Nové funkcionality ISSŘ
1. října 2026

Vážení uživatelé,

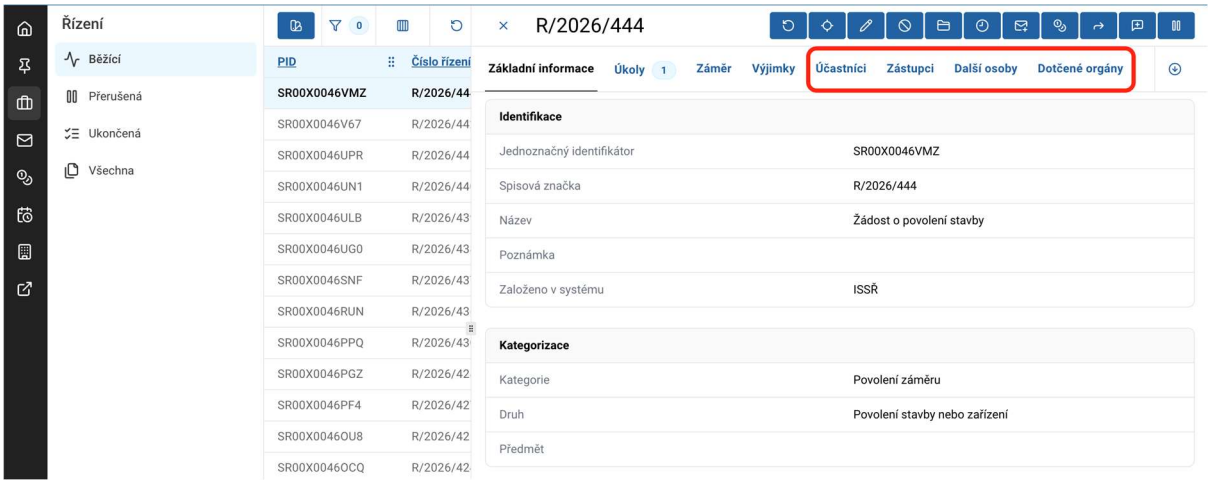
tímto bychom Vás chtěli informovat o nových funkcionalitách a úpravách, které budou nasazeny do systému ISSŘ.

1. Přepracování evidence a správy osob v řízení

Evidence osob v řízení je výrazně přepracována a zpřehledněna.

Osoby jsou vedeny a spravovány v kategoriích v samostatných záložkách:

a) Účastníci
b) Zástupci
c) Další osoby
d) Dotčené orgány



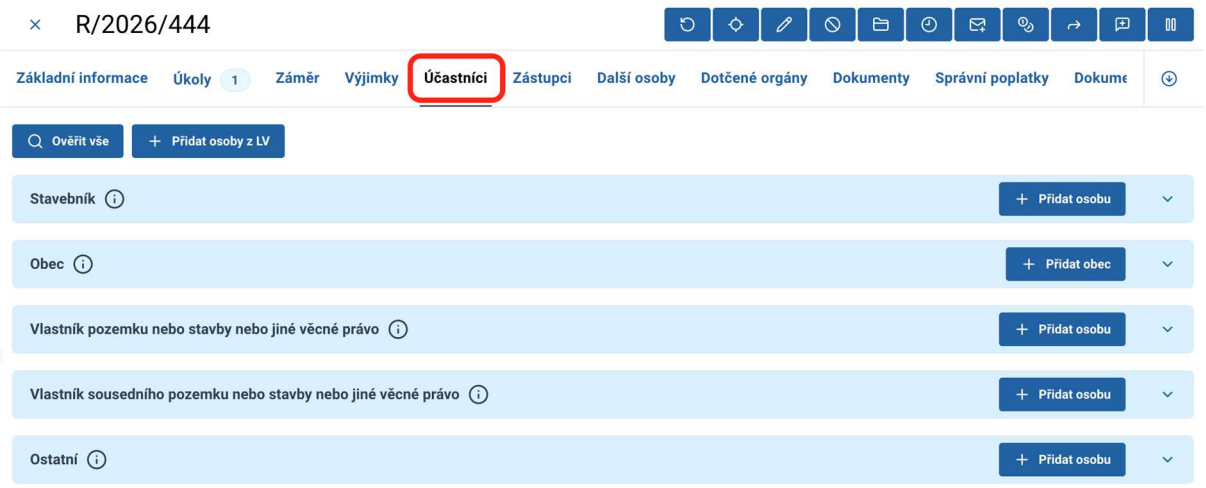
1.1 Záložka účastníci

V záložce Účastníci jsou osoby rozděleny do skupin:

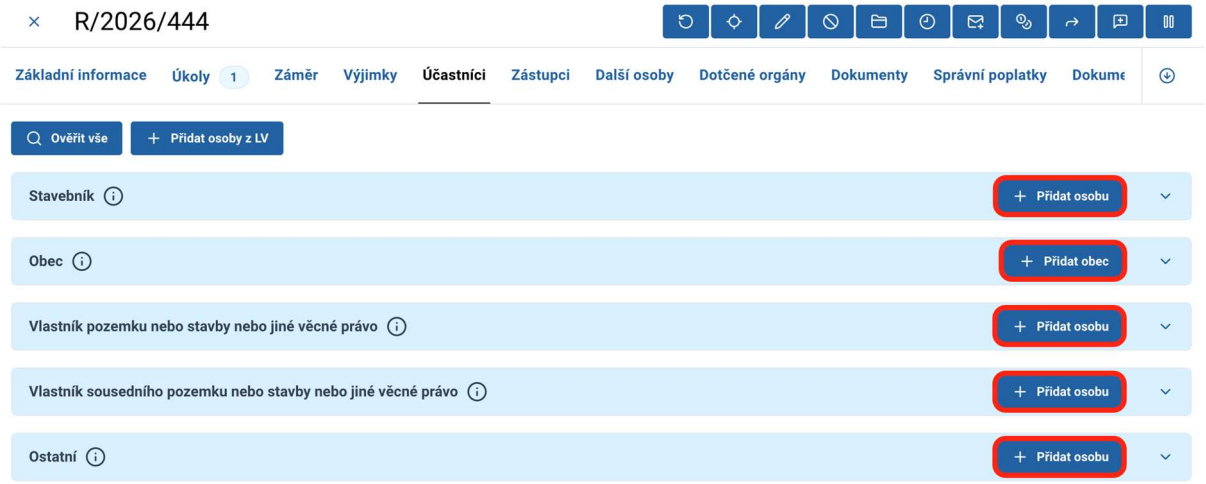
- Stavebník
- Obec
- Vlastník pozemku nebo stavby nebo jiné věcné právo
- Vlastník sousedního pozemku nebo stavby nebo jiné věcné právo
- Ostatní

Upozornění:

Předdefinované skupiny osob a jejich pořadí jsou pevně dané a nelze je uživatelsky měnit, přidávat, odebrat, či změnit jejich pořadí.



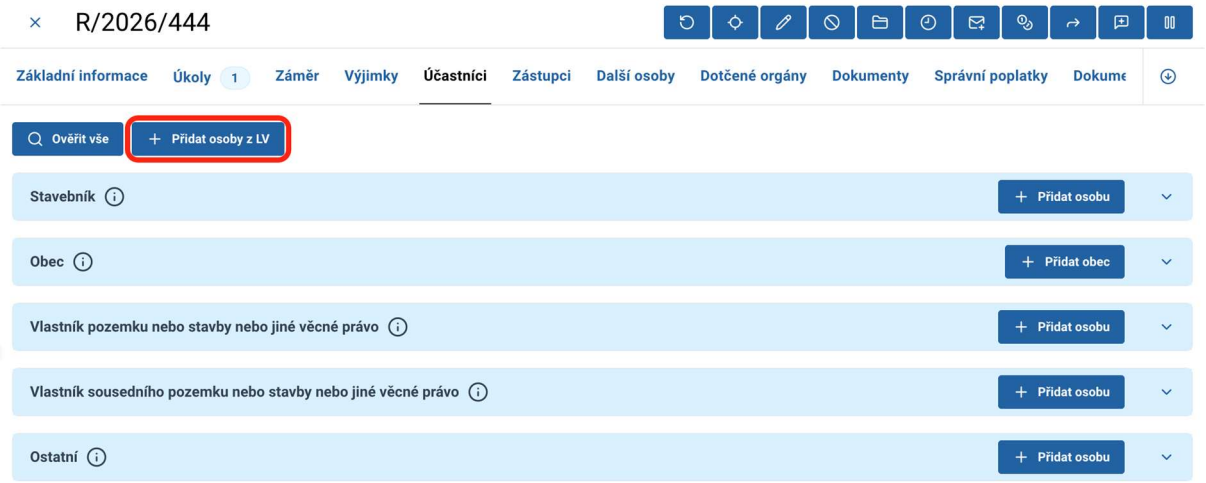
Účastníky přidejte ručně pomocí tlačítek Přidat osobu/Přidat obec.



Osoby z listu vlastnictví lze přidat pomocí tlačítka Přidat osoby z LV, které je dostupné na úrovni záložky Účastníci. Po stisknutí tlačítka systém automaticky doplní osoby podle jejich vztahu k záměru do příslušných skupin:

- Do skupiny **Vlastník pozemku nebo stavby nebo jiné věcné právo** jsou přeneseny osoby z pozemků a staveb druhu „Předmět záměru" nebo „Dotčená", pokud již nejsou zařazeny ve skupině Stavebník.
- Do skupiny **Vlastník sousedního pozemku nebo stavby nebo jiné věcné právo** jsou přeneseni vlastníci pozemků a staveb druhu „Sousední" k danému záměru.

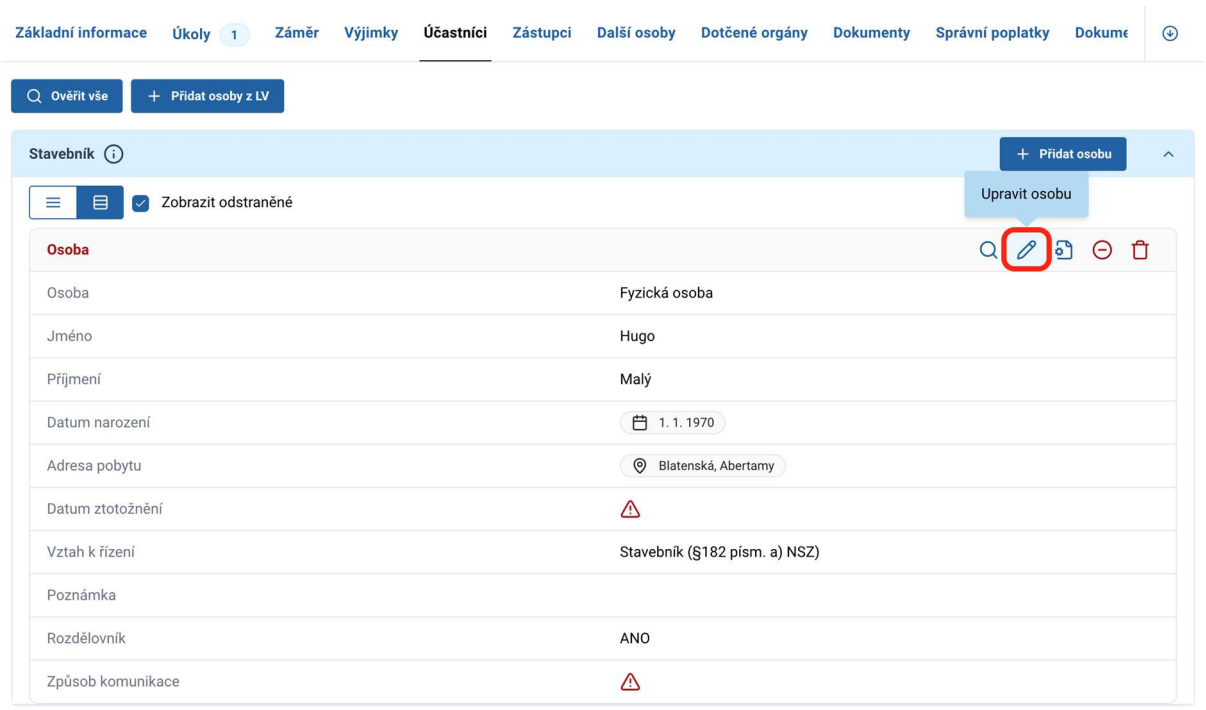
Informace o příslušném pozemku nebo stavbě se zároveň zapisuje do poznámky.



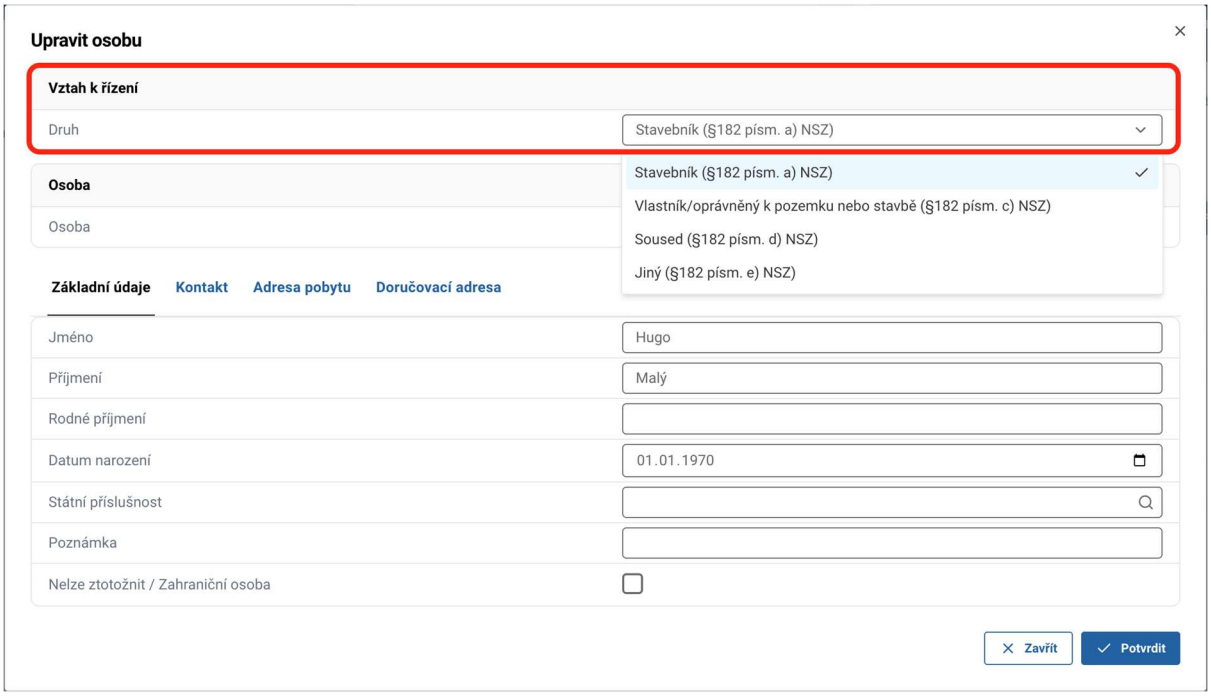
Upozornění:

Při založení řízení je odesílatel automaticky zařazen do skupiny Stavebník. Platí to nejen pro žádosti podané prostřednictvím Portálu stavební správy, ale i pro případy, kdy žádost byla podána přes datovou schránku nebo v listinné podobě a odesílatel je ověřen v dokumentu před založením řízení. Pokud odesílatel není fakticky stavebníkem, musí jej úředník zařadit do skupiny odpovídající jeho skutečnému postavení v řízení.

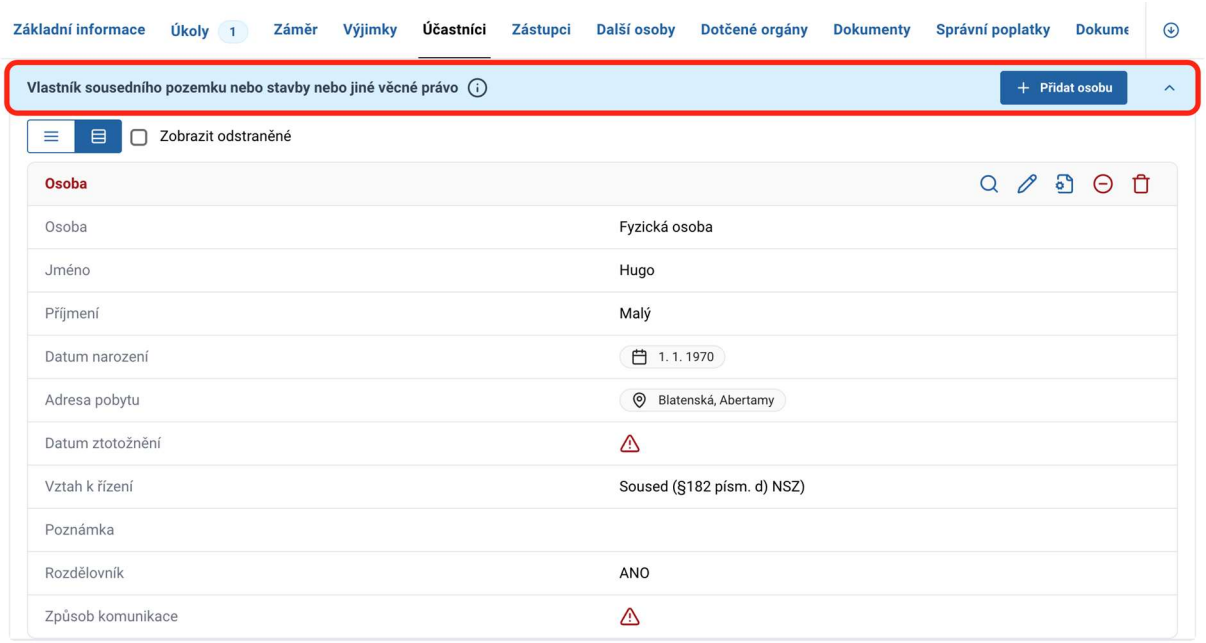
Podle toho, do jaké skupiny je účastník přidán se mu automatický nastaví vztah k řízení. Vztah k řízení na záložce Účastníci je možné měnit pomocí tlačítka Upravit osobu.



V novém okně vyberte vztah k řízení.



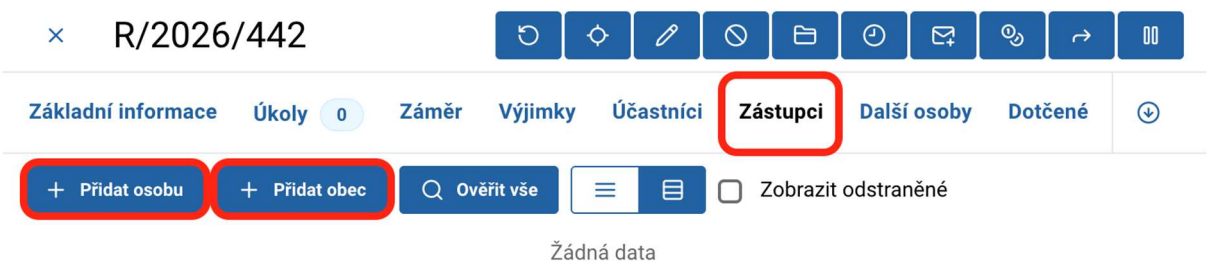
Po úpravě bude účastník přemístěn do příslušné skupiny. Pro ostatní záložky změna vztahu k řízení není povolená.



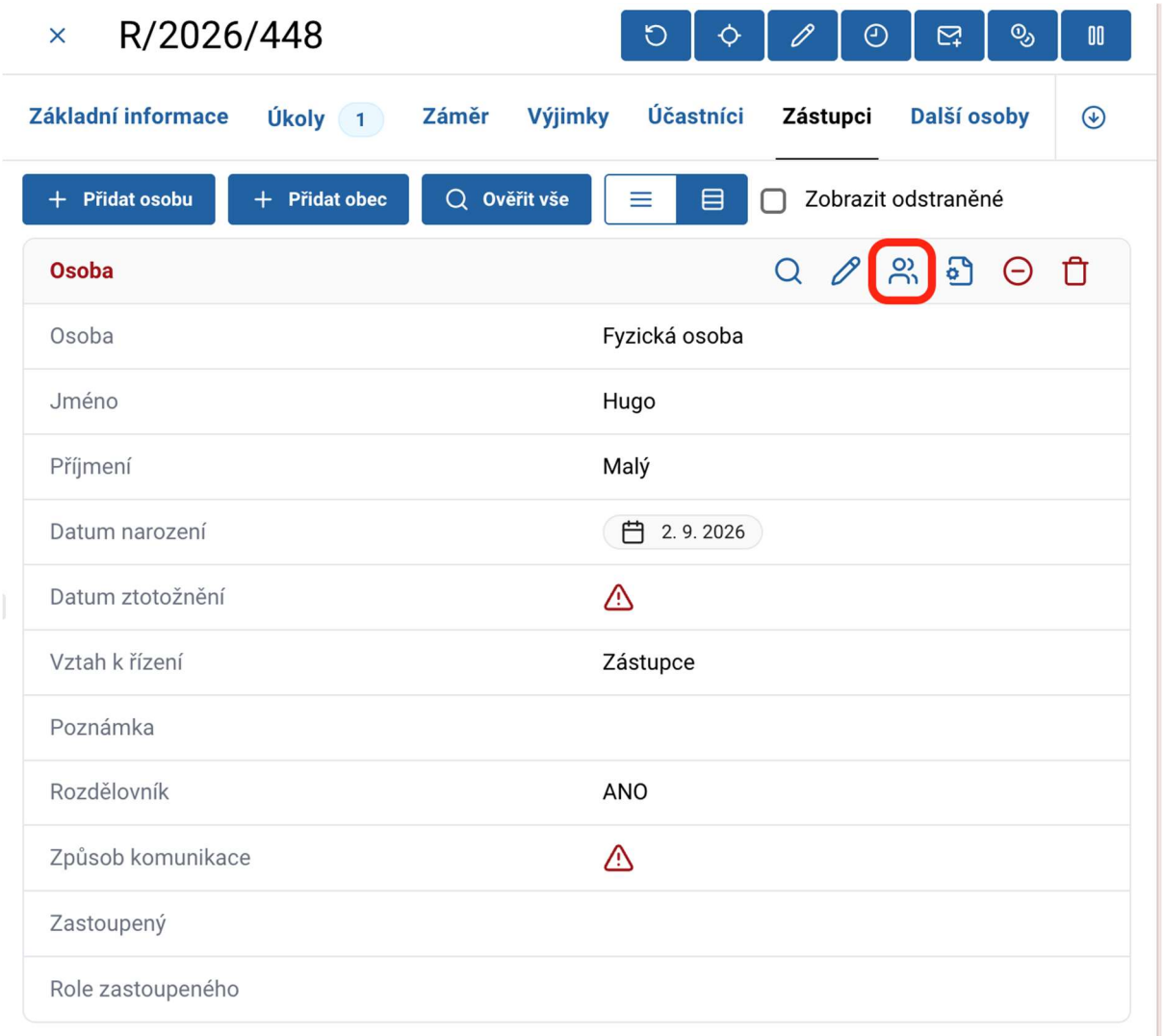
1.2 Záložka Zástupci

Nová **záložka Zástupci** slouží k evidenci a správu zastoupení osob v řízení.

Jako zástupce lze přidat osobu nebo obec.



Pomocí tlačítka Přidat/Odebrat zastoupeného lze u zástupce určit osoby, které v řízení zastupuje.

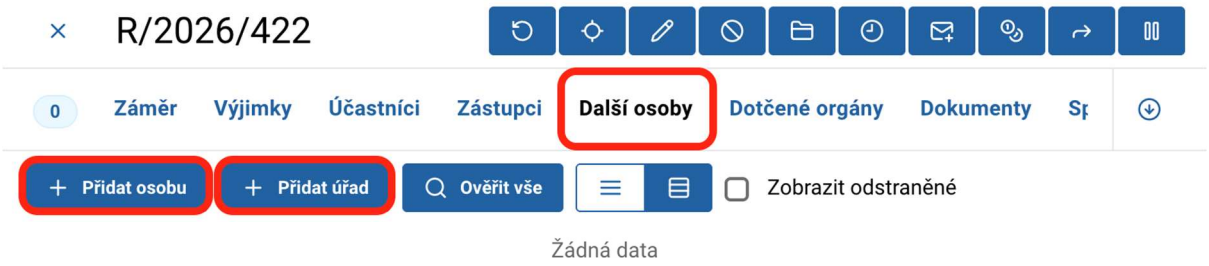


Poznámka:

Jeden zástupce může zastupovat více osob a může být zastoupen jiným zástupcem. Jedna osoba však může být zastoupena pouze jedním zástupcem.

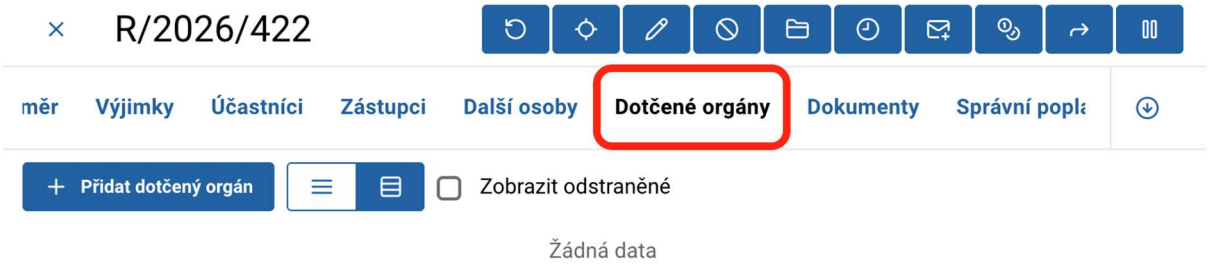
1.3 Záložka Další osoby

Nová záložka Další osoby slouží k evidenci a správě osob, které nejsou účastníky řízení, ale je potřeba jejich evidenci v řízení, například projektant nebo stavbyvedoucí. Je zde možné nově evidovat také úřady.



1.4 Záložka Dotčené orgány

Záložka Dotčené orgány zůstává zachována, beze změn.



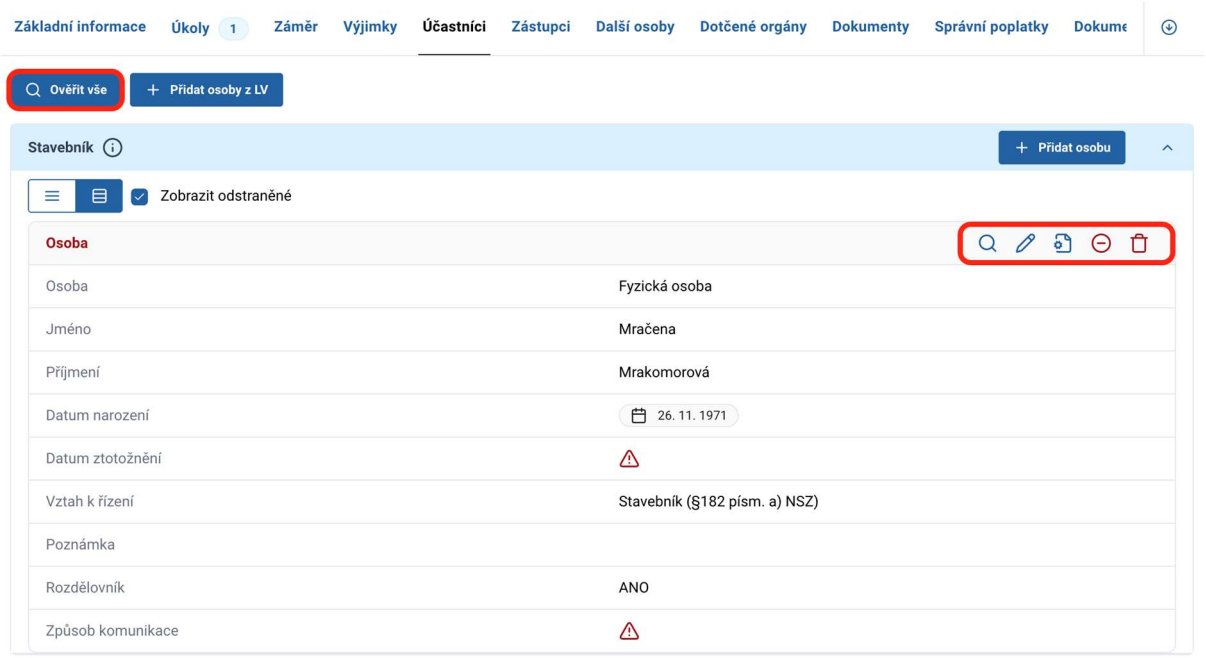
Postup pro práci s osobami v řízení a popis podstatných změn ve správě osob s ohledem na změnu rozdělovníku

- Správa osob probíhá na úrovni řízení.
- Osobu lze na řízení přidat, upravit její údaje, odebrat ji z řízení nebo obnovit dříve odebranou osobu.

- V řízení se určuje, zda má být osoba zařazena do rozdělovníku dokumentu. Toto nastavení určuje, zda bude možné osobě dokumenty vypravovat.
- V rozdělovníku konkrétního dokumentu se následně pomocí atributu Odesílat určuje, kterým osobám bude dokument skutečně vypraven a které osoby se zobrazí v PDF šabloně.
- Osobu nelze z jedné záložky přesunout do jiné. Pokud je například osoba omylem zařazena na záložku Účastníci do skupiny Stavebník, ale má být v řízení evidována jako zástupce, je nutné ji ze záložky Účastníci odebrat a následně ji přidat na záložce Zástupci.
- Správa osob je logována do auditních záznamů v konkrétním řízení. To znamená, že pokud odstraníte osobu z řízení, tento auditní záznam je evidován v auditním logu řízení. Není evidován v auditním logu dokumentu.

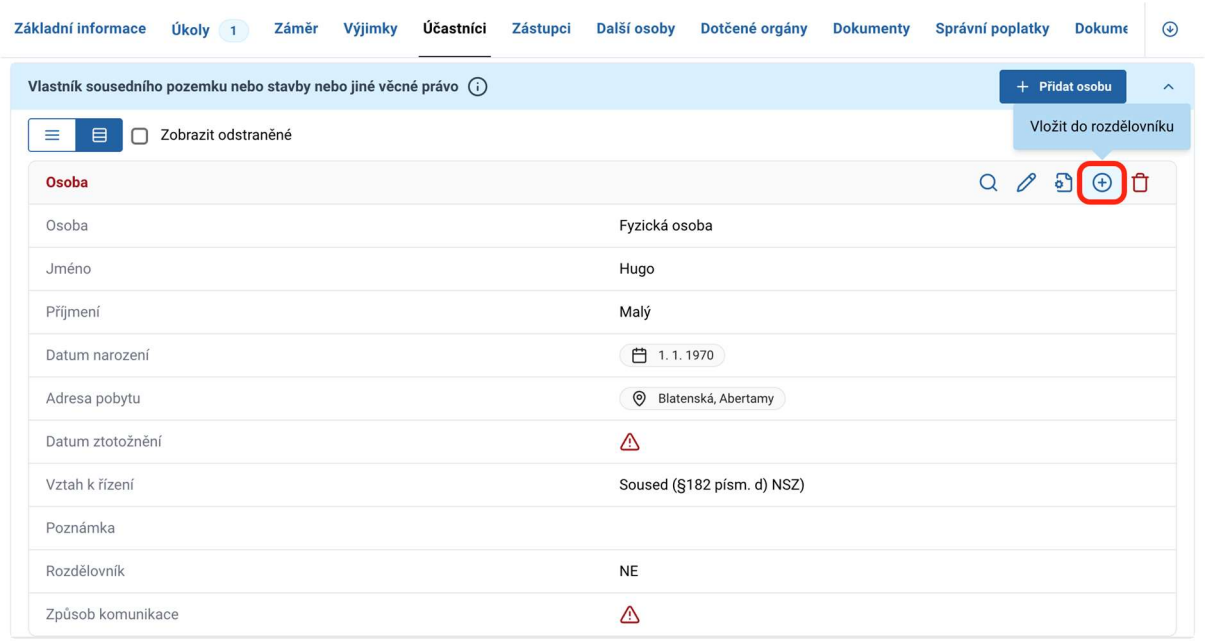
Pro osoby v záložce Účastníci, Další osoby a Dotčené orgány jsou aplikována následující pravidla:

U evidovaných osob lze provádět ověření jednotlivě i hromadně, měnit způsob komunikace, upravovat jejich údaje, odebrat je nebo obnovit dříve odebrané osoby.

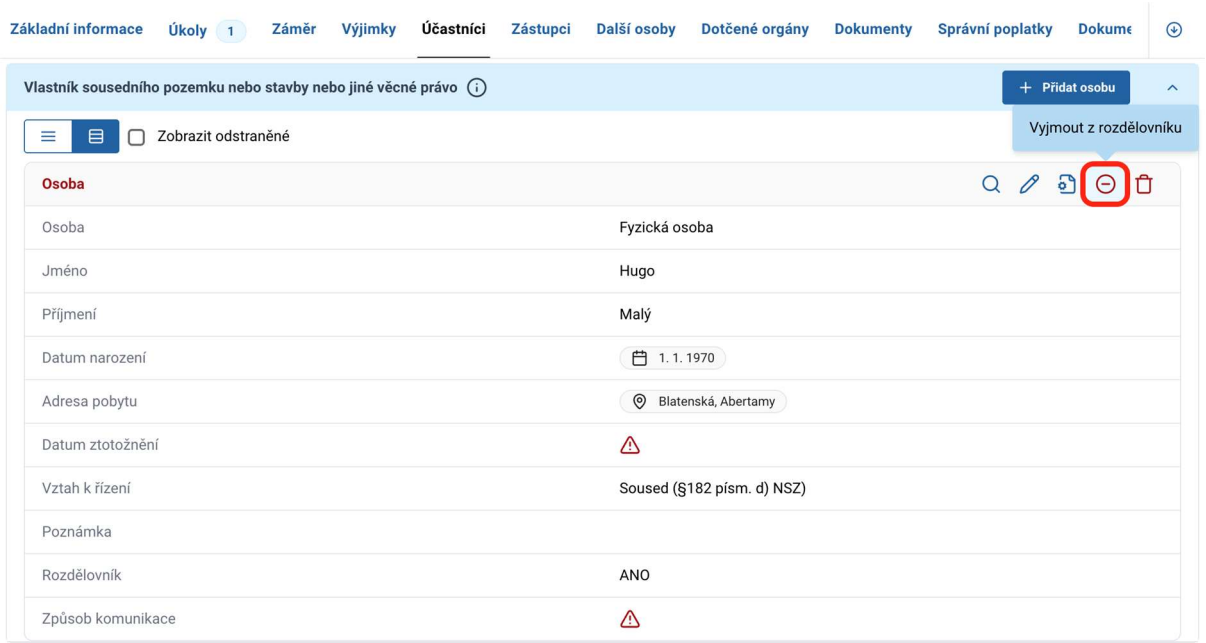


U každé osoby je nově uvedena hodnota ANO nebo NE v položce Rozdělovník, která určuje, zda bude osoba zařazena do rozdělovníku vlastních dokumentů. Nastavení se provádí na úrovni řízení, aby nebylo nutné osobu přidávat do rozdělovníku u každého dokumentu samostatně.

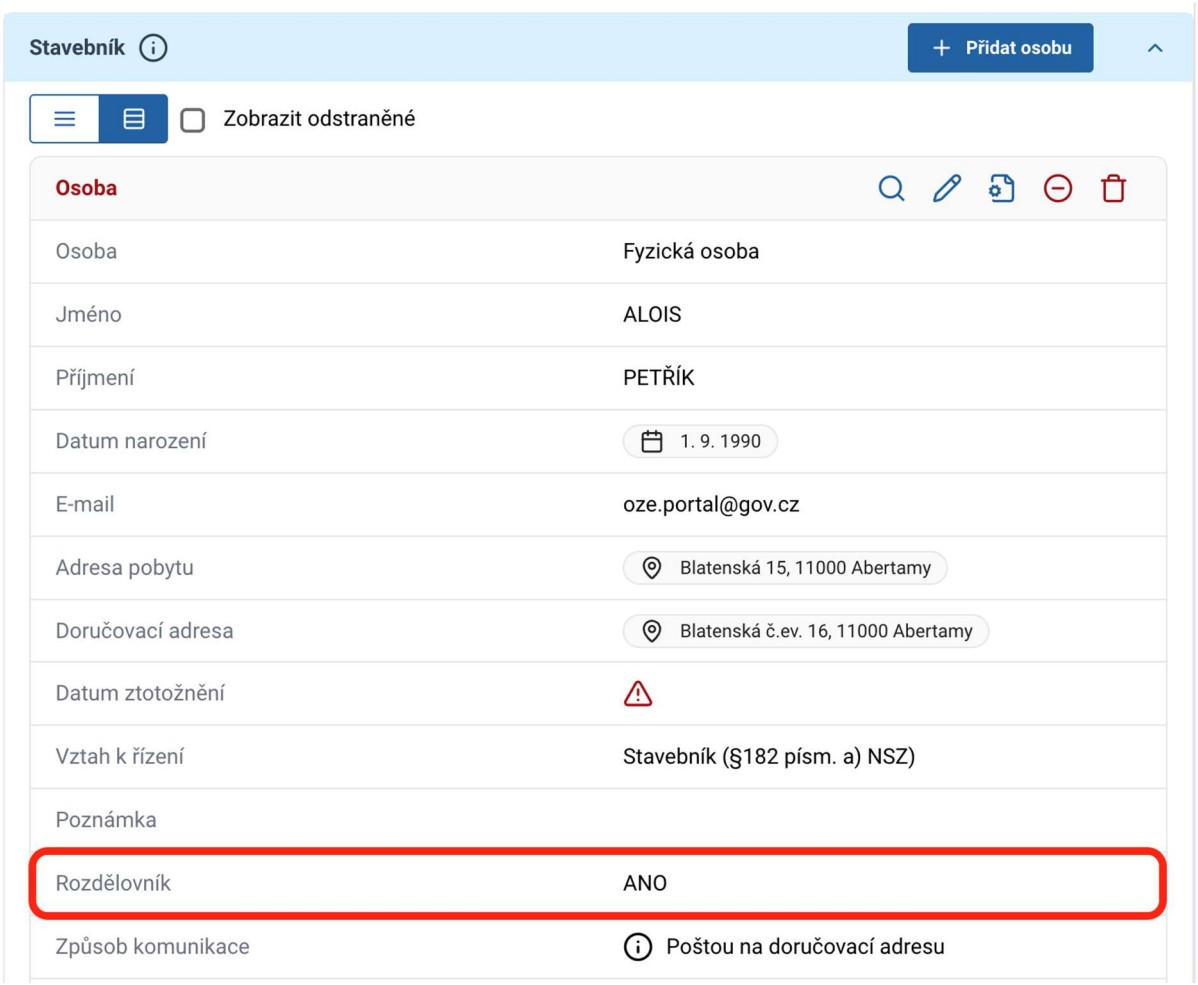
Pro změnu hodnoty v položce Rozdělovník **u každé osoby** klikněte na tlačítko Vložit do rozdělovníku.



Pokud chcete osobu z rozdělovníku vyjmout, klikněte na tlačítko Vyjmout z rozdělovníku.



Po vložení osob do rozdělovníku, je u těchto osob položka rozdělovník nastavena na hodnotu ANO (obrázek níže). Osoby s hodnotou Rozdělovník ANO jsou zobrazeny v záložce Rozdělovník vlastních dokumentů.



Na konkrétním dokumentu se následně pomocí položky Odesílat určuje, zda bude dokument osobě vypraven a zda se osoba zobrazí v PDF šabloně. Postup je v kapitole – Přepracování rozdělovníku.

Pro osoby v záložce Zástupci jsou aplikována odlišná/následující pravidla:

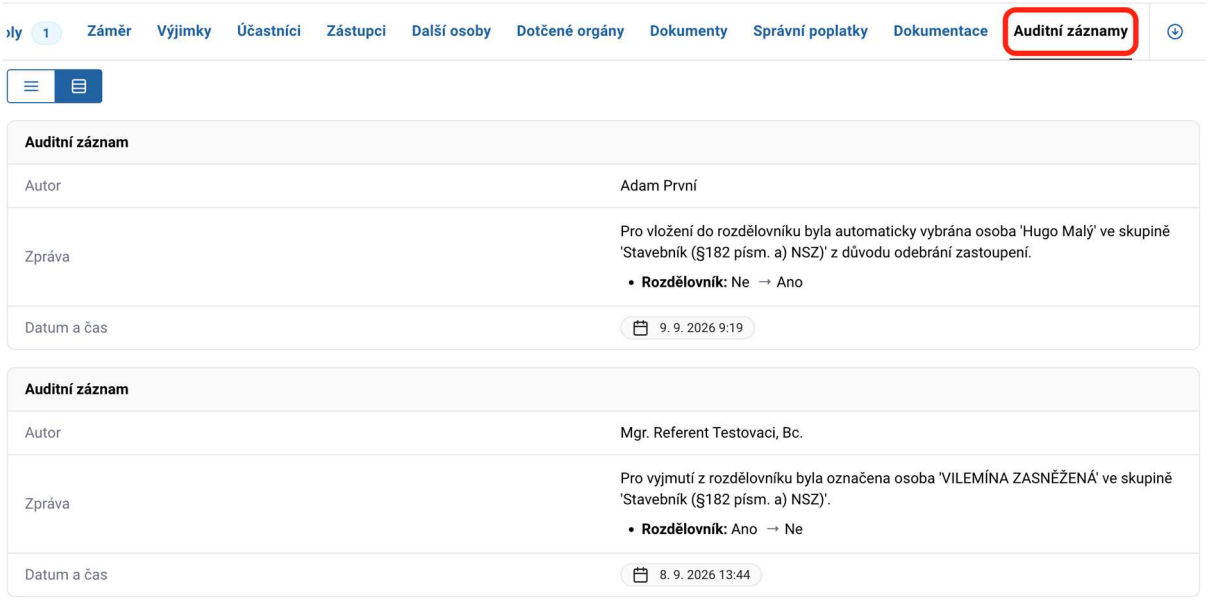
Při přidání zástupce se automaticky nastaví Rozdělovník na NE, jelikož v tu chvíli ještě nemá nastavenou zastoupenou osobu. Pokud zástupce nemá zastoupeného, nelze mu manuálně změnit Rozdělovník na ANO.

Pokud má zástupce Rozdělovník NE, a přidá se mu zastoupený, Rozdělovník se automaticky u zástupce změní na ANO, u zastoupeného na NE.

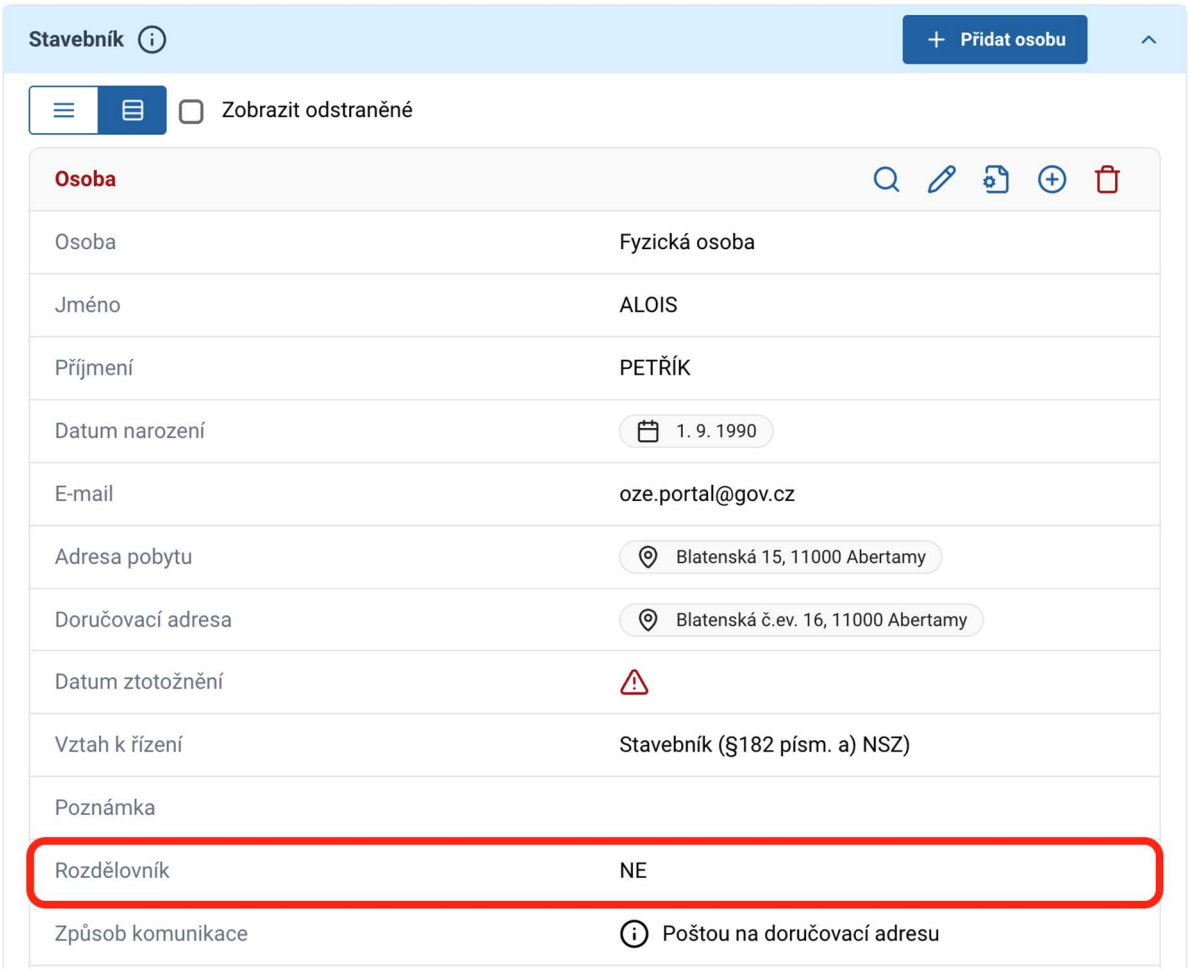
Pokud už zástupce někoho zastupuje a hodnota se nastaví ručně na NE tomuto zástupci, tak přidání dalšího zastoupeného toto rozhodnutí nepřepíše.

Pokud jsou všichni zastupovaní odebrání, u zástupce se automaticky nastaví Rozdělovník z ANO na NE, u zastoupených se nastaví Rozdělovník na ANO.

Každá změna je logována do auditních záznamů v konkrétním řízení, příklad uveden na obrázku níže.



Osoby, u kterých je položka rozdělovník nastavena na hodnotu NE, nejsou zobrazeny v záložce Rozdělovník vlastních dokumentů v řízení a nelze je vybrat pro vypravení.



Upozornění:

Pokud je osoba z řízení odebrána, není dále dostupná v rozdělovníku vlastních dokumentů. Je třeba přegenerovat dokument PDF, aby se odstraněná osoba nezobrazovala nadále v PDF šabloně.

Migrace stávající evidence osob

Při migraci budou osoby ze stávající evidence převedeny do nové struktury evidence osob. Jejich nové zařazení se určí podle původního zařazení a vztahu osoby k řízení. U těchto osob bude v řízení nastavena hodnota Rozdělovník ANO.

Upozornění:

Osoby evidované s původním vztahem „Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ)" budou po migraci zařazeny do skupiny Stavebník. Pokud mezi nimi jsou skuteční zástupci, je nutné je po migraci odebrat ze skupiny Stavebník a znovu přidat na záložce Zástupci.

Původní vztah k řízení	Původní umístění	Nové umístění
Žadatel (Odesílatel žádosti)	Záložka Účastníci	Záložka Účastníci – skupina Stavebník
Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ)	Záložka Účastníci	Záložka Účastníci – skupina Stavebník
Zástupci nebyli dříve samostatně evidováni — byli součástí vztahu „Stavebník nebo zástupce"	Záložka Účastníci	Záložka Zástupci – **je nutné odebrat ze skupiny Stavebník a znovu přidat na záložce Zástupci**
Obec (§182 písm. b) NSZ)	Záložka Účastníci	Záložka Účastníci – skupina Obec
Vlastník/oprávněný k pozemku nebo stavbě (§182 písm. c) NSZ)	Záložka Účastníci	Záložka Účastníci – skupina Vlastník pozemku nebo stavby nebo jiné věcné právo
Soused (§182 písm. d) NSZ)	Záložka Účastníci	Záložka Účastníci – skupina Vlastník sousedního pozemku nebo stavby nebo jiné věcné právo
Jiný (§182 písm. e) NSZ)	Záložka Účastníci	Záložka Účastníci – skupina Ostatní
Dotčený orgán	Záložka Dotčené orgány	Záložka Dotčené orgány *(beze změny)*
Migrace se neprovádí — tento typ evidence v předchozí verzi systému neexistoval	Záložka Účastníci	Záložka Další osoby

2. Přepracování rozdělovníku

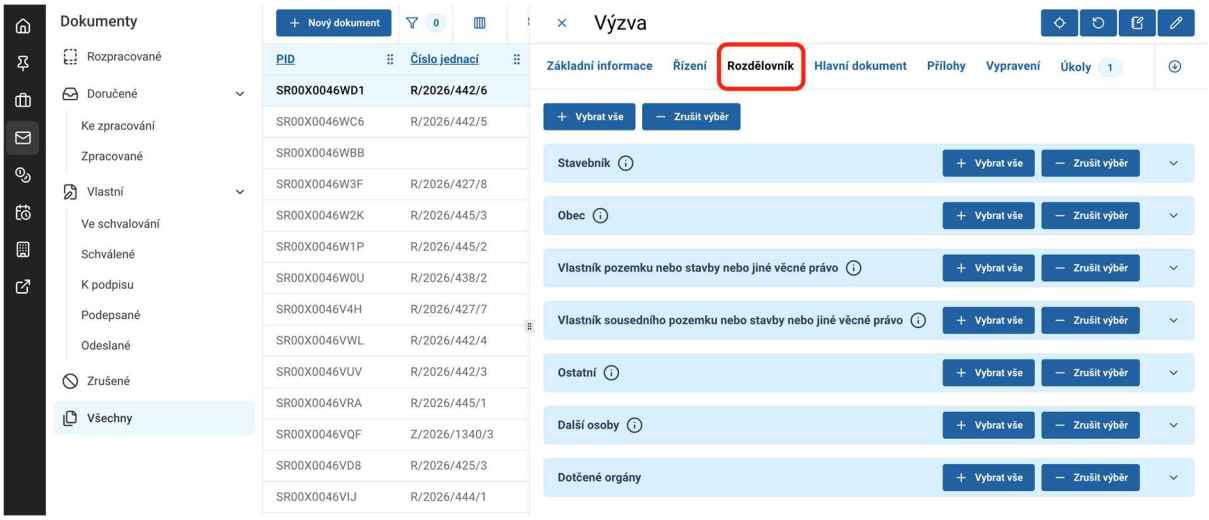
Jedná se o velkou koncepční změnu, kdy je správa rozdělovníku přesunuta ze záložky Rozdělovník v řízení do záložky Rozdělovník jednotlivých dokumentů.

V rámci záložky Rozdělovník na dokumentu lze určit osoby, kterým bude dokument vypraven. Zobrazení osob v PDF šabloně a jejich vypravení se následně řídí hodnotou atributu Odesílat.

Základní rozdíl mezi oběma atributy:

- **Atribut Rozdělovník = obecné nastavení na úrovni řízení.**
- **Atribut Odesílat = konkrétní rozhodnutí na úrovni dokumentu.**

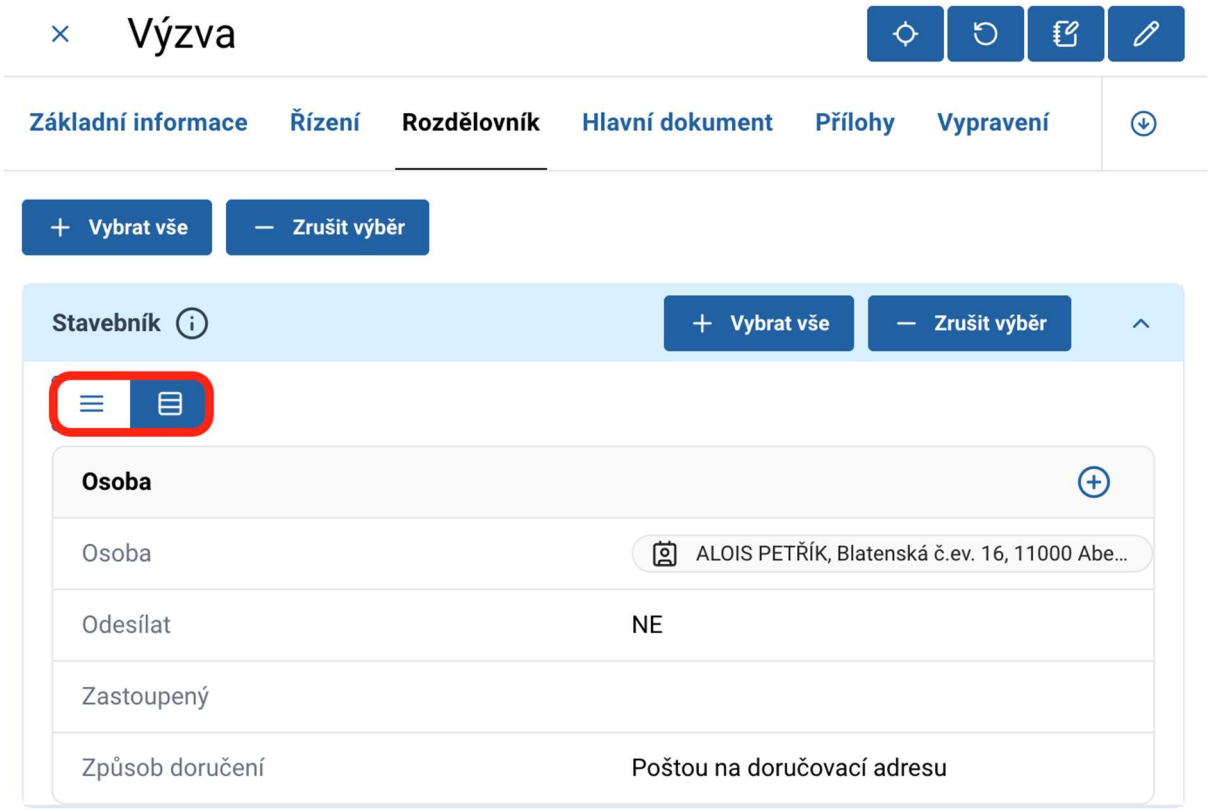
Osoby jsou v rozdělovníku automaticky rozděleny do skupin podle svého vztahu k řízení.



Upozornění:

Předdefinované skupiny osob jsou pevně dané a nelze je měnit, přidávat, odebrat, či změnit jejich pořadí. V jednotlivých skupinách jsou pak následně uvedeny prvně fyzické osoby (seřazené abecedně dle příjmení), poté fyzické podnikající osoby (taktéž seřazené dle příjmení) a nakonec právnické osoby (seřazené dle názvu).

Rozdělovník lze zobrazit tabulkově nebo kartově. V obou zobrazeních jsou k dispozici stejné údaje a stejné možnosti práce s osobami.



2.1 Nastavení odesílání dokumentu (atribut Odesílat)

V rozdělovníku dokumentu se zobrazují pouze ty osoby, které mají na řízení nastavenu hodnotu Rozdělovník na ANO. Toto nastavení určuje, zda je možné osobě v rámci řízení dokumenty vypravovat.

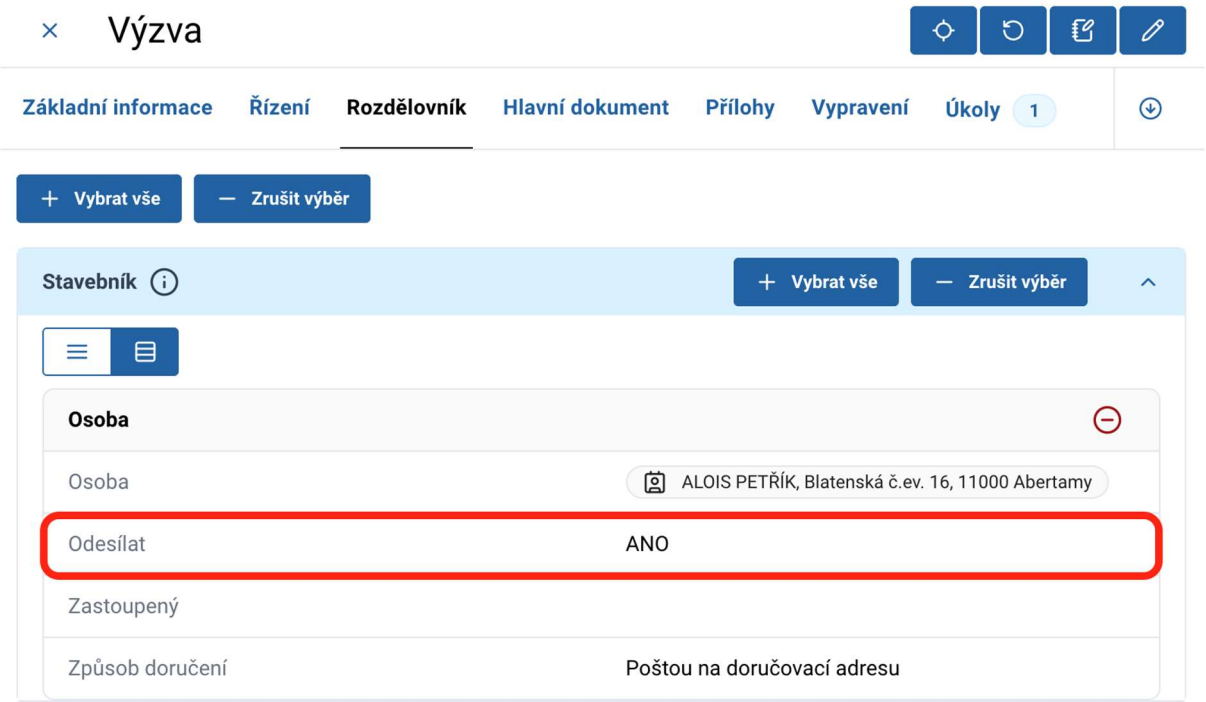
Na konkrétním dokumentu se u těchto osob pomocí položky Odesílat určuje, zda bude daný dokument osobě skutečně vypraven. Hodnota Odesílat zároveň určuje, zda se osoba zobrazí v PDF šabloně.

Výjimkou jsou správní poplatky, u kterých se zobrazení osob v PDF řídí speciální logikou popsanou v kapitole Správní poplatky.

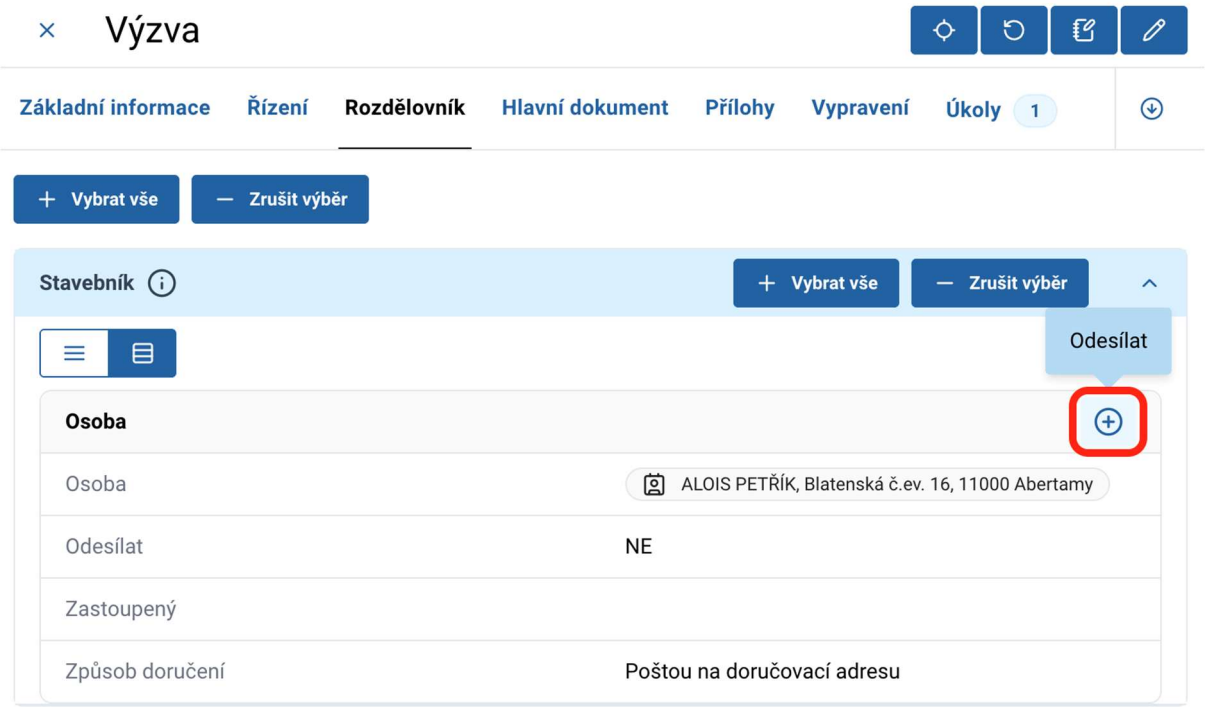
Položka odesílat s hodnotou ANO = odeslat dokument (platí i pro případy ručního vypravení)

Položka odesílat s hodnotou NE = neodeslat dokument

Rozdělovník (nastaveno v Řízení)	Odesílat (nastaveno v Dokumentu)	Je vidět v dokumentu v systému?	Je vidět v PDF dokumentu? (ne správní poplatky)	Bude dokument osobě vypraven?
Ne	Není zobrazeno	Ne	Ne	Ne
Ano	Ne	Ano	Ne	Ne
Ano	Ano	Ano	Ano	Ano



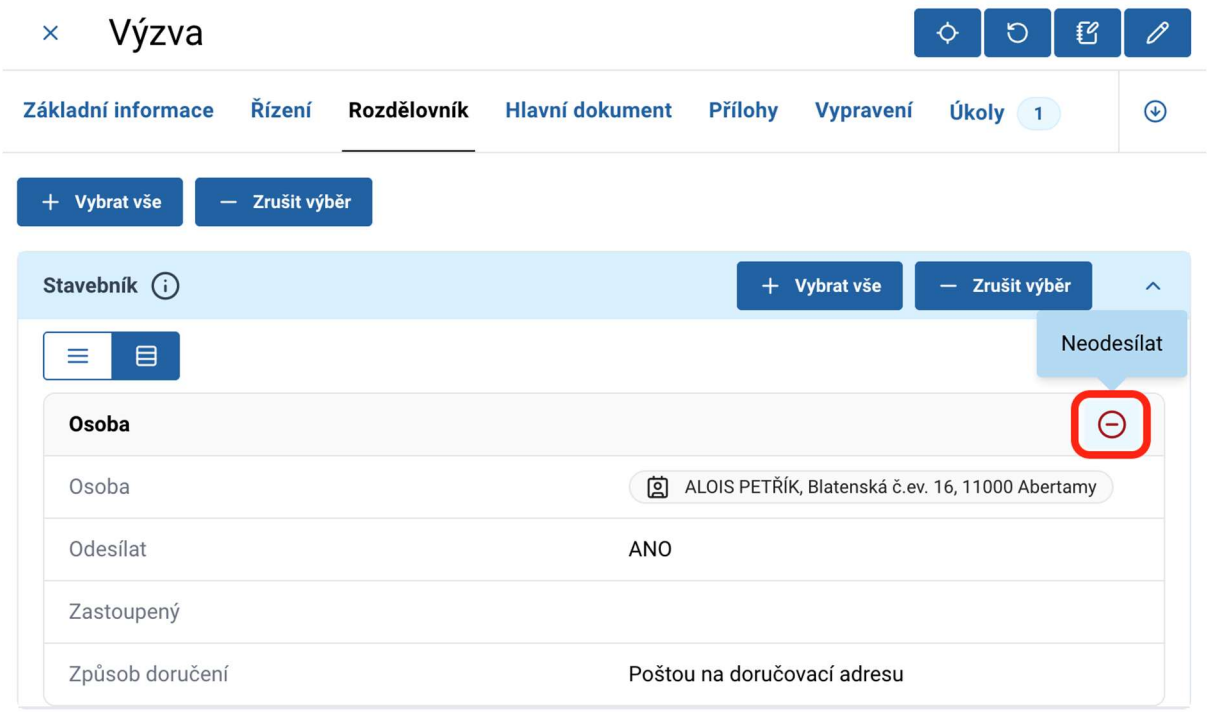
Hodnotu atributu Odesílat u dané osoby je možné změnit na ANO pomocí tlačítka Odesílat. Toto tlačítko je dostupné pouze, pokud má daná osoba v danou chvíli nastaven příznak Odesílat na NE. Pokud je příznak Odesílat nastaven na ANO, bude dané osobě dokument vypraven a osoba se zobrazí v PDF šabloně.



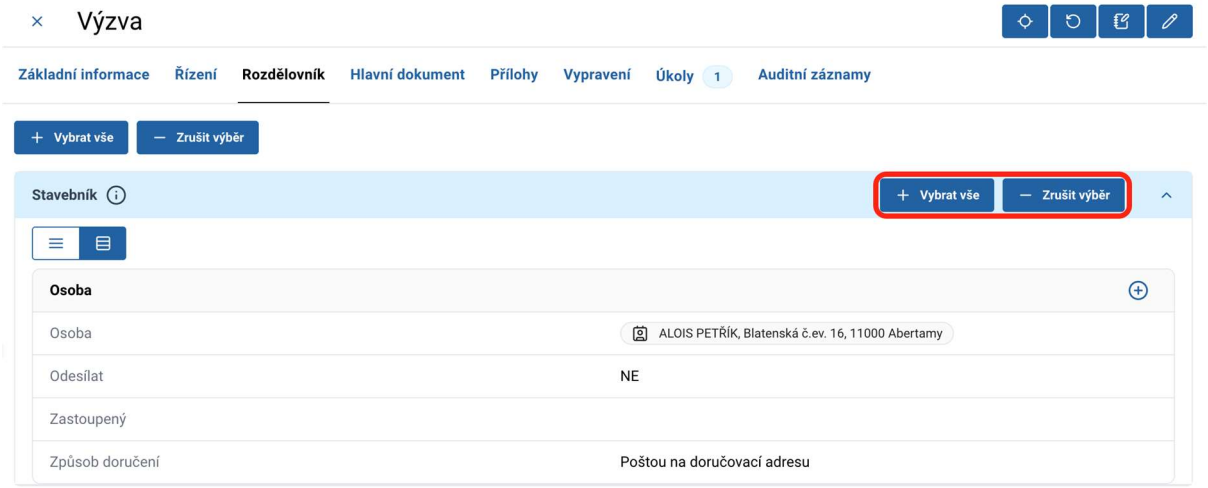
Hodnotu atributu Odesílat u dané osoby je možné změnit na NE pomocí tlačítka Neodesílat. Toto tlačítko je dostupné pouze, pokud má daná osoba v danou chvíli nastaveno příznak Odesílat na ANO. Pokud je příznak Odesílat nastaven na NE, nebude dané osobě dokument vypraven a osoba se nezobrazí v PDF šabloně.

Po zpracování úkolu Ukončit tvorbu dokumentu zmizí tlačítka pro nastavení příznaku Odesílat v rozdělovníku dokumentu. Pokud potřebujete tato tlačítka znovu zpřístupnit, lze se vrátit k předchozímu kroku následujícími způsoby:

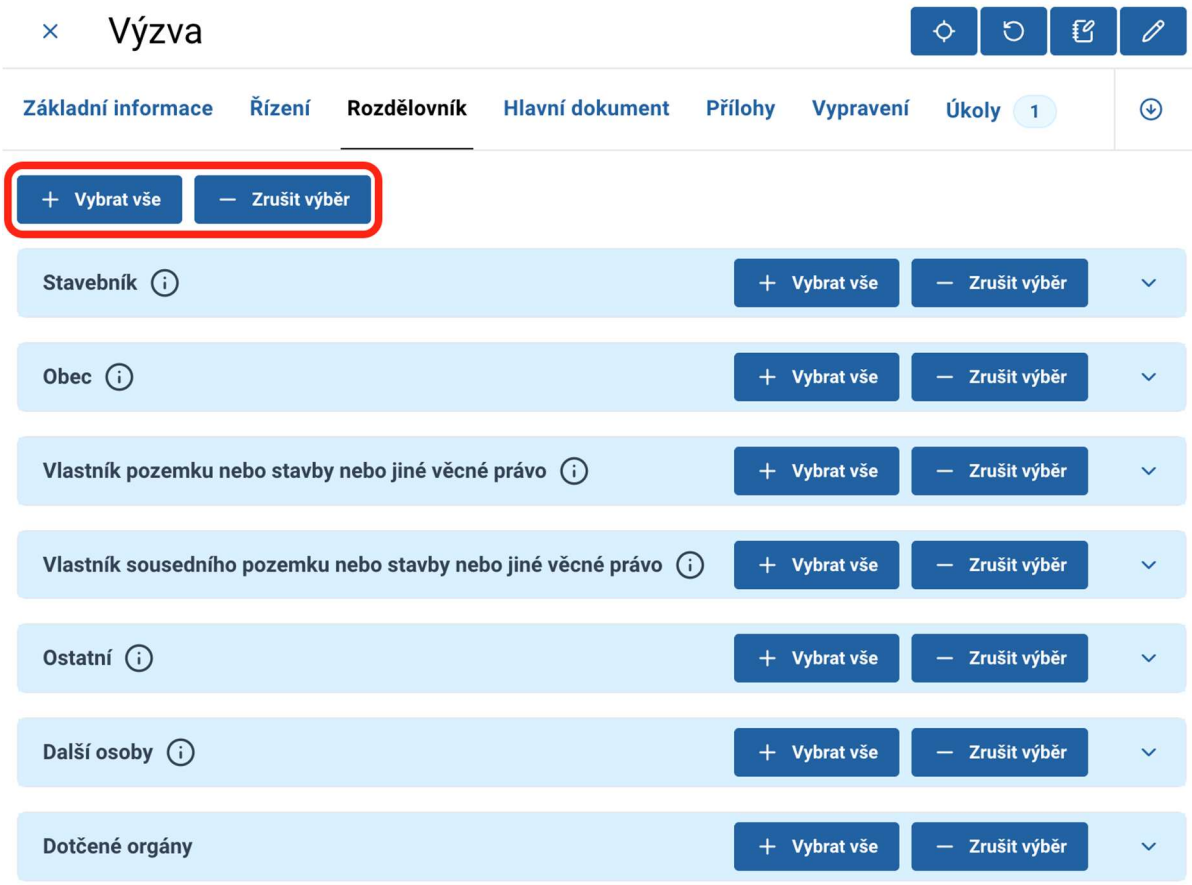
- V úkolu **Zkontrolovat dokument** zaškrtne schvalovatel možnost **Ne, vrátit**.
- V úkolu **Podepsat dokument** zaškrtne podepisující osoba možnost **Ne, vrátit**.
- Můžete se také obrátit na uživatele s rolí vedoucího nebo lokálního administrátora, který má oprávnění použít tlačítko **Změna schvalovatele/podepisujícího**. Po změně schvalovatele nebo podepisujícího se dokument vrátí do stavu Rozpracovaný. Tuto možnost lze využít až do provedení úkolu Určit způsob vyřízení dokumentu.



U jednotlivých skupin lze hromadně zvolit Odesílat či Neodesílat pomocí tlačítek Vybrat vše a Zrušit výběr v záhlaví každé skupiny.



Stejná tlačítka jsou k dispozici i ve vrchní části Rozdělovníku a s jejich pomocí lze položku Odesílat nastavit pro všechny osoby v rozdělovníku.



Veškeré změny provedené pomocí těchto tlačítek, ať již na jednotlivé osobě, skupině, anebo na celém rozdělovníku, jsou zaznamenány v záložce Auditní záznamy.

Upozornění:

Za konečný stav rozdělovníku při vypravení je zodpovědný uživatel. Před vypravením si prosíme důkladně zkontrolujte, které osoby mají nastavenu hodnotu Odesílat ANO – těmto osobám bude dokument vypraven a zároveň se zobrazí v PDF šabloně.

Správu osob jako takových, například přidání osoby, odebrání osoby a změna údajů osoby, je nutné provést na řízení, v záložkách Účastníci, Další osoby, Dotčené orgány a Zástupci.

2.2 Zvláštní případy v rozdělovníku (zastoupení, nové osoby, duplicity)

Při práci se zastoupením se zohledňuje také vztah zastupující a zastoupené osoby – dokument může být doručen zástupci i přímo zastoupené osobě, pokud je tak v rozdělovníku určeno.

Upozorňujeme:
Při určení zástupce je zastoupený automaticky vyjmut z rozdělovníků. Pokud si přejete vypravovat dokumenty jak zástupci, tak zastoupenému, je nutné u zastoupené osoby v řízení nastavit položku Rozdělovník na ANO a následně na dokumentu nastavit hodnotu Odesílat na ANO.

Při přidání nové osoby do řízení se osoba automaticky zobrazí v rozdělovníku všech dokumentů daného řízení.

U dokumentů, které byly vytvořeny nebo vloženy před přidáním osoby, se hodnota Odesílat nastaví na NE. U dokumentů vytvořených nebo vložených po přidání osoby se hodnota Odesílat nastaví na ANO.

Pokud nastane případ, kdy jedna osoba vystupuje v řízení vícekrát v různých rolích (například obec jako stavebník i obec), je každá tato verze této osoby propsána do Rozdělovníku dokumentu. Pokud si přejete, aby této osobě bylo vypraveno pouze jednou, je nutné u všech ostatních záznamů nastavit položku Odesílat na NE.

Rozdělovník se při dokončení dokumentu promítá do jeho šablony jako jednotný seznam adresátů bez členění podle skupin. Pokud je osoba zařazena ve více skupinách, v dokumentu se zobrazí pouze jednou.

Upozornění:

Pokud dojde ke změně rozdělovníku po vygenerování PDF dokumentu, je nutné hlavní dokument znovu manuálně vygenerovat, aby se změny v rozdělovníku promítly také do dokumentu.

2.3 PDF dokumentu

V PDF se zobrazují osoby z rozdělovníku dokumentu, u kterých je nastavena hodnota Odesílat ANO. Osoby jsou v PDF uvedeny ve stejném pořadí jako v rozdělovníku dokumentu, avšak bez zobrazení skupin nebo vztahu k řízení. Pokud je osoba zastupována, do dokumentu se propisuje pouze její zástupce. Pokud se stejná osoba vyskytuje ve více skupinách, je v dokumentu zobrazena pouze jednou, systém automaticky odstraňuje z PDF duplicitní záznamy z rozdělovníku. U FO a FOP probíhá kontrola duplicit automaticky. U PO se mohou ve výjimečných případech duplicitní záznamy v PDF zobrazit.

Upozornění:

V případě, že se Vám do šablony dokumentu dostaly duplicitní záznamy, máte dvě možnosti: přejděte do řízení a u nadbytečných záznamů stejné osoby nastavte hodnotu Rozdělovník na NE, nebo přejděte na konkrétní dokument a u nadbytečných záznamů nastavte hodnotu Odesílat na NE.

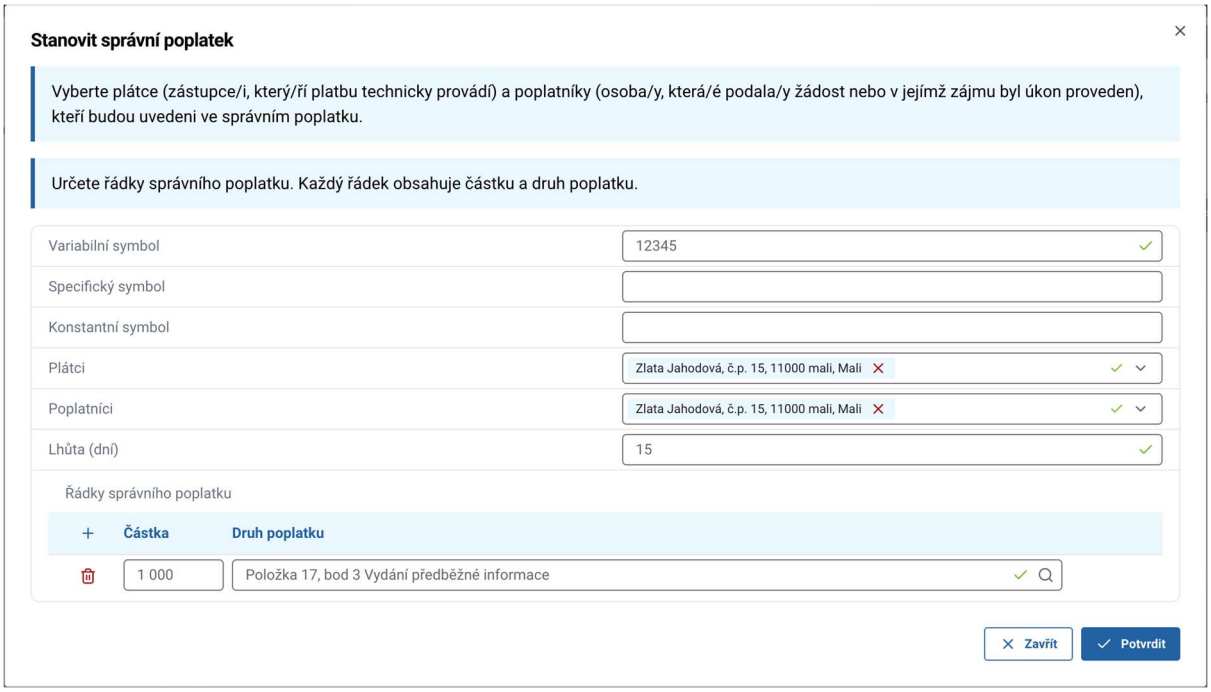
2.4 Správní poplatky

U správních poplatků je zobrazení osob v PDF šabloně určeno pouze správním poplatkem, a to při jeho vytvoření nebo úpravě v záložce Správní poplatky na řízení.

Nabídka osob při vytvoření správního poplatku:

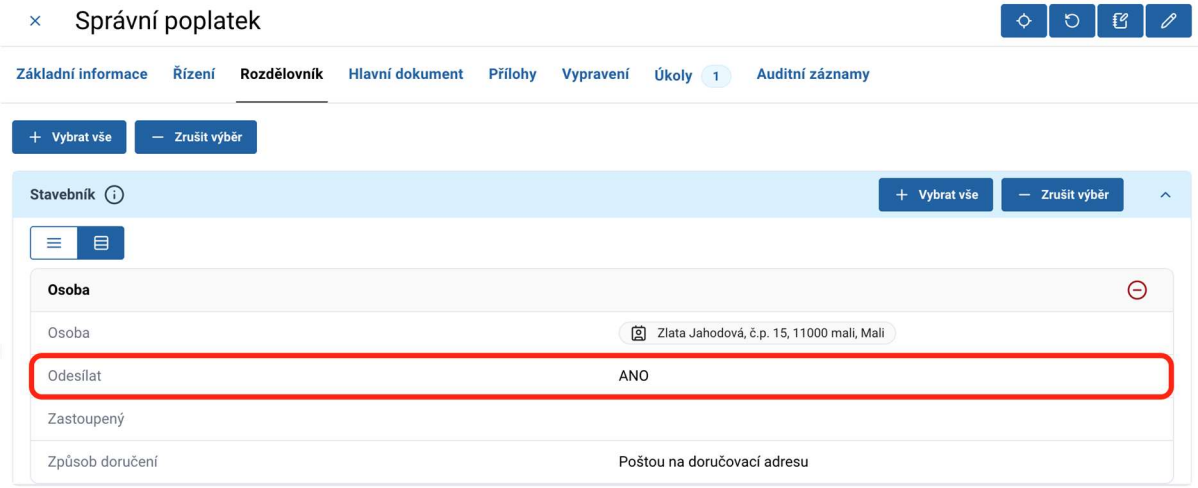
- Plátci – osoby ze záložek Účastníci, Zástupci a Další osoby,
- Poplatníci – osoby ze záložky Účastníci,
- Dotčené orgány – nejsou v nabídce,

- Nabízejí se všechny osoby bez ohledu na hodnotu Rozdělovník ANO/NE.



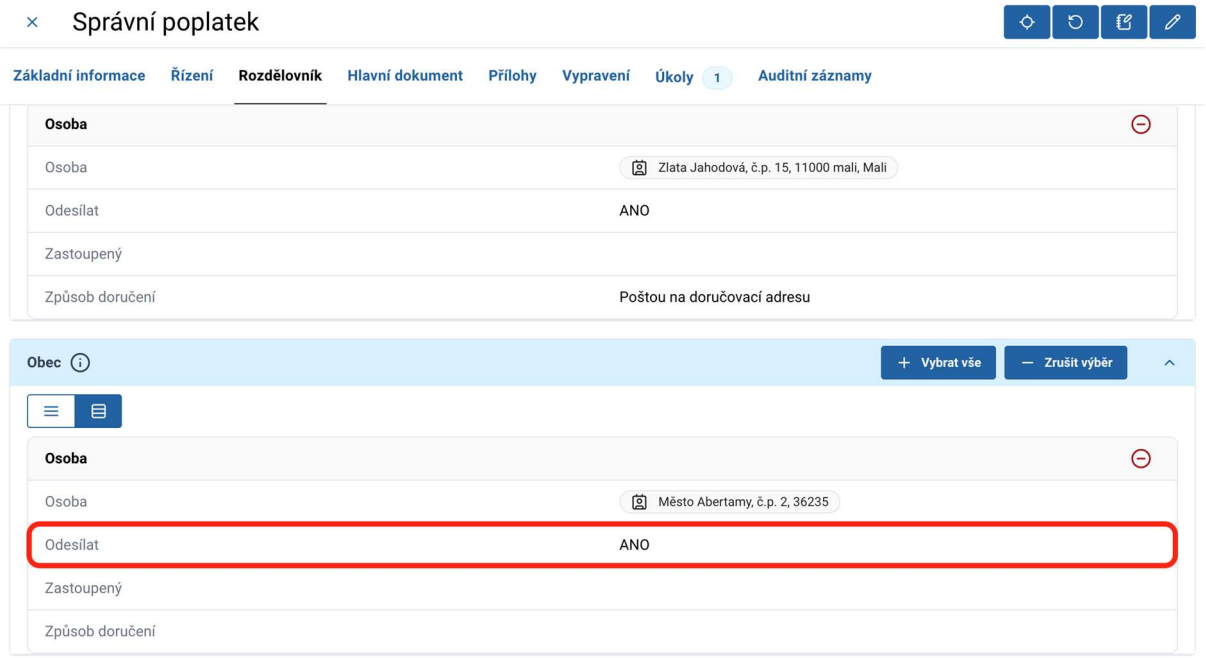
Do šablony PDF se dotáhnou pouze osoby nastavené jako Plátce. Pokud je na poplatku pouze jeden Plátce, pak je zároveň označen jako Adresát a jeho údaje se do šablony doplní do položky Adresát. Pokud je Plátců více, pak jsou jako adresáti označeni všichni plátci pomocí rozdělovníku.

Komu bude dokument vypraven, určuje rozdělovník dokumentu na záložce Rozdělovník. Do rozdělovníku dokumentu správního poplatku se automaticky doplní všechny osoby z řízení, u kterých je nastavena hodnota Rozdělovník ANO. Příznak Odesílat ANO se nastaví systémem pouze osobám nastaveným jako Plátce, ostatním se nastaví Odesílat NE.



Pozor, pokud má Plátce zástupce, do rozdělovníku dokumentu se místo plátce automaticky doplní jeho zástupce s uvedením zastoupené osoby. Zástupci se automaticky nastaví hodnota Odesílat NE.

Úředník může nad rámec osob, na které se bude vypravovat (tedy všichni Plátci, případně jejich zástupci), označit další osoby, kterým bude dokument doručen ve vypravení.



Upozornění:

Při evidenci osob, které jsou plátci nebo poplatníky aktivních správních poplatků, dbejte zvýšené opatrnosti. V případě jejich pozdějšího odebrání osob z řízení může jejich záznam zůstat v již vytvořeném PDF dokumentu.

2.5 Migrace stávajících rozdělovníků

Rozdělovník evidovaný na detailu řízení se po nasazení nové funkcionality již nepoužívá. Stávající rozdělovníky uložené u jednotlivých dokumentů jsou převedeny do nové struktury rozdělovníku.

Osoby, které byly součástí rozdělovníku dokumentu, se zařadí do odpovídajících pevných skupin podle jejich vztahu k řízení. U těchto osob bude nastavena hodnota Odesílat ANO.

Původní vztah k řízení	Cílová skupina v novém rozdělovníku
Žadatel (Odesílatel)	Skupina **Stavebník**
Stavebník nebo zástupce (§182 písm. a) NSZ)	Skupina **Stavebník**
Obec (§182 písm. b) NSZ)	Skupina **Obec**

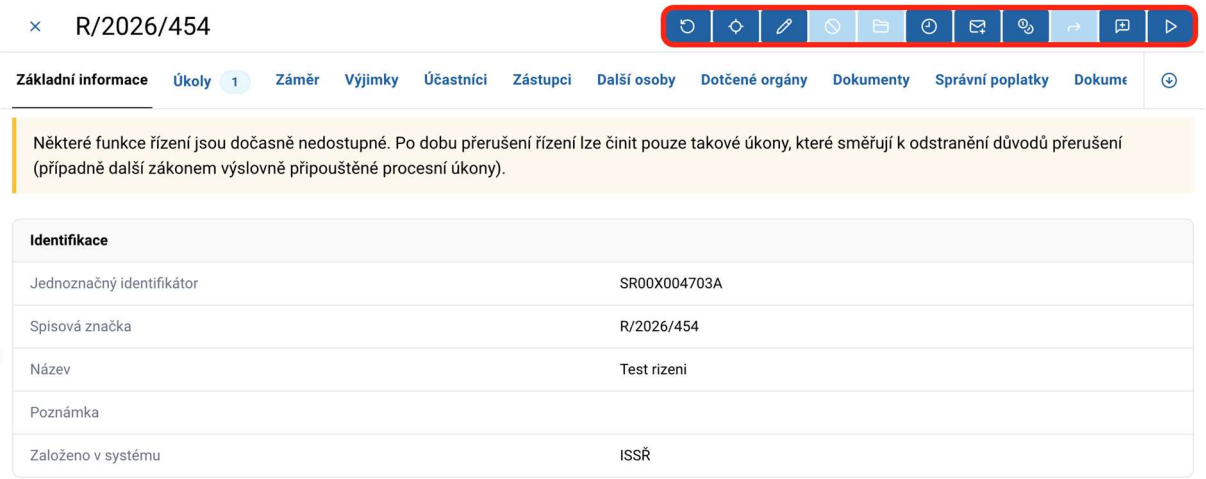
Vlastník/oprávněný k pozemku nebo stavbě (§182 písm. c) NSZ)	Skupina **Vlastník pozemku nebo stavby nebo jiné věcné právo**
Soused (§182 písm. d) NSZ)	Skupina **Vlastník sousedního pozemku nebo stavby nebo jiné věcné právo**
Jiný (§182 písm. e) NSZ)	Skupina **Ostatní**
Dotčený orgán	Skupina **Dotčené orgány**
Migrace se neprovádí — tento typ evidence v předchozí verzi systému neexistoval	Skupina **Další osoby**

Ostatní osoby, které jsou na řízení, ale nebyly v rozdělovníku dokumentu se zmigrují do nového rozdělovníku s položkou Odesílat nastavenou na NE.

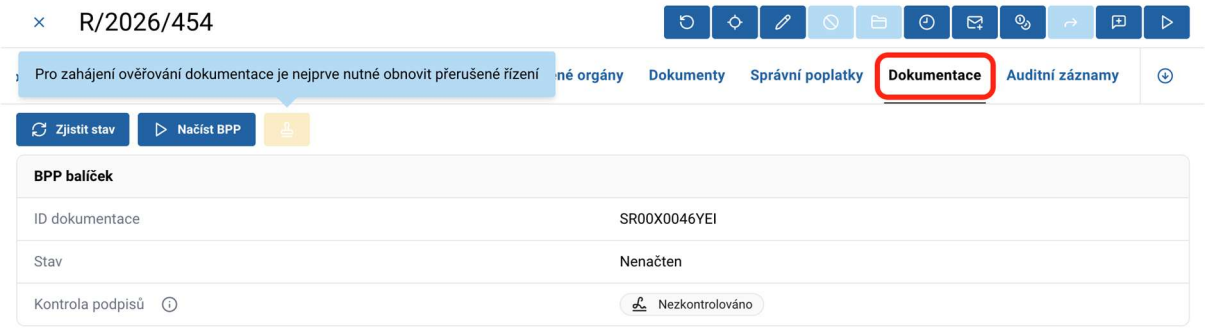
3. Omezení akcí na přerušeném řízení

V přerušeném řízení jsou nově omezeny dostupné akce tak, aby bylo možné provádět pouze úkony odpovídající tomuto stavu řízení.

V přerušeném řízení nejsou dostupné akce Odložit věc, Ukončit řízení a Postoupení spisu.



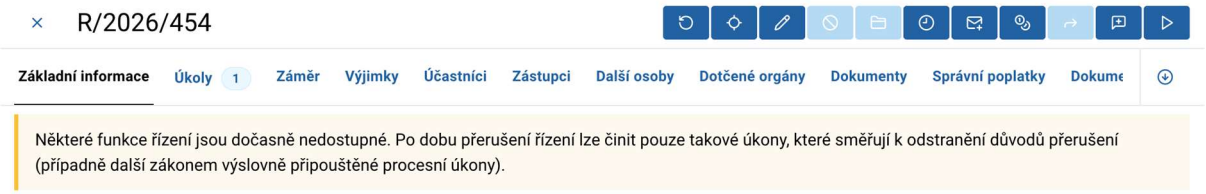
V záložce Dokumentace není během přerušení možné spustit ověření dokumentace.



V řízení s procesem lze během přerušení splnit pouze úkoly Zkontrolovat žádost v řízení, Vyžádat doplnění v řízení a Ukončit doplnění v řízení.

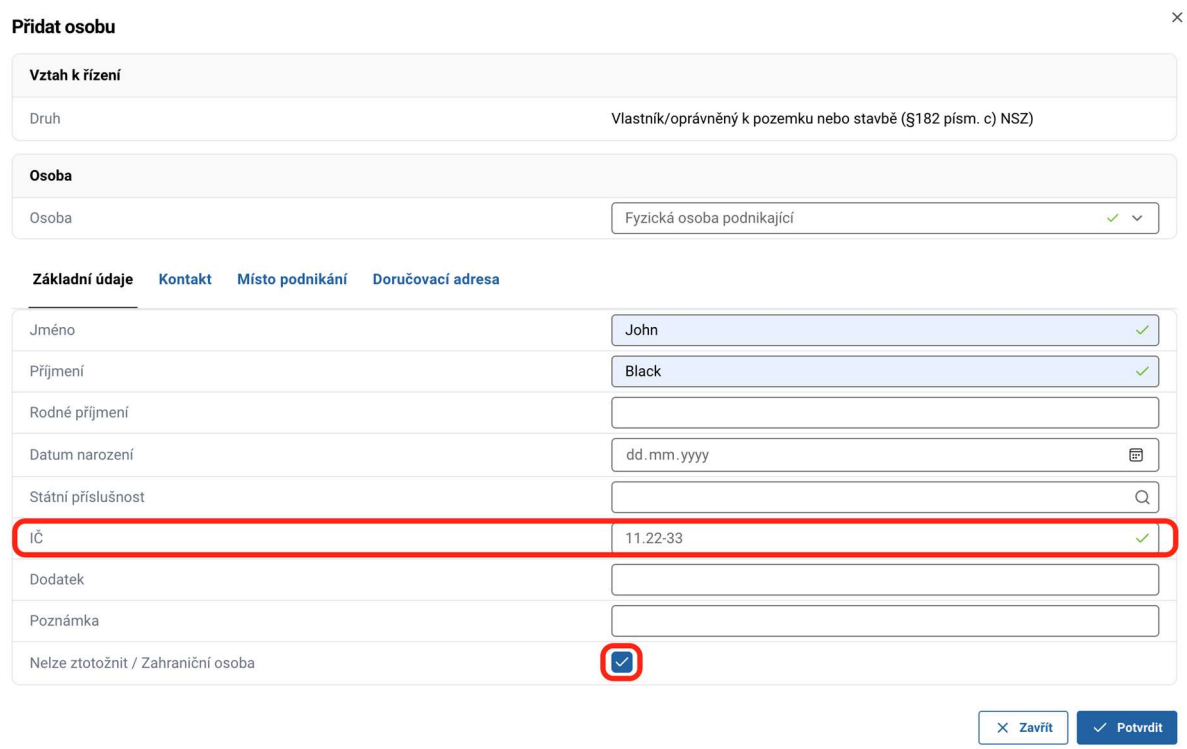
Na záložce Záměr zůstává i během přerušení dostupné tlačítko Změnit verzi záměru.

V přerušeném řízení se na záložce Základní informace zobrazuje žluté upozornění s informací o dočasné nedostupnosti některých funkcí.



4. Změna validace IČ u zahraničních FOP a PO

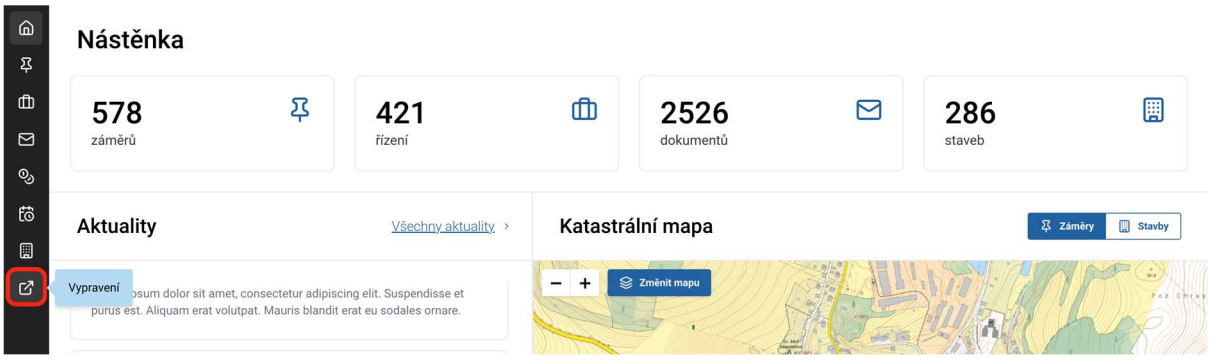
Při přidání nebo úpravě zahraniční FOP nebo PO označené jako „Nelze ztotožnit/zahraniční osoba“ je nově možné do pole IČ zadat také písmena a další nečíselné znaky, například tečky nebo pomlčky.



IČ může obsahovat maximálně 30 znaků a nesmí být prázdné ani vyplněné pouze mezerami.

5. Zpřístupnění informací o vypravení

V hlavním menu je nově dostupná položka Vypravení, ve které můžete sledovat stav vypravení dokumentů.

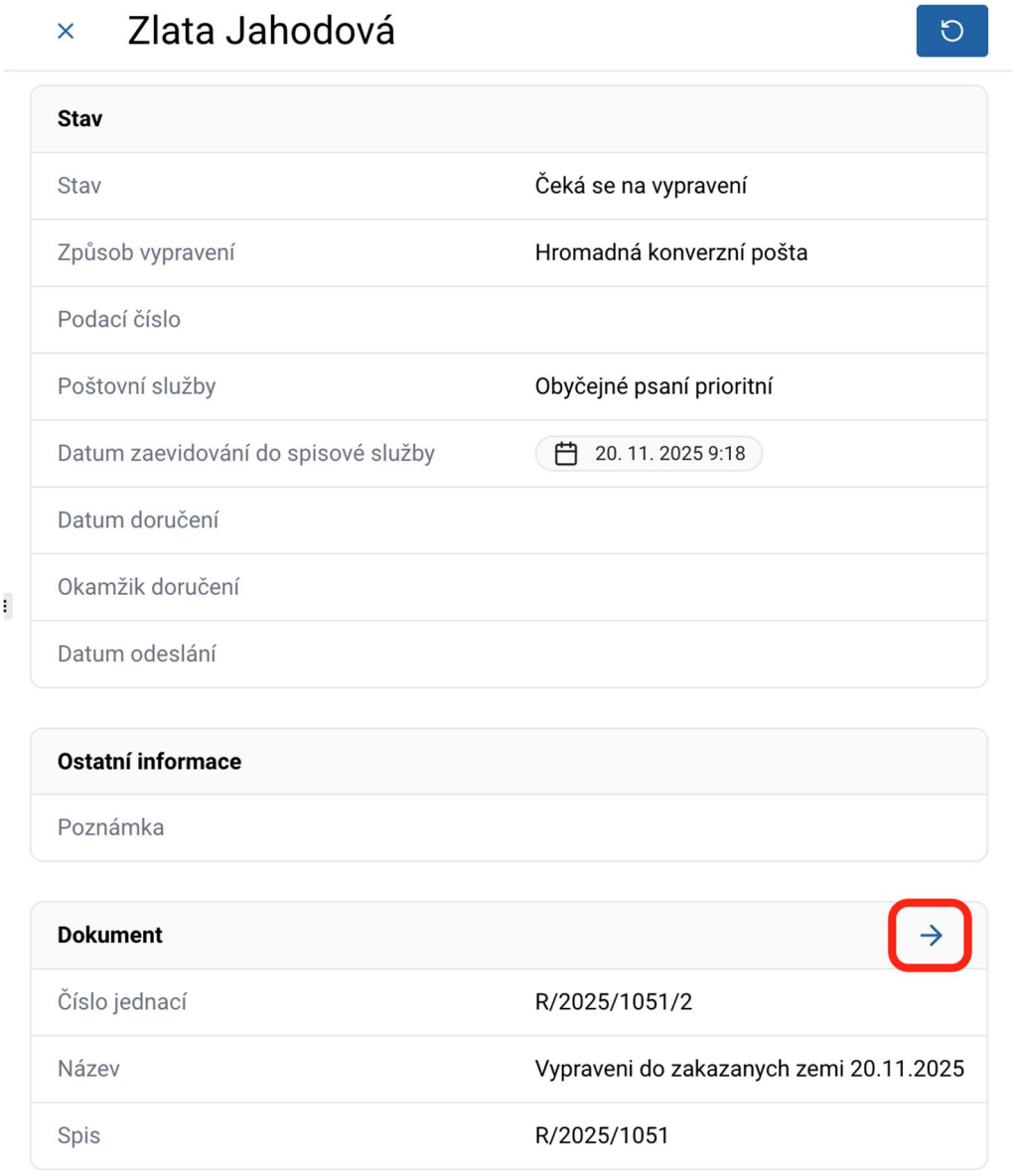


Rozsah zobrazených vypravení se řídí rolí uživatele. Lokální administrátor, Vedoucí, Zaměstnanec sekretariátu mají přístup k vypravením za celý úřad, referent k relevantním vypravením.

Přehled umožňuje vypravení rychle vyhledat podle jejich stavu, filtrovat a řadit podle dostupných údajů. Uživatel si také může zvolit a uspořádat sloupce, které chce v přehledu zobrazit.

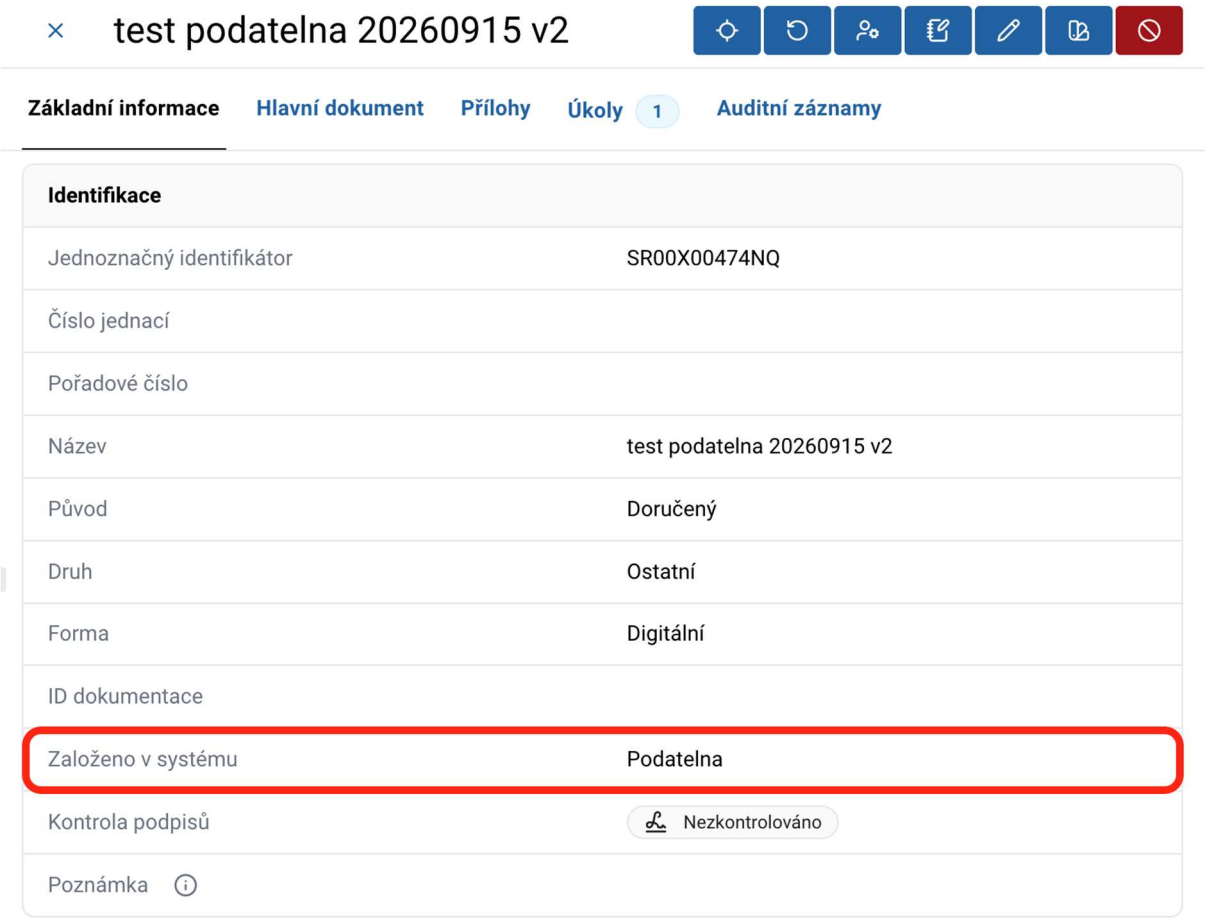


U jednotlivého vypravení je k dispozici detail s informacemi o jeho stavu, dokumentu a subjektu. Z detailu lze přejít přímo na příslušný dokument.

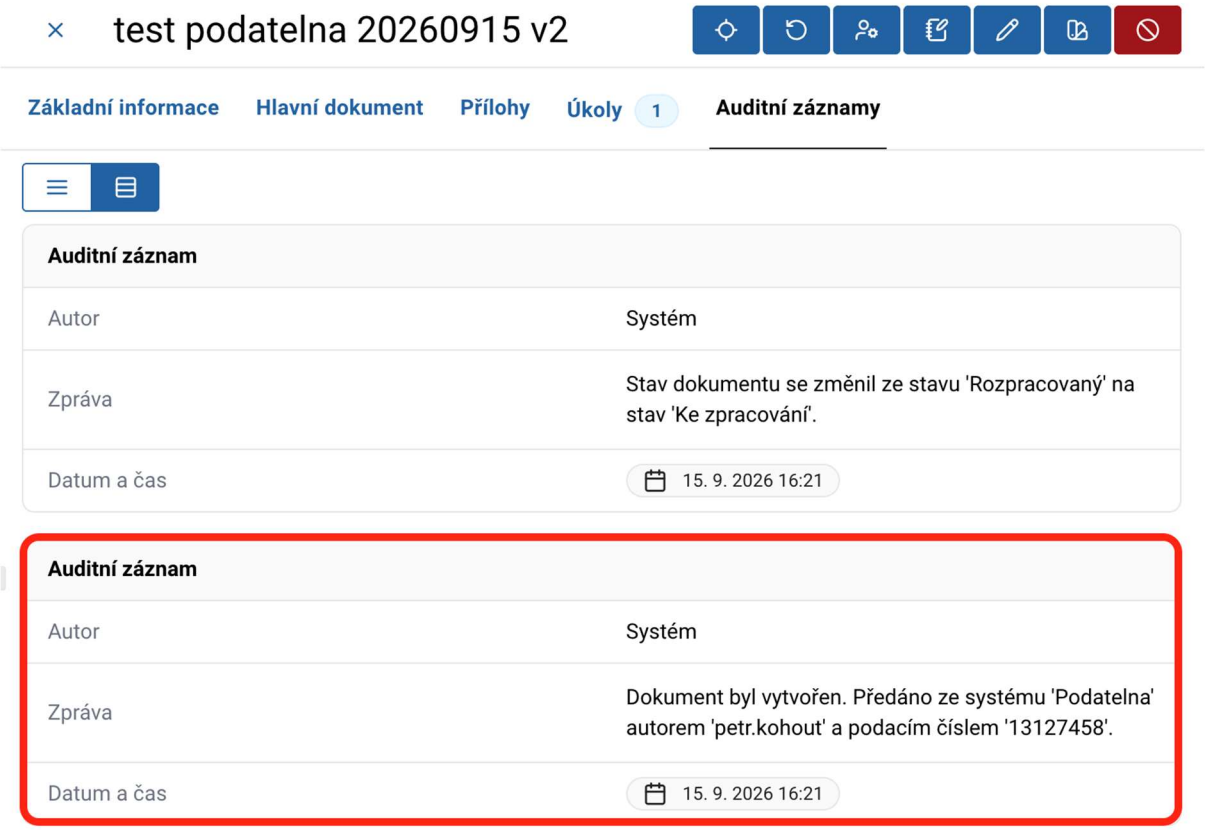


6. U dokumentů ze spisové služby se nově zobrazuje Podatelna a autor

U dokumentů doručených ze systému spisové služby se v ISSŘ nově správně zobrazuje zdrojový systém. V atributu Založeno v systému je pro tyto dokumenty uvedena hodnota Podatelna.



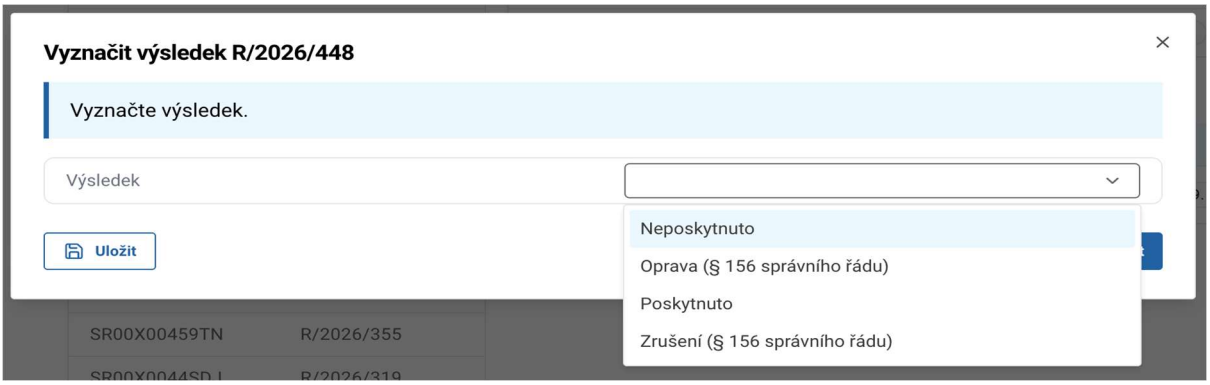
V Auditních záznamech dokumentu je zároveň nově uvedena informace o systému, autorovi a podacím čísle, ze kterého dokument vznikl. Díky tomu je možné jednoznačně dohledat původ dokumentu a osobu, která jej ve spisové službě vytvořila.



7. Doplnění výsledků řízení pro Ostatní (§ 155 a § 156 správní řád)

Do ISSŘ byly doplněny nové hodnoty výsledku řízení **Oprava (§ 156 správního řádu)** a **Zrušení (§ 156 správního řádu)**.

Obě hodnoty jsou dostupné pro kategorii řízení Ostatní, druh řízení Ostatní (§ 155 a § 156 správní řád). Úředník je může vybrat při vyznačení výsledku řízení nebo při evidenci řízení vedeného mimo ISSŘ.



Nové hodnoty výsledku řízení jsou zároveň dostupné pro externí systémy napojené na ISSŘ.