





INFORMAČNÍ SYSTÉM DATOVÝCH SCHRÁNEK

Základní informace

Verze 2.0, květen 2009

Provozovatelem systému ISDS je  **Česká pošta**

Informační systém datových schránek

Základní informace

INFORMAČNÍ SYSTÉM DATOVÝCH SCHRÁNEK

Základní informace

Vydalo Ministerstvo vnitra, květen 2009.

www.mvcr.cz

Aktuální informace o projektu datových schránek najdete zde:

www.datoveschranky.info

Tento dokument obsahuje základní informace o projektu „Informační systém datových schránek“ (dále jen ISDS) ve smyslu zákona 300 a 301/2008 Sb.

Účelem tohoto dokumentu je poskytnout užitečné základní informace určené pro budoucí uživatele Informačního systému datových schránek. Těmto uživatelům má tento dokument poskytnout informace, co pro ně bude znamenat zavedení tohoto informačního systému, co jim přinese, kde je jejich místo (jako uživatelů) v tomto informačním systému.

Tento dokument je součástí informační podpory nezbytné pro úspěšnou přípravu, zavedení a provoz ISDS.

Tento dokument je určen pracovníkům zodpovědným za osvětu a školení související s projektem ISDS a slouží i jako základní informace pro public relations, marketing a komunikaci projektu ISDS.

Informace obsažené v tomto dokumentu vyjadřují záměry vlastníka projektu ISDS, tedy Ministerstva vnitra České republiky, jak postupovat při komunikaci tohoto projektu.

Informace, plány a záměry jsou založeny na faktických znalostech ke dni vzniku tohoto dokumentu, tedy ke dni platné revize, která je uvedena dole na této straně.

Události, které nastaly, a informace, které mohly být k dispozici po tomto datu, nejsou proto v tomto dokumentu zohledněny a Ministerstvo vnitra České republiky nenesou odpovědnost za odlišné informace, plány nebo záměry, které mohou na základě těchto nových informací či skutečností vzniknout. Aktuální informace jsou publikovány průběžně na stránkách: www.datoveschranky.info.

Uveřejnění jakékoli části tohoto dokumentu podléhá schválení ředitele projektu, popřípadě jím určených příslušných pracovníků Ministerstva vnitra České republiky.

Datum založení dokumentu: 1. 2. 2009

Verze: 2.0

Datum poslední revize: 12. 5. 2009

Zákon 300/2008 Sb. je legislativním základem pro Informační systém datových schránek. To ovšem neznamená, že všichni ti, kteří budou touto skutečností dotčeni v okamžiku účinnosti tohoto zákona, tedy 1. 7. 2009, vědí, co pro ně existence Informačního systému datových schránek bude znamenat.

Kdo jsou oni? Kdo bude existencí ISDS dotčen? Kdo bude mít ze zákona povinně zřízenou datovou schránku? A vědí to všichni, kterých se to týká?

Dotčenými osobami jsou prakticky všichni, kdo vykonávají veřejnou správu. Dále všichni statutární zástupci právnických osob – tedy firem. Mnozí živnostníci, kteří se rozhodnou využívat tento moderní způsob komunikace s veřejnou správou. Mohou to být i občané jako fyzické osoby. Vědí to? Většinou ne.

Informační systém datových schránek je novým komunikačním systémem mezi orgány veřejné moci a právnickými osobami, mezi orgány veřejné moci a podnikajícími fyzickými osobami, orgány veřejné moci a fyzickými osobami a také mezi orgány veřejné moci navzájem. Je to systém rychlý (datová zpráva je doručena prakticky okamžitě), spolehlivý (datová zpráva se nemůže ztratit), auditovatelný (je jednoduše dokazatelné, kdo datovou zprávu podal a komu byla doručena).

Informační systém datových schránek je zde jako jeden z klíčových pilířů HEXAGONu. HEXAGON, který je vyjádřením principů SmartAdministration v České republice, se opírá v technologické úrovni (tedy eGovernmentu) o informační systém základních registrů, o Informační systém datových schránek, o kontaktní místa veřejné správy, o jednotnou infrastrukturu.

Je úlohou osvěty a školení, a také public relations, marketingu a komunikace, aby ti, kterých se bude existence ISDS týkat, věděli, co je čeká a co je nemine k 1. 7. 2009. Je potřeba, aby tito lidé spontánně říkali ostatním: „Bude to revoluce v komunikaci se státem, a bude to dobrá revoluce.“

Jedním z komunikačních nástrojů je tato Základní informace projektu Informačního systému datových schránek.

Tento dokument je rozdělen na následující části:

Účel dokumentu

Manažerské shrnutí

1. Informační systém datových schránek (ISDS)
2. Já a Informační systém datových schránek
3. Komunikace prostřednictvím datové schránky
4. Používání datové schránky
5. Vytváření a odeslání datové zprávy
6. Příjem datové zprávy
7. Ceny za použití Informačního systému datových schránek
8. A kdy se toto všechno stane?
9. Nevím, co dělat! Neumím to! Pomoc!

Závěr

Tento dokument je určen pro ty, kterým na úspěchu Informačního systému datových schránek záleží.

Účel dokumentu	3
Manažerské shrnutí	5
Tento dokument je rozdělen na následující části	6
Tento dokument je určen pro ty, kterým na úspěchu Informačního systému datových schránek záleží.	6
1. Informační systém datových schránek (ISDS)	9
1. 1. Co je to datová schránka?	9
1. 2. Co je to vlastně Informační systém datových schránek?	10
2. Já a Informační systém datových schránek	12
2. 1. Budu mít i já (můj podnik, můj úřad) datovou schránku?	12
2. 2. Jak si zřídím datovou schránku?	13
3. Komunikace prostřednictvím datové schránky	16
3. 1. Jak se přihlásím do své datové schránky?	16
3. 2. Kde získám přihlašovací údaje ke své datové schránce?	17
3. 3. Komu budu prostřednictvím své datové schránky posílat zprávy?	18
3. 4. Kdo mi bude prostřednictvím mé datové schránky posílat zprávy?	20
3. 5. Pro jakou komunikaci datová schránka určena je?	22
3. 6. Pro jakou komunikaci datová schránka určena není?	22
4. Používání datové schránky	24
4. 1. Kdo má přístup k datové schránce našeho úřadu, naší firmy...	24
4. 2. Co když přístupové údaje zapomenou nebo ztratím?	25
4. 3. Přístup k datové schránce jednoduchým webovým klientem	25
4. 4. Přístup z prostředí CzechPOINT@home, CzechPOINT@office	27
4. 5. Přístup k ISDS prostřednictvím agendového informačního systému, elektronické spisové služby, aplikace pro správu dokumentů	29

5.	Vytváření a odeslání datové zprávy	32
5. 1.	Obálka vytvářené datové zprávy	32
5. 2.	Obsah datové zprávy	33
5. 3.	Formuláře pro datové zprávy	34
5. 4.	Odeslání datové zprávy	35
6.	Příjem datové zprávy	37
6. 1.	Obálka přijaté datové zprávy	37
6. 2.	Obsah přijaté datové zprávy	38
6. 3.	Nastavení datové zprávy	39
7.	Ceny za použití Informačního systému datových schránek	41
7. 1.	Cena pro orgány veřejné moci	41
7. 2.	Cena pro právnické osoby, fyzické podnikající osoby a fyzické osoby	41
8.	A kdy se toto všechno stane?	42
8. 1.	Účinnost zákona	42
8. 2.	Harmonogram náběhu systému	42
8. 2. 1.	Zřizování datových schránek	42
8. 2. 2.	Rozesílání přístupových údajů	44
8. 3.	Výjimky, odklady, nejzazší termíny	44
9.	Podpora a vzdělávání (aneb Nevím, co dělat, neumím to, pomoc!!!)	45
9. 1.	Nevím, co dělat!	45
9. 2.	Neumím to!	45
9. 3.	Pomoc !!!	45
9. 4.	Vzdělávání pracovníků orgánů veřejné moci	45
9. 4. 1.	Kraje a obce	46
9. 4. 2.	Česká pošta a Hospodářská komora	46
9. 4. 3.	Právnické osoby, podnikající fyzické osoby (OSVČ), fyzické osoby	47
	Závěr	48
	Informační systém datových schránek	48

1. Informační systém datových schránek (ISDS)

1. 1. Co je to datová schránka?

Co říká zákon?

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.

Co tedy je datová schránka?

Informační systém datových schránek (ISDS) je informačním systémem veřejné správy ve smyslu zákona 365/2000 Sb. Je určen k doručování dokumentů mezi orgány veřejné moci navzájem (povinně), mezi orgány veřejné moci a právníckými osobami (povinně), orgány veřejné moci a podnikajícími fyzickými osobami či fyzickými osobami (volitelně). Je určen k provádění úkonů od právníckých osob, podnikajících fyzických osob nebo fyzických osob směrem k orgánům veřejné moci.

Datová schránka je elektronickým úložištěm, tedy datovým prostorem, který je vyhrazen právě pro orgán veřejné moci nebo právníckou osobu nebo podnikající fyzickou osobu nebo pro fyzickou osobu, kam jsou orgány veřejné moci doručovány datové zprávy, kde jsou prováděny úkony vůči orgánům veřejné moci.

Jsem-li podnikatel, do mé datové schránky mi orgán veřejné moci doručí datovou zprávu, tedy na toto místo je mi doručen „doporučený dopis“ od úřadu. Do datové schránky „vhodím“ doporučený dopis, který posílám úřadu.

Datová schránka je součástí ISDS, tento je prostředkem zaručené komunikace ve smyslu zákona. Datová schránka je dalším komunikačním kanálem směrem k orgánům veřejné moci. Je dalším komunikačním kanálem k právníckým osobám, k podnikajícím fyzickým osobám a k fyzickým osobám pro orgány veřejné moci.

Co není datová schránka?

Datová schránka není e-mailová schránka. Datové schránka není náhrada e-mailové schránky. Datová schránka není nic, co znáte, nic, o čem by vás mohlo napadnout, že to je.

Alespoň jedna šťouravá otázka:

? Jak velká je datová schránka?

! Velikost datové schránky není omezena. (Neomezená je její kapacita, nemusíte mít hangár, abyste si do něj schovali datovou schránku...)

1. 2. Co je to vlastně Informační systém datových schránek?

Co říká zákon?

Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jeho uživatelích. Správcem Informačního systému datových schránek je Ministerstvo vnitra České republiky. Provozovatelem Informačního systému datových schránek je držitel poštovní licence.

Co je tedy Informační systém datových schránek?

Výše uvedená citace zákona pro uživatele znamená to, že se jedná o systém, který spravuje stát, zde zastoupený Ministerstvem vnitra České republiky. Jeho zřízení, provoz, ochrana uložených osobních údajů, ochrana přepravovaných informací (tedy obsahu datových správ) se řídí právními předpisy.

Co není Informační systém datových schránek?

Informační systém datových schránek není e-mailový server.

Alespoň jedna šouravá otázka:

- ? **Takže Ministerstvo vnitra bude číst veškerou moji komunikaci vedenou prostřednictvím tohoto systému?**

- ! **Ne. Obsah datové zprávy je na vstupu do tohoto systému zašifrován a je rozšifrován až na jeho výstupu. Jediné, co Informační systém datových schránek vidí, je to, co je napsáno na obálce datové zprávy, tedy zejména informace o odesílateli a příjemci. ISDS vede pouze informace o tom, kdy kdo komu něco posílal, ale nemůže vést záznam o obsahu komunikace.**

2. Já a Informační systém datových schránek

2. 1. Budu mít i já (můj podnik, můj úřad) datovou schránku?

Co říká zákon?

Datovou schránku fyzické osoby zřídí ministerstvo bezplatně na žádost fyzické osobě, která je plně způsobilá k právním úkonům, do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. Fyzická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky fyzické osoby.

Datovou schránku podnikající fyzické osoby zřídí ministerstvo bezplatně na žádost této osoby do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. Podnikající fyzická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky podnikající fyzické osoby.

Datovou schránku právnické osoby zřídí ministerstvo bezplatně právnické osobě zřízené zákonem, právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, a to v případě právnické osoby zřízené zákonem bezodkladně po jejím vzniku, v případě právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku a organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejím zapsání do obchodního rejstříku. Právnické osobě, která není uvedena (výše), zřídí ministerstvo datovou schránku právnické osoby bezplatně na žádost této osoby do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. Právnická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky právnické osoby.

Datovou schránku orgánu veřejné moci zřídí ministerstvo bezodkladně po jejich vzniku, v případě notářů a soudních exekutorů bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence. Orgánu veřejné moci se zřizuje pouze datová schránka orgánu veřejné moci. Pro orgány územního samosprávného celku se zřizuje jedna datová schránka orgánu veřejné moci.

Budu tedy mít i já (můj podnik, můj úřad) datovou schránku?

Jste-li fyzická osoba, můžete si o zřízení datové schránky požádat. A využívat výhod zaručené a bezpečné komunikace s orgány veřejné moci třeba z pohodlí svého domova.

Jste-li podnikající fyzická osoba, můžete si o zřízení datové schránky požádat. A využívat výhod zaručené a bezpečné komunikace s orgány veřejné moci třeba z pohodlí své kanceláře.

Jste-li osobou oprávněnou jednat za právnickou osobu, vězte, že této právnické osobě bude zřízena datová schránka ze zákona.

Jste-li osobou oprávněnou jednat za orgán veřejné moci, vězte, že tomuto orgánu veřejné moci bude zřízena datová schránka ze zákona.

2. 2. Jak si zřídím datovou schránku?

Co říká zákon?

Viz výše... a navíc...

Ministerstvo zašle do vlastních rukou přístupové údaje k datové schránce osobě uvedené v § 8 odst. 1-4, případně administrátorovi, bezodkladně po zřízení datové schránky.

Co tedy mám udělat?

Jste-li fyzická osoba, můžete si o zřízení datové schránky požádat. A to na Czech POINTu. Budete potřebovat občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti a podepíšete žádost. (Nebo máte-li kvalifikovaný certifikát elektronického podpisu, požádáte si po internetu.)

Jste-li podnikající fyzická osoba, můžete si o zřízení datové schránky požádat. A to na Czech POINTu. Budete potřebovat občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti, doklad o tom, že jste podnikající fyzická osoba (ale ten vám poskytnou tamtéž), a podepíšete žádost. (Nebo máte-li kvalifikovaný certifikát elektronického podpisu, požádáte si po internetu.)

Jako asistent na Czech POINTu začnete vždy výběrem typu žadatele:

zadost_zrizeni_ds.zfo* - 602XML Filler

Soubor Úpravy Zobrazit Data Nástroje nápověda

602XML Form Placinky

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

datové schránky

bDID+6HYVz

Žádost o zřízení datové schránky

Kliknutím vyberte typ subjektu.

Kliknutím vyberte typ subjektu.

fyzické osoby
podnikající fyzické osoby
právnické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronické správě a o konverzi dokumentů

Neopovinné údaje

pro adresáry, kteří chtějí být v kontaktu e-mail:
email@kontaktni.cz

Čtete pozorně:

1. Žádost podaná před 1.7.2009 tj. od 1.7.2009.
2. Od 1.7. 2009 bude možné podpis - vše na jednom místě.
3. Zákon vyžaduje, aby podané žádosti elektronické podobě byly podepsány kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo v listinné podobě s úředně ověřeným podpisem.
4. Žádosti v listinné podobě odesílejte na kontaktní adresu: Ministerstvo vnitra, Sekce rozvoje a proj. řízení ICT v oblasti veřejné správy, nám. Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4

Odeslat žádost do evidence s el. podpisem

Vytisknout žádost pro ověření podpisu

Vlastnosti dokumentu

Identifikace

ID: 1480205259
Datum: 23.4.2009

Zabezpečení Změněn

Formulář je certifikován.

Práce s dokumentem

Informace k poli

Povinná hodnota

Žádost o zřízení datové schránky podle zákona 300/2008 Sb. může podat fyzická osoba (občan) nebo podnikající fyzická osoba (živnostník). V případě právnické osoby pak pouze ty subjekty, které nejsou uvedeny v §5, odst. 2, zákona. Ostatním právnickým subjektům a orgánům veřejné moci je datová schránka zřízena ze zákona neprodleně po vzniku subjektu a není tedy nutné o zřízení žádat.

Vyplněnou žádost nakonec žadatel podepíše.

Jste-li osobou oprávněnou jednat za právnickou osobu, vězte, že této právnické osobě bude zřízena datová schránka ze zákona. A obdržíte poštou do vlastních rukou přístupové údaje.

Jste-li osobou oprávněnou jednat za orgán veřejné moci, vězte, že tomuto orgánu veřejné moci bude zřízena datová schránka ze zákona. A obdržíte poštou do vlastních rukou přístupové údaje.

Žádost bude vypadat takto:

zadost_zrizeni_ds.zfo* - 602XML Filler

Soubor Úpravy Zobrazit Data Nástroje nápověda

602XML Form Publishing 2 602

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

datové schránky

75Sjo55R0R

Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Údaje o fyzické osobě

Jméno: Příjmení:

Druhé jméno: Rodné příjmení: Datum narození:

Místo narození

Místo: Okres: Stát: Státní občanství:

Nepovinné údaje

pro adresáty, kteří chtějí být vyzooměni o dodání datové zprávy do datové schránky

Kontaktní e-mail:

Čtete pozorně:

1. Žádost podaná před 1.7.2009 tj. před účinností Zákona 300/2008 Sb. může být vyřizena až po nabytí jeho účinnosti tj. od 1.7.2009.
2. Od 1.7. 2009 bude možné podat žádost na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT, kde zároveň ověří podpis - vše na jednom místě.
3. Zákon vyžaduje, aby podaná žádost v elektronické podobě byla podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo v listinné podobě s úředně ověřeným podpisem.
4. Žádosti v listinné podobě odesílejte na kontaktní adresu: Ministerstvo vnitra, Sekce rozvoje a proj. řízení ICT v oblasti veřejné správy, nám. Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4

Odeslat žádost do evidence s el. podpisem

Vytisknout žádost pro ověření podpisu

Vlastnosti dokumentu

Identifikace

ID: 1480205259
Datum: 23.4.2009

Zabezpečení [Změnit](#)

Formulář je certifikován.

Práce s dokumentem

Informace k poli

Hodnota je povinná
Vyplňte křestní jméno.

1 / 1 Vyplňte křestní jméno. PRES...

3. Komunikace prostřednictvím datové schránky

3. 1. Jak se přihlásím do své datové schránky?

Co říká zákon?

K přístupu do datové schránky fyzické osoby je oprávněna fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. K přístupu do datové schránky podnikající fyzické osoby je oprávněna podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. K přístupu do datové schránky právnické osoby je oprávněn statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena. K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena. (§ 8 odst. 1 - 4) ... Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny: využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost Informačního systému datových schránek, uvědomit neprodleně ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřená osoba uvědomí rovněž toho, kdo ji určil pověřenou osobou ... (a dále § 8 odst. 9) ... Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů. Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití. Přihlášení zajišťuje ministerstvo prostřednictvím jím vydaných přístupových údajů nebo elektronických prostředků anebo prostřednictvím elektronických prostředků třetích osob. Náležitosti přístupových údajů a elektronické prostředky k přihlášení stanoví ministerstvo vyhláškou. Ustanovení o přístupových údajích se použijí obdobně i pro elektronické prostředky. Ministerstvo stanoví vyhláškou technické podmínky a bezpečnostní zásady přístupu do datové schránky (§ 9 odst. 1 - 4).

Jak se tedy přihlásím ke své datové schránce?

Potřebujete počítač, internetový prohlížeč a připojení k internetu.

Máte-li kvalifikovaný certifikát, potom potřebujete tento certifikát číst; máte-li certifikát například na čipové kartě, potom budete potřebovat odpovídající čtečku.

ISDS bude mít několik druhů uživatelských rozhraní.

Můžete použít webového klienta, tedy jít na příslušnou webovou stránku, přihlásit se jménem a heslem (nebo například certifikátem a PINem).

Můžete použít prostředí CzechPOINT@home nebo CzechPOINT@office. (Což je vlastně také přístup na konkrétní webovou stránku a přihlášení se jménem a heslem /nebo certifikátem a PINem/).

Také je možné, že vaše firma nebo úřad používá spisovou službu nebo nějaký systém pro správu dokumentů. V tomto případě se nebudete hlásit vůbec a pracujete obvyklým způsobem s elektronickou spisovou službou nebo se systémem pro správu dokumentů.

Alespoň jedna šťouravá otázka:

? Jaký potřebuji mít na svém počítači nainstalovaný operační systém? Kdo mi zaplatí nákup nové verze operačního systému?

! ISDS bude mít různá rozhraní, ale obecně budete potřebovat internetový prohlížeč a některé doplňky. Předpokládáme, že bude podporován jak Internet Explorer, tak Mozilla Firefox. Pokud se týká operačních systémů, budete moci mít jak Microsoft Windows, tak Linux. Ostatní doplňky si stáhnete přímo z webových stránek (budete potřebovat formulářový prohlížeč a prohlížeč pdf souborů). Vždy bude existovat varianta, která nemá žádné licenční poplatky.

3. 2. Kde získám přihlašovací údaje ke své datové schránce?

Co říká zákon?

Přihlášení zajišťuje ministerstvo prostřednictvím jím vydaných přístupových údajů nebo elektronických prostředků anebo pro-

střednictvím elektronických prostředků třetích osob. Náležitosti přístupových údajů a elektronické prostředky k přihlášení stanoví ministerstvo vyhláškou. Ministerstvo stanoví vyhláškou technické podmínky a bezpečnostní zásady přístupu do datové schránky (§ 9 odst. 3 - 4).

Kde tedy získám přihlašovací údaje ke své datové schránce?

Jste-li oprávněnou osobou, tyto údaje vám zašle Ministerstvo vnitra České republiky. Jste-li pověřenou osobou, rovněž.

3. 3. Komu budu prostřednictvím své datové schránky posílat zprávy?

Co říká zákon?

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba a právnická osoba může provádět úkon vůči orgánu veřejné moci, má-li zpřístupněnu svou datovou schránku a umožňuje-li to povaha tohoto úkonu, prostřednictvím datové schránky.

Komu tedy mohu posílat zprávy prostřednictvím své datové schránky?

Výše uvedené zákonné ustanovení lze „přeložit“ do následující tabulky:

		Komu posílám?			
		Orgán veřejné moci	Právnícká osoba	Podnikající fyzická osoba	Fyzická osoba
Kdo jsem?	Orgán veřejné moci	Ano	Ano	Ano*	Ano*
	Právnícká osoba	Ano	Ne	Ne	Ne
	Podnikající fyzická osoba	Ano*	Ne	Ne	Ne
	Fyzická osoba	Ano*	Ne	Ne	Ne

Jsem-li tedy orgán veřejné moci, posílám (pokud to povaha dokumentu dovoluje) podnikající fyzické osobě, pokud má tato zřízení datovou schránku (*).

Alespoň jedna šouravá otázka:

? Co to znamená, „umožňuje-li to povaha dokumentu?“

! Většina dokumentů dnes vzniká v elektronické podobě. Řadu dalších papírových dokumentů bude možno do elektronické podoby (autorizovaně) konvertovat. Některé dokumenty však konvertovat nelze a rovněž nelze převést do elektronické podoby trojrozměrné předměty. Například zprávy s takovými přílohami není možno posílat prostřednictvím datové schránky, protože to povaha dokumentu neumožňuje.

A ještě jedna šouravá otázka:

? Vyplývá z tabulky tedy, že například právnická osoba nemůže poslat pomocí datové schránky zprávu jiné právnické osobě?

! Komunikace, kde alespoň jednou stranou komunikace není orgán veřejné moci, není možná. Vyplývá to ze zákona. Úmyslem zákona je otevřít další zaručený komunikační kanál mezi úředníky navzájem a mezi úředníky a podnikateli a občany. Úmyslem zákona není nahradit poštovní služby, zaručenou či nezaručenou komunikaci e-mailem a podobně.

3. 4. Kdo mi bude prostřednictvím mé datové schránky posílat zprávy?

Co říká zákon?

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba a právnická osoba může provádět úkon vůči orgánu veřejné moci, má-li zpřístupněnu svou datovou schránku a umožňuje-li to povaha tohoto úkonu, prostřednictvím datové schránky.

Kdo mi tedy bude posílat zprávy do mé datové schránky?

Výše uvedené zákonné ustanovení lze „přeložit“ do následující tabulky:

		Od koho dostávám zprávy?			
		Orgán veřejné moci	Právnícká osoba	Podnikající fyzická osoba	Fyzická osoba
Kdo jsem?	Orgán veřejné moci	Ano	Ano	Ano*	Ano*
	Právnícká osoba	Ano	Ne	Ne	Ne
	Podnikající fyzická osoba	Ano*	Ne	Ne	Ne
	Fyzická osoba	Ano*	Ne	Ne	Ne

Jsem-li tedy orgán veřejné moci, dostávám zprávy například od jiného orgánu veřejné správy. Jsem-li fyzická osoba, dostávám zprávy od orgánu veřejné moci, pokud mám tedy datovou schránku zřízenou (*).

Alespoň jedna šťouravá otázka:

? **Kdo je schopen mi poslat datovou zprávu, tedy, kdo vidí v Informačním systému datových schránek moji adresu?**

! **Vaši adresu vidí ten, kdo je vám zároveň oprávněn datovou zprávu poslat. Tedy jste-li například podnikající fyzická osoba, vidí vaši adresu jen orgány veřejné moci. Navíc není možno, aby vaši adresu jen tak někdo napsal a zpráva vám byla odeslána.**

3. 5. Pro jakou komunikaci datová schránka určena je?

Co říká zákon?

Tento zákon upravuje elektronické úkony státních orgánů, orgánů územních samosprávných celků, Pozemkového fondu České republiky a jiných státních fondů, zdravotních pojišťoven, Českého rozhlasu, České televize, samosprávných komor zřízených zákonem, notářů a soudních exekutorů (dále jen „orgán veřejné moci“) vůči fyzickým osobám a právnickým osobám, elektronické úkony fyzických osob a právnických osob vůči orgánům veřejné moci a elektronické úkony mezi orgány veřejné moci navzájem prostřednictvím datových schránek. Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.

Jaká komunikace je vedena prostřednictvím Informačního systému datových schránek?

Jednoduše řečeno, pokud to umožňuje povaha dokumentu, je prostřednictvím datové schránky doručováno a jsou prováděny úkony. Dokument, který je veden v podacím deníku orgánu veřejné moci (a má tedy číslo jednací), je doručován prostřednictvím datové schránky. Pokud je k orgánu veřejné moci prováděn úkon, tedy podání ve věci, je doručován prostřednictvím datové schránky.

3. 6. Pro jakou komunikaci datová schránka určena není?

Co říká zákon?

V této věci zákon 300/2008 Sb. omezuje použití Informačního systému datových schránek v několika ohledech.

Kdo s kým nekomunikuje prostřednictvím Informačního systému datových schránek?

Informační systém datových schránek není určen ke komunikaci mezi dvěma subjekty (z „množiny“ orgán veřejné moci, právnická osoba, fyzická podnikající osoba, fyzická osoba), pokud alespoň jednou ze stran komunikace není orgán veřejné moci.

Jaké zprávy nejsou přenášeny Informačním systémem datových schránek?

Informační systém datových schránek není určen pro zprávy tajné, není určen pro zprávy, které nemají číslo jednací, není určen pro zprávy, jejichž povaha neumožňuje doručení Informačním systémem datových schránek.

Alespoň jedna šťouravá otázka:

? Mohu tedy komunikovat jako právnická osoba například s fyzickou osobou, pokud jí chci poslat například elektronickou fakturu a potřebuji zaručenou komunikaci?

! Taková komunikace není v Informačním systému datových schránek povolena, a to proto, že tento systém není určen pro komunikaci, kde alespoň jedna ze stran není orgánem veřejné moci.

Tak ještě jedna šťouravá otázka:

? Jsem úředník. Často komunikujeme v různých záležitostech s jinými úřady obyčejnými dopisy nebo e-mailem. Bude muset být tato komunikace vedena přes datovou schránku?

! Pokud by se takovýto dopis nebo e-mail týkal konkrétní správní věci, tedy týkal by se konkrétního čísla jednacího, potom ano. Jde-li o komunikaci, která se neeviduje v podacím deníku, tak ne.

4. Používání datové schránky

4. 1. Kdo má přístup k datové schránce našeho úřadu, naší firmy?

Co říká zákon?

K přístupu do datové schránky fyzické osoby je oprávněna fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. K přístupu do datové schránky podnikající fyzické osoby je oprávněna podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. K přístupu do datové schránky právnické osoby je oprávněn statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena. K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena.

Oprávněnou osobou tedy je ministr, hejtman, starosta, ředitel úřadu, jednatelé, vedoucí organizačních složek. U fyzických osob tyto fyzické osoby a u podnikajících fyzických osob tyto podnikající fyzické osoby.

K přístupu do datové schránky je dále oprávněna pověřená osoba, kterou je u datové schránky fyzické osoby a datové schránky podnikající fyzické osoby fyzická osoba pověřená osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném, u datové schránky právnické osoby fyzická osoba pověřená statutárním orgánem právnické osoby nebo vedoucím organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku (viz § 5 odst. 1), pro něž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jimi stanoveném, u datové schránky orgánu veřejné moci fyzická osoba určená vedoucím orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jím stanoveném.

Oprávněná osoba může pověřit pověřenou osobu, stanovit jí rozsah přístupu do datové schránky.

4. 2. Co když přístupové údaje zapomenu nebo ztratím?

Co říká zákon?

Ministerstvo zneplatní přístupové údaje osoby oprávněné k přístupu do datové schránky neprodleně po jejím oznámení, zejména při ztrátě či odcizení přístupových údajů, a současně zašle této osobě do vlastních rukou nové přístupové údaje. Jsou-li osobě oprávněné k přístupu do datové schránky zaslány přístupové údaje (podle § 12 odst. 1) opětovně během 3 let (dále jen „opětovné vydání přístupových údajů“), ministerstvo vybírá správní poplatek stanovený jiným právním předpisem.

Co tedy mám dělat?

Především je potřeba se k těmto údajům patřičně chovat. Například jako k PINu na své osobní platební kartě. Pokud již ke ztrátě dojde, je třeba ji co nejrychleji ohlásit.

4. 3. Přístup k datové schránce jednoduchým webovým klientem

Co je to jednoduchý webový klient?

Jednoduchý webový klient je základním rozhraním pro přístup k Informačnímu systému datových schránek pro přímý přístup uživatele. Jedná se o jednoduché rozhraní používající internetový prohlížeč. Zobrazuje doručené datové správy, odeslané datové zprávy. Umožňuje přístup k adresáři subjektů, které může uživatel adresovat. Toto rozhraní umožňuje vytvoření datové zprávy, přiřazení adresáta, napsání textu zprávy a připojení příloh. Toto rozhraní dále umožňuje základní správu uživatelského účtu pro odpovědnou osobu a pro pověřené osoby.

Toto rozhraní obsahuje zákonem stanovenou funkcionalitu přístupu k Informačnímu systému datových schránek.

Toto rozhraní je určeno pro ty, kteří nepoužívají ISDS pro příjem a odesílání mnoha zpráv. Bude plně vyhovovat fyzickým a podni-

kajícím fyzickým osobám, které typicky odpovídají na zprávy, jež obdrží od orgánů veřejné moci, a občas pošlou podání k orgánu veřejné moci.

Jaké jsou technické nároky, pokud chci využívat tento typ přístupu?

Je potřeba počítač s internetovým prohlížečem a připojením k internetu. Pokud se budete přihlašovat certifikátem elektronického podpisu, budete potřebovat čtečku čipové karty nebo nějak jinak číst nosič elektronického podpisu.

Přihlašovací stránka webového klienta vypadá takto:

datové schránky INFOLINKA: 270 005 200

Přihlášení

Uživatelské jméno:

Heslo:

[Zapomenuté heslo](#) **PŘIHLÁSIT**

DATOVÉ SCHRÁNKY

Datové schránky transformují vnitřní a vnější vztahy veřejné správy pomocí informačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy. Cílem je rychlé, spolehlivé a levné poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti.

Důležitým prvkem zákona je uznání elektronických dokumentů jako rovnocenných s papírovými a zajištění jejich bezpečnosti.

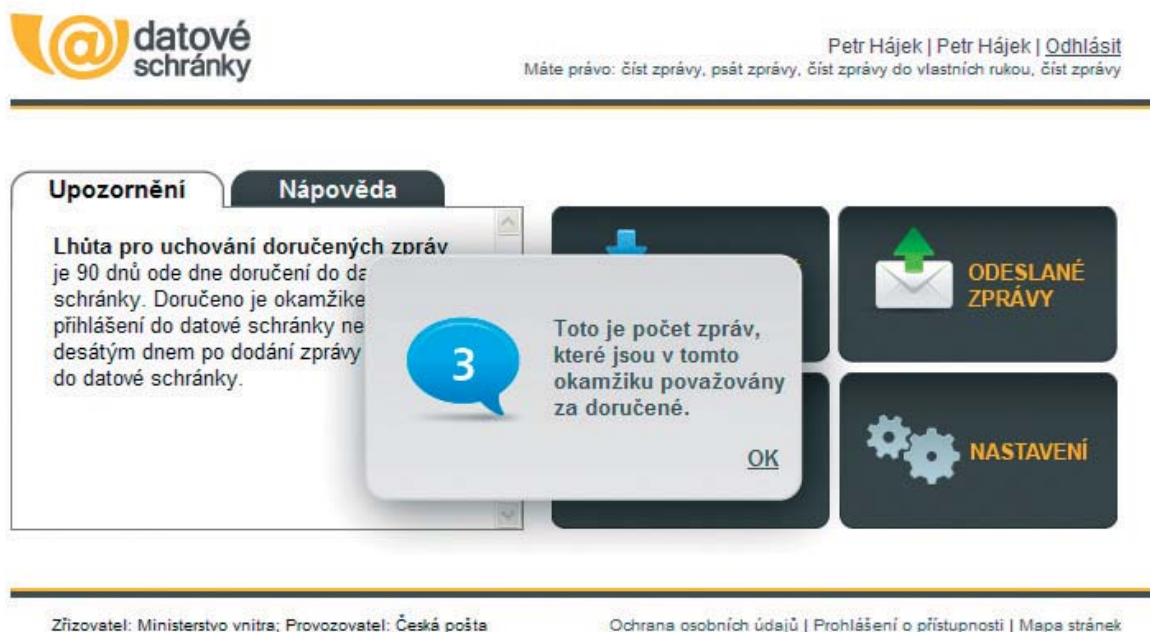
 MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

 **Česká pošta**

Zřizovatel: Ministerstvo vnitra; Provozovatel: Česká pošta [Ochrana osobních údajů](#) | [Prohlášení o přístupnosti](#) | [Mapa stránek](#)

Tato verze přihlašovací stránky slouží pro uživatele, který se přihlašuje jménem a heslem. Přihlášení s vyšší mírou bezpečnosti si může uživatel dále nastavit a potom bude přihlašovací schránka jiná.

Domácí schránka Informačního systému datových schránek (tedy schránka, na kterou uživatel přejde po přihlášení) bude vypadat takto:



4. 4. Přístup z prostředí CzechPOINT@home, CzechPOINT@office

Co je CzechPOINT@home?

Internetové kontaktní místo Czech POINT (CzechPOINT@home) je určeno pro fyzické, podnikající fyzické osoby i právnické osoby, kterým má usnadnit podání směrem k orgánům veřejné moci prostřednictvím Internetu. Na tomto místě identifikuje svou životní situaci, vyplní správný formulář, přidá další potřebné (elektronické) doklady a odesílá svoje podání buď elektronicky prostřednictvím své datové schránky, nebo je vytiskne a jde podat na asistované kontaktní místo Czech POINT.

Co tedy znamená přistupovat k ISDS prostřednictvím CzechPOINT@home?

CzechPOINT@home je prostředí, které umožní uživatelům – tedy fyzickým osobám, podnikajícím fyzickým osobám a právnickým osobám – jednoduše sestavit podání k orgánu veřejné moci. Uživatel bude moci vybrat formulář životní situace, a to jak státní správní, tak samosprávní, a to v souvislosti s konkrétní obcí, ke které je podání učiněno. Dále je možno doadresovat podání, tedy vybavit podání detailní informací o příjemci (pokud ji ovšem příjemce o sobě do systému Czech POINT poskytne).

CzechPOINT@home není „nativním“ klientem Informačního systému veřejných schránek. Z pohledu tohoto systému se jedná o jednoduchý systém, který se k ISDS připojuje stejně jako složitější elektronická spisová služba. Využívá určitou část definovaného rozhraní Informačního systému datových schránek. CzechPOINT@home poskytuje jak informace poskytované obcemi, tak Informačním systémem datových schránek i součinnými agendovými informačními systémy veřejné správy a umožňuje uživatelům komfortnější obsluhu datové schránky.

Co je CzechPOINT@office?

Vnitřní terminál Czech POINT (CzechPOINT@office) je určený pro úředníky orgánů veřejné moci, kteří ze zákona přistupují k rejstříkům (např. rejstřík trestů místo toho, aby občan nebo podnikatel dokládal výpisem, úředník si pořizuje opis z moci úřední) nebo provádějí konverzi dokumentů z moci úřední podle zákona 300/2008 Sb. Jedná se o pracoviště na libovolném úřadě s technickým vybavením podle vybavenostního standardu a úředník má odbornou způsobilost tyto služby čerpat.

Co tedy znamená přistupovat k ISDS prostřednictvím CzechPOINT@office?

CzechPOINT@office je prostředí, které umožní uživatelům – tedy úředníkům – pracovat s datovou schránkou s větším komfortem, než který poskytuje jednoduchý webový klient, ale s menším kom-

fortem než umožňuje plně integrovaná elektronická spisová služba. CzechPOINT@office je řešením pro ty úřady veřejné moci, které nebudou mít plně implementovanou elektronickou spisovou službu, a to na období, než k této implementaci dojde. Je rovněž prostředím, které těmto orgánům veřejné moci umožní publikovat vlastní formuláře pro jednotlivé životní situace a další informace o své struktuře směrem k systému Czech POINT, což umožní ostatním uživatelům Informačního systému datových schránek, aby používali správné formuláře pro jednotlivá podání v určitých životních situacích a aby mohli detailněji adresovat příjemce těchto podání.

4. 5. Přístup k ISDS prostřednictvím agendového informačního systému, elektronické spisové služby, aplikace pro správu dokumentů

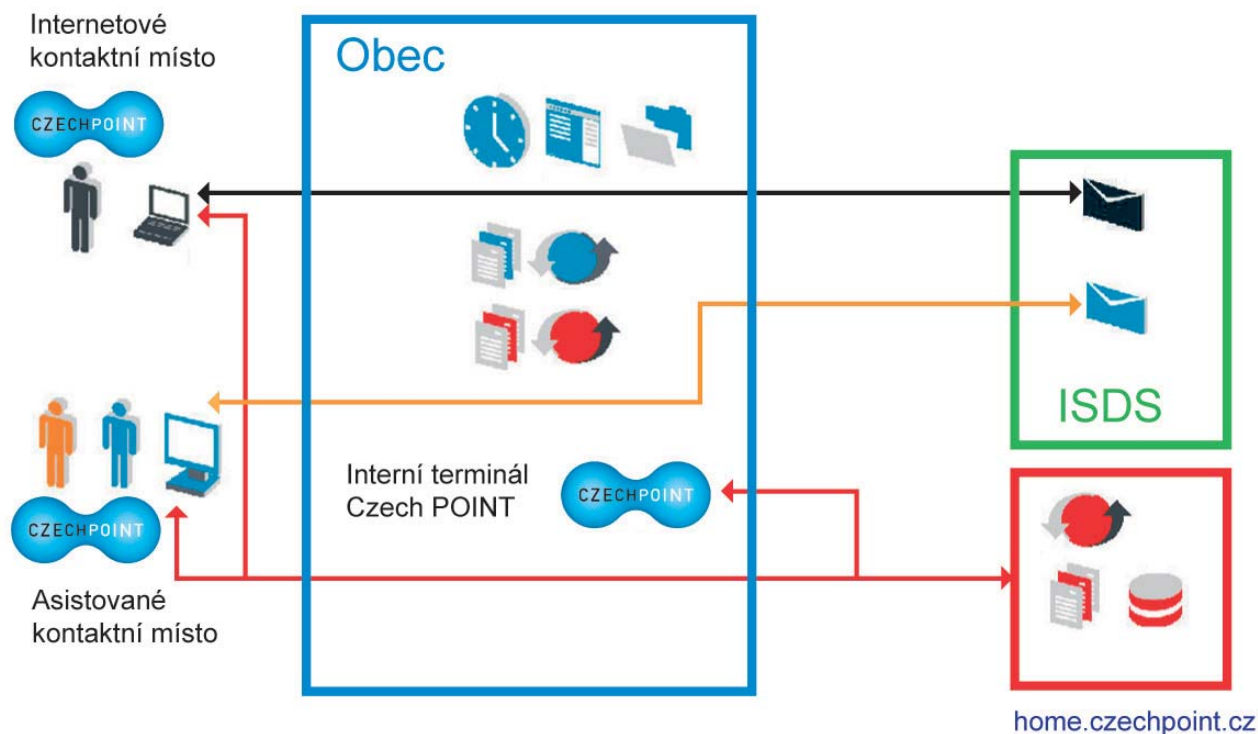
Jak vypadá přístup k ISDS prostřednictvím aplikace třetích stran?

Pro přístup do ISDS z aplikací třetích stran – u orgánů veřejné moci se jedná typicky o přístup z jejich interních agendových informačních systémů a spisových služeb - je vytvořeno jednotné otevřené rozhraní webových služeb, prostřednictvím kterých komunikují aplikace se systémem ISDS. Jedná se o následující funkce:

- vytvoření nové zprávy (= odeslání zprávy)
- stažení došlé zprávy
- stažení obálky došlé zprávy
- stažení došlé zprávy s podpisem značkou MV
- vymazání došlé zprávy
- vymazání informací o odeslané zprávě
- stažení seznamu událostí spojených s odeslanou zprávou
- stažení seznamu událostí spojených s odeslanou zprávou, s podpisem značkou MV
- stažení seznamu došlých zpráv
- stažení seznamu odeslaných zpráv

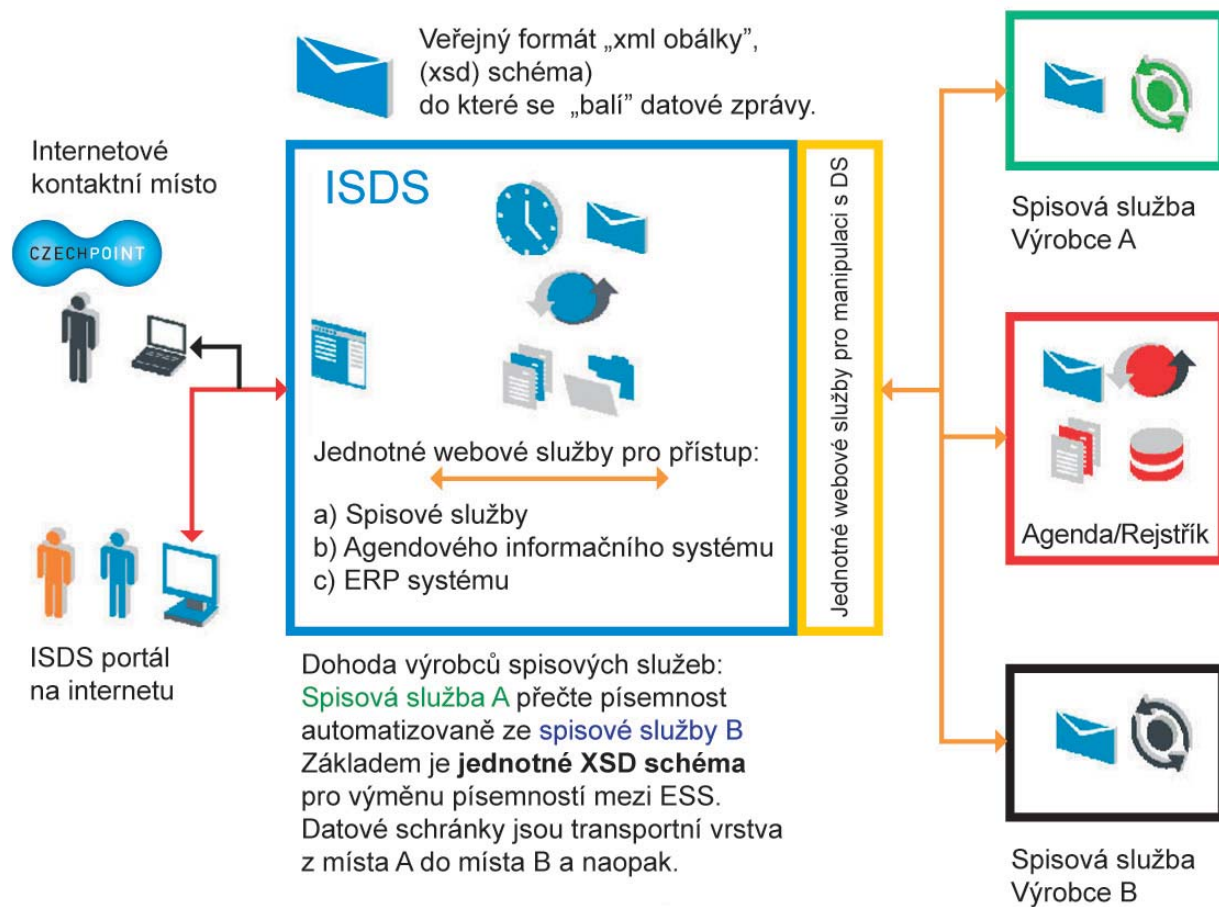
Princip přístupu z různých zdrojů naznačuje následující obrázek:

Kontaktní místa Czech POINT



Dodavatelé spisových služeb na základě výzvy MV ČR uzavřeli dohodu o jednotném formátu výměny písemností mezi spisovými službami. Pro výměnu písemností budou využívat ISDS jako transportní vrstvu. Spisová služba písemnosti „zabalí“ do obálky datové správy a odešlou prostřednictvím ISDS – pokud je na straně příjemce spisová služba výrobce, který podporuje jednotný formát, pak po „rozbalení“ obálky datové zprávy spisová služba písemnosti přijme, aniž by bylo nutné na vstupu zapisovat metadata do podacího deníku apod. Na podobné dohodě pracují dodavatelé ERP u tzv. elektronické faktury.

Důsledek dohody mezi výrobcí elektronických spisových služeb.



5. Vytváření a odeslání datové zprávy

5. 1. Obálka vytvářené datové zprávy

Co říká zákon?

(V Informačním systému datových schránek jsou vedeny informace dle § 14 zákona 300/2008 Sb. Podmnožina těchto informací vztahující se k vytvářené datové zprávě a další informace jsou obsaženy v obálce datové zprávy.)



Petr Hájek | Petr Hájek | [Odhlásit](#)
Máte právo: číst zprávy, psát zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, číst zprávy

Home **Nová zpráva** Doručené Odeslané Nastavení Adresář

Výběr adresáta

Typ schránky Orgán veřejné moci	ID schránky	
Název organizace	Identifikační číslo organizace (IČO)	
Ulice	Číslo orientační	Číslo popisné
Město	PSČ	Stát

VYHLEDAT

Nalezeno

<input type="checkbox"/> Státní veterinární správa ČR, Slezská 100/7, 120 00 Praha, ČR
<input type="checkbox"/> Obvodní soud pro Prahu 6, Jilemnického 7, 160 00 Praha, ČR
<input type="checkbox"/> Úřad práce, Fintajstlova 7, 690 02 Břeclav, ČR
<input type="checkbox"/> Obec Veselá, Veselá 130, 763 15 Slušovice, ČR
<input type="checkbox"/> Dům dětí a mládeže Blansko, Sadová 45, 678 01 Blansko, ČR
<input type="checkbox"/> Obec Veselá, Veselá 130, 763 15 Slušovice, CZ
<input type="checkbox"/> Zlínský kraj, Třída Tomáše Bati 21, 760 01 Zlín, CZ
<input type="checkbox"/> Město Mohelnice, U Brány 2/916, 78985 Mohelnice, CZ
<input type="checkbox"/> Orgán veřejné nemoci, Pražská 1, Brno, CZ

PŘIDAT >>
<< ODEBRAT

Poslat

<input type="checkbox"/> Obec Veselá, Veselá 130, 763 15 Slušovice, ČR
<input type="checkbox"/> Obec Černilov, Černilov 310, 50343 Černilov, CZ
<input type="checkbox"/> Město Chrudim, Resselovo náměstí 77, 53716 Chrudim, CZ
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

PŘIPRAVIT ZPRÁVU

Jak tedy vytvořím datovou zprávu?

Uživatel-odesílatel vybere položku „nová zpráva“, systém automaticky doplní informace o odesílateli, odesílatel vybere z číselníku příjemce, odesílatel vyplní obecné informace, vyznačí druh doručení, právní titul, věc. Podstatnou částí je samozřejmě výběr adresáta. V případě fyzické osoby bude rozhraní vypadat takto - viz str. 32.

Uživatel může dále do zprávy vkládat písemnosti – dokumenty v povolených formátech.

Písemnost uživatel vybírá ze souborového systému ve svém počítači. (Tento způsob je podporovaným scénářem při práci s Informačním systémem datových schránek prostřednictvím jednoduchého webového klienta.) Obsah datové zprávy je popsán v další části.

5. 2. Obsah datové zprávy

Co říká zákon?

Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky a úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy. (Dále ze zákona 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu v § 2, písm. c.) Pro účely tohoto zákona se rozumí datovou zprávou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

Co je tedy obsahem datové zprávy v Informačním systému datových schránek?

Podle znění zákonů prakticky cokoli, ale tento volný rámec bude upraven jednak vyhláškou (která bude k zákonu 300/2008 Sb. vydána ministerstvem), jednak provozním řádem Informačního systému datových schránek. Smyslem těchto omezení je to, aby navazující informační systémy odesílatelů a příjemců (zejména elektronické spisové služby nebo systémy pro správu dokumentů) mohly číst datové zprávy doručované Informačním systémem

datových schránek „lépe“ než prostý text. Rovněž je nutné omezit doručovaný kód ve smyslu datových formátů tak, aby nemohl obsahovat škodlivý kód (viry). Také je velmi vhodné, aby byla zřejmá struktura vložených dokumentů, aby bylo možno rozeznat (XML) obálky dalších vložených dokumentů, a naopak aby mohl být šifrován vlastní obsah dokumentů.

Vlastní obsah dokumentů po obsahové stránce totiž Informační systém datových schránek „nevidí“ a nekontroluje. Nejlépe si můžete tuto vlastnost doručovaných dokumentů představit jako neprůhlednou obálku. Na obálce vidíte to, co na obálce dopisu, tedy odesílatele a příjemce, seznam vložených dokumentů a jejich obálky. Ale vlastní obsah dokumentů nevidíte.

Jaký je formát datové zprávy v Informačním systému datových schránek?

Co o tom říká provozní řád Informačního systému datových schránek?

Datovou zprávu tvoří obálka a obsah zprávy. Strukturu XML obálky datové zprávy určuje technická příloha č. 1 (soubor dmBase-Types.xsd)

Jedná se tedy o soubor formátu XML.

Obsahem zprávy může být jedna či více příloh v libovolném počítačovém formátu, s výjimkou spustitelných souborů, jako je např. exe, a komprimovaných souborů typu zip, arc, arj, cab, rar, tar, sfx, lha, lzh, hqx, btoa, bz2, tbz, cpt, tgz, bin, sit, sitx, taz, ync. Provozovatel má kromě toho právo nepřijmout k odeslání datovou zprávu obsahující škodlivý kód.

Formát přílohy je tedy vymezen výčtem nepovolených formátů, ostatní formáty jsou povolené.

5. 3. Formuláře pro datové zprávy

Co říká zákon?

(Zákon 300/2008 Sb. neříká o elektronických formulářích nic. Řada dalších právních předpisů hovoří o náležitostech podání, rozhodnutí a podobně, co musí tyto úkony popřípadě zprávy o nich obsahovat.)

Proč tedy hovoříme o formulářích v souvislosti s Informačním systémem datových schránek?

Každý občan, který kdy jednal s orgánem veřejné moci, již slyšel na svou ústní žádost: „Dobrý den, chtěl bych...“ odpověď: „Vyplňte si formulář.“ A obdržel papírový tiskopis, který vyplnil, a teprve potom se s ním úředník za přepážkou vůbec bavil. Dnes se již setkáme s úředníky, kteří jsou vám ochotni s vyplněním formuláře pomoci. Úředník také ví, který formulář je určen pro tu kterou žádost, či podání. Výhodou formuláře je to, že napovídá žadatel, jaké jsou (informační) náležitosti toho kterého úkonu. Příjemce také ví, co který údaj znamená, ve které je „kolonce“. Formulář přináší prostému textu strukturu a úplnost. Formulář (elektronický i papírový) také obsahuje metadata (tedy specifické informace), které označují životní situaci (žádost, podání... nebo jejich druh, komu jsou činěna, atd.). Komunikace prostřednictvím formuláře je prostě přehledná a strukturovaná.

Proto je vhodné, aby orgány veřejné moci komunikovaly mezi sebou a s občany či firmami prostřednictvím formulářů. A také tak po celá staletí činí. Informační systém datových schránek je pouze komunikačním kanálem. Je pouze nutné, aby formuláře přepravovat uměl. Formuláře samotné jsou však uloženy jinde – více v předchozích článcích tohoto dokumentu. Stejně tak výběr správného formuláře se děje jinde.

5. 4. Odeslání datové zprávy


Co říká zákon?

(O tomto přímo nic.)

Jak tedy odešlu datovou zprávu?

Po zkompletování obálky datové zprávy (a předpokládejme, že po vložení příloh či dokumentů) je možno datovou zprávu odeslat. Informační systém datových schránek tuto zkontroluje (po technické stránce a ve smyslu provozního řádu), zašifruje, přidá příslušná systémová data (časová razítka) a „přijme ji k přepravě“.



Uživatel se může podívat na přehled odeslaných zpráv. Tento seznam se zobrazí takto:

Petr Hájek | Petr Hájek | [Odhlásit](#)

Máte právo: číst zprávy, psát zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, číst zprávy

HomeNová zprávaDoručenéOdeslanéNastaveníAdresář

Dodáno	Doručeno	Příjemce	Věc	Naše spisová zn. a č.j.	Vaše spisová zn. a č.j.
27. 4. 2009 11:19:56	27. 4. 2009 12:54:04	Město Mohelnice U Brány 2/916, 78985 Mohelnice, CZ	Stavební povolení - žádost o doplnění povinných údajů		
24. 4. 2009 14:33:59	28. 4. 2009 7:18:24	Město Chrudim Resselovo náměstí 77, 53716 Chrudim, CZ	Žádost		
24. 4. 2009 12:22:32	27. 4. 2009 12:54:04	Město Mohelnice U Brány 2/916, 78985 Mohelnice, CZ	Stavební povolení - žádost o doplnění povinných údajů		
24. 4. 2009 9:31:26		Obec Veselá Veselá 130, 763 15 Slušovice, ČR	Žádost o udělení souhlasu		
23. 4. 2009 22:07:44	27. 4. 2009 12:54:04	Město Mohelnice U Brány 2/916, 78985 Mohelnice, CZ	Oznámení o stavbě		
23. 4. 2009 14:47:03	23. 4. 2009 14:48:03	Město Mohelnice U Brány 2/916, 78985 Mohelnice, CZ	Žádost o vyřazení vozidla z registru silničních vozidel		

 1 

6. Příjem datové zprávy

6. 1. Obálka přijaté datové zprávy

Co říká zákon?

(V Informačním systému datových schránek jsou vedeny informace dle § 14 zákona 300/2008 Sb. Podmnožina těchto informací vztahující se k vytvořené datové zprávě a další informace jsou obsaženy v obálce datové zprávy.)

Jak tedy přijmu datovou zprávu?

Více napoví obrázek, zde v případě přijetí datové zprávy prostřednictvím jednoduchého webového klienta podle jednoho z návrhů vzhledu rozhraní tohoto klienta:

The screenshot shows a web interface for data mailboxes. At the top left is the logo for 'datové schránky'. At the top right, there is a user profile for 'Petr Hájek' with a link to 'Odhlásit' and a message: 'Máte právo: číst zprávy, psát zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, číst zprávy'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Home', 'Nová zpráva', 'Doručené', 'Odeslané', 'Nastavení', and 'Adresář'. The 'Doručené' tab is active. The main content area displays a table of received messages:

Stav	Doručeno	Odesílatel	Věc	Naše spisová zn. a č.j.	Vaše spisová zn. a č.j.
	23. 4. 2009 17:22:52	Město Mohelnice U Brány 2/916, 78985 Mohelnice, CZ	Stavební povolení - žádost o doplnění povinných údajů		

At the bottom right of the table, there are navigation arrows and the number '1'. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Zřizovatel: Ministerstvo vnitra; Provozovatel: Česká pošta' and 'Ochrana osobních údajů | Prohlášení o přístupnosti | Mapa stránek'.

Na tomto obrázku je vidět seznam doručených zpráv. Pokud uživatel otevře toto okno, jsou zprávy považovány za doručené. Tedy pokud zprávu neotevřete, nijak si tím nepomůžete, zpráva bude považována za doručenou.

V okamžiku otevření tohoto okna Informační systém datových schránek sestaví další informace o datové zprávě: Kdo ji otevřel

a kdy (časová razítka), sestaví dodejku a doručenkou, doplní provozní informace systému o přepravě této zprávy, zapíše potřebné skutečnosti do účtovacích systémů provozovatele Informačního systému datových schránek apod.

Informace o stavu odeslané datové zprávy si může odesílatel vyžádat.

Příjemce vidí identifikaci odesílatele, svou identifikaci, způsob doručení, číslo jednacích atd. Zároveň vidí seznam vložených písemností. Tyto písemnosti může otevřít nebo uložit nebo zobrazit v datové zprávě.

6. 2. Obsah přijaté datové zprávy

Co říká zákon?

Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky a úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy. (Dále ze zákona 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu v § 2, písm. c.) Pro účely tohoto zákona se rozumí datovou zprávou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

Co je tedy obsahem datové zprávy v Informačním systému datových schránek?

Jak již bylo popsáno v předchozích částech, obsah datové zprávy může být různý (vyhoví-li vyhlášce a provoznímu řádu). Pokud je obsah strukturovaný, může být s výhodou zpracován jinými elektronickými systémy, například elektronickou spisovou službou. Je pravděpodobné, že příjemci zpráv brzy pochopí, že je vhodné dostávat datové zprávy ve strukturované podobě. Proto budou sami motivováni vhodným způsobem zpřístupnit odesílatelům příslušné formuláře pro dané životní situace a další informace, které umožní detailní adresování datových zpráv v rámci organizace příjemce. (Jak je popsáno v jiných částech tohoto dokumentu.) Informační systém datových schránek sám o sobě totiž tuto informaci neposkytuje.

Po otevření datové zprávy, přečtení této, uložení či zpracování příložených písemností je datová zpráva přijata.

6. 3. Nastavení datové zprávy

Co říká zákon?

(Zákon v této věci říká mnoho. Mnoho parametrů datové schránky si může uživatel nastavit sám.)

Jak si mohu nastavit svou datovou schránku?

Nejlépe poslouží pro ilustraci obrázek rozhraní pro nastavení uživatelem (str. 40).

[Home](#)
[Nová zpráva](#)
[Doručené](#)
[Odeslané](#)
[Nastavení](#)
[Adresář](#)

Změna hesla

Chcete-li změnit Vaše heslo pro přístup do datové schránky, klikněte na tlačítko Změnit heslo. Poté vyplňte elektronický formulář a odešlete žádost o změnu hesla.

[ZMĚNIT HESLO](#)

Notifikace o nových zprávách

 Číslo pro zaslání SMS:

Toto je prémiová služba, poplatek za došlé SMS vám bude účtovat váš mobilní operátor. Telefonní číslo zapisujte ve tvaru 603123456 nebo +420602123456.

- posílat SMS při příchodu nové zprávy
- posílat SMS při příchodu nové zprávy do vlastních rukou
- posílat SMS, když se nepodaří odeslat datovou zprávu
- posílat SMS pro každou příchozí zprávu (pokud není zvoleno, posílá se jen jedna SMS denně bez ohledu na to, kolik zpráv za daný den dorazilo)

 Adresa elektronické pošty:

- posílat e-mail při příchodu nové zprávy
- posílat e-mail při příchodu nové zprávy do vlastních rukou
- posílat e-mail, když se nepodaří odeslat datovou zprávu

[ULOŽIT ZMĚNY](#)

Notifikace o nových zprávách

 Číslo pro zaslání SMS:

Toto je prémiová služba, poplatek za došlé SMS vám bude účtovat váš mobilní operátor. Telefonní číslo zapisujte ve tvaru 603123456 nebo +420602123456.

- posílat SMS při příchodu nové zprávy
- posílat SMS při příchodu nové zprávy do vlastních rukou
- posílat SMS, když se nepodaří odeslat datovou zprávu
- posílat SMS pro každou příchozí zprávu (pokud není zvoleno, posílá se jen jedna SMS denně bez ohledu na to, kolik zpráv za daný den dorazilo)

 Adresa elektronické pošty:

- posílat e-mail při příchodu nové zprávy
- posílat e-mail při příchodu nové zprávy do vlastních rukou
- posílat e-mail, když se nepodaří odeslat datovou zprávu

[ULOŽIT ZMĚNY](#)

Seznam uživatelů

Logon	Jméno	Typ	Zobrazit seznam zpráv	Číst zprávy	Číst zprávy do vl. rukou	Psat zprávy	Vyhledavat uživatele	Měnit nastavení schránky
aaababaa6aaa	Petr Hájek	Oprávněná osoba	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO

Nastavení na základě podané žádosti

 Vyberte typ žádosti:

7. Ceny za použití Informačního systému datových schránek

7. 1. Cena pro orgány veřejné moci

Orgány veřejné moci budou platit cenu za odeslanou zprávu, cena za jednu transakci se postupně snižuje s rostoucím počtem odeslaných zpráv, jak je patrné z následující tabulky.

Transakcí kumulativně	Cena s DPH v Kč	Cena bez DPH v Kč
0 - 33 mil.	17,90	15,04
33 - 66 mil.	15,90	13,36
66 - 100 mil.	13,90	11,68
100 - 123 mil.	11,90	10,00
nad 123 mil.	9,90	8,32

Jinými slovy - při tvorbě ceny se vycházelo z modelu, že čím více datových zpráv bude posíláno, tím nižší bude jejich cena. Hranice je počítána kumulativně, tzn. ve chvíli, kdy počet zásilek (datových zpráv) odeslaných za celou dobu provozu všemi orgány veřejné moci překročí např. hranici 33 milionů zásilek, sníží se cena pro všechny uživatele na 15,90 Kč s DPH.

Tato cenová úroveň představuje pro orgány veřejné moci podstatnou úsporu finančních prostředků oproti poštovnímu za listovní zásilky.

7. 2. Cena pro právnické osoby, fyzické podnikající osoby a fyzické osoby

Právnické osoby, podnikající fyzické osoby a fyzické osoby posílají datové zprávy výhradně orgánům veřejné moci, a to zdarma.

Pro právnické osoby, podnikající fyzické osoby a fyzické osoby přináší Informační systém datových schránek absolutní úsporu na poštovním při komunikaci s orgány veřejné moci.

8. A kdy se toto všechno stane?

8. 1. Účinnost zákona

Zákon 300/2008 Sb. (a rovněž zákon 301/2008 Sb.) je účinný k 1. 7. 2009.

8. 2. Harmonogram náběhu systému

Základní časový rámec harmonogramu náběhu Informačního systému datových schránek je uveden v následující tabulce.

Termín	Obsah
1. 5. 2009	Start pilotního ověřování ISDS na vybraných úřadech a organizacích.
1. 6. 2009	Spuštění otevřeného rozhraní pro uživatele ISDS pro účely testování.
1. 7. 2009	Start provozu ISDS.

8. 2. 1. Zřizování datových schránek

Co říká zákon?

Datovou schránku fyzické osoby zřídí ministerstvo bezplatně na žádost fyzické osobě, která je plně způsobilá k právním úkonům, do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. Fyzická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky fyzické osoby.

Datovou schránku podnikající fyzické osoby zřídí ministerstvo bezplatně na žádost této osoby do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. Podnikající fyzická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky podnikající fyzické osoby.

Datovou schránku právnické osoby zřídí ministerstvo bezplatně právnické osobě zřízené zákonem, právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, a to v případě právnické osoby zřízené zákonem bezodkladně po jejím vzniku, v případě právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku

a organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejím zapsání do obchodního rejstříku. Právnické osobě, která není uvedena (výše), zřídí ministerstvo datovou schránku právnické osoby bezplatně na žádost této osoby do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. Právnická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky právnické osoby.

Datovou schránku orgánu veřejné moci zřídí ministerstvo bezodkladně po jejich vzniku, v případě notářů a soudních exekutorů bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence. Orgánu veřejné moci se zřizuje pouze datová schránka orgánu veřejné moci. Pro orgány územního samosprávného celku se zřizuje jedna datová schránka orgánu veřejné moci.

Co to tedy znamená pro mě?

Jste-li odpovědná osoba orgánu veřejné moci nebo právnické osoby, datová schránka bude vašemu orgánu veřejné moci nebo právnické osobě zřízena bez toho, že byste podávali jakoukoli žádost.

Jste-li podnikající fyzická osoba nebo fyzická osoba, musíte o zřízení datové schránky požádat.

Co říká zákon?

(Žádosti a oznámení podle tohoto zákona lze podat rovněž prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy. Úředně ověřený podpis žádosti (podle § 3 odst. 4, § 4 odst. 5 a § 5 odst. 5) se nevyžaduje, je-li žádost podepsána před zaměstnancem státu zařazeným v ministerstvu nebo zaměstnancem zařazeným v kontaktním místě veřejné správy). (§ 27 odst. 2.)

Žádost o zřízení datové schránky tedy pohodlně podáte (a podepíšete) například na vámi zvoleném kontaktním místě veřejné správy Czech POINT. Formulář naleznete v jedné z předchozích kapitol tohoto dokumentu.

8. 2. 2. Rozesílání přístupových údajů

Co říká zákon?

Ministerstvo zašle do vlastních rukou přístupové údaje k datové schránce osobě uvedené v § 8 odst. 1-4 případně administrátorovi, bezodkladně po zřízení datové schránky.

Co to tedy znamená pro mě?

Jste-li odpovědná osoba orgánu veřejné moci nebo právnické osoby, očekávejte, že vám budou zaslány dopisem do vlastních rukou přihlašovací údaje, a to po datu účinnosti zákona 300/2008 Sb., tedy po 1. 7. 2009.

Co říká zákon?

Učiní-li osoba oprávněná k přístupu do datové schránky oznámení podle § 12 odst. 1 prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy, obdrží nové přístupové údaje na počkání. (§ 27 odst. 3.)

Co to tedy znamená pro mě?

Jste-li (podnikající) fyzická osoba a podáte žádost na kontaktním místě veřejné správy Czech POINT, obdržíte přístupové údaje na tomto kontaktním místě Czech POINT.

8. 3. Výjimky, odklady, nejzazší termíny

Nejzazší lhůty pro zřízení datové schránky pro osoby povinné ze zákona jsou uvedeny v následující tabulce:

Termín	Obsah
28. 9. 2009	Ukončení přechodového období - zřízení datových schránek pro osoby povinné ze zákona.
1. 7. 2012	Ukončení přechodového období - zřízení datových schránek pro advokáta a daňového poradce.

9. Podpora a vzdělávání (aneb Nevím, co dělat, neumím to, pomoc !!!)

9. 1. Nevím, co dělat!

Jděte na www.datoveschranky.info a klikněte na sekci **Časté dotazy**. Několik odpovědí na jednoduché otázky vám poskytne základní informaci, co a jak máte udělat, ať už jste pracovník orgánu veřejné moci, právnické osoby nebo (podnikající) fyzická osoba. Máte-li jiný dotaz, jděte na sekci **ePoradna** a dotaz odešlete.

9. 2. Neumím to!

Jděte na www.datoveschranky.info a klikněte na sekci **Metodické postupy**. Několik **Typových postupů** implementace ISDS vám poskytne přesné informace, jak postupovat. Máte-li jiný problém, jděte na sekci **ePoradna** a odešlete dotaz.

9. 3. Pomoc!!!

Vždy můžete zavolat na naši **infolinku na čísle 270 005 200** a naši operátoři vám poradí. Další informace jsou tematicky uváděny na těchto webových stránkách:

www.datoveschranky.info

www.czechpoint.cz

www.egoncentrum.cz

www.mvcr.cz

www.institutpraha.cz

9. 4. Vzdělávání pracovníků orgánů veřejné moci

Jste-li úředníkem územních samosprávných celků, pracovníkem České pošty nebo Hospodářské komory, připravilo pro vás Ministerstvo vnitra ve spolupráci s Institutem pro místní správu Praha ucelený systém vzdělávání v problematice implementace eGovernmentu.

System vzdělávání v eGovernmentu je postaven na dvou základních pilířích. Na eGON centrech na krajích a obcích s rozšířenou působností (viz předchozí části textu) a na státní příspěvkové organizaci Institut pro místní správu Praha. Projekt se zaměřuje na vzdělávání úředníků i občanů v používání eGovernment. Součástí bude centrální eLearningový systém, využívaný zdarma celou veřejnou správou. Dle předpokladu Ministerstva vnitra bude tento projekt podpořen odpovídajícími finančními prostředky evropských strukturálních fondů (předpokládající 15% spoluúcast příjemce podpory) po dobu trvání projektu. Příjemcem podpory budou kraje a obce s rozšířenou působností, které školení zajistí. Školení budou z těchto prostředků realizována pro účastníky bezplatně, prostřednictvím školitelů krajů a obcí s rozšířenou působností, jejichž školení zajistí Institut pro místní správu Praha internálně, též bezplatně.

9. 4. 1. Kraje a obce

Samotná realizace vzdělávání bude zajištěna v území (s výjimkou školení školitelů), a to prostřednictvím školitelů v „eGON centrech“ (proškolených v Institutu pro místní správu Praha) a v PC učebnách krajů (financované MV v letech 2004 – 2005) či obcí s rozšířenou působností (PC učebny určené k přípravě na získání řidičského oprávnění). Každý kraj nebo obec s rozšířenou působností bude zajišťovat vzdělávání vlastních úředníků, členů zastupitelstva kraje a pracovníků zřizovaných organizací. Obdobný systém bude zajišťován obcí s rozšířenou působností, která navíc zajistí vzdělávání obcí základního typu a obcí s pověřeným obecním úřadem. Ověření zkouškou pro vidimaci a legalizaci bude realizováno dle stávající praxe.

9. 4. 2. Česká pošta a Hospodářská komora

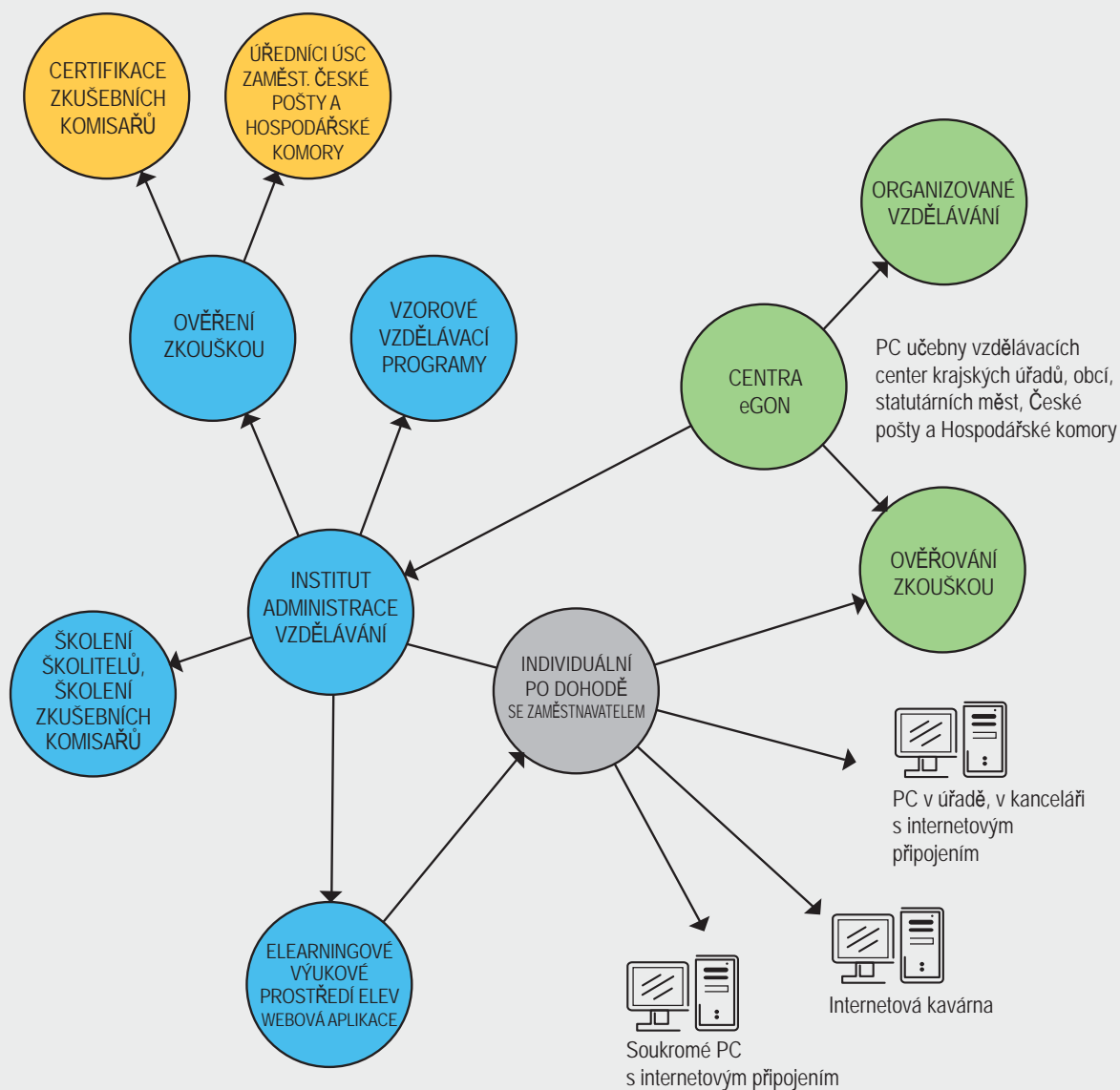
System vzdělávání pracovníků těchto dvou organizací bude řešen opět prostřednictvím ověřených školitelů a zkušebních komisařů (jejich školení bude zajištěno Institutem pro místní správu Praha), a to ve vzdělávacích centrech České pošty a Hospodářské komory. Pracovníci obou organizací provádějících legalizaci, vidimaci a autorizovanou konverzi (podle zákona 300/2008 Sb.) budou povinni prokázat potřebné znalosti a dovednosti formou ověření zkouškou.

9. 4. 3. Právnícké osoby, podnikající fyzické osoby (OSVČ), fyzické osoby

Pro tuto cílovou skupinu připravuje Ministerstvo vnitra ve spolupráci pro místní správu Praha systém docházkových a eLearningových kurzů poskytovaných za úplatu.

Pro názornost je dále uvedeno organizační schéma systému vzdělávání a zkoušek v eGovernmentu.

Organizace vzdělávání a zkoušek v eGovernmentu



Závěr

Tento dokument se vyvíjí v čase v závislosti na vývoji a postupu implementace ISDS a prošel revizí k 12. 5. 2009. Předpokládané datum příští revize je 30. 6. 2009. Aktuální informace lze nalézt na www.datoveschranky.info.

Informační systém datových schránek

Základní informace

Datum založení dokumentu: 1. 2. 2009

Verze: 2.0

Datum poslední revize: 12. 5. 2009

© Ministerstvo vnitra, 2009.

Uveřejnění jakékoli části tohoto dokumentu podléhá schválení ředitele projektu, popřípadě jím určených příslušných pracovníků Ministerstva vnitra České republiky.

