



Nové funkcionality ISSŘ

17. března 2026

Vážení uživatelé,

tímto bychom Vás chtěli informovat o nových funkcionalitách a úpravách, které budou nasazeny do systému ISSŘ.

Změny ve vypravení

Řazení a sjednocení zobrazení v záložce vypravení

V tabulkovém zobrazení vypravení jsou nyní dostupné stejné informace jako v kartovém přehledu. Jednotlivé položky lze v tabulkovém zobrazení řadit vzestupně či sestupně a filtrovat, což usnadňuje kontrolu, u kterých účastníků řízení ještě nedošlo k doručení. Stejně jako v jiných případech, lze individuálně upravit zobrazení a pořadí sloupců dle Vašich potřeb.

Základní informace	Řízení	Rozdělovník	Hlavní dokument	Přílohy	Vypravení	Úkoly 0	Auditní záznamy	
				Datum sejmutí		0		
Osoba	Podací číslo	Způsob doručení	Poznámka	Stav	Datum předání k vyprav...	Datum odesl...		
Český úřad ze...		Vyhláška		Doručeno	11. 8. 2025	11. 8. 2025		
PAVEL ČERNÝ...		Hromadná konverzní p...		Vráčeno - jiný důvod (n...	11. 8. 2025	12. 8. 2025		

Poznámka: Položky Osoba, Doručení, Vypravený hlavní dokument, Akce nelze logicky řadit. Prázdná pole se vždy zobrazují na konci seznamu.

Umožnění vypravení příloh

Do ISSŘ byla doplněna možnost odesílat přílohy společně s hlavním dokumentem při vypravení vlastních dokumentů přes HKP i dalšími způsoby komunikace.

Výchozí nastavení pro odeslání hlavního dokumentu a příloh:

- U hlavního dokumentu je automaticky nastaven atribut Odesílat a atribut Konvertovat. To znamená, že je hlavní dokument vždy vypraven a konvertován. Výchozí nastavení nelze měnit.
- U příloh je automaticky nastaven atribut Odesílat, ale vypnut atribut Konvertovat. To znamená, že bez změny nastavení budou přílohy vypraveny bez konverze. Výchozí nastavení lze změnit.

U přílohy lze nastavit:

- Atribut Odesílat = zda se má příloha odeslat
- Atribut Konvertovat = zda se má provést autorizovaná konverze, v tomto případě je třeba, aby byl soubor přílohy podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem.



Atributy se nastavují v dialogu pro přidání a úpravu přílohy:

Nová příloha

Příloha

Název: Příloha k rozhodnutí ✓

Popis:

Vypravení

Odesílat:

Konvertovat:

Příloha musí být ve formátu PDF/A s velikostí stránek A4.

Autorizovaná konverze vyžaduje soubor podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem. Nepodepsané přílohy nebude možné přes HKP vypravit. Podpis je nutné provést mimo aplikaci.

Obsah

Soubor: Dokument (2)...

V záložce Přílohy se nově zobrazují atributy „Odesílat“ a „Konvertovat“ u vlastních dokumentů, v režimu tabulky je lze běžným způsobem filtrovat, řadit a přesouvat.

Rozhodnutí

Základní informace **Řízení** Rozdělovník Hlavní dokument **Přílohy** Vypravení Úkoly 1

Zobrazit xml přílohy

Název	Verze	Počet stran přílohy	Odesílat	Konvertovat
Dopis-9.pdf	0.1	1	✓ Ano	✓ Ano ⓘ
Dokument-5.pdf	0.1	8	✓ Ano	✓ Ano ⓘ
Dokument (1).pdf	0.1	5	✓ Ano	× Ne ⓘ

Přílohy musí být ve formátu PDF/A s velikostí stránek A4 a v případě konverze opatřeny kvalifikovaným elektronickým podpisem – nepodepsané přílohy nebude možné odeslat přes HKP. Podpis je nutné provést mimo aplikaci.

Upozornění: Nastavení atributů Odesílat a Konvertovat se projeví ve všech vypraveních daného dokumentu. Nelze nastavit Konvertovat = ANO, pokud je Odesílat = NE.



Pokud vypravení selže například z důvodu nevalidní přílohy nebo chyby konverze, zásilka se nevypraví a stav je evidován v ISSŘ jako Vrácená. Věnujte, prosím, zvýšenou opatrnost při nastavení konverze u příloh. Přílohy, které si přejete konvertovat, je nutné vložit do dokumentu již podepsané. Systém kontroluje maximální počet stran k tisku včetně příloh dle pravidel HKP.

Poznámka: Ve většině případů není nutné přílohy konvertovat. Konverze je nutná pouze v některých situacích, například při zaslání stejnopisu rozhodnutí.

Oboustranný tisk

Pro vypravení prostřednictvím HKP se nově používá oboustranný tisk. Díky tomu se výrazně navyšuje maximální možná velikost zásilky. Aktuální limity jsou 99 listů pro vypravení v rámci ČR a EU a 8 listů pro vypravení do zahraničí mimo EU.

Upozornění: Při překročení maximálního povoleného počtu listů dojde k automatické změně způsobu vypravení na ruční.

Počet listů pro vypravení

Na záložce Základní informace u vlastních dokumentů se nově zobrazuje pole „**Počet listů zvoleného rozsahu zásilky**“, který uvádí celkový počet fyzických listů pro vypravení přes HKP.

× Rozhodnutí

Základní informace Rozdělovník Hlavní dokument Přílohy Vypravení Úkoly 1 Audit

Identifikace	
Jednoznačný identifikátor	SR00X005NNBG
Číslo jednací	
Pořadové číslo	
Název	Rozhodnutí
Původ	Vlastní
Druh	Rozhodnutí
Forma	Digitální
ID dokumentace	
Datum nabytí právní moci	
Založeno v systému	ISSŘ
Počet listů zvoleného rozsahu zásilky ⓘ	4
Poznámka ⓘ	



Hodnota zahrnuje:

1. počet listů hlavního dokumentu
2. počet listů jednotlivých příloh
3. jeden list navíc za každou konverzní doložku u příloh

Poznámka k rozdílu mezi stranou a listem: Strana = jedna tištěná strana dokumentu (např. A4). List = fyzický papír, který může obsahovat 2 strany (přední a zadní).

Na záložce Přílohy je u doručených i vlastních dokumentů pro každou přílohu přidán řádek „Počet stran přílohy“, který zobrazuje počet stran dané přílohy.

Rozhodnutí

Základní informace Rozdělovník Hlavní dokument **Přílohy** Vypravení Úkoly 1 Audit

+ Přidat přílohu Zobrazit xml přílohy

Příloha k rozhodnutí	
Verze	0.1
Popis	
Obsah	Dokument (2).pdf
Počet stran přílohy	1
Odesílat	<input checked="" type="checkbox"/>
Konvertovat	<input checked="" type="checkbox"/>

Na záložce Hlavní dokument se zobrazuje Počet stran hlavního dokumentu u doručených i vlastních dokumentů.



× Rozhodnutí

Základní informace Rozdělovník **Hlavní dokument** Přílohy Vypravení Úkoly 1 Audit

AA-00-A101 Obecný dokument

Verze	0.1
Popis	
Obsah	Dokument.pdf
Počet stran hlavního dokumentu	1
JSON obsah	Obsah.json

Poznámka: Součet listů všech příloh označených k odeslání není zobrazen, v záložce "Základní informace" je však k dispozici celkový počet listů pro celé vypravení.

Atribut "K rukám"

U právnických osob bylo přidáno pole "K rukám". Umožňuje specifikovat osobu, které má být zásilka předána. Toto pole je možné vyplnit během přidání osoby do řízení, nebo později při jejím upravení. Naleznete jej v záložce "Základní údaje" v okně s údaji dané osoby.

Přidat osobu

Vztah k řízení
Druh Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ

Osoba
Osoba Právnická osoba

Základní údaje Kontakt Adresa sídla Doručovací adresa Oprávněná osoba

Název společnosti
IČ společnosti
K rukám
Poznámka
Nelze ztotožnit / Zahraniční společnost

Zavřít Potvrdit

Jedná se o nepovinné pole, u kterého se vyplněný text následně přenesou na obálku vypravených dokumentů.

Upozornění: Na obálku se propíše pouze vyplněný text, nikoli samotné spojení "K rukám".



Tisk adres na obálky

V detailu dokumentu v záložce “Vypravení” je nyní možné zobrazit adresy osob, kterým má být zásilka vypravena fyzicky (způsoby doručení Poštou na adresu, Poštou na doručovací adresu), v podobě, kterou lze snadno zkopírovat za účelem tisku adres na obálky.

Uživatel si může zobrazit adresy všech osob, jimž bude vypraveno fyzicky (mimo systém ISSŘ) pomocí ikony “Adresní štítky” v horní části obrazovky. Tlačítko je viditelné pouze, pokud je součástí vypravení alespoň jedno ruční vypravení.

Základní informa Adresní štítky zředitelovnik Hlavní dokument Přílohy Vypravení Úkoly 0 Auditní záznamy

☰ ☰ 🔄 📧

Vypravení

Osoba	📧 Josef Novák, Orlí 542/27, Brno-město, 60200 Brno
Způsob doručení	🕒 Ruční vypravení
Stav	🕒 Čeká se na vypravení
Datum předání k vypravení	📅 3. 3. 2026
Vypravený hlavní dokument	📄 Zobrazit

Příklad zobrazení adresních štítků:

Adresní štítky

Zlata Jahodová, podnikatel
Dolní Líštná 1
73961 Třinec

Hugo Malý
Václavské náměstí 779/16
Nové Město
11000 Praha

Josef Novák, podnikatel
Orlí 542/27
Brno-město
60200 Brno



Adresu konkrétní osoby je možné zobrazit přímo v detailu osoby pomocí tlačítka “Adresní štítek”. Toto tlačítko je dostupná pouze v případě, kdy dojde k přepnutí na ruční vypravení.

Osoba Adresní štítek

Osoba	
Osoba	Fyzická osoba podnikající
IČ	00830526
Jméno	Josef
Příjmení	Novák
Datum narození	20. 7. 1971
Datová schránka	XAAAAAB
Místo podnikání	Orlí 542/27, Brno-měst...
Dodatek	
Datum ztotožnění	3. 3. 2026 9:33
Datum posledního ověření	3. 3. 2026 9:33
Poznámka	
Způsob komunikace	Poštou na adresu
Poštovní služba	Úřední psaní prioritní - do vl...

[× Zavřít](#)

Adresní štítek

Josef Novák, podnikatel
Orlí 542/27
Brno-město
60200 Brno

[× Zavřít](#)

U každého účastníka řízení je zobrazena relevantní adresa (adresa pobytu či doručovací dle zvoleného způsobu komunikace). V případě potřeby je možné adresu jednoduše zkopírovat se zachováním formátování. To znamená pomocí CTRL+C, CTRL+V se zachováním řádků.



Řízení

Řízení nařízení odstranění stavby a dodatečné povolení stavby

Do systému bylo přidáno řízení kategorie "Odstraňování staveb a terénních úprav" a druhu "Nařízení odstranění/Dodatečné povolení". Tento druh řízení je možné vytvořit jak při běžné práci v ISSŘ, tak při práci v jiných AIS

Nové řízení	
Datum zahájení	03.03.2026, 09:11
Kategorie	Odstraňování staveb a terénních úprav ✓
Druh	Nařízení odstranění/Dodatečné povolení ✗ ✓
Název	
Poznámka	

či evidenci řízení vedených mimo ISSŘ.

Zaevidovat řízení vedené mimo ISSŘ

Uvedte rozhodné informace o řízení.

Upozornění: Po provedení evidence řízení mimo AIS již nebude možné dokument zpracovat v ISSŘ nebo v jiném externím agendovém systému napojeném na ISSŘ.

Řízení	
Kategorie	Odstraňování staveb a terénních úprav ✓
Druh	Nařízení odstranění/Dodatečné povolení ✗ ✓
Název	Řízení
Poznámka	

Spolu s přidáním tohoto druhu řízení již nebude možné vytvářet druhy "Nařízené odstranění" a "Dodatečné povolení" samostatně.

Poznámka:

Již existující – dříve založená řízení je nutné dokončit tak, jak byla založena. Není možné je sloučit do nového druhu řízení.

Pro nový druh řízení "Nařízení odstranění/Dodatečné povolení" jsou k dispozici výsledky: Nařízeno, Dodatečně povoleno, Odloženo a Postoupeno.

U stávajících řízení dochází ke sjednocení výsledků. U řízení druhu „Dodatečné povolení“ je výsledek Povoleno nově nahrazen hodnotou Dodatečně povoleno a výsledek Zamítnuto hodnotou Nařízeno. Ostatní výsledky zůstávají beze změny.



Změna ve výsledcích řízení

Součástí nasazení bude i změna výsledků již existujících řízení druhu “Dodatečné povolení”, kdy výsledek “Povoleno” je nahrazen “Dodatečně povoleno” a výsledek “Zamítnuto” je nahrazen výsledkem “Nařízeno”. Tato změna výsledků se týká jak stále běžících řízení, tak těch již ukončených.

Nové atributy při evidenci řízení vedeného mimo ISSŘ

Při evidenci řízení vedeného mimo ISSŘ přes obrazovky “Řízení” či “Dokumenty” jsou nově zobrazená pole “Název” a “Poznámka”.

Zaevidovat řízení vedené mimo ISSŘ

Uveďte rozhodné informace o řízení.

Upozornění: Po provedení evidence řízení mimo AIS již nebude možné dokument zpracovat v ISSŘ nebo v jiném externím agendovém systému napojeném na ISSŘ.

Řízení	
Kategorie	<input type="text"/>
Druh	<input type="text"/>
Název	<input type="text" value="Řízení"/>
Poznámka	<input type="text"/>
Datum zahájení	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>
Datum posledního přerušení	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>
Datum posledního obnovení	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>
Datum vydání rozhodnutí	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>

Upozornění: Pole “Název” je povinné. Výchozí hodnota je předvyplněna generickým názvem. Přepište názvem skutečným. Pole “Poznámka” není povinné.

Postoupení

Umožnění postoupení pomocí výběru dokumentu druhu “Ostatní”

Byla upravena funkcionální postoupení spisu tak, aby bylo možné správně využít tuto funkci také v případě postoupení spisu z důvodu odvolání.

Nově je při použití funkce „Postoupit spis“ možné vybrat také dokument druhu „Ostatní“, který lze použít jako zdůvodnění postoupení spisu v rámci odvolacího řízení.



Upozornění na nedokončené dokumenty při postoupení spisu

Při postoupení spisu systém uživatele upozorní na existenci nedokončených dokumentů. V okně pro postoupení spisu (při plnění úkolu určení příslušnosti žádosti či při kliknutí na tlačítko “Postoupit spis”) se zobrazí seznam všech nedokončených dokumentů. Upozornění má pouze informativní charakter a nebrání uživateli spis postoupit.

Postoupit spis



Postoupení z důvodu nepřislušnosti: Vytvořte dokument, druh: usnesení o postoupení pro nepřislušnost.

Postoupení z důvodu odvolání: Vytvořte dokument, druh: ostatní.

Vyberte dokument zdůvodňující postoupení a příslušný úřad, na který chcete spis postoupit.

Pokud dokument, který chcete vybrat, neobsahuje hlavní dokument, systém jej nenabídne k výběru (upravte dokument a poté jej bude možné vybrat).

Dokument	<input type="text"/>
Úřad	<input type="text"/>

Ve spisu, který chcete postoupit, máte stále rozpracované dokumenty, které je potřeba dokončit nebo zrušit.

Přehled nedokončených dokumentů

PID	Číslo jednací	Název
SR00X0043BE2	R/2026/122/2	Nedokončený dokument

X Zavřít

✓ Potvrdit

Seznam obsahuje PID, číslo jednací a název dokumentu a položky jsou seřazeny dle čísla jednacího. Název dokumentu je odkaz, který otevře novou záložku prohlížeče a přesměruje uživatele přímo na detail nedokončeného dokumentu.

Za nedokončené jsou považovány dokumenty s nebo bez hlavního dokumentu ve stavu “Rozpracovaný”, dokumenty ve stavech “Ve schvalování”, “K podpisu” a “Podepsaný” (pokud nebyl dokument založen do spisu). Naopak nejsou zobrazeny doručené dokumenty, zrušené dokumenty a dokumenty ve stavech “Podepsaný” (pokud byl dokument založen do spisu) a “Odeslaný”.

Upozornění: Původní okno se seznamem není automaticky aktualizováno. Po zpracování některého z uvedených dokumentů je nutné stránku obnovit pomocí akčního tlačítka “Načíst znovu”, anebo ekvivalentního tlačítka či klávesové zkratky prohlížeče.



Dokumenty

Změna schvalovatele/ů a podepisujícího

Vedoucí a lokální administrátor nyní mohou změnit původně nastaveného schvalovatele a podepisujícího u vybraného dokumentu. Změnu je možné provést pomocí tlačítka “Změna schvalovatele/podepisujícího”.

× Usnesení

Změna schvalovatele/podepisujícího

Základní informace Řízení Rozdělovník Hlavní dokument Přílohy Vypravení Úkoly 1 Auditní záznamy

Identifikace	
Jednoznačný identifikátor	SR00X0043EYP
Číslo jednací	R/2026/58/7
Pořadové číslo	7
Název	Usnesení

Při otevření dialogového okna jsou schvalovatelé a podepisující předvyplněni současnými osobami. Pro úspěšné potvrzení okna je nutné mít obě kategorie vyplněné. Tato změna je zaznamenána v auditním logu dokumentu.

Změna schvalovatele/podepisujícího

Vyberte schvalovatele a podepisujícího dokumentu.

V případě změny schvalovatele či podepisujícího dojde k návratu dokumentu do úkolu "Ukončit tvorbu dokumentu" a je nutné provést opětovné schválení či podpis.

Schvalovatel/Schvalovatelé Ing. Stavebiúřad Testovací ✓

Podepisující Ing. Stavebiúřad Testovací ✓

× Zavřít Potvrdit

Po provedení změn je dokument vrácen do stavu před schválením a je na něm aktivní úkol “Ukončit tvorbu dokumentu”

Po změně schvalovatele a/nebo podepisujícího je nutné znovu přegenerovat hlavní dokument.

Poznámka: Tlačítko je viditelné pouze uživatelům s rolemi Vedoucí a lokální administrátor a lze jej použít od určení schvalovatele/podepisujícího až do chvíle, kdy je dokument zpracován (založen do spisu nebo vypraven). Změnu schvalovatele/podepisujícího nepoužívejte v případě, kdy je dokument již vložen do spisu. Pokud se tak stane, bude pro změnu stavu nutné požádat o servisní zásah. Nová funkcionality je dostupná pouze u nových dokumentů vytvořených po nasazení této funkce.

Přidání pole Poznámka

Do dokumentů vlastních i doručených bylo přidáno pole “Poznámka”. Toto pole je možné vyplnit/upravit pomocí tlačítka “Přidat poznámku”. Poznámku je možné přidat bez ohledu na stav dokumentu a řízení.



× Sdělení

Základní informace Rozdělovník Hlavní dokument Přílohy Vypravení Úkoly 1 Auditní záznamy Přidat poznámku

Identifikace	
Jednoznačný identifikátor	SR00X0043D7N
Číslo jednací	
Pořadové číslo	
Název	Sdělení

Verifikátor podpisů

Upozornění na nekontrolované soubory

Po spuštění kontroly podpisů nyní systém jasně upozorní, že některé soubory nebudou kontrolovány. Upozornění zní: „Kontrolovány jsou pouze soubory ve formátu PDF“, je tedy hned vidět, které soubory ověřeny nebudou.

Kontrola podpisů v dokumentaci uplatňuje standardy pro dokumentaci vypracovanou autorizovanou osobou. Systém v sekcích A-D dokumentace kontroluje, zda vložené dokumenty nejsou uzamčeny a zda jsou podepsány požadovanou formou podpisu. Kontrolovány jsou pouze soubory ve formátu PDF.

Použití kontroly podpisů na dokumentaci, která nebyla vypracována autorizovanou osobou a má jiné požadavky na formu podpisu způsobí, že systém označí dokumenty v sekcích A-D za neplatné.

Export výsledků kontroly podpisů do CSV

Nyní je při stahování reportu kontroly podpisů možné zvolit mezi formáty PDF a CSV. Po kliknutí na tlačítko „Stáhnout report“ se otevře dialog, ve kterém si zvolíte formát (PDF nebo CSV). Obě tlačítka jsou po dobu stahování dočasně deaktivována, ale jakmile je proces zahájen, je možné okno uzavřít a stahování bude dokončeno v pozadí.

Stáhnutí reportu kontroly podpisů

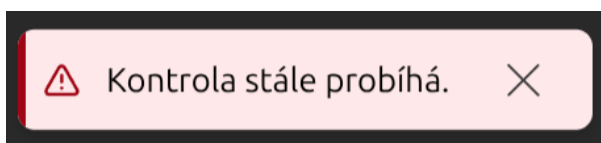
Stáhnout report v PDF (.pdf)

Stáhnout report v CSV (.csv)

× Zrušit

Stažení reportu pouze po dokončení kontroly

Report hromadné kontroly podpisů již není možné stáhnout před jejím dokončením. Pokud se pokusíte stáhnout report dříve, systém zobrazí hlášku „Kontrola stále probíhá.“. Stažení reportů již ukončených kontrol je možné i pokud probíhá další kontrola.





Drobné/další úpravy

Notifikace o ověření dokumentace – pouze pro uživatele, který ověření spustil

Notifikace o ověření dokumentace v záměru je nyní zaslána pouze uživateli, který ověření spustil. Ostatním uživatelům zapojeným do záměru se tato notifikace již nezobrazuje.

Ověřování dokumentace – kontrola načtení BPP

Nově je možné zahájit ověřování dokumentace až po předchozím načtení dokumentace (BPP). Pokud dokumentace není načtena, tlačítko „Ověřit dokumentaci“ je neaktivní. Po načtení dokumentace pomocí akce „Načíst BPP“ se tlačítko zpřístupní a je možné ověřování spustit.

Logování změn osob dle změněných polí

Auditní záznam o změně údajů osoby v záměru, řízení nebo dokumentu nyní obsahuje výčet změněných polí včetně jejich původních a nových hodnot.

Auditní záznam	
Autor	Mgr. Stavebířad 2 Testovací, CSc.
Zpráva	Byla upravena osoba 'Jana Nováková' v řízení. <ul style="list-style-type: none">• Rodné příjmení: Nenastaveno → Stará• Jméno: Jan → Jana• Příjmení: Novák → Nováková
Datum a čas	3. 3. 2026 13:24

A další drobné úpravy textace a prvků uživatelského rozhraní.