



SLUŽBA CZECH_POINT

REGISTR ZASTUPOVÁNÍ_

Verze 1.0

1. 1. 2026

OBSAH_

OBEČNĚ O REGISTRU ZASTUPOVÁNÍ_	4
CO JE REGISTR ZASTUPOVÁNÍ (REZA)	4
KLÍČOVÉ POJMY PRO PRÁCI S FORMULÁŘEM V AGENDĚ REZA	4
IMPLICITNÍ OPRÁVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ	4
EXPLICITNÍ OPRÁVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ	5
ZASTOUPENÁ OSOBA	5
ZASTUPUJÍCÍ OSOBA	5
ŠABLONA OPRÁVNĚNÍ	5
OMEZENÍ ŠABLONY	5
PLATNOST OPRÁVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ	6
VYTVOŘENÍ OPRÁVNĚNÍ V REGISTRU ZASTUPOVÁNÍ_	7
ÚČEL SLUŽBY A VÝSTUP SLUŽBY	7
CENA SLUŽBY	7
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	7
TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU	7
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY	7
UKONČENÍ OPRÁVNĚNÍ V REGISTRU ZASTUPOVÁNÍ_	10
ÚČEL SLUŽBY A VÝSTUP SLUŽBY	10
CENA SLUŽBY	10
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	10
TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU	10
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY	10
ZMĚNA OPRÁVNĚNÍ V REGISTRU ZASTUPOVÁNÍ_	12
ÚČEL SLUŽBY A VÝSTUP SLUŽBY	12
CENA SLUŽBY	12
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	12
TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU	12
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY	13
VÝPIS Z REGISTRU ZASTUPOVÁNÍ_	14

ÚČEL SLUŽBY A VÝSTUP SLUŽBY	14
CENA SLUŽBY	14
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	14
TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU	14
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY	14
REKLAMACE OPRÁVNĚNÍ V REGISTRU ZASTUPOVÁNÍ_	16
ÚČEL SLUŽBY A VÝSTUP SLUŽBY	16
CENA SLUŽBY	16
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	16
TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU	16
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY	17
EVIDENCE A ARCHIVACE_	18
NEJČASTĚJŠÍ CHYBY A DOTAZY_	19
PODKLADY A RELEVANTNÍ LEGISLATIVA_	19
PŘÍLOHY_	20
PŘÍLOHA Č. 1 VZOR ŽÁDOSTI O VYTVOŘENÍ OPRÁVNĚNÍ	20
PŘÍLOHA Č. 2 VZOR POTVRZENÍ O VYTVOŘENÍ OPRÁVNĚNÍ	22
PŘÍLOHA Č. 3 VZOR ŽÁDOSTI O UKONČENÍ OPRÁVNĚNÍ	23
PŘÍLOHA Č. 4 VZOR POTVRZENÍ O UKONČENÍ OPRÁVNĚNÍ	25
PŘÍLOHA Č. 5 VZOR ŽÁDOSTI O ZMĚNU OPRÁVNĚNÍ	26
PŘÍLOHA Č. 6 VZOR POTVRZENÍ O ZMĚNĚ OPRÁVNĚNÍ	28
PŘÍLOHA Č. 7 VZOR ŽÁDOSTI O VÝPIS OPRÁVNĚNÍ	29
PŘÍLOHA Č. 8 VZOR VÝPISU OPRÁVNĚNÍ	30
PŘÍLOHA Č. 9 VZOR ŽÁDOSTI O REKLAMACI OPRÁVNĚNÍ	32
PŘÍLOHA Č. 10 VZOR POTVRZENÍ REKLAMACE OPRÁVNĚNÍ	33

OBECNĚ O REGISTRU ZASTUPOVÁNÍ

CO JE REGISTR ZASTUPOVÁNÍ (REZA)

Registr zastupování (zkráceně **ReZa**) je informační systém veřejné správy (součást registru práv a povinností), který eviduje oprávnění, na jejichž základě může jedna osoba jednat jménem jiné osoby vůči úřadům, a to i digitálním způsobem (např. prostřednictvím Portálu občana). Tato oprávnění vznikají buď automaticky na základě zákona (tzv. implicitní oprávnění), nebo na základě dohody mezi osobami (tzv. explicitní oprávnění).

Hlavním cílem registru zastupování je umožnit **digitální komunikaci** s úřady v zastoupení jiné osoby. Není ale možné evidovat „libovolnou“ plnou moc. Všechna oprávnění se zapisují na základě předem schválených a publikovaných **šablon** (vzorů plné moci). Šablona je vytvářena pro konkrétní službu dle [Katalogu služeb veřejné správy](#). Např. Ministerstvo dopravy připravilo pro Portál dopravy šablony pro vytvoření plné moci k vydání výpisu z bodového hodnocení, k vydání dat z registru řidičů či plné moci k vyzvednutí osvědčení o registraci vozidla a registračních značek.



V agendě Registru zastupování se používá pojem „Oprávnění k zastupování“ jako synonymum pro plnou moc. Zásadní rozdíl spočívá v tom, že plná moc je listinný dokument, zatímco oprávnění k zastupování je digitální záznam.

Registr zastupování je součástí Registru práv a povinností – tedy je součástí jednoho ze základních registrů, u jehož obsahu se předpokládá, že je správný, pokud není prokázán opak nebo pokud nevznikne oprávněná pochybnost.

KLÍČOVÉ POJMY PRO PRÁCI S FORMULÁŘEM V AGENDĚ REZA

IMPLICITNÍ OPRAVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ

Vzniká automaticky na základě zákona, rozhodnutím úřadu nebo soudu. Není možné ho tedy jednostranně zrušit. Vychází z údajů vedených v základních registrech – např. vztah rodič – dítě, jednatel – právnická osoba. Údaje jsou automaticky generovány Digitální a informační agenturou.

Ke dni 10. 11. 2025 obsahuje registr zastupování následující implicitní šablony oprávnění:

Kód šablony	Název šablony
SOZ-1-1	Rodič dítěte do 15 let
SOZ-1-2	Rodič dítěte 15–18 let
SOZ-1-3	Podnikající fyzická osoba
SOZ-1-4	Statutární orgán právnické osoby
SOZ-1-5	Insolvenční správce podnikající fyzické osoby

SOZ-1-6	Insolvenční správce právnické osoby
SOZ-1-7	Likvidátor právnické osoby
SOZ-1-8	Opatrovník právnické osoby
SOZ-1-9	Nucený správce právnické osoby

EXPLICITNÍ OPRAVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ

Explicitní oprávnění vzniká na základě vůle zastupované osoby. Ide typicky o výsledek dohody mezi zastoupenou osobou (zmocnitelem) a zastupující osobou (zmocněncem). Hlavním znakem je, že zastoupená osoba může oprávnění jednostranně ukončit (odvolat), aniž by k tomu bylo potřeba úřední rozhodnutí. Zároveň se jedná o jednostranný úkon, **není** tedy **vyžadován souhlas** zastupující osoby (zmocněnce).

Explicitní oprávnění se evidují v registru zastupování na základě předem definovaných a schvalovaných vzorů, tzv. **šablon**. Systém neumožňuje evidovat „libovolnou“ plnou moc, musí odpovídat jedné ze zveřejněných šablon.

Za vytvoření šablony zodpovídají gestoři jednotlivých agend.

Ke dni 10. 11. 2025 je pro založení oprávnění na kontaktním místě veřejné správy (KMVS) zpřístupněna **pouze** šablona **SOZ-2-7 Plná moc ke správě autorizace kontaktního místa veřejné správy**.

ZASTOUPENÁ OSOBA

Osoba, která zmocňuje jinou osobu, aby za ni jednala ve věcech vůči veřejné správě. Může se jednat o fyzickou nebo právnickou osobu.

ZASTUPUJÍCÍ OSOBA

Osoba, která jedná jménem zastoupené osoby na základě platného oprávnění k zastupování. Zástupcem může být např. rodinný příslušník, advokát, opatrovník, zaměstnanec právnické osoby nebo právnická osoba. Zastupující osoba může jednat i na základě implicitního oprávnění.

ŠABLONA OPRAVNĚNÍ

Registr zastupování je navržen tak, že oprávnění k zastupování je vytvářeno podle konkrétního vzoru – **šablony**, kterou připravují gestoři jednotlivých agend pro služby poskytované veřejnou správou uvedené v [Katalogu služeb veřejné správy](#). Každou šablonu schvaluje Digitální a informační agentura. Po schválení je šablona zveřejněna v [Katalogu typu oprávnění v ReZa](#). Ke každé šabloně oprávnění je dokumentace, která popisuje specifiky dané šablony.

OMEZENÍ ŠABLONY

Jednotlivé šablony obsahují tzv. omezení šablony. Omezení šablony blíže definuje rozsah a podmínky zastoupení, které je podle dané šablony vytvářeno. Vyjadřuje tedy, k jakým konkrétním úkonům nebo v jaké věci lze zastoupení použít. Například pro zmocnění k přepisu vozidla může být omezením SPZ daného vozidla.

PLATNOST OPRÁVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ

Oprávnění k zastupování musí být zapisováno s vyplněným polem "platnost od" = dnešní datum, případně budoucí dle přání žadatele. Ale "platnost do" není při vytvoření oprávnění k zastupování povinné uvádět = zítřejší datum, případně budoucí dle přání žadatele a zároveň musí platit, že "platnost do" je větší nebo rovna "platnost od".

Dále platí, že "platnost od" a "platnost do" musí být vždy datum – konkrétní den. Registr zastupování neumožňuje definovat platnost na úroveň hodin.

Příklad:

- Při vytváření oprávnění k zastupování zadaná "platnost od" 10. 11. 2025 znamená, že oprávnění k zastupování platí od 00:00:00 uvedeného dne.
- Při vytváření oprávnění k zastupování zadaná "platnost do" 11. 11. 2025 znamená, že oprávnění k zastupování platí do 23:59:59 uvedeného dne.

Při **vytváření oprávnění k zastupování** lze nastavit i jednodenní platnost (00:00:00-23:59:59) – zadává se tak, že pro "platnost od" a "platnost do" se uvede stejné datum, lze ale jen zítřejší datum, případně budoucí. Výjimkou jsou totiž oprávnění k zastupování, která mají nastavenou "platnost od" na dnešní den. Pokud je "platnost od" nastavena na dnešní den a uživatel si přeje nastavit i "platnost do", je možné zapsat „platnost do“ nejdříve na zítřejší datum, případně budoucí.

Při změně nebo ukončení oprávnění k zastupování:

- Lze u platného oprávnění k zastupování provést změnu "platnosti do" na jakékoliv budoucí datum (zítřejší datum, případně budoucí).
- Pokud se nastaví "platnost do" na dnešní datum, jedná se o okamžité ukončení a oprávnění k zastupování přestává být platné v okamžiku zápisu změny. Po této operaci již nelze "platnost do" nijak změnit.

VYTVOŘENÍ OPRÁVNĚNÍ V REGISTRU ZASTUPOVÁNÍ_

ÚČEL SLUŽBY A VÝSTUP SLUŽBY

Služba umožňuje žadateli (zastupovanému) zapsat explicitní oprávnění k zastupování (vytvořit plnou moc):

- pro fyzickou osobu
- pro právnickou osobu

Předmětem služby je umožnit žadateli zapsat explicitní oprávnění k zastupování na základě předem definovaných a schválených vzorů, tzv. šablon. O zapsání může požádat zastupovaný v přítomnosti zastupujícího nebo i samostatně. V případě, že zastupovaný žádá bez fyzické přítomnosti zastupujícího, je nutné znát údaje nezbytné pro jednoznačné ztotožnění zastupujícího, a to číslo dokladu nebo kombinaci jiných osobních údajů (např. alespoň jméno, příjmení a datum narození).

Výstupem služby je potvrzení o vytvoření oprávnění k zastupování, ve kterém je uvedeno:

- kód oprávnění,
- platnost od určeného data, případně do konkrétního data (není však povinné),
- zastupovaná osoba,
- zastupující osoba,
- kód šablony a název šablony.

Podoba žádosti a potvrzení je součástí přílohy.

CENA SLUŽBY

Poplatek za vytvoření oprávnění je **100 Kč**.

Poplatek za vytvoření oprávnění k zastupování na Czech POINT je příjmem KMVS.

POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

Žadatel musí být schopen prokázat svou totožnost (např. občanský průkaz, cestovní pas apod.) a zároveň prokázat totožnost zastupujícího (dokladem totožnosti nebo jinými osobními údaji).

TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU

Typickým žadatelem je občan, který potřebuje udělit oprávnění k zastupování fyzické nebo právnické osobě, aby za něj mohla jednat vůči veřejné správě.

PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žadatel může požádat o vytvoření oprávnění k zastupování **za sebe**, nebo **v zastoupení**. V zastoupení je myšleno v implicitním zastoupení (viz IMPLICITNÍ OPRÁVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ – např. za dítě, právnickou osobu atd.).

1. Žadatel přichází na přepážku, požádá o vytvoření oprávnění k zastupování a předloží doklad totožnosti.
2. Obsluha vybírá formulář pro vytvoření oprávnění k zastupování.
3. Obsluha ověří totožnost žadatele.
4. Obsluha se zeptá, zda žádá o vytvoření oprávnění:
 - a. za sebe, nebo
 - b. v zastoupení jiné osoby, a to pouze v rámci implicitního oprávnění.
5. Obsluha se zeptá, zda žádá o udělení oprávnění k zastupování:
 - a. fyzické osobě
 - b. právnické osobě
6. Kombinace, které mohou nastat:
 - a. Žádá za sebe a oprávnění uděluje fyzické osobě.
 - Obsluha ztotožní zastupující osobu. V případě, že zastupovaný žádá bez fyzické přítomnosti zastupujícího, je nutné znát údaje nezbytné pro jednoznačné ztotožnění zastupujícího, a to číslo dokladu nebo kombinaci jiných osobních údajů (např. alespoň jméno, příjmení a datum narození).
 - b. Žádá za sebe a oprávnění uděluje právnické osobě.
 - Obsluha ztotožní zastupující právnickou osobu vyplněním IČO a potvrdí výběr.
 - c. Žádá v zastoupení a oprávnění uděluje fyzické osobě.
 - Formulář nabídne získání seznamu zastupovaných pro žadatele (jméno, příjmení a datum narození žadatele) a obsluha potvrdí žádost o seznam zastupovaných.
 - Formulář nabídne seznam zastupovaných pro žadatele. Obsluha žadateli sdělí seznam zastupovaných a zeptá se, u kterého z nabízených zastupovaných žádá o vytvoření oprávnění (jedna nebo více možností). V tomto kroku se vybírá subjekt, za který žadatel jedná v rámci implicitního oprávnění.
 - Obsluha na základě sdělení žadatele vybere příslušný zastupovaný subjekt pro vytvoření oprávnění.
 - Obsluha ztotožní zastupující osobu. V případě, že zastupovaný žádá bez fyzické přítomnosti zastupujícího, je nutné znát údaje nezbytné pro jednoznačné ztotožnění zastupujícího, a to číslo dokladu nebo kombinaci jiných osobních údajů (např. alespoň jméno, příjmení a datum narození).
 - d. Žádá v zastoupení a oprávnění uděluje právnické osobě.
 - Formulář nabídne získání seznamu zastupovaných pro žadatele (jméno, příjmení a datum narození žadatele) a obsluha potvrdí žádost o seznam zastupovaných.
 - Formulář nabídne seznam zastupovaných pro žadatele. Obsluha žadateli sdělí seznam zastupovaných a zeptá se, u kterého z nabízených zastupovaných žádá o vytvoření

- oprávnění (jedna nebo více možností). – V tomto kroku se vybírá subjekt, za který žadatel jedná v rámci implicitního oprávnění.
- Obsluha na základě sdělení žadatele vybere příslušný zastupovaný subjekt pro vytvoření oprávnění.
 - Obsluha ztotožní zastupující právnickou osobu vyplněním IČO a potvrdí výběr.
7. Obsluha se zeptá, pro jaký účel nebo v jaké oblasti chce zmocnění vytvořit (např. doprava, evidence vozidel apod.). Na základě odpovědi obsluha určí editora šablony (gestora agendy) a agendu.
 8. Obsluha požádá o seznam šablon, následně vybere ze seznamu příslušnou šablonu a požádá o detail šablony.
 9. Formulář zobrazí detail šablony pro vytvoření oprávnění k zastupování.
 10. Obsluha vyplní datum platnosti od (dnešní datum, případně budoucí dle přání žadatele). Datum platnosti do je nepovinný údaj, který se vyplní dle přání žadatele, případně se nechá nevyplněno (oprávnění pak bude na dobu neurčitou).
 11. Jednotlivé šablony obsahují tzv. omezení šablony. Omezení šablony se liší.
 12. U zapisovaného oprávnění k zastupování bude kontrola na omezení služeb definované v šabloně, podle které bylo oprávnění k zastupování sestaveno.
 13. V případě předdefinovaného seznamu omezení obsluha žadateli sdělí seznam omezení šablony na službu a zeptá se, které z nabízených omezení zahrnout do sestavovaného oprávnění k zastupování. Alespoň jedna položka je povinná.
 14. V případě, že se jedná o typ šablony, ve které je nutné omezení šablony doplnit manuálně (šablona neobsahuje předdefinovaný seznam omezení šablony), obsluha sdělí žadateli konkrétní položky, které jsou vyžadovány jako povinné (např. doplnit SPZ vozidla apod.), případně další položky dle konkrétního typu šablony.
 15. Obsluha na základě sdělení žadatele vyplní příslušná omezení pro vytvoření oprávnění.
 16. Obsluha vytiskne dvě žádosti k podpisu, z nichž jedna zůstává archivována na KMVS a druhou předá žadateli. A potvrdí, že byla žádost vytištěna v pořádku, zkontrolována a podepsána žadatelem.
 17. Obsluha sdělí cenu a odešle žádost do spisové služby (pokud je systém napojen na spisovou službu), nebo manuálně přidělí evidenční číslo a uloží formulář podle interních postupů.
 18. Obsluha vytiskne pokladní doklad a vybere poplatek.
 19. Obsluha odešle žádost o zapsání oprávnění k zastupování a vytiskne potvrzení o vytvoření oprávnění k zastupování.
 20. Potvrzení lze žadateli zaslat i do Úschovny nebo datovou schránkou. Obsluha se zeptá, zda žádá o zaslání potvrzení do Úschovny nebo datové schránky.

UKONČENÍ OPRÁVNĚNÍ V REGISTRU ZASTUPOVÁNÍ

ÚČEL SLUŽBY A VÝSTUP SLUŽBY

Služba umožňuje žadateli (zastupovanému) ukončit explicitní oprávnění k zastupování (zrušit plnou moc):

- pro fyzickou osobu
- pro právnickou osobu

Předmětem služby je umožnit žadateli ukončit explicitní oprávnění k zastupování **k dnešnímu dni**. Ukončit oprávnění k zastupování lze pouze k aktuálnímu datu. V případě, že žadatel požaduje ukončit oprávnění k zítřejšímu datu nebo později, jedná se o změnu oprávnění k zastupování.

O ukončení může požádat zastupovaný **za sebe** nebo **v zastoupení** v rámci implicitního zastoupení (viz IMPLICITNÍ OPRÁVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ – např. za dítě, právnickou osobu atd.).

Výstupem služby je potvrzení o ukončení oprávnění k zastupování, ve kterém je uvedeno:

- identifikace žadatele
- údaje oprávnění k zastupování:
 - kód oprávnění
 - platnost do

Podoba žádosti a potvrzení je součástí přílohy.

CENA SLUŽBY

Poplatek za „ukončení oprávnění“ je **50 Kč**.

Poplatek za ukončení oprávnění k zastupování na Czech POINT je příjmem KMVS.

POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

Žadatel musí být schopen prokázat svoji totožnost na základě dokladu totožnosti a identifikovat konkrétní oprávnění k zastupování, které si přeje ukončit.

TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU

Typickým žadatelem je občan, který potřebuje k aktuálnímu datu (dnešní den) ukončit oprávnění k zastupování fyzické nebo právnické osobě, aby za něj již nemohla jednat vůči veřejné správě.

PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žadatel může požádat o ukončení oprávnění k zastupování **za sebe**, nebo **v zastoupení**. V zastoupení je myšleno v implicitním zastoupení (viz IMPLICITNÍ OPRÁVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ – např. za dítě, právnickou osobu atd.).

1. Žadatel přichází na přepážku, požádá o **ukončení oprávnění k zastupování** a předloží doklad totožnosti.
2. Obsluha vybírá formulář pro ukončení oprávnění k zastupování.
3. Obsluha ověří totožnost žadatele.
4. Obsluha se zeptá, zda žádá o ukončení oprávnění:
 - a. Za sebe:
 - Formulář nabídne získání seznamu zastupujících pro žadatele (jméno, příjmení a datum narození žadatele) a obsluha potvrdí žádost o seznam zastupujících.
 - b. V zastoupení jiné osoby, a to pouze v rámci implicitního oprávnění:
 - Formulář nabídne získání seznamu zastupovaných pro žadatele (jméno, příjmení a datum narození žadatele) a obsluha potvrdí žádost o seznam zastupovaných.
 - Formulář nabídne seznam zastupovaných pro žadatele. Obsluha žadateli sdělí seznam zastupovaných a zeptá se, u kterého z nabízených zastupovaných žádá o ukončení (jedna nebo více možností). V tomto kroku se vybírá subjekt, za který žadatel jedná v rámci implicitního oprávnění.
 - Obsluha na základě sdělení žadatele vybere příslušný zastupovaný subjekt pro ukončení.
 - Formulář nabídne získání seznamu zastupujících pro žadatele (např. název právnické osoby nebo jméno, příjmení a datum narození zastupovaného) a obsluha potvrdí žádost o seznam zastupujících.
5. Obsluha žadateli sdělí seznam zastupujících a zeptá se, u kterého z nabízených oprávnění k zastupování žádá o ukončení.
6. Obsluha na základě sdělení žadatele vybere příslušné oprávnění k ukončení.
7. V následujícím kroku obsluha doplní požadované datum ukončení oprávnění (v rámci ukončení lze **zadat pouze aktuální/dnešní datum**, v opačném případě by se jednalo o **změnu oprávnění k zastupování**).
8. Obsluha vytiskne dvě žádosti k podpisu, z nichž jedna zůstává archivována na KMVS a druhou předá žadateli. A potvrdí, že byla žádost vytištěna v pořádku, zkontrolována a podepsána žadatelem.
9. Obsluha sdělí cenu a odešle žádost do spisové služby (pokud je systém napojen na spisovou službu), nebo manuálně přidělí evidenční číslo a uloží formulář podle interních postupů.
10. Obsluha vytiskne pokladní doklad a vybere poplatek.
11. Obsluha odešle žádost o ukončení oprávnění k zastupování a vytiskne potvrzení o ukončení oprávnění k zastupování.
12. Potvrzení lze žadateli zaslat i do Úschovny nebo datovou schránkou. Obsluha se zeptá, zda žádá o zaslání potvrzení do Úschovny nebo datové schránky.

ZMĚNA OPRÁVNĚNÍ V REGISTRU ZASTUPOVÁNÍ_

ÚČEL SLUŽBY A VÝSTUP SLUŽBY

Služba umožňuje žadateli (zastupovanému) změnit explicitní oprávnění k zastupování (změnit dobu platnosti plné moci):

- pro fyzickou osobu
- pro právnickou osobu

Předmětem služby je umožnit žadateli změnit explicitní oprávnění k zastupování **k zítřejšímu datu nebo později**. Změna oprávnění k zastupování tedy spočívá pouze ve změně doby platnosti oprávnění k zastupování. V případě, že žadatel požaduje ukončit oprávnění k dnešnímu datu, jedná se „**o ukončení oprávnění k zastupování**“.

O změnu může požádat zastupovaný **za sebe** nebo **v zastoupení** v rámci implicitního zastoupení (viz IMPLICITNÍ OPRÁVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ – např. za dítě, právnickou osobu atd.).

Výstupem služby je potvrzení o změně oprávnění k zastupování, ve kterém je uvedeno:

- identifikace žadatele
- údaje oprávnění k zastupování:
 - kód oprávnění
 - platnost do

Podoba žádosti a potvrzení je součástí přílohy.

CENA SLUŽBY

Poplatek za „**změnu oprávnění**“ je **100 Kč**.

Poplatek za změnu oprávnění k zastupování na Czech POINT je příjmem KMVS.

POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

Žadatel musí být schopen prokázat svoji totožnost na základě dokladu totožnosti a identifikovat konkrétní oprávnění k zastupování, které si přeje změnit.

TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU

Typickým žadatelem je občan, který potřebuje k libovolnému datu (následující kalendářní den nebo později) ukončit oprávnění k zastupování fyzické nebo právnické osobě, aby za něj již nemohla jednat vůči státní správě.

PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žadatel může požádat o změnu oprávnění k zastupování **za sebe**, nebo **v zastoupení**. V zastoupení je myšleno v implicitním zastoupení (viz IMPLICITNÍ OPRAVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ – např. za dítě, právnickou osobu atd.).

1. Žadatel přichází na přepážku, požádá o změnu oprávnění k zastupování a předloží doklad totožnosti.
2. Obsluha vybírá formulář pro ukončení oprávnění k zastupování.
3. Obsluha ověří totožnost žadatele.
4. Obsluha se zeptá, zda žádá o ukončení oprávnění:
 - a. Za sebe:
 - Formulář nabídne získání seznamu zastupujících pro žadatele (jméno, příjmení a datum narození žadatele) a obsluha potvrdí žádost o seznam zastupujících.
 - b. V zastoupení jiné osoby, a to pouze v rámci implicitního oprávnění:
 - Formulář nabídne získání seznamu zastupovaných pro žadatele (jméno, příjmení a datum narození žadatele) a obsluha potvrdí žádost o seznam zastupovaných.
 - Formulář nabídne seznam zastupovaných pro žadatele. Obsluha žadateli sdělí seznam zastupovaných a zeptá se, u kterého z nabízených zastupovaných žádá o provedení změny (jedna nebo více možností). V tomto kroku se vybírá subjekt, za který žadatel jedná v rámci implicitního oprávnění.
 - Obsluha na základě sdělení žadatele vybere příslušný zastupovaný subjekt pro změnu.
 - Formulář nabídne získání seznamu zastupujících pro žadatele (např. název právnické osoby nebo jméno, příjmení a datum narození zastupovaného) a obsluha potvrdí žádost o seznam zastupujících.
5. Obsluha žadateli sdělí seznam zastupujících a zeptá se, u kterého z nabízených oprávnění k zastupování žádá o provedení změny.
6. Obsluha na základě sdělení žadatele vybere příslušné oprávnění pro změnu.
7. V následujícím kroku obsluha doplní požadované datum ukončení oprávnění (v rámci změny lze zadat datum od **následujícího kalendářního dne dále**, v opačném případě by se jednalo o ukončení oprávnění k zastupování).
8. Obsluha vytiskne dvě žádosti k podpisu, z nichž jedna zůstává archivována na KMVS a druhou předá žadateli. A potvrdí, že byla žádost vytištěna v pořádku, zkontrolována a podepsána žadatelem.
9. Obsluha sdělí cenu a odešle žádost do spisové služby (pokud je systém napojen na spisovou službu), nebo manuálně přidělí evidenční číslo a uloží formulář podle interních postupů.
10. Obsluha vytiskne pokladní doklad a vybere poplatek.
11. Obsluha odešle žádost o změnu oprávnění a vytiskne potvrzení o změně oprávnění k zastupování.
12. Potvrzení lze žadateli zaslat i do Úschovny nebo datovou schránkou. Obsluha se zeptá, zda žádá o zaslání potvrzení do Úschovny nebo datové schránky.

VÝPIS Z REGISTRU ZASTUPOVÁNÍ

ÚČEL SLUŽBY A VÝSTUP SLUŽBY

Služba umožňuje žadateli získat výpis:

- o osobách, které on sám zastupuje (ať už z jejich vůle, nebo ze zákona) a v jakých agendách,
- nebo o osobách, které on sám oprávnil, aby jej zastupovaly.

Předmětem služby je umožnit žadateli zjistit, jakým osobám dal oprávnění k zastupování a rovněž za koho byl zmocněn k zastupování. O výpis může požádat zastupovaný **za sebe** nebo **v zastoupení** v rámci implicitního zastoupení (viz IMPLICITNÍ OPRÁVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ – např. za dítě, právnickou osobu atd.).

Výstupem služby je **výpis**, ve kterém může být seznam osob, které žadatel zastupuje, nebo seznam osob, kterým žadatel udělil podle daných šablon oprávnění k zastupování. Podoba výpisu je součástí přílohy.

Výpis obsahuje následující informace:

- Identifikační údaje žadatele.
- Identifikace osoby, jejíž údaje byly poskytnuty.
- Údaje o zastoupení a zastupování – jedinečný kód oprávnění, jméno osoby, která zastupuje/je zastupována, typ oprávnění (explicitní nebo implicitní), název šablony oprávnění a platnost oprávnění k zastupování (od – do).

CENA SLUŽBY

Poplatek za výpis z registru zastupování je **100 Kč za první stranu a 50 Kč za každou další stranu**.

Poplatek za vydaný výpis na Czech POINT je příjmem KMVS.

POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

Žadatel musí být schopen prokázat svoji totožnost na základě dokladu totožnosti, to k poskytnutí výpisu postačuje.

TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU

Typickým žadatelem je občan, který si chce ověřit, zda má za někoho oprávněného jednat, nebo zda on sám někoho zastupuje (např. rodič za dítě, jednatel za firmu).

PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žadatel může požádat o ukončení oprávnění k zastupování **za sebe**, nebo **v zastoupení**. V zastoupení je myšleno v implicitním zastoupení (viz IMPLICITNÍ OPRÁVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ – např. za dítě, právnickou osobu atd.).

1. Žadatel přichází na přepážku, požádá o výpis z registru zastupování a předloží doklad totožnosti.
2. Obsluha vybírá formulář pro výpis údajů registru zastupování.

3. Obsluha ověří totožnost žadatele.
4. Obsluha se zeptá, zda žádá o ukončení oprávnění:
 - a. Za sebe:
 - Formulář rovnou nabídne získání výpisu zastupujících (tj. osob, které jsou oprávněny jednat za žadatele) a zastupovaných (tj. osob, které žadatel sám zastupuje) pro žadatele (jméno, příjmení a datum narození žadatele).
 - b. V zastoupení jiné osoby, a to pouze v rámci implicitního oprávnění:
 - Formulář nabídne získání seznamu zastupovaných pro žadatele (jméno, příjmení a datum narození žadatele) a obsluha potvrdí žádost o seznam zastupovaných.
 - Formulář nabídne seznam zastupovaných pro žadatele. Obsluha žadateli sdělí seznam zastupovaných a zeptá se, pro který subjekt z nabízených zastupovaných žádá o výpis (jedna nebo více možností). V tomto kroku se vybírá subjekt, za který žadatel jedná v rámci implicitního oprávnění.
 - Obsluha na základě sdělení žadatele vybere příslušný zastupovaný subjekt pro získání výpisu.
 - Následně formulář nabídne získání výpisu zastupujících a zastupovaných pro žadatele (např. název právnické osoby nebo jméno, příjmení a datum narození zastupovaného).
5. Obsluha se zeptá, zda má žadatel zájem o výpis zastupujících osob, zastupovaných osob, nebo kompletní výpis.
6. Obsluha vytiskne jednu žádost k podpisu, která zůstává archivována na KMVS.
7. Obsluha potvrdí žádost o ověřený výstup z registru zastupování.
8. Obsluha sdělí cenu, vytiskne výpis, ověřovací doložku.
9. Obsluha odešle žádost do spisové služby (pokud je systém napojen na spisovou službu), nebo manuálně přidělí evidenční číslo a uloží formulář podle interních postupů.
10. Výstup je spojen s doložkou, orazítkován a předán žadateli.
11. Obsluha vytiskne pokladní doklad a vybere poplatek.

REKLAMACE OPRÁVNĚNÍ V REGISTRU ZASTUPOVÁNÍ_

ÚČEL SLUŽBY A VÝSTUP SLUŽBY

Služba umožňuje žadateli (zastupovanému) reklamovat implicitní oprávnění k zastupování:

- neexistující oprávnění
- existující (chybné) oprávnění

Předmětem služby je umožnit žadateli zadat reklamaci implicitního oprávnění k zastupování.

O reklamaci může požádat zastupovaný **za sebe** nebo **v zastoupení** v rámci implicitního zastoupení (viz IMPLICITNÍ OPRÁVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ – např. za dítě, právnickou osobu atd.).

Výstupem služby je potvrzení o reklamaci implicitního oprávnění k zastupování, ve kterém je uvedeno:

- identifikace žadatele
- identifikace osoby, jejíž údaje jsou reklamovány
- údaje reklamace:
 - kód reklamace
 - zda je reklamováno neexistující oprávnění k zastupování nebo existující (chybné) oprávnění
 - typ vztahu
 - detailní popis

Podoba žádosti a potvrzení je součástí přílohy.

CENA SLUŽBY

Poplatek za vytvoření reklamace se nevybírání, **služba je zdarma**.

POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

Žadatel musí být schopen prokázat svoji totožnost na základě dokladu totožnosti, to k poskytnutí reklamace postačuje.

TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU

Typickým žadatelem je občan, který zjistil nesrovnalost v údajích vedených v registru zastupování a tento stav reklamuje.

PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žadatel může požádat o ukončení oprávnění k zastupování **za sebe**, nebo **v zastoupení**. V zastoupení je myšleno v implicitním zastoupení (viz IMPLICITNÍ OPRAVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ – např. za dítě, právnickou osobu atd.).

1. Žadatel přichází na přepážku, požádá o reklamaci oprávnění k zastupování a předloží doklad totožnosti.
2. Obsluha vybírá formulář pro reklamaci oprávnění k zastupování.
3. Obsluha ověří totožnost žadatele.
4. Obsluha se zeptá, zda žádá o reklamaci oprávnění:
 - a. Za sebe:
 - Formulář rovnou nabídne výběr typu reklamace: neexistující oprávnění k zastupování nebo existující (chybné) oprávnění k zastupování.
 - b. V zastoupení jiné osoby, a to pouze v rámci implicitního oprávnění:
 - Formulář nabídne získání seznamu zastupovaných pro žadatele (jméno, příjmení a datum narození žadatele) a obsluha potvrdí žádost o seznam zastupovaných.
 - Formulář nabídne seznam zastupovaných pro žadatele. Obsluha žadateli sdělí seznam zastupovaných a zeptá se, u kterého z nabízených zastupovaných žádá o zadání reklamace (jedna nebo více možností). V tomto kroku se vybírá subjekt, za který žadatel jedná v rámci implicitního oprávnění.
 - Obsluha na základě sdělení žadatele vybere příslušný zastupovaný subjekt pro zadání reklamace.
 - Následně formulář nabídne výběr typu reklamace neexistující oprávnění k zastupování nebo existující (chybné) oprávnění k zastupování.
5. Obsluha se zeptá, zda žádá o reklamaci:
 - a. Neexistujícího oprávnění k zastupování:
 - Obsluha potvrdí výběr neexistujícího oprávnění.
 - V následujícím kroku je nutné vybrat typ reklamovaného implicitního vztahu z nabídky a detailně popsat předmět reklamace.
 - Obsluha sdělí žadateli nabízené typy implicitních vztahů, ze kterých žadatel zvolí chybějící oprávnění.
 - Obsluha vyzve žadatele, aby co nejpodrobněji popsal chybějící oprávnění k zastupování (např. chybějící jednatel právnické osoby, nezapsané dítě apod.) – popsat konkrétní osobu, aby ji bylo možné dle těchto informací ztotožnit. Čím podrobněji, tím lépe.
 - b. Existujícího (chybného) oprávnění k zastupování:
 - Obsluha potvrdí výběr existujícího (chybného) oprávnění.
 - Formulář nabídne získání seznamu zastupovaných pro žadatele (jméno, příjmení a datum narození žadatele) a obsluha potvrdí žádost o seznam zastupovaných.

- Formulář nabídne seznam zastupovaných pro žadatele. Obsluha žadateli sdělí seznam zastupovaných a zeptá se, u kterého z nabízených zastupovaných žádá o zadání reklamace (jedna nebo více možností). V tomto kroku se vybírá subjekt, jehož implicitní oprávnění žadatel reklamuje v rámci implicitního oprávnění.
 - Formulář na základě předchozího ztotožnění načte konkrétní kód oprávnění.
 - Obsluha vyzve žadatele, aby co nejpodrobněji popsal chybné oprávnění k zastupování (např. chybně uvedený jednatel právnické osoby, zapsané jiné dítě apod.) – popsat konkrétní osobu, aby ji bylo možné dle těchto informací ztotožnit. Čím podrobněji, tím lépe.
6. Obsluha vytiskne dvě žádosti k podpisu, z nichž jedna zůstává archivována na KMVS a druhou předá žadateli. A potvrdí, že byla žádost vytištěna v pořádku, zkontrolována a podepsána žadatelem.
 7. Obsluha odešle žádost o reklamaci oprávnění a formulář zobrazí kód reklamace.
 8. Obsluha vytiskne potvrzení o reklamaci implicitního oprávnění k zastupování.
 9. Potvrzení lze žadateli zaslat i do Úschovny nebo datovou schránkou. Obsluha se zeptá, zda žádá o zaslání potvrzení do Úschovny nebo datové schránky.

EVIDENCE A ARCHIVACE

Registr zastupování je **neveřejný rejstřík**.

Pro vytvoření oprávnění k zastupování, ukončení, změnu, reklamaci či vydání výpisu z neveřejného rejstříku je žadatel **ztotožněn**.

Dle zákona č. 365/2000 Sb., § 9b odst. 4 je, dále **nutné** vést v takovém případě **evidenci vydaných ověřených výstupů**, obsahující alespoň:

a) pořadové číslo, pod kterým je ověření vedeno v evidenci ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy,

b) datum vyhotovení doložky o ověření,

c) je-li žadatelem **fyzická osoba**, eviduje se: **jméno, příjmení, datum narození** a dále **jméno, příjmení a datum narození osoby**, jejíž **totožnost** byla pro účely vydání ověřeného výstupu **ověřena**, včetně **druhu a čísla průkazu totožnosti**; je-li žadatelem **právnická osoba**, eviduje se: **obchodní firma nebo název, adresa sídla, identifikační číslo**, je-li přiděleno, a **jméno, příjmení, datum narození osoby nebo osob, jednajících jménem této právnické osoby**, nebo osoby jednajících za právnickou osobu jejím jménem na základě zastoupení.

Evidence **není vedena** v systému Czech POINT, **odpovídá za ni KMVS** a musí být vedena v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Informační systém Czech POINT zaznamenává pouze informace o provedených transakcích.

Doba archivace není zákonem stanovena, ale doporučujeme archivovat **po dobu 10 let** (skartační znak S10), což je doba, po kterou je možné uplatnit nárok na náhradu škody způsobené nesprávným úředním postupem.

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY A DOTAZY_



- **Mohu si vyžádat výpis za jinou osobu?**
Pouze pokud je v registru evidováno implicitní oprávnění
- **Lze použít klasickou listinnou plnou moc?**
Ne, systém ReZa pracuje pouze s evidovanými oprávněními na základě šablon.

PODKLADY A RELEVANTNÍ LEGISLATIVA_

Služba je poskytována v souladu s následujícími právními předpisy:

[Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, § 52e](#)

[Vyhláška č. 109/2025 Sb., o stanovení bližších podmínek pro podávání žádosti o zápis údajů o oprávnění k zastupování prostřednictvím KMVS a o dalších podmínkách výkonu této agendy](#)

Související legislativa:

[Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy](#)

Více k registru zastupování:

[Katalog typu oprávnění v registru zastupování](#)

[Registr zastupování | DIA](#)

PŘÍLOHY_

PŘÍLOHA Č. 1 VZOR ŽÁDOSTI O VYTVOŘENÍ OPRÁVNĚNÍ

(údaje pro vzor jsou fiktivní a smyšlené)

ŽÁDOST O VYTVOŘENÍ OPRÁVNĚNÍ

K ZASTUPOVÁNÍ

1. Identifikace žadatele:

Jméno:	ALENA
Příjmení:	NULTÁ
Datum a místo narození:	07.07.1950, Benešov
Adresa místa pobytu:	Svojetice č.ev. 343, 25162 Svojetice
Doručovací adresa:	
Občanství	Česká republika
Číslo a druh identifikačního dokladu:	ID 222000111

2. Identifikace zastupovaného:

Jméno:	ALENA
Příjmení:	NULTÁ
Datum a místo narození:	07.07.1950, Benešov
Adresa místa pobytu:	Svojetice č.ev. 343, 25162 Svojetice
Doručovací adresa:	
Občanství	Česká republika
Číslo a druh identifikačního dokladu:	ID 222000111

3. Identifikace zastupujícího:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum a místo narození:	03.03.1951, Brno
Adresa místa pobytu:	Kozí 917, Staré Město, 11000 Praha
Doručovací adresa:	
Občanství	Česká republika
Číslo a druh identifikačního dokladu:	

4. Údaje oprávnění k zastupování:

Strana: 1/2

Platnost od:	31.10.2025
Platnost do:	
Kód šablony:	SOZ-2-89-v1
Název šablony:	Plná moc ke správě autorizace kontaktního místa veřejné správy
Popis šablony:	Autorizování či odejmutí autorizace k poskytování služeb kontaktního místa veřejné správy či rozšíření základní sítě nodeček Czech POINT

Seznam omezení šablony na služby

Popis:

Seznam skupin omezení

Název: Žádost o autorizaci kontaktního místa
Popis: Na základě plné moci skupiny oprávnění je možné vykonávat pouze všechny úkony spojené se žádostí o autorizaci kontaktního místa veřejné správy.

Seznam služeb

Agenda: A345 - Czech POINT - kontaktní místo veřejné správy
Služba: S6325 - Autorizace kontaktních míst
Úkon:

Zahmout do sestavovaného oprávnění k zastupování

Název: Žádost o zrušení autorizace kontaktního místa
Popis: Na základě plné moci skupiny oprávnění je možné vykonávat všechny úkony spojené se zrušením autorizace kontaktního místa veřejné správy.

Seznam služeb

Agenda: A345 - Czech POINT - kontaktní místo veřejné správy
Služba: S6964 - Odejmutí autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy na žádost klienta
Úkon:

Zahmout do sestavovaného oprávnění k zastupování

V testovacím MV
31. 10. 2025

Podpis žadatele

Na základě podané žádosti dochází ke zpracování osobních údajů. Podrobnosti naleznete na stránce www.czechpoint.cz/gdpr

Strana: 2/2

PŘÍLOHA Č. 2 VZOR POTVRZENÍ O VYTVOŘENÍ OPRÁVNĚNÍ

(údaje pro vzor jsou fiktivní a smyšlené)

POTVRZENÍ O VYTVOŘENÍ OPRÁVNĚNÍ

K ZASTUPOVÁNÍ

Kód oprávnění:	401ed476-0ebe-441c-fa1b-dfea69125274
Platnost od:	31.10.2025
Platnost do:	
Zastupovaná osoba:	ALENA NULTÁ, 07.07.1950
Zastupující osoba:	LEOPOLD BRÍZA, 03.03.1951
Kód šablony:	SOZ-2-89-v1
Název šablony:	Plná moc ke správě autorizace kontaktního místa veřejné správy

Pracovník kontaktního místa: **Tichý Michal**

V testovacím MV dne 31. 10. 2025

PŘÍLOHA Č. 3 VZOR ŽÁDOSTI O UKONČENÍ OPRÁVNĚNÍ

(údaje pro vzor jsou fiktivní a smyšlené)

ŽÁDOST O UKONČENÍ OPRÁVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ

1. Identifikace žadatele:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum a místo narození:	03.03.1951, Brno
Adresa místa pobytu:	Kozí 917, Staré Město, 11000 Praha
Doručovací adresa:	
Občanství	Česká republika
Číslo a druh identifikačního dokladu:	ID 222000111

2. Identifikace zastupovaného:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum a místo narození:	03.03.1951, Brno
Adresa místa pobytu:	Kozí 917, Staré Město, 11000 Praha
Doručovací adresa:	
Občanství	Česká republika
Číslo a druh identifikačního dokladu:	ID 222000111

3. Identifikace zastupujícího:

Jméno:	TELE
Příjmení:	LÁLA ZUSTAVA
Datum narození:	20.04.1990

4. Údaje oprávnění k zastupování:

Kód oprávnění:	222e1e39-4210-742c-849c-7a84f3477ba1
Kód šablony:	SOZ-2-93-v1
Datum ukončení oprávnění:	31.10.2025

Strana: 1/2



V testovacím MV
31. 10. 2025

Podpis žadatele

Na základě podané žádosti dochází ke zpracování osobních údajů. Podrobnosti naleznete na stránce www.czechpoint.cz/gdpr

Strana: 2/2

PŘÍLOHA Č. 4 VZOR POTVRZENÍ O UKONČENÍ OPRÁVNĚNÍ

(údaje pro vzor jsou fiktivní a smyšlené)

POTVRZENÍ O UKONČENÍ OPRÁVNĚNÍ

K ZASTUPOVÁNÍ

1. Identifikace žadatele:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum a místo narození:	03.03.1951, Brno
Adresa místa pobytu:	Kozí 917, Staré Město, 11000 Praha
Doručovací adresa:	
Občanství	Česká republika
Číslo a druh identifikačního dokladu:	ID 222000111

2. Údaje oprávnění k zastupování:

Kód oprávnění:	222e1e39-4210-742c-849c-7a84f3477ba1
Platnost do:	31.10.2025

Pracovník kontaktního místa: Tichý Michal

V testovacím MV dne 31. 10. 2025

PŘÍLOHA Č. 5 VZOR ŽÁDOSTI O ZMĚNU OPRÁVNĚNÍ

(údaje pro vzor jsou fiktivní a smyšlené)

ŽÁDOST O ZMĚNU OPRÁVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ

1. Identifikace žadatele:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum a místo narození:	03.03.1951, Brno
Adresa místa pobytu:	Kozí 917, Staré Město, 11000 Praha
Doručovací adresa:	
Občanství	Česká republika
Číslo a druh identifikačního dokladu:	ID 222000111

2. Identifikace zastupovaného:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum a místo narození:	03.03.1951, Brno
Adresa místa pobytu:	Kozí 917, Staré Město, 11000 Praha
Doručovací adresa:	
Občanství	Česká republika
Číslo a druh identifikačního dokladu:	ID 222000111

3. Identifikace zastupujícího:

Jméno:	TELE
Příjmení:	LÁLA ZUSTAVA
Datum narození:	20.04.1990

4. Údaje oprávnění k zastupování:

Kód oprávnění:	ead3fc0a-9b4f-de84-c47e-06fee544fdc8
Kód šablony:	SOZ-2-62-v1 - Šablona dokument
Datum ukončení oprávnění:	20.10.2025

V testovacím MV
13. 10. 2025

Podpis žadatele

Na základě podané žádosti dochází ke zpracování osobních údajů. Podrobnosti naleznete na stránce www.czechpoint.cz/gdpr

PŘÍLOHA Č. 6 VZOR POTVRZENÍ O ZMĚNĚ OPRÁVNĚNÍ

(údaje pro vzor jsou fiktivní a smyšlené)

POTVRZENÍ O ZMĚNĚ OPRÁVNĚNÍ

K ZASTUPOVÁNÍ

1. Identifikace žadatele:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum a místo narození:	03.03.1951, Brno
Adresa místa pobytu:	Kozí 917, Staré Město, 11000 Praha
Doručovací adresa:	
Občanství	Česká republika
Číslo a druh identifikačního dokladu:	ID 222000111

2. Údaje oprávnění k zastupování:

Kód oprávnění:	ead3fc0a-9b4f-de84-c47e-06fee544fdc8
Platnost do:	20.10.2025

Pracovník kontaktního místa: **Kocourková Veronika**

V testovacím MV dne 13. 10. 2025

PŘÍLOHA Č. 7 VZOR ŽÁDOSTI O VÝPIS OPRÁVNĚNÍ

(údaje pro vzor jsou fiktivní a smyšlené)

ŽÁDOST O VÝPIS ÚDAJŮ

Z REGISTRU ZASTUPOVÁNÍ

(NA ZÁKLADĚ § 14 ZÁKONA Č. 111/2009 Sb., O ZÁKLADNÍCH REGISTRECH, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ)

1. Identifikace žadatele, kterému je záznam poskytován:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum a místo narození:	03.03.1951
Adresa místa pobytu:	Kozí 917, Staré Město, 11000 Praha
Číslo a druh identifikačního dokladu:	ID 222000111

2. Identifikace osoby, jejíž údaje byly poskytnuty:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum narození:	03.03.1951

Zahmout do výpisu seznam zastupujících

Zahmout do výpisu seznam zastupovaných

V testovacím MV
07. 11. 2025

Podpis žadatele

Na základě podané žádosti dochází ke zpracování osobních údajů. Podrobnosti naleznete na stránce www.czechpoint.cz/gdpr

PŘÍLOHA Č. 8 VZOR VÝPISU OPRÁVNĚNÍ

(údaje pro vzor jsou fiktivní a smyšlené)

VÝPIS ÚDAJŮ

Z REGISTRU ZASTUPOVÁNÍ

(NA ZÁKLADĚ § 14 ZÁKONA Č. 111/2009 Sb., O ZÁKLADNÍCH REGISTRECH, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ)

1. Identifikace žadatele, kterému je záznam poskytován:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum narození:	03.03.1951
Adresa místa pobytu:	Kozi 917, Staré Město, 11000 Praha
Číslo a druh identifikačního dokladu:	ID 222000111

2. Identifikace osoby, jejíž údaje byly poskytnuty:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum narození:	03.03.1951

3. Vedené údaje:

Zastupující

Kód oprávnění	Zastupující	Typ oprávnění	Šablona oprávnění	Platnost od	Platnost do
6f37981f-3e68-8d5f-aacc-5220d652d159	TELE LÁLA ZUSTAVA, 20.04.1990	Explicitní	SOZ-2-62-v1 - Šablona dokument	23.10.2025	
e5e309c7-a187-9f5c-b72e-83b7fba1d3e3	TELE LÁLA ZUSTAVA, 20.04.1990	Explicitní	SOZ-2-62-v1 - Šablona dokument	17.10.2025	
8442ccba-1edf-e6d4-1ff6-4a7697501f26	TELE LÁLA ZUSTAVA, 20.04.1990	Explicitní	SOZ-2-62-v1 - Šablona dokument	17.10.2025	
ead3fc0a-9b4f-de84-c47e-06fee544fdc8	TELE LÁLA ZUSTAVA, 20.04.1990	Explicitní	SOZ-2-62-v1 - Šablona dokument	24.06.2025	30.12.2030
e35b0ca2-5205-753c-a73b-953ca7334ab1	TELE LÁLA ZUSTAVA, 20.04.1990	Explicitní	SOZ-2-62-v1 - Šablona dokument	29.10.2025	
ad542f73-f2ef-a1ed-2a58-9cf94efa7645	TELE LÁLA ZUSTAVA, 20.04.1990	Explicitní	SOZ-2-62-v1 - Šablona dokument	23.10.2025	

Zastupování

Kód oprávnění	Zastupování	Typ oprávnění	Šablona oprávnění	Platnost od	Platnost do
e86116a4-9beb-1213-b502-37da4713fc59	Nábytek a interiéry a.s.	Implicitní	SOZ-1-4-v1 - Statutární orgán právnické osoby	09.09.2024	
401ed476-0ebe-441c-fa1b-dfea69125274	ALENA NULTÁ, 07.07.1950	Explicitní	SOZ-2-89-v1	31.10.2025	

Strana: 1/2

8#9c785-4128-af72-0474-a591eb2d6347	HANA ČERMÁKOVÁ, 10.10.1970	Explicitní	SOZ-2-62-v1 - Šablona dokument	01.07.2025	01.07.2026
e37b3d04-f58c-35c9-fa07-42b3448b9f53	TELE LÁLA ZUSTAVA, 20.04.1990	Explicitní	SOZ-2-62-v1 - Šablona dokument	24.06.2025	18.09.9876
2d0be141-44ab-1628-e39f-74ebc9212d3e	ALENA NULTÁ, 07.07.1950	Explicitní	SOZ-2-89-v1	30.09.2025	30.09.2026

Vysvětlivky:

Kód oprávnění: identifikátor oprávnění k zastupování;

Zastupování: osoby, které udělily oprávnění za ně v dané agendě jednat;

Zastupující: osoby, které obdržely oprávnění za někoho v dané agendě jednat;

Typ oprávnění: rozlišení oprávnění podle způsobu jeho vzniku;

Šablona oprávnění: identifikátor a název šablony oprávnění, podle které bylo oprávnění sestaveno;

Platnost od: okamžik, od kterého je oprávnění k zastupování platné;

Platnost do: okamžik, do kterého je oprávnění k zastupování platné;

PŘÍLOHA Č. 9 VZOR ŽÁDOSTI O REKLAMACI OPRÁVNĚNÍ

(údaje pro vzor jsou fiktivní a smyšlené)

**ŽÁDOST O REKLAMACI IMPLICITNÍHO
OPRÁVNĚNÍ**

K ZASTUPOVÁNÍ

1. Identifikace žadatele:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum a místo narození:	03.03.1951, Brno
Adresa místa pobytu:	Kozí 917, Staré Město, 11000 Praha
Doručovací adresa:	
Občanství	Česká republika
Číslo a druh identifikačního dokladu:	ID 222000111

2. Identifikace osoby, jejíž údaje jsou reklamovány:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum a místo narození:	03.03.1951

3. Údaje reklamace:

Reklamovat:

- Neexistující oprávnění k zastupování
 Existující (chybné) oprávnění k zastupování

Typ vztahu	Statutární orgán právnické osoby
Popis	test

V testovacím MV 16. 10. 2025

Podpis žadatele

--

Na základě podané žádosti dochází ke zpracování osobních údajů. Podrobnosti naleznete na stránce www.czechpoint.cz/gdpr

PŘÍLOHA Č. 10 VZOR POTVRZENÍ REKLAMACE OPRÁVNĚNÍ

(údaje pro vzor jsou fiktivní a smyšlené)

**POTVRZENÍ O REKLAMACI IMPLICITNÍHO
OPRÁVNĚNÍ**

K ZASTUPOVÁNÍ

1. Identifikace žadatele:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum a místo narození:	03.03.1951, Brno
Adresa místa pobytu:	Kozí 917, Staré Město, 11000 Praha
Doručovací adresa:	
Občanství	Česká republika
Číslo a druh identifikačního dokladu:	ID 222000111

2. Identifikace osoby, jejíž údaje jsou reklamovány:

Jméno:	LEOPOLD
Příjmení:	BŘÍZA
Datum a místo narození:	03.03.1951

3. Údaje reklamace:

Kód reklamace:	ROZ-2025-377
----------------	--------------

Reklamovat:

Neexistující oprávnění k zastupování

Existující (chybné) oprávnění k zastupování

Typ vztahu

Popis

Pracovník kontaktního místa: **Kocourková Veronika**

V testovacím MV dne 16. 10. 2025