



Typový postup implementace zákona č. 300/2008 Sb.

KRAJ

verze 2.0 platná od 2. 4. 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 Váš kraj 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
- bezprostředně po 1. červenci 2009, po nabytí účinnosti zákona
- v běžném provozu datových schránek po 1. červenci 2009
- v mimořádných situacích po 1. červenci 2009

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 kraji, který je v mnoha ohledech jistě specifický.

Popis typického subjektu

Typický subjekt je v tomto postupu kraj s velkým krajským úřadem se složitou organizační strukturou v čele s ředitelem.

Kraj vykonává poměrně velký rozsah agend v přenesené působnosti, typicky jako druhoinstanční správní orgán, tedy přijímá a odesílá velký počet písemností podle správního řádu. Objevuje se zde proto významná potřeba elektronického podpisu.

Kraj má povinnost vést spisovou službu v plném rozsahu.

Řídí větší množství zřizovaných a zakládaných organizací, které jsou rozmístěné po celém území kraje.

Typicky provozuje jedno veřejné kontaktní místo CzechPOINT.

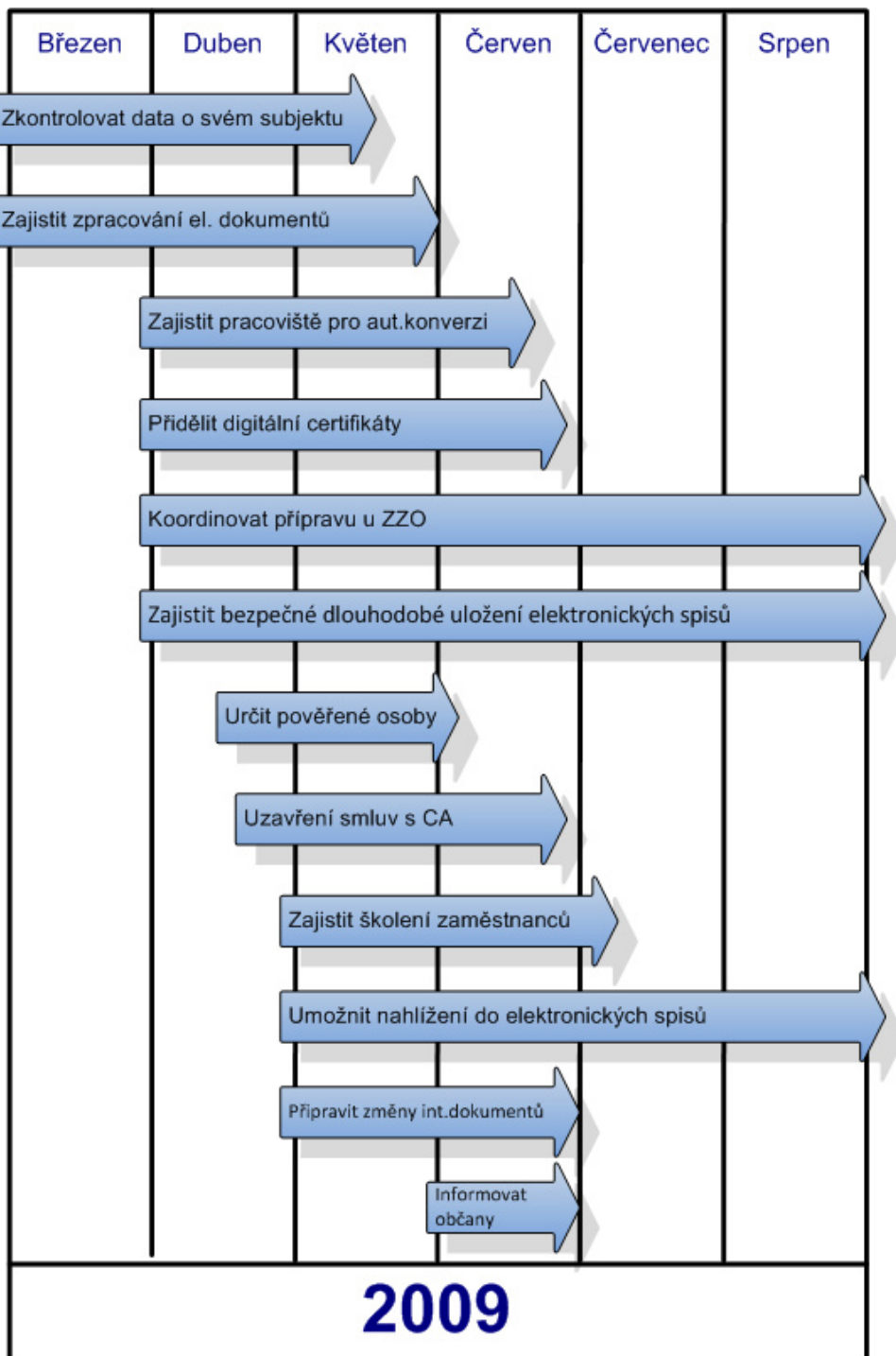
Tento postup je živý dokument, který byl sestaven na základě informací, platných a dostupných ke dni vydání. Přepokládá se průběžná aktualizace na základě nových informací, připomínek a podnětů cílové skupiny čtenářů.

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 před tím, než zákon vstoupí v platnost, tedy do konce června 2009.

Jednotlivé kapitoly popisují okruhy činností, které je nutné vykonat. Jsou řazené v pořadí podle času, v jakém je doporučeno v nich popsané činnosti zahájit.



1.1 Zkontrolovat data o svém subjektu

Vedoucím orgánu veřejné moci z pohledu zákona č. 300/2008 Sb. je u kraje **hejtman**, 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 nebude možné doručit vůbec. Datová schránka však bude zřízena a následně po 15 dnech zpřístupněna i v tomto případě a od toho okamžiku do ní mohou být dosílány datové zprávy, kterým běží lhůty pro vyřízení. Orgán veřejné moci pak ponese veškeré důsledky jejího nepoužívání.

Kromě svých vlastních dat, která typicky kraje udržují aktuální, je doporučeno, aby kraje pomohly s aktualizací dat i obcím na svém území. Nezbytně nutnými údaji, které je nutno držet aktuální je název kraje, jeho plná adresa a jméno hejtmána.

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.

1.2 Zajistit odpovídající zpracování elektronických dokumentů

Následující body by kraj měl řešit v úzké spolupráci s dodavatelem aplikace pro vedení spisové služby. Proto pokud tak již neučinil, 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.

1.2.1 Spolupráce aplikace spisové služby s datovou schránkou

Ve spolupráci s dodavatelem aplikace pro vedení spisové služby 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 vedení spisové služby měli možnost se podílet na jeho definici. Toto napojení by proto nemělo být pro dodavatele problémem.

Jako součást implementace tohoto napojení musí aplikace pro vedení spisové služby 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,
- 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.

1.2.2 Zajištění bezpečného uložení 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.

Úlohu bezpečného dlouhodobého úložiště, které zároveň bude sloužit jako technologický základ 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.

Vybudování takového úložiště je dlouhodobý projekt, který určitě nebude dokončen k nabytí účinnosti zákona č. 300/2008 Sb. V této fázi je však nutné zahájit projekt jeho výstavby a začít plánovat jeho využívání v čase.

1.2.3 Podpora elektronického podepisování

Důležitá, avšak v této chvíli ne všude dokonalá, je podpora elektronického podepisování dokumentů v současných aplikacích spisové služby. 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. Je však vyžadován některými dalšími právními předpisy, především správním řádem¹ a zákonem o správě daní a poplatků².

Spisová služba 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.

1.2.4 Podpora převodu podoby dokumentů a změny jejich formátu

Datové schránky až na některé výjimky³ neomezuje formát souborů, odesílaných jako přílohy v datové zprávě.

Avšak další připravované předpisy, především novela zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a k ní připravované prováděcí vyhlášky, předpokládají významné omezení povolených souborových formátů u „dokumentů v digitální podobě“ (tj. elektronických dokumentů) ve chvíli, kdy jsou vypravovány adresátovi nebo předávány do elektronické spisovny. Lze předjímat, že podporovanými formáty budou PDF (resp. PDF/A), TIFF a PNG, které jsou již nyní závazné pro ústřední správní úřady usnesením vlády ČR č. 1338/2008.

Zmíněná novela také nově upravuje práci s elektronickými dokumenty a náležitosti, které je nutné splnit při převodu dokumentu z digitální podoby do analogové podoby nebo obráceně, případně při změně formátu dokumentu. Pro kraje také přináší povinnost vést spisovou službu v plně elektronické podobě.

V této chvíli se jedná o návrhy, které neprošly připomínkováním, lze však očekávat, že bez ohledu na některé detaily bude základní rámec této normy schválen a nabude účinnosti k 1. 7. 2009. Určení původci, kam kraj patří, pak budou muset uvést do 3 let své spisové služby do souladu s tímto zákonem.

¹ především §69 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

² především §32 zákona č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů

³ V současné podobě provozního řádu není povoleno odesílání komprimovaných souborů (ZIP, ARJ, RAR aj.) a spustitelných souborů (EXE aj.), ostatní souborové formáty jsou povoleny

Ačkoli tedy není nezbytně nutné plnit uvedené požadavky v této chvíli, je vhodné je minimálně zvážit a zahrnout tato témata do diskuse s dodavatelem aplikace pro vedení spisové služby.

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 CzechPOINT.

Technické požadavky na vybavení pro autorizovanou konverzi určí prováděcí vyhláška⁴ k zákonu, konfiguraci takového pracoviště je doporučeno převzít z požadavků výzvy IOP. Jedná se především o barevný skener s podavačem, barevnou tiskárnu s odpovídajícím rozlišením, čtečku 2D čárového kódu a doporučen je druhý monitor pro klienta.

Pokud stávající vybavení kontaktních míst nevyhovuje technologickým požadavkům na provádění autorizované konverze (což typicky nevyhovuje), je nutné tato pracoviště dovybavit z prostředků kraje. Má-li kraj zřízeno více veřejných kontaktních míst CzechPOINT, je povinen i tato místa dovybavit na své náklady. Využití výzvy IOP na pracoviště CzechPOINT pro kraje v této chvíli není možné.

Po aplikační stránce bude pracoviště CzechPOINT schopné plně zajistit služby autorizované konverze jak na žádost, tak z moci úřední, a to včetně splnění souvisejících legislativních povinností, jako je vedení evidence konverzí, opatření výstupu časovým razítkem v případě konverze z listinné do elektronické podoby a vytvoření ověřovací doložky.

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 ta pracoviště, kde se dá využít autorizované konverze z moci úřední předpokládat, byla na tuto možnost připravena.

Orgány veřejné moci, které budou mít ze zákona pověření provádět autorizovanou konverzi z moci úřední, budou mít možnost využít funkcionality CzechPOINT@office jako zásadního nástroje, který po aplikační stránce zajistí vše potřebné a jehož využití je pro všechny orgány veřejné moci zadarmo.

Kraje typicky mají zřízena pracoviště CzechPOINT na vybraných odborech, které je využívají ke své práci. Je doporučeno zřídit pracoviště CzechPOINT na těch odborech, které vykonávají větší agendu v přenesené působnosti a kde toto pracoviště dosud zřízeno není.

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.

Ze zákona nevyplývá pro orgány veřejné moci povinnost využít pro autorizovanou konverzi nástroj CzechPOINT@office, teoreticky je možné naplnit zákonné požadavky i s využitím vlastního řešení, případně řešení třetích stran. **V praxi se však jiné řešení než CzechPOINT@office nedoporučuje**, a to hned z několika důvodů. CzechPOINT@office je hotové, garantované řešení, které je pro všechny orgány veřejné moci k dispozici zdarma, a to včetně zajištění služby časového razítka a zajištění centrálně vedené evidence konverzí, ke které má orgán veřejné moci přístup z kteréhokoli pracoviště CzechPOINT.

⁴ V době zpracování analýzy byly návrhy prováděcích vyhlášek k zákonu č. 300/2008 Sb. v meziresortním připomínkovém řízení

1.4 Přidělit digitální certifikáty vybraným zaměstnancům

Pro kraje, které dosud využívání elektronického podpisu organizačně neupravily, je silně doporučeno **sladit podpisový řád s využíváním elektronického podpisu.**

Doporučovanou cestou je přidělení kvalifikovaných certifikátů všem zaměstnancům, kteří podle podpisového řádu mají právo podepisovat dokumenty, odcházející z úřadu. Některé kraje jsou již takto vybaveny.

Alternativně je možné využití interní certifikační autority pro vnitřní oběh dokumentů. Kvalifikovaný certifikát pak bude použit jen tam, kde význam elektronického podpisu přesahuje přes hranice úřadu – uznávaným elektronickým podpisem pak vypravované elektronické dokumenty podepisuje určený zaměstnanec, který ručí za správnost vyhotovení. Typicky je to asistent na odboru, který před podepsáním uznávaným elektronickým podpisem ověří, zda je dokument podepsán interním elektronickým podpisem osoby oprávněné takový dokument vyhotovit.

U organizace velikosti kraje není používání interní certifikační autority pro podepisování dokumentů doporučováno. Důvodů je hned několik:

- počet kvalifikovaných certifikátů, které bude muset úřad stejně pořídit a spravovat, zůstane i tak poměrně vysoký;
- chystané návrhy některých dalších zákonů vyžadují použití uznávaného elektronického podpisu⁵;
- ne všechny zákony umožňují, aby dokument podepsala jiná osoba než ta, která jej vyhotovila⁶;
- interní certifikační autorita musí být provozována důvěryhodně a bezpečně, což zvyšuje náklady na její provoz.

Interní certifikační autorita však může stále mít své místo v některých specializovaných úlohách, které nesouvisejí s předmětem této analýzy, např. pro bezpečné vzdálené přihlašování (VPN).

Bez ohledu na zvolený scénář se jedná o vybavení všech vedoucích pozic a vybraných referentských pozic certifikátem, u krajů jde zhruba o řádově 100 certifikátů. Správa⁷ takového množství certifikátů odpovídá 0,5 – 1 pracovnímu úvazku, proto by kraje, které dosud elektronické podpisy ve významnější míře nevyužívaly, měly zvážit přijetí dalšího zaměstnance pro tuto činnost, typicky do útvaru informatiky.

Vlastní proces podepisování dokumentů je nutno řešit ve spolupráci s dodavatelem aplikace pro vedení spisové služby, případně dalších aplikací, které s elektronickými dokumenty pracují.

Je doporučeno zaměstnancům, kterým bude nově přidělen kvalifikovaný certifikát, zajistit školení základů elektronického podepisování. Kraj by měl být schopen si takové školení zajišťovat sám, případně jej poskytovat i obcím na svém území (primárně budou pro obce tuto službu zajišťovat ORP).

⁵ např. nový §69a připravované novely zákona č. 499/2004 Sb., který zavádí pojem „převádění dokumentů“ a definuje jeho náležitosti

⁶ např. zákon č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů

⁷ Zahrnuje vedení evidence certifikátů, asistenci uživatelům se získáním, obnovou a používáním certifikátu, zajišťování školení nových zaměstnanců a sledování legislativy v této oblasti

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

Minimálně u některých zřizovaných a zakládaných organizací dojde v souvislosti s nabytím účinnosti také ke změnám, které z větší části výrazně přesahují rámec této analýzy⁸.

Všem zřízeným nebo založeným právnickým osobám, zapsaným v obchodním rejstříku, bude datová schránka zřízena povinně ze zákona. Zdrojem dat o těchto právnických osobách bude obchodní rejstřík.

Příspěvkové organizace kraje však často nejsou zapsané v obchodním rejstříku (vzhledem k době svého vzniku), nebude jim tedy zřízena datová schránka ze zákona. Většinou se jedná o školy a školská zařízení. Ve většině případů by pro tyto organizace zřízení datové schránky mělo v dlouhodobém horizontu přinést úspory, bude to však většinou vyžadovat i počáteční investici do vybavení a vyškolení obsluhy. Zřízení datové schránky by proto u těchto subjektů měla předcházet analýza, která se zaměří především na množství a strukturu vyměňovaných písemností a posoudí přínosy a nevýhody.

Kraje typicky nezřizují organizační složky. Organizační složky (jsou-li zřízeny) nemají právní subjektivitu a jsou součástí organizační struktury kraje, proto by musely využívat datovou schránku města.

1.6 Zajistit bezpečné dlouhodobé uložení elektronických spisů

Kraj je vzhledem ke své velikosti a počtu subjektů na svém území v ideální pozici, aby se stal **provozovatelem důvěryhodného garantovaného úložiště dokumentů pro (veřejnoprávní) subjekty na území kraje**, které bude sloužit především jako **elektronická spisovna pro uzavřené elektronické spisy** (resp. elektronické části hybridních spisů), případně i uložené dlouhodobě otevřené spisy.

Připravovaná novela zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě sice předpokládá tříleté přechodné období na zajištění této a pár dalších povinností. To ovšem původce nezbavuje odpovědnosti za elektronické dokumenty, které v tomto přechodném období v jeho spisové službě vznikly. Proto by měl kraj začít intenzivně hledat alespoň náhradní řešení.

Ideální cestou je **vybudovat Technologické centrum kraje** a v rámci něj vybudovat jednak obecné zálohovací úložiště (využití pro krátkodobé řešení zálohování elektronických dokumentů ze své spisové služby), které může sloužit jako technologické řešení důvěryhodných elektronických spisoven pro i pro obce a případně další (veřejnoprávní) organizace na území kraje, a to v horizontu cca 2 let.

Související výzvy na dotační tituly z IOP jsou v okamžiku zpracování tohoto dokumentu dokončovány a měly by být vyhlášeny během následujících dní.

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

V této fázi jde o výběr a jmenování uvedených osob interně v rámci krajského 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;

⁸ Např. připravovaná novela zákona č. 499/2004 Sb. obsahuje v současné podobě povinnost pro školy vést spisovou službu elektronicky

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 měl být kraj schopen zajistit sám v rámci svých zřízených eGON center, s výjimkou případné zkoušky odborné způsobilosti u zaměstnanců, kteří budou provádět autorizovanou konverzi dokumentů, pokud se kraj rozhodne jít touto cestou.

1.7.1 Administrátoři DS

V případě kraje je doporučeno **jako administrátora určit ředitele krajského úřadu 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.

1.7.2 Pověřené osoby DS

Je doporučeno, aby veškerou výměnu datových zpráv mezi spisovou službou a datovou schránkou byl řízen podatelnou a výpravnou. **Pověřenými osobami** by se proto měli stát **všichni zaměstnanci podatelny a výpravný**, nebo alespoň tři z nich tak, aby byla vždy zajištěna jejich vzájemná zastupitelnost. **Pověření** by mělo být typicky vydáno **v plném rozsahu**, tedy i pro dokumenty zaslané do vlastních rukou.

V případě, že bude žádoucí, aby i další uživatelé měli mít možnost odesílat datové zprávy (např. sekretariát odborů), bude nutné pověřit i tyto zaměstnance. Tato varianta však není doporučována, protože tito zaměstnanci tím pádem získají kompletní přístup ke kompletnímu obsahu datové schránky.

Obecně platí, že rozhodnutí o pověření osob musí být konzultováno s dodavatelem aplikace pro vedení spisové služby, aby navržený proces komunikace byl technicky realizovatelný.

1.7.3 Zaměstnanci provádějící autorizovanou konverzi

Pracoviště, provádějící autorizované konverze na žádost, budou ze zákona všechna kontaktní místa veřejné správy (CzechPOINT). Autorizovanou konverzi z moci úřední budou zajišťovat zaměstnanci stávajících či nově zřízených pracovišť CzechPOINT nebo úředníci využívající CzechPOINT@office.

Na zaměstnance, pověřené 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 zákona⁹. 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.);

⁹ 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

- 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 pověřenou 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 řádu¹⁰);
- 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
- 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;

¹⁰ případně jiného interního dokumentu 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 Uzavření smluv s Českou poštou, případně i s další certifikační autoritou

Podle posledních informací nebude s Českou poštou nutné uzavírat smlouvu. Využívání datové schránky orgány veřejné moci bude hrazeno jako vyúčtování podílu na úhradě provozních nákladů informačního systému datových schránek. Podíl bude stanoven z ceny za odeslanou zprávu a počtu odeslaných zpráv.

Většina krajů již má smlouvu minimálně s jednou akreditovanou certifikační autoritou (často se všemi třemi). Je doporučeno smlouvu (smlouvy) s certifikačními autoritami přehodnotit v případě, že dojde k výraznému nárůstu využívání kvalifikovaných certifikátů, případně doplnit smlouvu o službu kvalifikovaných časových razítek, pokud se kraj rozhodne je využívat¹¹. Časové razítko není nezbytně nutné používat.

1.9 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 krajský úřad.

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

Kraj by ve spolupráci s obcemi s rozšířenou působností měl být schopen zajistit školení vlastními silami pro své zaměstnance i pro obce na svém území. Tuto školicí činnost budou zajišťovat tzv. eGON centra kraje a ORP.

Cílové skupiny, které by měly být proškolené, jsou uvedené v následujících kapitolách.

1.9.1 Školitelé eGON centra

Důkladné proškolení všech změn, týkajících se zavedení datových schránek, autorizované konverze a využívání elektronického podpisu, včetně legislativního pohledu a metodických doporučení. Tito zaměstnanci musejí být následně schopni zajistit proškolení ostatních cílových skupin.

Školení zajistí školitelé Ministerstva vnitra a Institutu pro místní správu Praha formou e-learningu. Školitelé by se měli úzce podílet na implementaci eGovernmentu do území, je proto žádoucí jejich následné interní proškolení na místní poměry kraje.

Pro finanční zajištění provozu eGON center byla vyhlášena výzva z OPA Lidské zdroje a zaměstnanost.

Podrobné podmínky stanoví výzva a její příloha.

¹¹ v případě využití pracoviště CzechPOINT pro provádění autorizovaných konverzí nevyplývá v této chvíli ze zákona zatím jiná povinnost časová razítka používat; nicméně z důvodu zpětného prokazování důvěryhodnosti je vhodné minimálně zvážit možnost označování došlých písemností, případně tento požadavek může přinést další legislativa (např. nová prováděcí vyhláška k zákonu č. 499/2004 Sb. ve znění chystané novely).

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

1.9.2 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.

Předpokládaný rozsah do 0,5 dne.

1.9.3 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.

Předpokládaný rozsah 0,5 – 1 den.

1.9.4 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.

1.9.5 Všichni uživatelé spisové služby

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

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

1.10 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 zřídit 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.

1.11 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)

Je doporučeno připravit nařízení ředitele, kterým budou provedeny změny v interních dokumentech úřadu.

1.11.1 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 kraje a předává je příslušným odborům,*
- *odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky kraje*

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*

1.11.2 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.*

1.11.3 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 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 výpravnou*
- *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*

1.11.4 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.

1.12 Informovat občany a organizace

Kraj by měl vyhláškou stanovit:

- 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 vyhláška 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 se řídí prováděcí vyhláškou.

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

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 Převzít přihlašovací údaje

První přihlašovací údaje budou zaslány poštou (v papírové podobě) do vlastních rukou hejtmanovi. Pravděpodobně se tak stane začátkem července 2009.

Po pověření budou následně zaslány přihlašovací údaje administrátorům a pověřeným osobám.

2.2 Pověřit administrátory a pověřené osoby pro MV ČR

Administrátory určí hejtman na kontaktním místě veřejné správy (CzechPOINT).

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

Je důležité, aby vyžádané přihlašovací údaje měly podobu jména a hesla – přihlášení uživatele s využitím certifikátu by zabránilo přihlášení aplikace pro vedení spisové služby!

Detaily vlastního procesu ve chvíli zpracování této analýzy nejsou známy, lze však předpokládat že půjde o relativně jednoduchý úkon, který však bude vyžadovat osobní přítomnost účastníků, nebo jimi zmocněných osob s ověřenou plnou mocí.

2.3 Začít poskytovat autorizované konverze na žádost

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

2.4 Začít používat datovou schránku

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

Je pravděpodobné, že na podatelně dojde ke krátkodobému nárůstu pracovních vzhledem k výrazné změně struktury činností, které podatelna bude od 1. 7. 2009 vykonávat.

2.5 Přehodnotit využívání vlastního kurýra

Kraje většinou nevyužívají vlastního kurýra pro osobní doručování. Pokud by tak činily, je doporučeno v prvních měsících účinnosti zákona přehodnotit jeho využití, protože lze předpokládat, že výrazněji ubude písemností, které kraj vypravuje v listinné podobě subjektům ve svém blízkém okolí (většinou úřad sídelního města a organizace na jeho území).

3 Fáze běžného provozu

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

3.1 Přebírat doručené dokumenty z datové schránky subjektu

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).

Přihlášení do datové schránky a načtení datových zpráv by mělo proběhnout vždy na vyžádání osoby, oprávněné pro přístup k datové schránce (tj. po provedení nějaké akce, např. stisknutí tlačítka).

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 kraj 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 vhodného výstupního formátu (např. PDF) a jeho případné elektronické podepsání. Tuto úlohu by měla plně zajistit (nebo alespoň významně zjednodušit) funkcionality aplikace pro vedení spisové služby.

Požadavky na elektronický dokument, odesílaný přes datovou schránku:

- musí být ve formátu, podporovaném datovými schránkami (podporováno by mělo být vše s výjimkou spustitelných souborů a komprimovaných souborů)
- vyžaduje-li to zákon, podle kterého je dokument připravován, pak musí být dokument elektronicky podepsán zaručeným elektronickým podpisem (někde postačí elektronická značka), případně označen časovým razítkem
- v rámci jedné datové zprávy je možné poslat více dokumentů (je pouze nutné, aby aplikace pro vedení spisové služby tuto možnost podporovala); možnost a vhodnost spojení dokumentů z více případů (čísel jednacích) do jednoho podání se řídí stejnými pravidly jako v případě listinné podoby

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

3.2.3 Vyhledání datové schránky adresáta

Aplikace pro vedení spisové služby by měla 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 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

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 výpravny, který je zároveň pověřenou osobou pro práci s datovou schránkou úřadu. Proces vlastního vypravení je zajištěn prostředky aplikace pro vedení spisové služby.

3.2.5 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 kraj 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 jiní ne, vytvoří se stejnopisy v elektronické a listinné podobě (každý z nich je originál) 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

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

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 kraj 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);
- 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 je doporučeno smlouvy uzavírat nadále v listinné podobě. Toto se nevztahuje na případ smlouvy jako přílohy k jinému dokumentu
- 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, budou spíše výjimkou. Dále je problémem rozsah spisu, který bývá často objemný a nesplní podmínku omezení velikosti jedné datové zprávy
- postoupení pro nepříslušnost – preposílá se vždy originál
- odmítnutí podání – žadateli se vrací vždy originál

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 (preposílá se originál dokumentu), předání spisu při odvolání (předává se originál spisu) nebo skartační řízení (je posuzován a případně archivován vždy originál).

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

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 požádání osoby a bude hrazená – ceny viz příloha „Sazebník“ zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění zákona č. 301/2008 Sb.

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 organizaci velikosti krajského úřadu lze předpokládat pracnost odpovídající cca 0,5 až 1 úvazku. Protože se bude jednat z větší části spíše o nárazovou práci, je doporučeno zřídit novou pracovní pozici.

4 Řešení vybraných situací

4.1 Volby do zastupitelstva, odstoupení nebo odvolání hejtmana

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

V případě odstoupení nebo odvolání hejtmana je postup obdobný.

Administrátorům a pověřeným osobám jejich práva i nadále zůstávají.

4.2 Ztráta nebo odcizení přístupových údajů

Pověřená osoba má povinnost nahlásit ztrátu a odcizení svých přístupových údajů administrátorovi. Ten požádá o zneplatnění přístupových údajů a případně o vygenerování nových (je zpoplatněno).

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 hejtman o zrušení určení pro tohoto administrátora.

4.4 Výměna aplikace pro vedení spisové služby

V případě, že se úřad rozhodne změnit aplikaci pro vedení spisové služby, musí při výběru nové aplikace zajistit minimálně následující:

- 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

5 Další informace

Významným zdrojem informací jsou následující webové stránky a zákony:

- www.datoveschranky.info
- www.egoncentrum.cz
- www.mvcr.cz
- Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů

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.

Typový postup implementace zákona č. 300/2008 Sb. Kraj

Vydáno 2. 4. 2009 (verze 2.0)



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

Bc. Michal Hala

Ing. Václav Koudele



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



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