/134/1		Vlastní
Vyřizování	SR0000000000	R/2024/145/2		Vlastní
Schvázené	SR0000000000	R/2024/168/1		Vlastní
K podpisu	SR0000000000	R/2024/168/1		Vlastní
Podepsané	SR0000000000	R/2024/170/1		Vlastní
Odesláno	SR0000000000	R/2024/174/2		Vlastní
Zrušené	SR0000000000	R/2024/201/2		Vlastní
Všechny				

Platební příkaz

Číslo	Platba
Jednotlivý identifikátor	SR0000000000
Spisová značka	R/2024/157
Název řízení	zaplacení správního poplatku
Účel	Doprava a energetický stavební ústředí
Druh	Povolení stavby nebo zařízení
Stav	BEZPL
Datum zápisu	26. 7. 2024 10:54
Vešle číslo	1

Dokument byl předán do výpravy.

Na záložce Vypravení se objeví záznam o vypravení dokumentu s informací o stavu a způsobu doručení dokumentu.

8 Doručky

V ISSŘ se doručky evidují odlišně podle způsobu vypravení zásilky. Níže jsou uvedeny jednotlivé typy a odpovídající způsob evidence:

Hybridní pošta

Doručenky jsou skenovány Českou poštou a následně předávány do elektronické spisové služby (eSSL). Odtud jsou automaticky nahrávány do ISSŘ. Doba zpřístupnění doručky v ISSŘ závisí na rychlosti zpracování a předání dat ze strany České pošty. Zároveň je automaticky zaznamenáno skutečné datum doručení.



Datová schránka

Po doručení zprávy do datové schránky (buď přihlášením oprávněné osoby do datové schránky, nebo po uplynutí zákonné lhůty pro tzv. fikci doručení) je vygenerován soubor typu ZFO, který slouží jako doručenka a je automaticky načten do ISSŘ.

Osobní doručení

V případě osobního doručení je nutné, aby uživatel doručenku ručně nahrál do ISSŘ prostřednictvím funkce „Nahrát doručenku“.

Interní vypravení

V tomto případě se převzetí neeviduje ve formě doručenky, protože se jedná o interní předání bez potřeby formálního potvrzení.

8.2 Stav vypravení

Tlačítko pro ruční synchronizaci stavu vypravení

V záložce Vypravení každého dokumentu je dostupné tlačítko "Ruční synchronizace stavu vypravení". Tato funkce umožňuje aktualizaci všech údajů v záložce vypravení u všech adresátů.

Po načtení synchronizace doporučujeme zavřít daný panel (pomocí tlačítka X) a znovu otevřít příslušné číslo jednací. Poté přejít do záložky „Vypravení“, kde se již zobrazí aktuální stav.

Podací číslo

V ISSŘ je u dokumentů vypravených prostřednictvím HKP dostupná informace o podacím čísle zásilky, včetně interaktivního odkazu na webové stránky České pošty pro sledování zásilky. Tento údaj naleznete u každého účastníka v záložce „Vypravení“, v poli „Podací číslo“.

9 Konkrétní důvody nevypravení dokumentu

Následující sekce shrnuje hlavní důvody, proč nemusí dojít k úspěšnému vypravení dokumentu prostřednictvím ISSŘ, a poskytuje doporučení, jak těmto situacím předejít. Najdete zde informace o formálních požadavcích na dokumenty, správném vyplnění údajů o účastnících a o postupech, které zajistí bezproblémové odeslání zásilek jak fyzickou poštou, tak do datových schránek.

Při vypravení může dojít k několika situacím, kvůli kterým nedojde k odeslání fyzické zásilky prostřednictvím hromadné konverzní pošty (HKP). V některých případech může být ovlivněno i odeslání do datových schránek. Podrobnosti jsou uvedeny u jednotlivých typů nevypravení.



9.1 Chyba ve formě vypraveného dokumentu

Při přípravě dokumentu pro vypravení prostřednictvím HKP doporučujeme zkontrolovat, zda splňuje níže uvedené parametry. Nesplnění některé z těchto podmínek způsobí, že zásilka nebude systémem úspěšně vypravena.

Pokud dokument obsahuje některou z níže uvedených chyb, v ISSŘ se u něj zobrazí stav vypravení „vráceno jiný důvod (neověřeno)“. Z důvodu dodržení národního standardu není možné zobrazit podrobnější informace o konkrétní chybě.

Pokud se domníváte, že dokument žádnou z níže uvedených chyb neobsahuje, prosíme, kontaktujte nás na adrese digitalizace@mmr.gov.cz. Uveďte prosíme vždy PID nebo číslo jednací předmětného dokumentu.

Dokument není podepsán kvalifikovaným certifikátem

HKP neumožňuje vypravení dokumentu, který není podepsán kvalifikovaným certifikátem. Formu podpisu ověříte následovně. Dokument v PDF otevřete v Adobe Acrobat. Kliknete na podpis a vyberete „vlastnosti podpisu“. Dále vyberete „Zobrazit certifikát autora podpisu“. Zde musí být v rámci podpisu uvedeno, že se jedná o kvalifikovaný certifikát „PostSignum Qualified“.

Upozorňujeme, že nesprávně podepsaný dokument bude vypraven do datových schránek, jelikož tyto neobsahují mechanismus kontroly úrovně podpisu (proto se může zdát, že zde dochází k chybě při vypravení pouze fyzickou poštou, avšak dokument vypravený do datové schránky obsahuje stejnou chybu).

Pokud byl již dokument vypraven s chybným podpisem, je třeba dokument znovu vytvořit, protože není možné opravit pouze podpis, a poté ho podepsat kvalifikovaným certifikátem. Následně jej lze vypravit standardním způsobem.

Dokument obsahuje strany v jiném než A4 formátu

HKP akceptuje pouze dokumenty ve formátu A4. Doporučujeme přeformátovat problematickou stránku na A4, například pomocí nástroje „Tisk do PDF“ a nastavení měřítka přizpůsobení. Pokud byl již dokument vypraven se stranou v jiném formátu, je třeba vytvořit nový dokument. Následně jej lze vypravit standardním způsobem.

Nevhodný formát PDF souboru

Dokument musí být ve formátu PDF/A-1. Formáty PDF/A-2 a vyšší nejsou HKP podporovány.

Překročení velikosti souboru

Maximální povolená velikost dokumentu pro vypravení HKP je 15 MB.

Limit počtu listů dokumentu

Maximální počet listů je 99 listů pro zásilky v rámci ČR a EU a 8 listů pro zásilky mimo EU. Zásilky mimo EU nelze prostřednictvím služby HKP vypravit, pokud obsahují více než 8 listů (7 + konverzní doložka). Tento limit je stanoven Českou poštou z důvodu překročení hmotnostního limitu 50 g, kdy by zásilka vyžadovala přiložení celního prohlášení.



Přílohy

ISSŘ umožňuje vypravit pouze jeden PDF dokument, proto je nutné všechny přílohy sloučit s hlavním dokumentem.

Upozorňujeme, že některé nástroje pro slučování PDF mohou při spojování odstranit elektronický podpis z původních dokumentů.

9.2 Nedostatečně nebo chybně vyplněné údaje

Pro úspěšné vypravení je třeba, aby u adresáta byly vyplněny správné a konzistentní údaje, zejména u adresy PSČ, způsob komunikace či ID datové schránky.

Neúplná adresa

Údaje osob, které byly vyplněny do žádosti a následně z žádosti přebrány systémem, označujeme jako data ze záměru. Tato data slouží k vypravení účastníkům řízení.

Po přidání osoby do řízení a před jejím ověřením vůči základním registrům jsou zobrazena pouze data ze záměru, například jméno a datum narození u fyzické osoby. Toto jsou minimální vstupní údaje k ověření osoby.

Po ověření osoby se automaticky doplní další údaje získané ze základních registrů, například adresa nebo ID datové schránky – pokud tyto informace v původních datech ze záměru chyběly (tedy po ověření osoby se doplní pouze ta pole, která byla prvotně prázdná). Upozorňujeme, že údaje, které již v záměru byly vyplněny, se automaticky nepřepisují. Například chybně uvedená adresa zůstane zachována, zatímco prázdné pole pro datovou schránku bude doplněno správnou hodnotou.

Zde vzniká častá chyba, a to je neúplnost či chybovost adresy, kdy následně není možné doručit.

Doporučujeme využít funkcionalitu zkopírovat data ze záměru (viz další bod).

Vždy zkontrolujte správnost a úplnost dat ze záměru.

Funkce Zkopírovat ověřená data do řízení

Pro usnadnění je možné data ze základních registrů zkopírovat do dat ze záměru kliknutím na tlačítko „Zkopírovat ověřená data do řízení“ v Řízení – Účastníci. Touto funkcionalitou se data ze základních registrů překopírují do dat ze záměru a na ně budou po vypravení odeslány. Viz [Zkopírovat ověřená data](#)

Nesprávné ID datové schránky

Dokumenty jsou vypravovány na data ze záměru, které nemusí být vždy úplné či správné. Proto doporučujeme využít funkcionalitu "Zkopírovat ověřená data do řízení" v Řízení – Účastníci. V ověřených datech jsou datové schránky uvedeny správně a touto funkcionalitou se překopírují do dat ze záměru a na ně budou po vypravení odeslány.

Může také nastat případ, kdy je datová schránka daného subjektu neaktivní.



Nesprávná kombinace druhu zásilky a poštovní služby

Tato chyba nastává v případě, že u zahraničního adresáta není v Řízení – Účastníci správně zvolen Způsob komunikace – Poštovní služba. U zahraničních adres je nutné vybrat buď Doporučená zásilka EU, nebo Doporučená zásilka svět.

Po úpravě údajů u adresáta je možné dokument znovu vypravit pomocí funkce „Odeslat dokument jednotlivě“ dostupné v detailu dokumentu.

Viz také [Způsob komunikace](#)

9.3 Podpora

Absence doručenek

V případě, že u doručeného dokumentu není do 10 dnů k dispozici doručenka, obraťte se na podporu digitalizace@mmr.gov.cz s žádostí o reklamaci nedodání doručenky u České pošty. Uveďte prosíme vždy PID nebo číslo jednací předmětného dokumentu a adresáta, u kterého doručenka chybí.

FAQ

Další informace je možné nalézt v sekci [FAQ na stránkách MMR](#).

Notifikace

V ISSŘ je možné nastavit e-mailovou nebo aplikační notifikaci, která upozorní na chybu při vypravení dokumentu. Pokud má spisová služba u dokumentu stav vypravení „vráceno – jiný důvod (neověřeno)“, notifikace je automaticky odeslána jak zpracovateli dokumentu, tak i vedoucímu příslušného úřadu. Podrobnější informace je možné najít [v tomto dokumentu](#).