



**Typový postup implementace
zákona č. 300/2008 Sb.
(ve znění zákona č. 190/2009 Sb.)**

**MALÁ OBEC
BEZ MATRIČNÍHO, STAVEBNÍHO
NEBO POVĚŘENÉHO OBECNÍHO
ÚŘADU**

verze 3.0 platná od 1. 7. 2009

Úvod

Cílem této brožury je pomoci Vám důkladně se připravit na změny, o kterých jistě víte a o kterých řada Vás jistě intenzivně v poslední době přemýšlí a diskutuje – jde o návod, jak se připravit na 1. července 2009, kdy začne platit zákon č. 300/2008 Sb. a Vaše obec začne používat svou datovou schránku a provádět autorizované konverze dokumentů.

Na tomto místě Vás chceme rychle seznámit s obsahem této brožury tak, abyste ji mohli úspěšně použít v praxi a byli dobře připraveni na již zmíněný 1. červenec.

Brožura se dělí do několika oddílů, které Vám řeknou, co dělat v klíčových obdobích:

- během přípravy na zavedení datových schránek do 1. července 2009
- v přechodném období po nabytí účinnosti zákona od 1. července do 31. října 2009 v běžném provozu datových schránek po 1. listopadu 2009
- v mimořádných situacích

Tento postup obsahuje obecná metodická doporučení pro typický subjekt. Berte jej prosím jako doporučený postup a jako osnovu, která vám pomůže připravit se na dopady zákona ve Vašem městě, které je v mnoha ohledech jistě specifické.

Popis typického subjektu

Typický subjekt je v tomto scénáři obec s malým úřadem s velmi jednoduchou organizační strukturou, který vykonává pouze základní rozsah agend v přenesené působnosti.

Odesílá minimální počet dokumentů podle správního řádu, potřeba elektronického podpisu je proto relativně malá. Přijímá však velké množství dokumentů od kraje, ORP a správních úřadů.

Má povinnost vést spisovou službu pouze v omezeném rozsahu, často ji vede v listinné podobě (bez využití aplikace pro vedení spisové služby).

Typicky zřizuje jednu nebo dvě školy (školská zařízení) a nemá žádné zakládané obchodní organizace. Většinou nezřizuje městskou či obecní policii.

Menší část obcí z této kategorie provozuje veřejné kontaktní místo CzechPOINT.

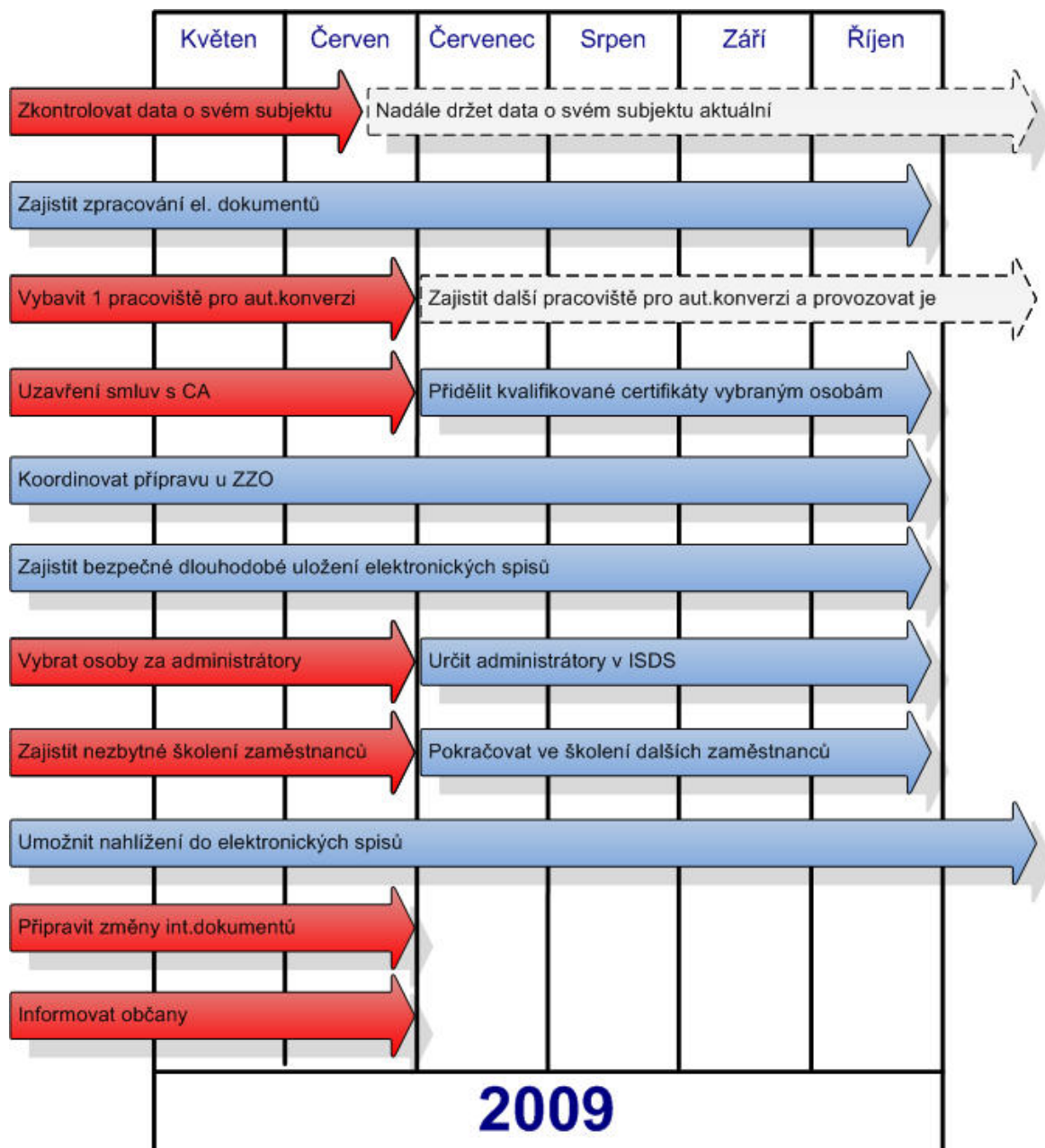
Tento postup je živý dokument, který byl sestaven na základě informací, platných a dostupných ke dni vydání. Přepokládá se průběžná aktualizace na základě nových informací, připomínek a podnětů cílové skupiny čtenářů.

Aktuální verzi tohoto dokumentu naleznete na www.datoveschranky.info

1 Přípravná fáze

Do této fáze spadá příprava na účinnost zákona. Zahrnuje kroky, které subjekt musí provést v předstihu buď ještě před tím, než zákon vstoupí v platnost, tedy do konce června 2009, nebo do okamžiku povinné aktivace datové schránky, tedy do konce října 2009.

Jednotlivé kapitoly popisují okruhy činností, které je nutné vykonat. Červeně jsou vyznačené činnosti, které měly být k datu vydání této verze metodických pokynů již vykonány, pokud k tomu nedošlo je nejvyšší čas tak učinit.



1.1 Zkontrolovat data o svém subjektu

Vedoucím orgánu veřejné moci z pohledu zákona č. 300/2008 Sb. je u těchto obcí **starosta**, kterému budou zaslány prvotní přihlašovací údaje formou zásilky do vlastních rukou. Zdrojem informací, nutných k vypravení této zásilky, budou pro územní samosprávné celky data ze systému **ePusa** (www.epusa.cz). Je proto nutné zkontrolovat, zda jsou data v tomto systému aktuální.

Orgány veřejné moci jsou odpovědné za správnost údajů o sobě, vedených v systému ePusa. Nebudou-li data aktuální v okamžiku přípravy odeslání přístupových údajů, hrozí riziko, že přístupové údaje k datové schránce obce budou doručeny nesprávně osobě nebo je vůbec nebude možné vygenerovat. Orgán veřejné moci pak ponese veškeré důsledky jejího nepoužívání.

Nezbytně nutnými údaji, které je nutno držet aktuální je název města či obce, plná adresa a jméno starosty. V případě, že tato data v systému ePusa stále nejsou aktuální, nemohla být datová schránka zřízena.

Pro změnu údajů je nutné se do systému ePusa přihlásit. V případě ztráty přístupových údajů je postup popsán na stránkách www.epusa.cz pod odkazem „Neznáte přihlašovací údaje?“ vpravo nahoře.

Obec musí i nadále svá data v systému ePusa udržovat aktuální, protože právě tento systém je pro Informační systém datových schránek zdrojem informace o tom, že došlo ke změně na pozici vedoucího orgánu veřejné moci, případně jiných údajů (např. adresy úřadu).

1.2 Zajistit odpovídající zpracování elektronických dokumentů

Obce v této kategorii nemají povinnost vést spisovou službu v plném rozsahu. V dalším textu je pojmy „spisová služba“ nebo „vedení spisové služby“ míněn rozsah povinností, které obcím v této kategorii ukládá §63 odst. 3 zákona o archivnictví a spisové službě.

Postup se dále liší podle toho, zda obec používá aplikaci pro vedení spisové služby, nebo zda vede spisovou službu pouze v listinné podobě bez využití výpočetní techniky. Větší část obcí v této kategorii vede spisovou službu v listinné podobě buď zcela, nebo za omezené podpory výpočetní techniky. Plnohodnotnou aplikaci pro vedení spisové služby využívají pouze některé největší obce v této kategorii.

Obce v této kategorii jsou typicky připojeny k internetu nebo KIVS spojením s nízkou rychlostí, často s asymetrickým přenosem¹. Je-li to technicky proveditelné, **je doporučeno navýšit rychlost připojení k internetu** ideálně na rychlost broadbandu, pokud možno symetrickým přenosem. Není to však nutná podmínka, s www rozhraním informačního systému datových schránek je možné rozumně pracovat už při rychlostech okolo 10kB/sec.

Kapitoly 1.2.1 až 1.2.4 jsou určeny pro ty obce, které **vedou spisovou službu elektronicky s využitím aplikace**. Tyto obce by se měly připravovat na účinnost zákona v úzké spolupráci se svým dodavatelem aplikace pro vedení spisové služby. Proto pokud tak obec již neučinila, je doporučeno **co nejdříve zahájit jednání se svým dodavatelem stávající aplikace elektronické spisové služby**.

Je-li s dodavatelem aplikace pro vedení spisové služby uzavřena smlouva o podpoře, měly by být dále uvedené technické úpravy řešeny v rámci této podpory – jedná se o uvedení do souladu s legislativou. Související práce, jako instalace a zprovoznění nové funkcionality nebo školení, již pravděpodobně budou hrazené.

¹ Typicky jde o ADSL připojení, kde rychlost přenosu odesílaných dat bývá násobně pomalejší než rychlost přenosu přijímaných dat. Takový profil je ideální pro prohlížení internetových schránek, není však příliš vhodný v případě práce s datovými schránkami, kde významnou část komunikace tvoří odesílání souborů.

Kapitola 1.2.5 je určena pro většinu ostatních obcí, které **vedou spisovou službu v listinné podobě**. Pod tuto kategorii lze zahrnout i postup, kdy jsou doručovací kniha či podací deník vedeny v obecných počítačových nástrojích typu MS Excel, které slouží čistě k evidenci a neobsahují žádnou legislativní podporu či kontrolní mechanismy.

1.2.1 Spolupráce aplikace spisové služby a agendových aplikací s datovou schránkou

Ve spolupráci s dodavatelem aplikace pro vedení spisové služby a agendových aplikací je nutné zajistit napojení spisové služby a ePodatelny na informační systém datových schránek (ISDS).

Pro připojení k ISDS existuje technické rozhraní s veřejným popisem. Všichni významní dodavatelé aplikací pro veřejnou správu měli možnost se podílet na jeho definici. Toto napojení by proto neměl být pro dodavatele problém.

Jako součást implementace tohoto napojení musí aplikace pro vedení spisové služby (resp. agendová aplikace) zajistit podporu těchto činností:

- načítání doručených datových zpráv z datové schránky do modulu elektronické podatelny, jejich kontrola a následné zaevidování do spisové služby,
- částečná či plná automatizace rozdělování dokumentů na odbory podle metadat, uvedených v obálce datové zprávy,
- vyhledávání datových schránek adresátů při přípravě dokumentu na vypravení,
- převod připravovaného dokumentu do výstupního formátu (PDF/A) a jeho opatření uznávaným elektronickým podpisem, resp. uznávanou el. značkou (viz dále),
- vypravení připravených dokumentů prostřednictvím datové schránky, včetně řešení neočekávaných stavů (datová schránka adresáta byla znepřístupněna, dokument přesáhl povolenou velikost aj.),
- načítání datových zpráv o dodání a doručení vypraveného dokumentu a spárování této informace s dokumentem,
- uložení datových zpráv (doručených i vypravených) a dokumentů v nich obsažených do bezpečného dlouhodobého úložiště (viz dále).

Novela zákona přinesla pro aplikace možnost přihlašovat se do datové schránky s využitím systémového certifikátu, bez nutnosti přihlašování konkrétní pověřené osoby. Tento způsob přihlašování je pro orgány veřejné moci doporučován jako obecně výhodnější.

1.2.2 Napojení na úložiště datových zpráv a elektronických dokumentů

Vzhledem k předpokládanému výraznějšímu nárůstu dokumentů v elektronické podobě je nutné zajistit jejich bezpečné dlouhodobé uložení, a to jak v případě dlouhodobě otevřených spisů, tak spisů uzavřených.

Významně také poroste počet datových zpráv, které bude muset úřad uchovávat v úložišti elektronické podatelny. Zde musí být ukládány všechny příchozí i odchozí datové zprávy, a to po celou dobu životního cyklu spisu, do kterého byly zařazeny, až do ukončení skartačního řízení.

Úlohu bezpečného dlouhodobého úložiště, které zároveň bude sloužit jako technologický základ úložiště elektronické podatelny a elektronické spisovny, by měla plnit Technologická centra krajů. Tato úložiště budou sloužit jak krajům samotným, tak obcím na jejich území, případně i jimi zřizovaným nebo zakládaným organizacím. Podrobněji je problematika ukládání datových zpráv a elektronických dokumentů rozebrána v **kap. 1.6.**

Kromě dlouhodobého uložení je nutno zajistit i bezpečnost dat z krátkodobého hlediska. V nejbližší době vzniknou na obcích s rozšířenou působností Technologická centra ORP, která budou nabízet úložiště právě pro krátkodobé zálohy a uložení dokumentů ze spisové služby.

Vybudování takových úložišť je dlouhodobý projekt, který určitě nebude dokončen k okamžiku aktivace schránky. Již v této fázi je však správný čas na to jednat s krajem a s ORP jednat o budoucím využití těchto úložišť a začít připravovat stávající (případně vybírat novou) aplikaci pro vedení spisové služby tak, aby byla v budoucnu schopná s tímto úložištěm spolupracovat.

1.2.3 Podpora elektronického podepisování

Důležitá, avšak v této chvíli ne všude dokonalá, je podpora elektronického podepisování dokumentů v současných aplikacích. Vzhledem k očekávanému velkému nárůstu počtu příchozích i vypravovaných dokumentů, zpracovávaných od 1. 7. 2009 plně elektronicky, vzroste významně i potřeba práce s elektronickým podpisem.

Samotné datové schránky elektronický podpis nevyžadují tam, kde je datová zpráva úkonem vůči orgánu veřejné moci; v případě, že jde o doručování orgánem veřejné moci, je uznávaný elektronický podpis nutný. Kromě toho je uznávaný elektronický podpis přímo. Je vyžadován některými dalšími právními předpisy, především správním řádem² a zákonem o správě daní a poplatků³.

Agendové aplikace a spisová služba proto musí zvládnout z uživatelského hlediska uživatelsky jednoduchým způsobem pracovat s elektronickými podpisy, tedy především

- umožnit uživateli dokument elektronicky podepsat,
- umožnit uživateli zkontrolovat platnost elektronického podpisu,
- podepsaný dokument i s elektronickým podpisem bezpečně uložit pro další zpracování či vypravení, včetně výsledku kontroly platnosti elektronického podpisu.

1.2.4 Podpora převodu podoby dokumentů a změny jejich formátu

Prováděcí vyhláška č. 194/2009 Sb. definuje podporované formáty souborů, odesílaných jako přílohy v datové zprávě.

Povolenými formáty podle uvedené vyhlášky jsou:

- **pdf** (Portable Document Format)
- **PDF/A** (Portable Document Format for the Long-term Archiving)
- **xml** (Extensible Markup Language Document)⁴
- **fo/zfo** (602XML Filler dokument)
- **html/htm** (Hypertext Markup Language Document)
- **odt** (Open Document Text)
- **ods** (Open Document Spreadsheet)
- **odp** (Open Document Presentation)
- **txt** (prostý text)

² především §69 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

³ především §32 zákona č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů

⁴ Pokud odpovídají veřejně dostupnému XSD schématu publikovanému příjemcem datové zprávy.

- **rtf** (Rich Text Format)
- **doc** (MS Word Document)
- **xls** (MS Excel Spreadsheet)
- **ppt** (MS PowerPoint Presentation)
- **jpg/jpeg/jfif** (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- **png** (Portable Network Graphics)
- **tiff** (Tagged Image File Format)
- **gif** (Graphics Interchange Format)
- **mpeg1/mpeg2** (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2)
- **wav** (Waveform Audio Format)
- **mp2/mp3** (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)
- **isdoc/isdocx** (Information System Document) verze 5.2 a vyšší

Úřad má kromě toho možnost dále omezit seznam formátů, které přijímá jako podání, detaily jsou uvedeny v kap. 1.11.

Kromě toho zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě ve znění zákona č. 190/2009 Sb. zavádí povinné výstupní souborové formáty dokumentů v digitální podobě ze spisové služby ve chvíli, kdy jsou vypravovány adresátovi nebo předávány do elektronické spisovny. Seznam povinných formátů definuje vyhláška č. 191/2009 Sb. v §20 takto:

- **PDF/A** jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.
- **PNG, TIFF (rev.6 nekomprimovaný) a JPEG** jako výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů
- **MPEG2, MPEG1, a GIF** jako výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů
- **MP2, MP3 a WAV (s modulací PCM)** jako výstupní datové formáty zvukových dokumentů

Tyto formáty jsou závazné pro výstup z elektronického systému spisové služby (odeslání v datové zprávě z výpravny), pro dokumenty ukládané v elektronické spisovně a pro předávání do digitálního archivu.

V případě odesílaného dokumentu lze současně (tedy zároveň s jedním z výše uvedených formátů) použít ještě jiný datový formát.

Dalším omezením jsou podmínky, za jakých je možné provést autorizovanou konverzi na žádost. Konvertovat je možné pouze elektronický dokument ve formátu PDF verze 1.3 a vyšší, který je opatřen uznávaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vytvořil.

Výstupní formát elektronických dokumentů, který splní výše uvedená kritéria, je tedy **formát PDF/A opatřený uznávaným el. podpisem nebo uznávanou el. značkou.**

1.2.5 Obce, které vedou spisovou službu v listinné podobě (bez podpory počítače)

Obcím, které v této chvíli aplikaci pro vedení spisové služby nevyužívají a vedou spisovou službu pouze v listinné podobě, je silně doporučeno zvážit pořízení takové aplikace.

Obce v této kategorii nejsou ze zákona⁵ určenými původci a mají povinnost vést spisovou službu jen v omezeném rozsahu. S nárůstem dokumentů v elektronické podobě však **bude výrazně problematičtější dodržet náležitosti vedení i této omezené spisové služby bez využití podpory výpočetní techniky.** V případě obcí v této kategorii se problém týká především doručených písemností od jiných správních úřadů (kraj, obec s rozšířenou působností, finanční úřad aj.), typicky určených k vyvěšení na úřední desce.

Navíc přibývá **povinnost archivovat elektronické originály dokumentů, doručené nebo vypravené prostřednictvím datové schránky.** Tuto povinnost již obce měly i dříve u dokumentů doručených přes ePodatelnu, ale prakticky nebylo potřeba ji řešit vzhledem k minimálnímu (často nulovému) počtu dokumentů v elektronické podobě.

Bez ohledu na způsob provozování je nejjednodušší cestou, jak zajistit vedení elektronické spisové služby, je využít připravované typové výzvy IOP na pořízení spisové služby, buď ve spolupráci s obcí s rozšířenou působností (ORP), do jejíhož správního území obec spadá, nebo ve sdružení obcí stejného kraje. V připravovaných projektech Technologických center, která budou provozována na ORP a na krajích, se počítá s nabídkou zajištění provozování aplikace pro vedení spisové služby pro obce. V tomto případě půjde o hostované řešení, kdy aplikace bude provozována v Technologickém centru ORP, které zajišťuje její běh, zabezpečení a poskytuje i technickou a metodickou podporu. Obce pak s aplikací pracují vzdáleně přes internetové připojení. O této možnosti je doporučeno co nejdříve zahájit jednání s ORP, pokud už se tak nestalo.

Alternativně je možné využít i dalších variant pro zajištění elektronické podpory spisové služby, kterou nabízejí některé kraje (např. služba Virtuos⁶ Plzeňského kraje) nebo komerční společnosti.

Při výběru aplikace je nutné dbát na garanci napojení této spisové služby na úložiště, která vzniknou v rámci budování Technologických center ORP a kraje.

Novela zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě zavádí několik přechodných období. To však původce písemností nezbavuje povinnosti zabezpečit uchování originálů bez ohledu na jejich podobu (elektronickou nebo listinnou).

Vedení spisové služby čistě v listinné podobě bez podpory výpočetní techniky je silně nedoporučováno!

1.3 Technicky zajistit pracoviště pro autorizovanou konverzi dokumentů

1.3.1 Autorizovaná konverze na žádost

Zákon stanovuje, že autorizovanou konverzi na žádost provádí kontaktní místa veřejné správy, tedy veřejná pracoviště CzechPOINT. Nicméně poměrně velký počet obcí této kategorie ještě CzechPOINT nemá zřízen.

V této chvíli již není možné využít výzvy IOP č. 02 na zřízení nebo upgrade pracoviště CzechPOINT.

Pokud stávající vybavení kontaktních míst nevyhovuje technologickým požadavkům na provádění autorizované konverze, musí obec tato kontaktní místa urychleně dovybavit.

Technické požadavky na vybavení pro autorizovanou konverzi určí prováděcí vyhláška⁷ k zákonu, konfiguraci takového pracoviště je doporučeno převzít z požadavků přílohy č.4 výše uvedené výzvy IOP.

⁵ §63 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů

⁶ podrobnosti na www.evirtuos.cz

⁷ vyhláška MV ČR č. 193/2009 Sb.

1.3.2 Autorizovaná konverze z moci úřední

Minimálně zpočátku bude zřejmě autorizovaná konverze z moci úřední, tedy z důvodu interní potřeby úřadu, využívána jen omezeně, je však vhodné, aby obec byla na tuto možnost připravena.

Vzhledem k očekávanému velmi malému využívání autorizované konverze u většiny obcí v této kategorii plně postačí vybavené veřejného kontaktního místa CzechPOINT pro zajištění obou typů autorizovaných konverzí (na žádost i z moci úřední), není nutné pořizovat další pracoviště.

Pouze největším obcím v této kategorii je doporučeno zvážit, zda pro ně není vhodné zřídit ještě další interní pracoviště CzechPOINT.

Zřízení konverzního pracoviště je relativně nenákladné a rychlé. Jedinou časově náročnější aktivitou, nutnou pro zřízení takového pracoviště, může být výběr a vyškolení vhodného zaměstnance obsluhy. Je proto doporučeno začít se školením uživatelů v dostatečném předstihu před nabytím účinnosti zákona.

Uživatelé CzechPOINT je nutno vybavit USB tokeny s komerčním a kvalifikovaným certifikátem. Postup při žádosti o zřízení pracoviště CzechPOINT, založení uživatelů, objednání tokenů a dalších činnostech je uveden na webových stránkách [CzechPOINT](#)⁸.

V praxi se pro potřeby územní samosprávy doporučuje zajistit autorizovanou konverzi z moci úřední řešením CzechPOINT@office – jde o hotové, garantované řešení, které je pro všechny orgány veřejné moci k dispozici zdarma a které má vyřešené napojení na centrální evidenci konverzí.

Pro autorizovanou konverzi z moci úřední je možné kromě nástroje CzechPOINT@office využít i řešení třetích stran, toto řešení však musí být napojeno na centrální evidenci konverzí přes aplikační rozhraní (API) CzechPOINT. Lze také předpokládat, že dodavatel takového řešení bude požadovat úhradu za licence, instalaci a zaškolení uživatelů.

Je doporučeno, aby obec měla k dispozici alespoň jedno pracoviště, připravené provádět autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední, ideálně tak, že bude provozovat kontaktní místo veřejné správy („veřejný“ CzechPOINT).

1.4 Přidělit digitální certifikáty vybraným zaměstnancům

Jak bylo řečeno výše, orgány veřejné moci musí dokumenty, které doručují prostřednictvím datové schránky, podepsat uznávaným elektronickým podpisem.

Doporučovanou cestou proto je přidělení kvalifikovaných certifikátů všem, kteří podle podpisového řádu mají právo podepisovat dokumenty, odcházející z úřadu.

Z hlediska bezpečnosti je vhodné pořizovat kvalifikované certifikáty na kryptografickém prostředku, například USB tokenu nebo čipové kartě⁹.

U obcí v této kategorii jsou často jedinými osobami s právem podpisu starosta, případně někteří místostarostové. Ve většině případů obce takto vybaveny nejsou, kvalifikovaný certifikát často nemá nikdo nebo jen jeden zaměstnanec, který vyřizuje běžnou korespondenci.

Obce, které nevyužívají podporu aplikace a vedou spisovou službu v listinné podobě, si musí zajistit funkcionalitu podepisování jinými prostředky, které nejsou vždy uživatelsky jednoduché a příjemné. I proto je doporučováno přejít na vedení spisové služby v elektronické podobě.

Obce, které využívají aplikaci pro vedení spisové služby, by měly proces podepisování dokumentů diskutovat s dodavatelem této aplikace.

⁸ <http://www.czechpoint.cz/web/index.php?q=node/151>

⁹ viz např. <http://www.postsignum.cz/bezpecnyklic/>

Je doporučeno osobám, kterým bude přidělen kvalifikovaný certifikát, zajistit školení základů elektronického podepisování. Obcím by měla se školením pomoci eGON centra na ORP a krajích.

Je možné také využít školení a e-learningových kurzů, pořádaných Institutem pro místní správu Praha.

Obcím, které dosud využívání elektronického podpisu organizačně neupravily, je silně doporučeno **sladit podpisový řád s využíváním elektronického podpisu (viz kap. 1.10)**.

1.5 Koordinovat přípravu u založených a zřízených právnických osob a organizačních složek

Příspěvkové organizace zřízené obcí jsou většinou školy zapsané v obchodním rejstříku (vzhledem k době svého vzniku), datová schránka jim tedy bude zřízena ze zákona. Zdrojem dat o těchto právnických osobách bude obchodní rejstřík.

Pokud příspěvkové organizace zřízené obcí nejsou v obchodním rejstříku zapsané, bude jim schránka zřízena jen na jejich žádost. Ve většině případů by mělo pro tyto organizace zřízení datové schránky v dlouhodobém horizontu přinést úspory, bude však vyžadovat počáteční investici do vybavení a vyškolení obsluhy. Se zřízením datové schránky u těchto organizací je doporučeno počkat a zvážit až poté, co s datovou schránkou zvládne rutinně pracovat obec.

Pokud obec využívá služeb městské policie jiné obce (většinou ORP) prostřednictvím veřejnoprávní smlouvy, bude pro korespondenci s ní používat datovou schránku města jako jejího zřizovatele.

Výše uvedeným organizacím jsou obecně určeny typové postupy pro právnické osoby zapsané resp. nezapsané do obchodního rejstříku.

1.6 Zajistit bezpečné dlouhodobé uložení datových zpráv a elektronických spisů

Předpokládá se, že **provozovatelem důvěryhodného garantovaného úložiště dokumentů** pro (veřejnoprávní) subjekty na území kraje **se stane kraj v rámci svého Technologického centra**, které bude sloužit především jako **garantované úložiště datových zpráv** a dále jako **elektronická spisovna pro uzavřené elektronické spisy** (resp. elektronické části hybridních spisů), případně i uložené dlouhodobě otevřené spisy.

Pro obce v této kategorii je ideální cestou **využít Technologické centrum ORP**, v rámci něhož bude vybudováno obecné zálohovací negarantované úložiště pro obec ve správním obvodu ORP (využití pro krátkodobé řešení zálohování elektronických dokumentů ze své spisové služby) a následně předpokládat v horizontu cca 2 let zřízení důvěryhodné elektronické spisovny v rámci Technologického centra kraje, kterou obec využije.

Využije-li obec nabídky TC ORP (případně kraje) na službu provozování hostované spisové služby, bude mít toto propojení garantováno. Pokud bude obec provozovat aplikaci pro vedení spisové služby na vlastním vybavení, musí garanci propojení této aplikace na uvedené úložiště zajistit ve spolupráci s dodavatelem aplikace.

Hostované řešení je vhodné pro obce s rychlým a spolehlivým připojením k internetu (příp. ke KIVS), které dosud nemají vlastní aplikaci pro vedení spisové služby.

Bez ohledu na způsob řešení spisové služby má obec jako původce dokumentů již nyní zodpovědnost za (elektronické) dokumenty, které v její spisové službě vzniknou a které začnou od července 2009 rychle přibývat. Proto by obce měly začít intenzivně jednat s ORP a hledat náhradní řešení do doby, než budou obě Technologická centra plně vybudována a nabídnou obcím své služby.

1.6.1 Obce, které vedou spisovou službu v listinné podobě

V rámci Technologického centra ORP (případně kraje) se předpokládá i provozování hostované spisové služby pro obce ve správním obvodu. Na podporu této služby bude vypsána výzva IOP. Obcím, které dosud vedou spisovou službu pouze v listinné podobě, je silně doporučeno využít této nabídky.

Dokud nebude připraveno úložiště v rámci Technologického centra ORP (kraje), budou obce muset zajišťovat bezpečné ukládání datových zpráv, doručených prostřednictvím datové schránky vlastními prostředky. Opět je doporučeno hledat na tuto přechodnou dobu řešení ve spolupráci s ORP.

Související výzvy na dotační tituly z IOP jsou v okamžiku zpracování této verze dokumentu již zveřejněny a probíhá příjem žádostí.

1.7 Určit administrátory, pověřené osoby a zaměstnance pracovišť provádějících autorizovanou konverzi

Tato kapitola je významná především pro největší obce v této kategorii, kde úřad zaměstnává více zaměstnanců a kde je zřízena pozice tajemníka.

V této fázi jde o jmenování administrátorů a pověřených osob interně v rámci úřadu. Po nabytí účinnosti zákona je nutné tyto zaměstnance oficiálně pověřit pro Ministerstvo vnitra ČR jako správce informačního systému datových schránek (viz Fáze zahájení prvního provozu).

Také je nutné **zakotvit výše uvedené změny v pracovně-právních vztazích**. Nabízejí se dvě možnosti:

1. doplnit popis pracovního místa, případně pracovní smlouvy a pracovní náplně zaměstnance, který bude vykonávat uvedené činnosti. Vzory těchto změn jsou uvedené dále;
2. stanovit v organizačním řádu, že vedoucí zaměstnanci mohou vykonáváním těchto činností pověřit své podřízené. Pak se toto pověření bude řešit mimo popis pracovního místa.

Spíše je doporučena druhá možnost vzhledem k větší pružnosti.

Zaškolení zaměstnanců by si mělo být město schopno zajistit samo v rámci svých zřízených eGON center, s výjimkou případné zkoušky odborné způsobilosti u zaměstnanců, kteří budou provádět autorizovanou konverzi dokumentů, pokud se město rozhodne jít touto cestou. Předpokládá se, že města typu ORP zajistí školení a metodickou pomoc i pro ostatní obce ve svém správním obvodu.

1.7.1 Administrátoři DS

U větších obcí této kategorie, v čele jejichž úřadu stojí tajemník, je doporučeno **jako administrátora určit tajemníka a případně kromě něj i jím navrženého zástupce, typicky vedoucího odboru, do jehož kompetence spadá podatelna**. Nejde o technickou roli (jak se může z názvu zdát), jde především o právo pověřovat další osoby pro přístup do datové schránky.

U obcí, kde obecní úřad nemá žádného nebo jednoho zaměstnance, je vhodné jako administrátora jmenovat místostarostu kvůli zajištění zastupitelnosti.

1.7.2 Pověřené osoby DS

Pro obce, které využívají elektronickou spisovou službu, je doporučováno pro autorizaci spisové služby využít systémový certifikát, pověřené osoby v tom případě nebudou použity.

Pokud obec nevyužívá aplikace pro vedení spisové služby a pro přístup do datové schránky bude využívat www rozhraní, nebude problém v technické realizovatelnosti, bude však nutné dobře vyřešit přístup do datové schránky a její ovládání na organizační úrovni (každá pověřená osoba bude moci vykonávat plný rozsah činností, je nutné ručně zálohovat doručené a odeslané zprávy atd.).

U velmi malých obcí, kde obecní úřad nemá žádného administrativního zaměstnance a starosta vykonává většinu administrativy sám, nemá smysl pověřenou osobu jmenovat.

1.7.3 Zaměstnanci provádějící autorizovanou konverzi

Autorizované konverze na žádost i z moci úřední bude u většiny obcí řešit kontaktní místo veřejné správy CzechPOINT.

Na zaměstnance, pověřeného prováděním autorizovaných konverzí nejsou ze zákona kladeny žádné požadavky. Nicméně vzhledem k povaze a možným právním důsledkům této činnosti je doporučeno, aby minimálně **prováděním autorizovaných konverzí na žádost byli pověřeni zaměstnanci, kteří splňují kvalifikaci pro provádění vidimací a legalizací** podle příslušného zákona¹⁰. U konverzí z moci úřední by pak požadovaným minimem mělo být proškolení obsluhy na ovládání pracoviště CzechPOINT.

U stávajících pracovišť, kde je obsluha již vyškolená k ovládání stávající funkcionality, je doporučeno zajistit rozdílové školení na novou funkcionalitu.

1.7.4 Vzory změn v pracovních náplních

Dále jsou uvedeny návrhy formulací, které je možné doplnit do popisu pracovního místa nebo do pověřovací listiny.

Pracovní náplň každého zaměstnance komunikujícího s okolním prostředím organizace/úřadu

- v souladu s organizačním řádem volí pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů (Zákon č. 300/2008 Sb.);
- v souladu s organizačním řádem volí pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad dokument v listinné formě pouze tehdy, když podle příslušných právních předpisů (Zákon č. 300/2008 Sb.) není povinná elektronická komunikace formou datové zprávy doručované pomocí datových schránek.

Pracovní náplň zaměstnance určeného za administrátora datové schránky

- zaměstnanec je povinen využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek;
- zaměstnanec je povinen uvědomit neprodleně ministerstvo vnitra v případě, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky.

Pracovní náplň zaměstnance určeného za oprávněnou osobu

- zaměstnanec je osobou oprávněnou k přístupu do datové schránky;
- zaměstnanec se pravidelně, periodicky a v určenou dobu přihlašuje do datové schránky prostřednictvím přístupových údajů (podrobnosti stanoví Pravidla přihlašování do datové schránky organizace, která jsou součástí spisového řádu¹¹);
- zaměstnanec je povinen využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek;
- zaměstnanec je povinen zacházet s přístupovými údaji do datové schránky tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití;
- v případě, že zaměstnanec zjistí, že mohlo dojít ke zneužití přístupových údajů do datové schránky, informuje neprodleně administrátora datové schránky

¹⁰ zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů

¹¹ případně jiného interního dokumentu organizace

- zaměstnanec je povinen uvědomit neprodleně ministerstvo vnitra v případě, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky;
- zaměstnanec je v případě, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky, povinen uvědomit rovněž nadřízeného, který ho určil pověřenou osobou.

Pracovní náplň zaměstnance provádějícího autorizovanou konverzi:

- zaměstnanec provádí autorizovanou konverzi z elektronické do listinné formy dokumentu v souladu s ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb. a v souladu se spisovým a skartačním řádem organizace;
- zaměstnanec provádí autorizovanou konverzi z listinné do elektronické formy dokumentu v souladu s ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb. a v souladu se spisovým a skartačním řádem organizace;
- zaměstnanec konvertovaný dokument opatří ověřovací doložkou tak, aby tento dokument splňoval všechny nezbytné náležitosti podle příslušných právních předpisů;
- zaměstnanec vede evidenci provedených konverzí.

Pracovní náplň zaměstnance kontaktního místa Czech POINT

- zaměstnanec zajišťuje pro klienta asistovaný přístup do ISDS, který zahrnuje:
 - zjištění existence datové schránky určitého subjektu;
 - učinění podání ve formě datové zprávy do datové schránky určitého subjektu;
 - vyzvednutí dokumentu z datové schránky klienta a případně jeho autorizovanou konverzi;
- zaměstnanec provádí autorizovanou konverzi z elektronické do listinné formy dokumentu v souladu s ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb. a v souladu se spisovým a skartačním řádem organizace;
- zaměstnanec provádí autorizovanou konverzi z listinné do elektronické formy dokumentu v souladu s ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb. a v souladu se spisovým a skartačním řádem organizace;
- zaměstnanec opatří konvertovaný dokument ověřovací doložkou tak, aby tento dokument splňoval všechny nezbytné náležitosti podle příslušných právních předpisů.

1.8 Zajistit školení všech zaměstnanců úřadu

Vzhledem k rozsahu změn, které nastanou od 1. 7. 2009, by s nimi měli být všichni zaměstnanci alespoň rámcově seznámeni s novou legislativou a jejími dopady na úřad.

Součástí školení by mělo být testování v testovací instanci aplikace pro vedení spisové služby¹², napojené na testovací prostředí ISDS.

Školení budou primárně zajišťovat tzv. eGON centra kraje a ORP, která na tuto činnost obdrží finanční dotaci.

Cílové skupiny, které by měly být proškolené, jsou uvedené v následujících kapitolách. U obcí v této kategorii půjde ve většině případů o jednu či dvě osoby, které budou proškoleny na vše. V této chvíli by měli být již proškoleni minimálně všichni zaměstnanci, kteří provádějí autorizovanou konverzi.

¹² Předpokládá se existence takového testovacího prostředí. V případě, že neexistuje, je jeho včasné zřízení silně doporučováno!

1.8.1 Vedoucí zaměstnanci

Školení na využívání elektronického podpisu, přehledové školení procesních a organizačních změn v souvislosti s datovými schránkami a autorizovanou konverzí.

Školení by měli primárně zajistit školitelé eGON centra ve spolupráci s dodavatelem spisové služby.

Předpokládaný rozsah do 0,5 dne.

1.8.2 Zaměstnanci podatelny a výpravny, případně další pověřené osoby

Školení na práci s datovou schránkou prostřednictvím aplikace pro vedení spisové služby. Načítání datových zpráv, vypravování datových zpráv, vyhledávání datových schránek adresátů, nové legislativní povinnosti.

Školení by měli primárně zajistit školitelé eGON centra ve spolupráci s dodavatelem spisové služby.

Předpokládaný rozsah 0,5 – 1 den.

1.8.3 Zaměstnanci provádějící autorizovanou konverzi

Školení nové funkcionality CzechPOINT včetně funkcionality konverzí, legislativní povinnosti.

Školení by měli primárně zajistit školitelé eGON centra.

Předpokládaný rozsah do 0,5 dne.

1.8.4 Uživatelé agendových aplikací

Přehledové školení dopadů nové legislativy a změn konkrétní agendové aplikace.

Školení primárně zajistí dodavatel agendové aplikace.

Předpokládaný rozsah do 2 hodin.

1.8.5 Ostatní uživatelé

Přehledové školení dopadů nové legislativy a změn aplikace pro vedení spisové služby.

Předpokládaný rozsah do 2 hodin, případně samostudiem (e-learning, školicí materiály).

1.9 Umožnit nahlížení do elektronických spisů

Vzhledem k předpokládanému nárůstu spisů, které budou vedeny plně nebo částečně v elektronické podobě, bude nutné zajistit umožnění nahlížení do spisů v případech, které legislativa umožňuje, typicky se jedná o účastníky správních a daňových řízení.

Vzhledem k tomu, že připravovaná novela zákona č. 499/2004 Sb. v přechodných ustanoveních stanoví, že ještě po dobu 3 let se budou elektronické dokumenty při uzavření spisu tisknout, je v této chvíli doporučeno zatím **nahlížení do spisu řešit zapůjčením jeho listinné podoby s tím, že se elektronické dokumenty budou do spisu tisknout ihned po jejich doručení** a ne až při uzavírání spisu. Nejpozději při uzavírání spisu pak musí proběhnout kontrola souladu elektronické podoby spisu s jeho listinnou podobou.

V případě, že se úřad rozhodne zpřístupnit nahlížení do spisů v elektronické podobě, je nezbytné řešit odpovídající prostory, vybavené odpovídající ICT technikou včetně aplikačního vybavení, které jednoduchým a zároveň bezpečným způsobem umožní oprávněným osobám nahlédnutí do spisu.

Tato problematika není triviální a přesahuje rozsah této analýzy. Vzhledem k tomu, že jde o problém, který budou nutně řešit v podstatě všechny úřady, lze předpokládat, že v blízké budoucnosti bude nalezena doporučená cesta.

1.10 Připravit změny interních dokumentů

Činnosti a povinnosti, které zákon přináší, je nutné k datu nabytí jeho účinnosti (od 1. 7. 2009) promítnout do interních norem subjektu. Jedná se typicky o tyto dokumenty:

- Organizační řád
- Podpisový řád
- Spisový a skartační řád
- Další dotčené interní normy (existují-li)

1.10.1 Organizační řád

Dopady zákona typicky nebudou mít vliv na organizační strukturu úřadu. Dále je uvedeno navrhované doplnění organizačního řádu.

V obecné části:

Komunikace s jinými subjekty

- *Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se odehrává:*
 - *v listinné formě (tj. klasicky ve formě papírového dokumentu);*
 - *elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky.*
- *Pro doručování mezi úřadem/ÚSC a státními orgány, orgány územního samosprávného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízených zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.*
- *Stejně tak se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu, při komunikaci mezi úřadem/ÚSC a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, pokud má tato osoba zpřístupněnu svou datovou schránku a pokud se dokument nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.*
- *Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.*

V části upravující rozsah svěřených činností útvaru, zajišťujícího provoz podatelny:

- *eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky města a předává je příslušným odborům,*
- *odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky města*

V části upravující rozsah svěřených činností útvaru, zajišťujícího provoz kontaktního místa veřejné správy:

- *provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí*

1.10.2 Podpisový řád

Dále je uvedeno navrhované doplnění podpisového řádu. Pokud je podpisový řád součástí organizačního řádu nebo spisového a skartačního řádu, je nutné jej upravit tam.

- *Elektronický dokument odesílaný prostřednictvím datové schránky označí osoba oprávněná jej podepsat svým elektronickým podpisem.*

1.10.3 Spisový a skartační řád

Dále je uvedeno navrhované doplnění spisového a skartačního řádu.

V části popisující příjem dokumentů na elektronické podatelně:

- *Obsluha ePodatelny kontroluje obsah datové schránky několikrát denně, nejméně však třikrát denně. Při zjištění, že datová schránka obsahuje doručenou datovou zprávu, neprodleně provede zpracování doručené zprávy.*
- *Podání doručená prostřednictvím datové schránky podatelna přijme v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a po jeho zaevidování jej v elektronické spisové službě předá příslušnému odboru. Je-li podání podepsané zaručeným elektronickým podpisem, podatelna ověří podatelna platnost podpisu u certifikační autority a o výsledek ověření zaznamená do elektronické spisové služby.*
- *U vrácených dodejek u dokumentů, odeslaných prostřednictvím datové schránky, zaeviduje do elektronické spisové služby k jednotlivým dokumentům podatelna datum doručení datové zprávy.*

V části popisující přípravu dokumentů k odeslání na spisových uzlech:

- *Zpracovatel v elektronické spisové službě nebo v agendové aplikaci ověří, zda má adresát zřízenou datovou schránku. Pokud datová schránka existuje, zvolí způsob odeslání „datová schránka“, vyplní identifikátor datové schránky adresáta a označí dokument jako připravený k odeslání výpravou*
- *Datová schránka se pro doručení nepoužije, pokud se doručuje na místě, veřejnou vyhláškou nebo pokud to povaha dokumentu neumožňuje*
- *Výpravna odesílá dokumenty připravené k odeslání prostřednictvím datové schránky několikrát denně, nejméně však třikrát denně*

Pokud obec požádá o zřízení dalších datových schránek orgánu veřejné moci, měl by toto spisový a skartační řád zohlednit.

1.10.4 Další interní normy

Je nutné revidovat všechny další interní normy, na které má zavedení datových schránek a autorizované konverze dokumentů dopad. Může se jednat např. o následující oblasti:

- provoz a využívání IT prostředků
- zpracování a oběh účetních dokladů
- poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

1.11 Informovat občany a organizace

Obec by měla stanovit a zveřejnit vyvěšením na úřední desce a na svých webových stránkách, případně na dalších vhodných místech:

:

- které formáty souborů akceptuje jako podání prostřednictvím datové schránky (omezení formátů proti Provoznímu řádu ISDS);
- jaké jsou omezující technické parametry autorizované konverze na žádost, jaké technické nosiče a jaké souborové formáty jsou podporovány pro příjem vstupů pro, resp. výdej výstupů z konverze (rozšíření nad rámec minima stanoveného prováděcí vyhláškou).

Neupraví-li obec výše uvedené, má se za to, že prostřednictvím datové schránky jsou akceptovány všechny souborové formáty, které ISDS akceptuje, a že technické parametry a souborové formáty pro autorizovanou konverzi se řídí prováděcími vyhláškami.

Možnost (a do jisté míry i povinnost) zveřejnit podporované souborové formáty, ve kterých orgán veřejné moci akceptuje podání, mu dává jednak §3 nařízení vlády č. 495/2004 Sb. a jednak §5 zákona č. 106/1999 Sb.

Kromě výše uvedeného je samozřejmě vhodné informovat návštěvníky obce o rozsahu a podmínkách provozovaných služeb, místu jejich poskytování a ceně za jejich poskytnutí na obvyklých místech (internetové stránky, informační tabule u vchodu aj.).

1.12 Rozmyslet zřízení dalších datových schránek

Orgán veřejné moci může požádat o zřízení dalších datových schránek orgánu veřejné moci.

Doporučuje se zřizovat další datové schránky jen ze závažných důvodů a po důkladném zvážení všech důsledků. Orgán veřejné moci má totiž povinnost napojit všechny datové schránky na elektronickou spisovou službu a podání do kterékoli z nich je pak podle správního řádu řádným podáním vůči danému orgánu veřejné moci (je nutno interně vyřešit předávání datových zpráv, doručených do „nesprávné“ datové schránky). Rozhodnutí o tom je však čistě interní záležitostí každého města.

Pro obce v této kategorii se nedoporučuje zřizovat další datové schránky.

2 Fáze zahájení prvního provozu

Všechny uvedené akce musí být provedeny krátce po nabytí účinnosti zákona, respektive po přidělení přístupových údajů k datové schránce.

2.1 Začít poskytovat autorizované konverze na žádost

K datu nabytí účinnosti zákona musí kontaktní místa veřejné správy CzechPOINT začít poskytovat službu autorizované konverze na žádost.

2.2 Převzít přihlašovací údaje

První přihlašovací údaje budou zaslány poštou (v papírové podobě) do vlastních rukou oprávněné osobě, tedy v případě obce starostovi. U orgánů veřejné moci, které měly své údaje v systému ePusa v pořádku, se tak stalo začátkem července 2009.

Datová schránka nebude zpřístupněna, dokud se oprávněná osoba nepřihlásí do administračního portálu ISDS a neaktivuje datovou schránku stiskem tlačítka.

2.3 Zažádat o přístupové údaje pro administrátory a pověřené osoby

Administrátora určí starosta na kontaktním místě veřejné správy (CzechPOINT), případně tak může udělat v administračním portálu ISDS nebo odesláním písemné žádosti s ověřeným podpisem na Ministerstvo vnitra.

Pověřené osoby pověří starosta nebo administrátor na kontaktním místě veřejné správy (CzechPOINT), kde pro ně zároveň vyžádá přihlašovací údaje.

Jde o relativně jednoduchý úkon, který však vyžaduje osobní přítomnost oprávněné osoby, nebo jí zmocněné osoby s ověřenou plnou mocí.

2.4 Pořízení systémového certifikátu pro přístup aplikací k ISDS

Aby bylo možné napojit elektronickou spisovou službu, případně další aplikace na Informační systém datových schránek, je nutné pořídit komerční systémový certifikát a administrátor jej následně musí nainstalovat a spojit jej v administračním portálu ISDS s konkrétní datovou schránkou.

Toto platí pro případ, že obec provozuje nějaké aplikace (pro vedení spisové služby, agendové aplikace), které bude na ISDS napojovat. Pro přístup k datové schránce prostřednictvím www rozhraní není systémový certifikát potřeba.

2.5 Začít používat datovou schránku

Co nejdříve po přidělení datové schránky aktivovat funkcionalitu datových schránek v aplikaci pro vedení elektronické spisové služby a v agendových aplikacích provedením patřičných nastavení a začít tuto funkcionalitu aktivně využívat pro příjem i odesílání dokumentů.

Obce, které v té době povedou spisovou službu v listinné podobě bez využití aplikace, budou s datovou schránkou pracovat ručně přes www rozhraní. V tom případě bude nutné se do datové schránky co nejdříve přihlásit přes www rozhraní a provést základní nastavení tam.

Je pravděpodobné, že na podatelně dojde ke krátkodobému nárůstu pracnosti vzhledem k výrazné změně struktury činností, které podatelna bude nově vykonávat.

Datovou schránku musí aktivovat (zpřístupnit) oprávněná osoba nebo administrátor stiskem tlačítka, pokud se tak nestane do 1.11.2009, bude tento den aktivována automaticky.

Vítejte ve své datové schránce. Protože Vaše datová schránka dosud nebyla aktivována nemůžete přijímat ani odesílat datové zprávy. Datovou schránku můžete aktivovat po kliknutí na odkaz "Aktivovat datovou schránku". Než tak učiníte seznámte se s funkcemi a ovládním datové schránky a proveďte její nutné základní nastavení.

| | | |
|--|---|---|
|  |  |  |
| <p>Nastavení datové schránky</p> <p>Před aktivací datové schránky je nutné provést následující kroky: Změnit heslo a zaregistrovat vašeho administrátora a osob pověřených manipulací s datovou schránkou. Dále je nutné nastavit e-mailové adresy nebo čísla mobilního telefonu, na které budou zasílány informace o nových zprávách. Dále je možná registrace "usb tokenu" s elektronickým podpisem. Více viz odkaz: "Nastavení".</p> | <p>Zkušební prostředí</p> <p>Zkušební prostředí umožňuje každému uživateli detailní seznámení se se systémem datových schránek, ještě před jejich vlastní aktivací. Zkušební prostředí umožňuje budoucímu uživateli otestovat si práci s datovými schránkami a také ověřit jejich možnosti a funkce, jako je např. vytvoření nové datové zprávy nebo orientace v adresáři datových schránek. Více viz odkaz: "Zkušební prostředí".</p> | <p>Nápověda</p> <p>Pro detailní informace o každém kroku, funkci či pro lepší orientaci v systému je pro každého budoucího uživatele datových schránek připravena podrobná nápověda. Při práci v systému je pro uživatele on-line nápověda okamžitou a účinnou pomocí, díky které je možné se vyvarovat zbytečných chyb v komunikaci s orgány veřejné moci či se státními institucemi. Více viz odkaz: "Nápověda".</p> |

 Aktivaci datové schránky provádějte v okamžiku, kdy jste si jisti, že jste seznámeni s ovládním datové schránky, se všemi právy a povinnostmi, které souvisí s užíváním datové schránky, a že jste provedli všechna potřebná nastavení.

TATO DATOVÁ SCHRÁNKU NENÍ AKTIVNÍ  **AKTIVOVAT DATOVOU SCHRÁNKU**

Do neaktivované schránky není možné přijímat žádné datové zprávy ani datové zprávy odesílat. Aktivace sama spočívá v nastavení určitých provozních parametrů. Ještě před vlastní aktivací je možné si vyzkoušet práci se schránkou nanečisto, ve zkušebním prostředí.

2.6 Vyhodnotit provoz po prvních měsících

Po ukončení ověřovacího provozu (cca 3-4 měsíce) je doporučeno provést následující vyhodnocení:

- Provést souhrnný soupis registrovaných problémů a s nimi spojených nápravných opatření
- Zhodnotit provedená nápravná opatření (adekvátnost, správnost, efektivita atd.)
- Vypracovat soupis přetrvávajících problémů, ohodnotit s nimi spojená rizika
- Iniciovat případná nápravná opatření či nápravné projekty

Je pravděpodobné, že největší problémy budou identifikovány v oblasti procesů úřadu. V tom případě je doporučeno zvážit provedení hlubšího procesního auditu, který se nezaměří jen na datové schránky a autorizovanou konverzi dokumentů, ale posoudí celkové procesní toky dokumentů v úřadu.

3 Fáze běžného provozu

Dále je uveden popis některých typických činností, které budou nově prováděny.

3.1 Přebírat doručené dokumenty z datové schránky subjektu

Přebírání doručených datových zpráv bude u obcí této kategorie nejčastější činnost, kterou budou se svou datovou schránkou provozovat. Je doporučeno vyzvedávat datové zprávy v ideálním případě každý pracovní den, minimálně však jednou týdně kvůli fikci doručení – po 10 dnech je datová zpráva považována za doručenou i v případě, že se do datové schránky nikdo nepřihlásil.

3.1.1 V případě využívání aplikace pro vedení spisové služby

Proces přihlášení do datové schránky a převzetí dokumentů do aplikace elektronické podatelny s následným předáním do spisové služby by měla plně pokrýt právě aplikace elektronické podatelny (resp. aplikace pro vedení elektronické spisové služby, jíž je ePodatelna typicky součástí).

Pokud se do systému ISDS a tedy k datové schránce bude připojovat elektronická spisová služba pomocí systémového certifikátu, by mělo přihlášení do datové schránky a načtení datových zpráv probíhat automaticky v předem nastavených intervalech.

3.1.2 V případě vedení spisové služby v listinné podobě

Proces přihlášení do datové schránky a převzetí dokumentů do aplikace elektronické podatelny bude řešen přes www rozhraní ISDS. Pověřená osoba, která bude tyto úkony provádět, by měla ukládat jednak kompletní datové zprávy (pro případ zpětné kontroly) a jednak samostatné přílohy, které následně ručně zaeviduje do spisové služby a dále s nimi pracuje stejně, jako kdyby byly doručené přes ePodatelnu. To samé platí pro odesílání datových zpráv.

3.2 Odesílat dokumenty prostřednictvím datové schránky

Odeslání dokumentu prostřednictvím datové schránky se skládá z několika kroků, popsaných dále.

3.2.1 Rozhodnutí o možnosti vydání dokumentu v elektronické podobě

Zaměstnanec, který připravuje dokument, musí posoudit zda:

- adresát má zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku;
- je z pohledu legislativy možné daný dokument vytvořit v elektronické podobě;
- povaha dokumentu umožňuje doručení prostřednictvím datové schránky;
- nejde o doručení na místě.

Jsou-li všechny uvedené podmínky splněny, má obec jako orgán veřejné moci povinnost dokument doručit prostřednictvím datové schránky, a to dokonce i v tom případě, že adresát požádal o jiný způsob doručení. Pokud alespoň jedna z podmínek není splněna, doručení prostřednictvím datové schránky se nepoužije.

3.2.2 Příprava elektronického dokumentu k vypravení přes DS

Před odesláním je doporučeno zajistit převod dokumentu¹³ do předepsaného výstupního formátu (např. PDF) a jeho případné elektronické podepsání. Tuto úlohu by měla plně zajistit (nebo alespoň významně

¹³ V tomto případě se podle názoru autorů analýzy nejedná o převod nebo změnu formátu dokumentu ve smyslu připravované novely zákona č. 499/2004 Sb., ani o autorizovanou konverzi dokumentu podle zákona č. 300/2008 Sb., neboť z pohledu těchto zákonů nejde o originál dokumentu, ten touto operací teprve vznikne

zjednoduší) funkcionality aplikace pro vedení spisové služby, případně agendové aplikace, jsou-li využívány. V případě vedení spisové služby v listinné podobě je nutno toto zajistit jinými nástroji.

Požadavky na elektronický dokument, odesílaný přes datovou schránku:

- musí být ve formátu, podporovaném datovými schránkami (viz. kapitola 1.2)
- musí splňovat požadavky procesního zákona, podle kterého je připravován
- musí být dokument elektronicky podepsán uznávaným elektronickým podpisem (v některých případech postačí elektronická značka), případně označen časovým razítkem (je-li to požadováno zákonem nebo interním předpisem)
- v rámci jedné datové zprávy je možné poslat více dokumentů (je pouze nutné, aby aplikace pro vedení spisové služby tuto možnost podporovala a aby nebyl překročen limit velikosti datové zprávy 10MB; možnost a vhodnost spojení dokumentů z více případů (čísel jednacích) do jednoho podání se řídí stejnými pravidly jako v případě listinné podoby

3.2.3 Vyhledání datové schránky adresáta (s využitím aplikace)

Aplikace pro vedení spisové služby a agendové aplikace by měly uživatelům nabídnout podporu při vyhledávání datové schránky adresáta.

Obecně platí, že informační systém datových schránek nabídne možnost vyhledávání datové schránky i bez nutnosti přihlášení pověřené osoby; vyhledávání však bude vracet výsledek dotazu pouze v případě, že bude nalezena právě jedna datová schránka; v případě, že bude nalezeno více datových schránek, odpovídajících zadání, bude uživatel požádán o zpřesnění zadání.

Možné případy:

- **dokument je odpověď na podání, které bylo doručeno přes datovou schránku** – v tomto případě by měla být DS adresáta aplikací pro vedení spisové služby nebo agendovou aplikací automaticky přidělena
- **dokument vzniká bez předchozího podání (kontakt navazuje úřad)** – zaměstnanec připravující písemnost na vypravení se musí pokusit o vyhledání datové schránky adresáta; teprve v případě, že datová schránka nebyla nalezena, je možné vybrat jiný způsob doručení
- **dokument je odpověď na podání, které bylo doručeno jiným způsobem (v listinné podobě, přes elektronickou podatelnu aj.)** – i v tomto případě, kdy pro doručení nebyla použita datová schránka, je povinností pokusit se vyhledat datovou schránku adresáta

V případě, že datová schránka neexistuje (nebyla nalezena), použije se jiný způsob doručení.

3.2.4 Vlastní odeslání přes DS (s využitím aplikace)

Zaměstnanec, který vyhotovil dokument, jej připraví pro doručení prostřednictvím datové schránky (viz předchozí kapitoly – převede dokument do vhodného formátu, případně jej opatří uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem¹⁴ a přiřadí datovou schránku, na kterou má být dokument doručen. Následně označí dokument za hotový a předá jej k vypravení.

Vlastní odeslání pak typicky zajišťuje zaměstnanec, zajišťující činnost výpravny, který je zároveň pověřenou osobou pro práci s datovou schránkou úřadu. Proces vlastního vypravení je zajištěn prostředky aplikace pro vedení spisové služby.

U nejmenších obcí bude celý tento proces pravděpodobně vykonávat přímo sám starosta.

¹⁴ používání časového razítka není povinné, je však doporučeno z důvodu případného zpětného prokazování existence dokumentu v případě sporu

3.2.5 Vyhledání DS adresáta a odeslání (bez využití aplikace)

V případě, že obec nevyužívá aplikaci, ale pracuje s ISDS prostřednictvím www rozhraní, je vyhledání datové schránky adresáta prvním krokem procesu vytvoření a odeslání datové zprávy. Tyto činnosti proto bude provádět jedna osoba.

Zbytek postupu je obdobný jako v případě využití aplikace pro vedení spisové služby, popsaném v předchozích dvou kapitolách, jen je vykonáván ve www rozhraní ISDS a veškeré údaje je nutné do něj zadávat ručně.

3.2.6 Ukázkové příklady

Základní podmínkou doručování prostřednictvím datové schránky je existence zpřístupněné datové schránky druhé strany – existence datové schránky je nutno zjišťovat i v případě, že dotaz přišel listinnou zásilkou.

Ukázkové příklady kdy obec typicky BUDE doručovat prostřednictvím datové schránky:

- běžná odpověď na dotaz – odpověď bude vypracována rovnou v elektronické podobě;
- rozhodnutí podle správního řádu pro jednoho účastníka – postupuje se podle §69 odst. 3 správního řádu s tím, že v případě existence datové schránky účastníka řízení není tento postup podmíněn jeho žádostí, ale použije se vždy;
- rozhodnutí podle správního řádu pro více účastníků – pokud je vypravováno na více stran, z nichž některé mají datovou schránku zřízenou a jiné ne, vytvoří se stejnopisy v elektronické a listinné podobě a rozešlou se patřičnými kanály (pošta, datové schránky);
- vyžádání si stanoviska jiného správního úřadu – pokud jsou podklady (např. žádost účastníka správního řízení v nějaké věci) v listinné podobě, budou před odesláním do datové schránky do elektronické podoby ve většině případů pouze převedeny¹⁵, autorizovaná konverze se použije pouze tam, kde legislativa nebo povaha věci vyžaduje přiložení originálu či úředně ověřené kopie
- rozhodnutí v daňovém řízení – postupuje se podle §32 odst. 2 písm. g) zákona o správě daní a poplatků
- dokumenty, kde je ze zákona vyžadováno písemné zpracování, bez dalších požadavků – písemnost může mít i elektronickou podobu, pokud je opatřena všemi náležitostmi

Ukázkové příklady, kdy obec typicky NEBUDE doručovat prostřednictvím datové schránky:

- osobní korespondence, která nemá úřední povahu – např. pozvánky na společenské akce
- dokument, který z povahy věci převod do elektronické podoby neumožňuje nebo je nevhodný – typicky se jedná o dokumenty, u kterých je významná jedinečnost originálu (např. průkazy totožnosti) nebo o dokumenty, které budou používány či kontrolovány v místě, kde nelze předpokládat potřebnou výpočetní techniku (např. licence pro dopravce, které musí řidič mít s sebou ve vozidle pro případnou kontrolu);
- dokument obsahující utajované informace podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů;
- uzavírané smlouvy – vzhledem k významu dokumentu, technickým i organizačním problémům s více podpisy a i vzhledem k tomu, že na provedení smlouvy se nutná shoda obou stran budou smlouvy uzavírány nadále v listinné podobě (tedy pokud se obě strany nedohodnou na

¹⁵ je myšlen převod z analogové do digitální podoby podle připravované novely zákona č. 499/2004 Sb., tedy defakto jde o „obyčejnou“ kopii, narozdíl od autorizované konverze, která má právní sílu ověřené kopie

elektronické podobě). Toto se nevztahuje na případ již uzavřené smlouvy jako přílohy k jinému dokumentu, tu obecně doručit prostřednictvím datové schránky lze;

- předávání spisu odvolacímu orgánu – využití datové schránky je zde problematické hned z několika důvodů. Předně správní řád ukládá povinnost předat originál spisu, nikoli jeho kopii (byť ověřenou), přitom případy, kdy kompletní spis bude v elektronické podobě, budu spíše výjimkou. Dále je problémem rozsah spisu, který bývá často objemný a nesplní podmínku omezení velikosti jedné datové zprávy
- postoupení pro nepříslušnost – přeposílá se vždy originál
- odmítnutí podání – žadateli se vrací vždy originál
- úřední korespondence mezi městem (samosprávou) se svým úřadem (správním úřadem) – není možné doručovat do datové schránky, ze které se zpráva odesílá
- dokument, který sám o sobě je možné do datové schránky doručit, pokud obsahuje přílohu, kterou prostřednictvím datové schránky nelze doručit a pokud je tato příloha nedílnou součástí dokumentu.

3.3 Provádět autorizované konverze dokumentů

3.3.1 Konverze z moci úřední

Konverze z moci úřední bude používána tam, kde bude nutné převést dokument z elektronické podoby do listinné nebo obráceně, přičemž je důležité zachovat právní sílu dokumentu. Autorizovaná konverze se tedy použije obecně tam, kde se dnes používá ověřená kopie.

Funkcionalitu autorizovaných konverzí z moci úřední budou zajišťovat všechna pracoviště CzechPOINT (veřejná i interní, resp. CzechPOINT@office). Případně je možné zajistit autorizovanou konverzi i jinými nástroji, jsou-li dodrženy požadavky zákona.

Autorizovaná konverze nebude použita tam, kde postačí běžná kopie, u které není nutné, aby dokument měl právní sílu ověřené kopie.

Dále není možné autorizovanou konverzi použít tam, kde je vyžadován originál dokumentu, tedy např. postoupení dokumentu pro nepříslušnost (přeposílá se originál dokumentu), předání spisu při odvolání (předává se originál spisu) nebo skartační řízení (je posuzován a případně archivován vždy originál).

3.3.2 Konverze na žádost

Konverzi na žádost zajišťují ze zákona všechna veřejná kontaktní místa CzechPOINT, která budou vybavena veškerou potřebnou funkcionalitou.

Služba bude provedena na žádost osoby a bude hrazená – ceny viz příloha „Sazebník“ zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění zákona č. 301/2008 Sb. Tento poplatek je příjmem rozpočtu obce.

3.4 Zajišťovat platnost digitálních certifikátů

Zahrnuje vedení evidence certifikátů, asistenci uživatelům se získáním, obnovou a používáním certifikátu, zajišťování školení nových zaměstnanců a sledování legislativy v této oblasti.

Pro největší obce v této kategorii je na zvážení, zda nestanovit zaměstnance, zajišťujícího správu certifikátů. U ostatních obcí, kde půjde o jednotky certifikátů, si bude každý držitel certifikátu zajišťovat správu svého certifikátu sám.

4 Řešení vybraných situací

4.1 Volby do zastupitelstva, odstoupení nebo odvolání starosty

Poté, co je po volbách zvolen nový starosta, musí administrátor (typicky tajemník) v rámci předávání úřadu informovat Ministerstvo vnitra ČR o změně osoby starosty, zažádat o přístupové údaje do datové schránky pro nového starostu a o ukončení platnosti přístupových údajů jeho předchůdce. Informace se provádí změnou údajů v systému ePusa.

V případě, že administrátor nebyl jmenován, musí tento proces zajistit nově zvolený starosta.

V případě odstoupení nebo odvolání starosty je postup obdobný.

Administrátorům a pověřeným osobám jejich práva i nadále zůstávají.

4.2 Ztráta nebo odcizení přístupových údajů

Pověřená osoba (je-li jmenována), administrátor i oprávněná osoba mají povinnost v případě ztráty nebo odcizení svých přístupových údajů povinnost požádat o zneplatnění těchto přístupových údajů a případně o předání nových. Toto předání je zpoplatněno, je-li požadováno dříve než po 3 letech od předchozího předání přístupových údajů.

4.3 Ukončení pracovního poměru pověřené osoby nebo administrátora

Při ukončení poměru se zaměstnancem, který byl pověřenou osobou s přístupem do datové schránky, požádá administrátor o zneplatnění přístupových údajů zaměstnance a zrušení jeho pověření.

V případě ukončení poměru administrátora požádá jiný administrátor nebo starosta o zrušení určení pro tohoto administrátora.

4.4 Výměna aplikace pro vedení spisové služby

V případě pořizování nebo výměny aplikace spisové služby je doporučeno primárně zvážit možnost využití hostované aplikace v Technologickém centru ORP, případně kraje (pokud budou tuto službu nabízet).

- musí být schopna pracovat s datovými schránkami
- musí podporovat elektronické podepisování dokumentů a kontrolu podpisů
- musí umožnit převod dokumentů do formátů, podporovaných datovými schránkami
- měla by být schopna pokrýt nebo alespoň podpořit proces nahlížení do elektronických spisů

V případě pořizování nebo výměny aplikace spisové služby je doporučeno primárně zvážit možnost využití hostované aplikace v Technologickém centru ORP, případně kraje (pokud budou tuto službu nabízet).

5 Další informace

Významným zdrojem informací jsou následující webové stránky a zákony:

- www.datoveschranky.info
- www.egoncentrum.cz
- www.mvcr.cz (zde především dokument „Datové schránky a správní řád“ v sekci Legislativa -> Datové schránky)
- Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- prováděcí vyhlášky k výše uvedeným zákonům (č. 191/2009 Sb., č. 192/2009 Sb., č. 193/2009 Sb. a č. 194/2009 Sb.)

6 Změny dokumentu

Tato kapitola obsahuje změny, které byly v dokumentu provedeny v jednotlivých verzích.

6.1 Verze 1.0

První verze k připomínkování, nebyla zveřejněna.

6.2 Verze 2.0

První zveřejněná verze.

6.3 Verze 3.0

Do verze byly zapracovány především změny, které přinesla novela zákona č. 300/2008 Sb. v podobě zákona č. 190/2009 Sb. a prováděcí vyhlášky č. 193/2009 Sb. a 194/2009 Sb.

- upraven celkový harmonogram, který nově zohledňuje tzv. „přechodné období“ do 1.11.2009
- možnost zažádat si o další datové schránky orgánu veřejné moci
- nově doporučeno použití autorizace s využitím systémového certifikátu namísto pověřených osob

**Typový postup implementace zákona č. 300/2008 Sb.
Malá obec bez matričního, stavebního nebo pověřeného obecního úřadu**
Vydáno 1. 7. 2009 (verze 3.0)



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
ŠANCE PRO VÁŠ ROZVOJ

Spolufinancováno z prostředků Evropské unie,
Evropského fondu pro regionální rozvoj

Autoři:

Ing. Tomáš Kuba
Ing. Ivana Protivová
Matěj Havel
Bc. Michal Hala
Ing. Václav Koudele



Vydavatel:

Ministerstvo vnitra ČR
Nad Štolou 3, 170 34 Praha 7
www.mvcr.cz

Zpracovatelé:

Plzeňský kraj
Škroupova 18, 301 00 Plzeň
www.kr-plzensky.cz

CORTIS Consulting s.r.o.
Teslova 3, 301 00 Plzeň
www.cortis.cz