

# ANALÝZA DOPADŮ ZÁKONA Č. 300/2008 Sb. A NÁVRH ZAJIŠTĚNÍ IMPLEMENTACE TOHOTO ZÁKONA

pro Krajský úřad Plzeňského kraje



*Ivana Protivová*

*Tomáš Kuba*

*Michal Hala*

*David Melichar*

*Kateřina Candrová*

**Verze:**

**V2.00 (finální)**

**Datum vydání:**

**31. 3. 2009**

### Podmínky užití analýzy

Dokument je určen pro potřeby Krajského úřadu Plzeňského kraje. Dokument může být použit pouze v souladu s podmínkami určenými Plzeňským krajem jako zadavatelem této analýzy.

Dokument obsahuje informace chráněné autorskými právy. V dokumentu jsou použity části metodického rámce CorSet©.

Šíření a používání tohoto dokumentu nebo jeho částí je možné provedeno pouze se souhlasem a za podmínek stanovených zadavatelem.

Verze	Datum vydání
1.00 (první připomínkování)	12.3.2009
2.00 (finální)	31.3.2009

## Jak s analýzou pracovat

Tato analýza zkoumá dopady zákona č. 300/2008 Sb. na územní samosprávné celky (kraje a obce) a doporučuje typové postupy zajištění souladu s uvedeným zákonem pro jednotlivé typové kategorie těchto subjektů.

Výstupem této práce je jednak tento hlavní dokument, který řeší problematiku datových schránek v obecné rovině, jednak typové scénáře implementace zákona č. 300/2008 pro výše uvedené typy orgánů veřejné správy. Typové scénáře jsou uvedeny jako přílohy hlavního dokumentu.

## Hlavní dokument

Hlavní dokument je členěn do několika kapitol (popsaných dále), z nichž každá je zaměřena na trochu jinou skupinu čtenářů. Hlavní dokument je zaměřen obecně, nečlení dopady a doporučené postupy podle typu či velikosti subjektu; pouze tam, kde je to vhodné, uvádí možné varianty, se kterými dále pracují jednotlivé přílohy.

V případě, že se čtenář této analýzy v problematice datových schránek dobře orientuje, může přejít přímo k některému typovému scénáři implementace zákona pro vybraný typ orgánu veřejné správy v přílohách.

## Přílohy dokumentu

Přílohy hlavního dokumentu popisují typové scénáře uvedení zákona č. 300/2008 Sb. do praxe pro jednotlivé kategorie orgánů veřejné moci z řad územních samosprávných celků. Tyto přílohy vycházejí z principů a postupů popsaných v hlavním dokumentu a odkazují se na jeho jednotlivé kapitoly.

K hlavnímu dokumentu existují následující přílohy:

### **Příloha č. 1: Seznam obecných povinností v souvislosti se zákonem č. 300/2008 Sb.**

Příloha obsahuje shrnutí obecného výčtu povinností v souvislosti s uvedeným zákonem, bez rozlišení kategorie subjektu a bez návrhu způsobu jejich splnění. Slouží jako kostra pro ostatní přílohy.

### **Příloha č. 2: Kraje**

Typický subjekt je v tomto scénáři kraj s velkým krajským úřadem se složitou organizační strukturou v čele s ředitelem, který vykonává 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. Má povinnost vést spisovou službu v plném rozsahu. Má větší množství zřizovaných a zakládaných organizací, které jsou rozmístěné po území kraje. Typicky provozuje jedno veřejné kontaktní místo CzechPOINT.

### **Příloha č. 3: Územně členěná statutární města**

Typický subjekt je v tomto scénáři statutární město s velkým magistrátem se složitou organizační strukturou v čele s tajemníkem, který vykonává velký rozsah agend v přenesené působnosti, tedy přijímá a odesílá velký počet písemností podle správního řádu, objevuje se zde proto významná potřeba elektronického podpisu. Statutární město se dělí na městské části nebo městské obvody, které mají vlastní úřad a je na ně statutem přenesena část působnosti města. Magistrát má povinnost vést spisovou službu v plném rozsahu, úřad městské část/obvodu má povinnost vést spisovou službu v plném rozsahu jen tehdy, pokud na něj město statutem přeneslo aspoň část výkonu státní správy v přenesené působnosti. Statutární město má typicky velké množství zřizovaných a zakládaných organizací, umístěných na svém území, typicky proto využívá kurýra pro doručování vlastní korespondence na svém území. Typicky zřizuje městskou policii. Provozuje typicky více veřejných kontaktní místo CzechPOINT (magistrát + vybrané MČ/MO).

### **Příloha č. 4: Obce s rozšířenou působností bez územního členění**

Typický subjekt je v tomto scénáři město s velkým úřadem (magistrátem) se složitou organizační strukturou v čele s tajemníkem, který vykonává velký rozsah agend v přenesené působnosti, tedy přijímá a odesílá velký počet písemností podle správního řádu, objevuje se zde proto významná potřeba elektronického podpisu. Má povinnost vést spisovou službu v plném rozsahu. Má větší množství zřizovaných a zakládaných organizací, umístěných na svém území, často proto využívá kurýra pro doručování vlastní korespondence na svém území. Typicky zřizuje městskou policii. Statutární města mají jednoduchý statut. Provozuje jedno veřejné kontaktní místo CzechPOINT.

### **Příloha č. 5: Střední obce s matrikou, stavebním úřadem nebo pověřeným obecním úřadem**

Typický subjekt je v tomto scénáři obec, městys nebo menší město s úřadem s relativně jednoduchou organizační strukturou, který vykonává určitý rozsah agend v přenesené působnosti. Odesílá a přijímá významnější počet písemností podle správního řádu, objevuje se zde potřeba elektronického podpisu. Jedná se o nejmenší územně samosprávný celek s povinností vést spisovou službu v plném rozsahu, kterou většinou vedou elektronicky (tj. s využitím aplikace pro vedení spis. služby). Typicky zřizuje jednotky organizací (většinou školy a školská zařízení) a nemá zakládané obchodní organizace. Typicky nezřizuje městskou/obecní policii. Část obcí z této kategorie provozuje veřejné kontaktní místo CzechPOINT.

### **Příloha č. 6: Malé obce bez matriky a stavebního úřadu**

Typický subjekt je v tomto scénáři obec buď bez zaměstnanců, nebo jen s malým úřadem s řádově jednotkami zaměstnanců, který nevede matriku, stavební úřad ani není pověřeným obecním úřadem, typicky bez tajemníka. Starosta nemusí být uvolněný. Obec odesílá a přijímá minimální počet písemností podle správního řádu, spíše písemnosti dostává. Má povinnost vést spisovou službu pouze v omezeném rozsahu, často ji vede v listinné podobě (bez využití aplikace pro vedení spis. služby). Typicky zřizuje jednu nebo dvě školy a nemá žádné zakládané obchodní organizace. Typicky nezřizuje městskou/obecní policii. Menší část z obcí této kategorie provozuje veřejné kontaktní místo CzechPOINT.

### **Příloha č. 7: Výsledky dotazníkového šetření**

Příloha podrobně rozpracovává výsledky dotazníkového šetření.

## OBSAH DOKUMENTU

<b>JAK S ANALÝZOU PRACOVAT</b>	<b>3</b>
Hlavní dokument .....	3
Přílohy dokumentu .....	3
<b>OBSAH DOKUMENTU</b>	<b>5</b>
<b>1 SPECIFIKACE ZADÁNÍ A VÝSTUPŮ PROJEKTU</b>	<b>7</b>
1.1 Analyzované téma .....	7
1.2 Východiska analýzy .....	7
1.3 Omezení analýzy a další navrhovaný postup.....	10
<b>2 DEFINICE POJMŮ A SPECIFIKACE ZÁKLADNÍCH VZTAHŮ</b>	<b>11</b>
2.1 Datové schránky .....	11
2.2 Autorizovaná konverze dokumentů.....	15
2.3 Použití elektronického podpisu .....	18
<b>3 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU</b>	<b>22</b>
3.1 Důležité informace o datových schránkách a ISDS.....	22
<b>4 PŘEDPOKLÁDANÉ DOPADY ZÁKONA</b>	<b>28</b>
4.1 Občan (klient) – uživatel datové schránky.....	28
4.2 Úředník.....	31
4.3 Legislativa.....	33
4.4 Organizace.....	34
4.5 Technologie .....	34
4.6 Finance .....	35
<b>5 DOTAZNÍKOVÁ ŠETŘENÍ</b>	<b>38</b>
5.1 Metodika přehledového dotazníkového šetření .....	Chyba! Záložka není definována.
5.2 Metodika podrobného dotazníkového šetření .....	Chyba! Záložka není definována.
5.3 Podrobný dotazník.....	Chyba! Záložka není definována.
5.4 Přehledový dotazník .....	Chyba! Záložka není definována.
<b>6 DOPORUČOVANÉ POSTUPY PRO ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI Z ŘAD ÚSC</b>	<b>38</b>
6.1 Datové schránky .....	39
6.2 Autorizovaná konverze dokumentů.....	39
6.3 Elektronický podpis.....	40

6.4	Spisová služba.....	41
6.5	Zakládání a zřizované organizace.....	41
<b>7</b>	<b>NEVYŘEŠENÉ OTÁZKY</b>	<b>42</b>
7.1	Zákon č. 300/2008 Sb. ....	42
7.2	Prováděcí vyhláška k zákon 499/04 Sb., § 2 odst. 4 .....	42
7.3	Prováděcí vyhláška k zákon 499/04 Sb., § 2 odst. 5 .....	42
<b>8</b>	<b>RIZIKA NAVRŽENÉHO POSTUPU</b>	<b>43</b>
8.1	Analýzy rizik procesu implementace datových schránek .....	43
8.2	Další rizikové faktory.....	46

# 1 Specifikace zadání a výstupů projektu

## 1.1 Analyzované téma

Cílem této práce je provedení analýzy dopadů zákona č. 300/2008 Sb. a návrh řešení zajištění implementace tohoto zákona pro různé subjekty územní veřejné správy:

- kraj a krajský úřad (KÚ);
- statutární město a jeho magistrát.
- obec III. typu (obec s rozšířenou působností) a její obecní úřad (ORP);
- obec II. typu (pověřená obec) a její obecní úřad (POU);
- obec I. typu a její obecní úřad (OU);

Analýza zákona je provedena zvláště pro část zákona řešící datové schránky a pro část řešící autorizovanou konverzi s přihlédnutím k dalším zákonům či vyhláškám souvisejícím se zákonem č. 300/2008 Sb.

V době zpracování analýzy nebyly uvolněny ani do meziresortního připomínkování prováděcí vyhlášky k zákonu č. 300/2008 Sb. Dále nebyla schválena novela k zákonu č. 499/2004 Sb. a její nové prováděcí vyhlášky, které byly v době dokončování prací na analýze po prvním čtení v poslanecké sněmovně. **Provozní řád k informačnímu systému datových schránek** také nebyl dokončen (dne 11. 3. 2009 byla zveřejněna část pracovní verze a práce na něm stále pokračují). Uvedené dokumenty mohly proto být zohledněny pouze okrajově a pouze v rozsahu, ve kterém se s nimi tým pracující na této analýze mohl seznámit.

## 1.2 Východiska analýzy

Dále jsou uvedena východiska analýzy.

### 1.2.1 Zákony a vyhlášky

#### **Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (v původním znění)**

Výchozí zákon pro celou problematiku datových schránek a autorizované konverze.

Publikován ve Sbírce zákonů:	19. 8. 2008
Účinnost od:	1. 7. 2009

#### **Zákon č. 301/2008, kterým se mění zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů**

Pro vytváření požadovaných výstupů analýzy není možné soustředit se toliko na zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a zákon č. 301/2008, kterým se mění zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

V průběhu analýzy bylo dále nutné zvážit dopady obou zákonů v souvislosti s dalšími právními předpisy:

Prováděcí vyhláška k zákonu č. 300/2008 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů;

- **Prováděcí vyhláška k zákonu č. 300/2008 Sb., kterou se stanovují náležitosti přístupových údajů pro přihlašování do datové schránky, elektronické prostředky pro přihlašování.**

Obě tyto vyhlášky byly v době přípravy této analýzy v meziresortním připomínkování a vzhledem k tomu nebyla známa jejich finální podoba. Tyto vyhlášky precizují některé pojmy definované v zákoně č. 300/2008 Sb. a stanovují řadu technických parametrů pro provozování informačního systému datových schránek.

- **Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů**

Datové schránky a elektronické dokumenty přináší změnu způsobu komunikace veřejné správy s klienty. Případný nesoulad zákona č. 300/2008 Sb. se správním řádem může být pro účastníky správního řízení komplikací, která by mohla vést k poškození jednoho či více účastníků tohoto řízení.

- **Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů**

Tento zákon upravuje v souladu s právem Evropských společenství používání elektronického podpisu, elektronické značky, poskytování certifikačních služeb a souvisejících služeb poskytovateli usazenými na území České republiky, kontrolu povinností stanovených tímto zákonem a sankce za porušení povinností stanovených tímto zákonem. V rámci analýzy bylo nutné vyřešit vazbu datových schránek a elektronického podepisování dokumentů a navrhnout pro každý typ organizace veřejné správy vhodné řešení.

- **Zákon č. 499/2004 Sb. zákona o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů**
- **Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby**

Zákon č. 499/2004 Sb. upravuje výběr, evidenci a kategorizaci archiválií, ochranu archiválií, práva a povinnosti vlastníků archiválií, práva a povinnosti držitelů a správců archiválií (dále jen „držitel archiválie“), využívání archiválií, zpracování osobních údajů pro účely archivnictví, soustavu archivů, práva a povinnosti zřizovatelů archivů, spisovou službu, působnost Ministerstva vnitra (dále jen „ministerstvo“) a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby, správní delikty.

- **Návrh novely zákona č. 499/2004 Sb. zákona o archivnictví a spisové službě**
- **Návrh nového znění vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby**

Novela tohoto zákona přináší řadu revolučních myšlenek především v oblasti povinného zavedení spisových služeb a v uchování elektronických dokumentů. Vazba mezi těmito dvěma zákony je velmi silná. V současné chvíli je předložen návrh novely zákona v parlamentu a návrh vyhlášky ve vnitroresortním připomínkovém řízení na MVČR. Pokud budou oba dokumenty schváleny v současné podobě, přinesou další významné změny v oblasti práce s elektronickými dokumenty a jejich dopad bude v některých ohledech ještě významnější. Vzhledem ke svému stavu jsou tyto dokumenty dále v této analýze posuzovány pouze okrajově. **Ve chvíli, kdy budou schváleny, je silně doporučeno analýzu aktualizovat.**



## 1.2.2 Další zohledněné dokumenty

Dále byly při analýze zohledněny dokumenty:

- **Memorandum o spolupráci mezi MVČR a zástupci společností zabývající se výrobou a vývojem programů spisových služeb (30. 11. 2008)**

V rámci tohoto memoranda se zástupci producentů spisových služeb shodli spolu s náměstkem ministra vnitra na potřebě koncepčně vyřešit propojení jednotlivých spisových služeb užívaných orgány veřejné správy a nově vytvářenými datovými schránkami tak, aby došlo k co nejjednodušším úpravám nutným pro zajištění funkčnosti celého systému datových schránek a spisových služeb, včetně stanovení datového rozhraní.

*V této chvíli jde v podstatě o překonaný dokument, v současnosti vzniká nový dokument popisující rozhraní na spisové služby. Tento nový dokument je však v této chvíli stále jen v pracovní verzi.*

Zdroj: <http://www.mvcr.cz/soubor/datove-schranky-memorandum-o-spolupraci.aspx>

- **Základní systémové způsoby technického řešení vzájemné propojenosti datových schránek a spisových služeb**

Jedná se o dokument ministerstva vnitra, v rámci něhož je řešen návrh funkcí webových služeb pro komunikaci mezi informačním systémem datových schránek (ISDS) a spisovými službami (SS).

Zdroj: <http://www.mvcr.cz/soubor/zakladni-systemove-zpusoby-technickeho-reseni-vzajemne-propojenosti-ds-a-ss.aspx>

- **Návrh provozního řádu Informačního systému datových schránek (ISDS)**

Provozní řád má podrobněji upravovat provozování a využívání datových schránek. V době přípravy této analýzy byl Provozní řád k ISDS k dispozici pouze v prvním veřejném návrhu. Vzhledem k tomu, že lze v tomto dokumentu do jeho finálního schválení očekávat změny, bude vhodné po jeho schválení provést aktualizaci této analýzy.

- **Vnitřní řídicí dokumenty od vybraného vzorku územních samosprávných celků**

V analýze byly zohledněny vnitřní řídicí dokumenty (organizační řády, spisové a skartační řády, podpisové řády, interní normy) od územních samosprávných celků, které se účastnily místního šetření a byly ochotny tyto dokumenty poskytnout.

## 1.2.3 Dotazníkové šetření a osobní pohovory

Dotazníková šetření a osobní pohovory s různými subjekty územní veřejné správy sloužily především k získání zpětné vazby pro přípravu typových projektů implementace zákona č. 300/2008 Sb. Pro osobní pohovory byly zvoleny zhruba tři desítky měst a obcí Plzeňského kraje různé velikosti – počínaje malými obcemi I. typu po statutární město Plzeň, dále pět krajů a několik set měst, obcí a krajů pomocí přehledových a podrobných dotazníků. Podněty a dotazy zjištěné v průběhu dotazníkového šetření a osobních pohovorů byly následně ověřeny proti legislativě a zobecněny.

Výsledky dotazníkového šetření jsou stručně uvedené v kapitole 5 a podrobněji shrnuté v příloze č. 7.

**Na tomto místě je třeba poděkovat všem, kteří našemu šetření věnovali svůj čas, ať už při samostatném vyplňování dotazníku, nebo při videokonferencích a osobních schůzkách.**

#### 1.2.4 Internetové zdroje

V průběhu projektu byly intenzivně využívány následující internetové zdroje:

<http://www.egoncentrum.cz/>

<http://www.datoveschranky.info/>

<http://www.mvcr.cz/>

<http://www.strukturalni-fondy.cz/>

Při zpracování analýzy byla použita schémata z prezentací Ministerstva vnitra.

### 1.3 Omezení analýzy a další navrhovaný postup

**Tato analýza byla zpracována v časovém limitu a v situaci, kdy probíhá intenzivní příprava implementace zákona č. 300/2008 Sb. Její zjištění proto odpovídají aktuálnímu statu quo z března 2009 a je tedy třeba brát toto omezení na zřetel.**

Jako velké omezení a zároveň jako velké riziko při zpracování výstupů z této analýzy lze hodnotit neexistenci kompletního balíčku platné legislativy, která spolu se zákonem č. 300/2008 Sb. souvisí. Jedná se především o prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu a připravovanou novelu zákona č. 499/2004 Sb., která bude mít na obce, města, kraje i další organizace veřejné správy s největší pravděpodobností mnohem významnější dopady, než samotný zákon č. 300/2008 Sb.

Vzhledem k tomu je pro zachování využitelnosti tohoto dokumentu nutné v průběhu následujících měsíců provádět jeho průběžné aktualizace tak, aby vždy byla zohledněna aktuálně platná legislativa.

Další oblastí, o kterou by bylo vhodné analýzu doplnit, jsou dopady zákona č. 300/2008 Sb. na zřizované a zakládané organizace územní samosprávy, případně analýzu rozšířit i na centrální orgány, případně i na fyzické a právnické osoby.

## 2 Definice pojmů a specifikace základních vztahů

### 2.1 Datové schránky

Vznik a pravidla fungování datových schránek upravuje zákon č. 300/2008 Sb., ze dne 17. července 2008, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Jedná se o systém, který umožní doručování orgánům veřejné moci<sup>1</sup> a provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. **Za orgány veřejné moci se ve smyslu § 1 odst. 1 zákona č. 300/2008 rozumí státní orgány, orgány územních samosprávných celků, Pozemkový fond České republiky i jiné státní fondy, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem, notáři a soudní exekutoři.**

Datové schránky přinesou pro občany a firmy výrazné zjednodušení v komunikaci s úřady v elektronické podobě, přičemž v rámci systému datových schránek bude zajištěna vysoká míra spolehlivosti a důvěryhodnosti ve srovnání s běžnou komunikací přes e-mail (bude **existovat legislativně ukotvená garance doručení**). Datové schránky tak bude možné použít i tam, kde zákon vyžadoval ověřené doručení do vlastních rukou

Datová schránka je **elektronickým úložištěm**, tedy datovým prostorem, který je vyhrazen pro orgán veřejné moci nebo právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu nebo pro fyzickou osobu, kam jsou orgány veřejné moci doručovány datové zprávy, kde jsou prováděny úkony vůči orgánům veřejné moci. Datová schránka je součástí informačního systému datových schránek (ISDS). Každý subjekt bude mít pouze jednu datovou schránku. Tato analýza je primárně zaměřena na dopady uvedeného zákona na územní samosprávné celky (ÚSC, tj. obce, města a kraje), dopady na ostatní subjekty jsou proto dále posuzovány jen okrajově a z pohledu ÚSC.

Každý orgán veřejné správy bude mít pouze jednu datovou schránku. Městské části nebo obvody statutárního města budou mít také vlastní schránku.

Vlastní datovou schránku by podle posledních informací měl mít každý správní úřad (Finanční úřad, Ředitelství PČR, Okresní správa sociálního zabezpečení aj.).

Na druhou stranu vlastní datovou schránku nelze zřídit organizačním složkám (např. Městské policii), provozovněm nebo detašovaným pracovištím.

#### Formát Datové zprávy

Datovou zprávu tvoří obálka a obsah zprávy. Obsahem zprávy může být jedna či více příloh v libovolném počítačovém formátu, s výjimkou spustitelných souborů jako je např. \*.exe a komprimovaných souborů<sup>2</sup>. Provozovatel má kromě toho právo nepřijmout k odeslání datovou zprávu obsahující škodlivý kód.

Zdroj: Provozní řád ISDS – pracovní verze z 11.3.2009

<sup>1</sup> podle § 1 odst. 1 zákona jsou takto označovány státní orgány, orgány územních samosprávných celků, Pozemkový fond ČR a jiné státní fondy, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem, notáři a soudní exekutoři

<sup>2</sup> Ve zveřejněném provozním řádu ISDS jsou jako komprimované (tj. nepovolené) vyjmenovány formáty zip, arc, arj, cab, rar, tar, sfx, lha, lzh, hqx, btoa, bz2, tbz, cpt, tgz, bin, sit, sitx, taz, ync

### Omezení velikosti DS a doba jejího uschování

ISDS umožní odeslat datovou zprávu o maximální velikosti 10 MB. ISDS uchová doručenou datovou zprávu po dobu 90 dnů od doručení do datové schránky příjemce.

Zdroj: Provozní řád ISDS – pracovní verze z 11. 3. 2009

### Zrušení datové schránky

Datovou schránku zruší správce 3 roky po zániku existence subjektu, pro který byla zřízena, viz § 13. Záznamy o přenesených zprávách uchovává ISDS trvale.

Zdroj: Provozní řád ISDS – pracovní verze z 11. 3. 2009

## 2.1.1 Zřízení datové schránky

**Všem obcím a krajům** jakožto územním samosprávným celkům bude **zřízena jedna datová schránka ze zákona**. V případě územně členěných statutárních měst a Hlavního města Prahy **bude ze zákona zřízena jedna datová schránka pro každou městskou část nebo městský obvod**.

Obcí či krajem **zakládáné a zřizované organizace, zapsané v obchodním rejstříku získají také datovou schránku ze zákona**. Ostatní organizace obcí a krajů, které nejsou v obchodním rejstříku zapsané, si budou o zřízení datové schránky moci požádat.

Subjektům, které budou mít schránku zřízenou ze zákona, bude schránka zřízena nejpozději do 90 dnů od nabytí účinnosti zákona (od 1. 7. 2009). Zatím vše nasvědčuje tomu, že se tak stane spíše na začátku této lhůty. Těmto subjektům bude schránka zřízena automaticky, není nutné o ni žádat, na druhou stranu není možné ji odmítnout

Schránky nebudou zřizované pro

## 2.1.2 Přístup do datových schránek

Přístup do datových schránek bude řešen přes webový portál nebo skrze aplikace třetích stran (typicky spisová služba) přes aplikační rozhraní.

- **Webový portál**

- jednoduchá aplikace, dostupná prostřednictvím internetu;
- funkce pro odesílání a příjem datových zpráv;
- řešení je zcela dostačující pro jednotlivce a malé organizace;

*Oprávněná osoba bude mít přístup do datových schránek přes standardní internetový prohlížeč.*

- **Rozhraní spisových služeb**

- umožní přímé propojení se spisovou službou či jinou aplikací;
- jde o komfortní propojení s funkcemi spisové služby.

*Oprávněná osoba bude mít přístup do datových schránek přes aplikaci pro vedení spisové služby – tzn. spisová služba bude po přihlášení oprávněné osoby nebo po vložení přístupových údajů oprávněné osoby načítat datové zprávy do spisové služby organizace.*

Každý přístup musí být autorizován oprávněnou osobou, administrátorem nebo pověřenou osobou.

#### **K přihlášení jsou potřebné přístupové údaje:**

- buď uživatelské jméno a heslo, vydané správcem ISDS do vlastních rukou odpovědné osoby (pro první přihlášení do systému s možností následných změn);
- nebo elektronický prostředek třetí strany vyhovující podmínkám specifikovaným vyhláškou správce ISDS (MV ČR). S vydáváním elektronických prostředků přímo ministerstvem vnitra se nepočítá (pouze elektronické prostředky třetí strany dle vyhlášky).

Každý uživatel ISDS obdrží uživatelské jméno a heslo. Pokud bude držet elektronický prostředek třetí strany vyhovující podmínkám specifikovaným vyhláškou MV, může si na portále ISDS tento prostředek zaregistrovat a tím si umožnit přihlašování do ISDS pomocí tohoto prostředku. Prováděcí vyhláška v současné podobě předpokládá komerční certifikát vydaný jednou z akreditovaných certifikačních autorit na USB tokenu nebo čipové kartě.

#### **Přihlášení do datové schránky prostřednictvím aplikace třetí strany (spisové služby)**

Přihlášení do ISDS musí zprostředkovat aplikace, která od uživatele získá přihlašovací údaje a předá je do ISDS. Pro přihlášení touto cestou bude možné využít pouze jméno a heslo, nikoli certifikát.

Pokud na straně uživatele je aplikace volající webové služby ISDS, přihlášení trvá po dobu, po kterou je kanál otevřen – vytvoření ověřeného komunikačního kanálu vždy vyžaduje přihlášení.

Přihlášení otevře šifrovaný SSL kanál mezi uživatelem DS a ISDS (na základě serverového certifikátu ISDS) a je realizované prostřednictvím přístupových údajů.

Zdroj: Provozní řád ISDS – pracovní verze z 11. 3. 2009

### **2.1.3 Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky**

Datová schránka slouží pro doručování zpráv, nezajišťuje však jejich dlouhodobé uchování. Obsah zprávy bude po uplynutí 90 dní automaticky smazán. Informace o zprávě však zůstává ve schránce k dispozici. Je tak zachována možnost, aby odesílatel i příjemce mohli dokonce s odstupem času prokázat doručení zprávy.

Bez ohledu na to, jak dlouho trvá uživateli, než si datové zprávy vyzvedne ze schránky, je zpráva, která byla do schránky doručena, za deset dní od jejího doručení považována za převzatou (resp. vyzvednutou). Toto platí bez ohledu na to, zda si ji příjemce ze schránky skutečně vyzvedl.

Pokud má adresát zřízenou datovou schránku, má orgán veřejné moci povinnost doručovat mu dokumenty prostřednictvím datové schránky, s výjimkou následujících případů:

- neumožňuje to povaha dokumentu,
- doručuje se veřejnou vyhláškou,
- doručuje se na místě,
- pokud není používán jiný způsob komunikace z důvodu bezpečnosti a má-li adresát zřízenou datovou schránku, má.

Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky **přihlásí osoba**, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu.

Nepřihlásí-li se do datové schránky vedoucí orgánu veřejné moci, administrátor, pověřená osoba ve lhůtě **10 dnů** ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty (fikce doručení). Toto neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení. Doručení dokumentu do datové schránky má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

Pokud ve stanovené lhůtě nevyzvednete datovou zprávu z datové schránky z důvodu dočasné nepřítomnosti nebo z jiného vážného důvodu, můžete požádat o prominutí zmeškání úkonu (do 15 dnů ode dne, kdy překážka, která podateli bránila úkon učinit).

Doručování mezi orgány veřejné moci prostřednictvím datové schránky se podle zákona nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů mezi těmito orgány zavedena jiná forma elektronické komunikace. Toto ustanovení se týká především bezpečnostních sborů, ozbrojených složek a podobných speciálních subjektů, u územních samosprávných celků bude jeho aplikace minimální.

Stejně jako v případě dnešní papírové pošty lze i v případě datových schránek určit, že některé zprávy budou adresovány přímo konkrétní osobě, či odboru, jiné budou posílány na základě určitého zákona či s určitým číslem jednacím. Tyto datové zprávy bude možné roztřídit v rámci organizace bez jejich otevření a odeslat uvnitř úřadu příslušné osobě. Datové zprávy, u kterých nebude možné identifikovat adresáta, bude nutné otevřít a teprve podle obsahu určit příslušného adresáta. Uvedené úkony však již nebude zajišťovat ISDS, ten bude pouze evidovat uvedené informace a předá je aplikaci pro vedení spisové služby, která by měla tyto úkony zajistit.

#### 2.1.4 Znepřístupnění a zrušení datové schránky

Ministerstvo znepřístupní datovou schránku orgánu veřejné moci dnem jejich zrušení, a to případně i zpětně. Datová schránka pak bude zrušena po uplynutí 3 let ode dne po zrušení tohoto orgánu.

Subjekty, kterým byla schránka zřízena na jejich žádost, mohou o zneplatnění požádat.

#### 2.1.5 Informační systém datových schránek (ISDS)

Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích (§ 14 zákona č. 300/2008 Sb.). Správcem informačního systému datových schránek je ministerstvo vnitra. Provozovatelem informačního systému datových schránek je držitel poštovní licence (Česká pošta a.s.). Odměna držiteli poštovní licence za provozování informačního systému datových schránek se stanoví podle cenových předpisů (podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů). Odměna držiteli poštovní licence bude požadována pouze od subjektů veřejné správy, které mají zřízení datových schránek povinné ze zákona.

Celý systém bude pravidelně kontrolován a auditován. Kromě kontroly ze strany správce, tedy MV ČR, bude systém muset projít auditem shody dle zákona č. 365/2000 o informačních systémech veřejné správy, pravidelným každoročním bezpečnostním auditem a nakládání s osobními údaji bude pod kontrolu Úřadu na ochranu bezpečnostních údajů.

Ministerstvo vnitra za účelem správy informačního systému datových schránek využívá některé údaje vedené v informačním systému evidence obyvatel (§ 15, zákona č. 300/2008 Sb.).

## 2.2 Autorizovaná konverze dokumentů

Autorizovaná konverze je činnost nutná k zajištění komplexního fungování ISDS. Podle zákona se konverzí rozumí buď úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.

Postup provádění konverze je popsán jak v zákoně 300/2008 Sb., tak ve vyhláškách k tomuto zákonu.

Od 1. 7. 2009 tedy může být jakýkoliv dokument použit dle potřeby buď ve verzi elektronické, nebo listinné. Ve spojení se systémem datových schránek tak budou moci orgány veřejné moci zasílat korespondenci do datové schránky tomu, kdo ji bude mít zřízenou a tomu, kdo ji mít nebude, dokumenty pošlou ve stejné podobě jako dnes, tedy v listinné formě. Mezi sebou budou tyto orgány komunikovat prostřednictvím systému datových schránek elektronicky.

Autorizovanou konverzi bude možné provádět u notářů, na krajských úřadech, na matričních úřadech, na obecních úřadech a zastupitelských úřadech oprávněných k vydání ověřeného výstupu z informačního systému veřejné správy.

### 2.2.1 Co se autorizovanou konverzí se rozumí (§ 22, zákona č. 300/2008 Sb.)

Autorizovaná konverze znamená:

- a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky;
- b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“). Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užít jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

#### Typy konverzí:

##### a) Konverze na žádost

Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy (Czech POINTy). Autorizovaná konverze na žádost se provádí na výslovnou žádost žadatele. Pracoviště CP by neautorizovanou konverzi mohly provádět v případě, že žadatel chce přes CP podat své podání, které je třeba doložit nějakou přílohou a tu příslušný úřad nevyžaduje v podobě originálu či ověřené kopie.

Konvertovaný dokument bude možné odeslat do Datové schránky žadatele, případně odeslat přes internetovou úschovnu za použití jednorázového hesla a nebo na žádost žadatele vypálit na médium CD, které kontaktní místo poskytne v ceně účtované za konverzi.

Konverze na žádost je zpoplatněna:

- Provedení autorizované konverze dokumentů do elektronické podoby za každou i započatou stránku konvertované listiny: 30 Kč.
- Provedení autorizované konverze dokumentů do listinné podoby za každou i započatou stránku konvertované listiny: 30 Kč.

Další údaje k cenám jsou uvedeny v zákoně č. 301/2008 Sb.

#### **b) Konverze z moci úřední**

Při konverzi do dokumentu v listinné podobě subjekt provádějící konverzi

- ověří platnost kvalifikovaného časového razítka vstupu,
- ověří, že kvalifikovaný certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založen zaručený elektronický podpis, kterým je podepsán vstup, nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založena elektronická značka, kterou je označen vstup, nebyly před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněny,
- ověří platnost zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaný elektronický podpis“) nebo platnost uznávané elektronické značky.

Bezodkladně poté, kdy subjekt provádějící konverzi ověří shodu výstupu se vstupem a shoduje-li se výstup se vstupem, připojí k výstupu **ověřovací doložku**:

#### **Náležitosti provádění autorizovaných konverzí**

Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě je součástí výstupu a obsahuje

- název subjektu, který konverzi provedl,
- pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
- údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
- údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek,
- datum vyhotovení ověřovací doložky,
- jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla.

Ověřovací doložka konverze do dokumentu v listinné podobě je součástí výstupu a obsahuje:

- název subjektu, který konverzi provedl,
- pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
- údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup,
- datum vyhotovení ověřovací doložky,
- údaj o tom, zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen, nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena, a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydal,



- datum a čas uvedené v kvalifikovaném časovém razítku, číslo kvalifikovaného časového razítka a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal,
- otisk úředního razítka, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.

Při konverzi do dokumentu obsaženého v datové zprávě opatří subjekt, který konverzi provedl, výstup svou uznávanou elektronickou značkou nebo uznávaným elektronickým podpisem osoby, která konverzi provedla, a zajistí, aby byl výstup opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.

Technické náležitosti provádění konverze, vstupu a výstupu stanoví ministerstvo vyhláškou<sup>3</sup>.

Konverze se neprovádí v těchto případech:

- je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy (např. zvuková nahrávka, videozáznam)
- jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby;
- jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost;
- není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o:
  - prvopis,
  - vidimovaný dokument,
  - opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo
  - stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,
- je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka;
- jedná-li se o výstup z konverze;
- v případě provedení konverze na žádost, nebylo-li k dokumentu obsaženém v datové zprávě připojeno kvalifikované časové razítko,
- v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil,
- byl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem oprávněné osoby nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo příslušnou datovou zprávu vydal nebo vytvořil, a nebyla-li shledána shoda tohoto dokumentu s výstupem,
- jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam,
- pokud dokument obsažený v datové zprávě nesplňuje technické náležitosti podle odstavce 4.

Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.

---

<sup>3</sup> V době zpracování analýzy byl k dispozici pouze pracovní návrh vyhlášky z vnitřního připomínkovacího řízení MV ČR

## 2.2.2 Důvody pro provádění konverze

Proces převodu z listinné do elektronické (resp. opačně) se nazývá autorizovaná konverze dokumentů. Zákon také stanoví, kdy konverzi nelze provést, např. nelze konvertovat občanský průkaz, pas apod. Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy. Tento převod mohou dle § 23 zákona provádět pouze kontaktní místa veřejné správy (konverze na žádost) a orgány veřejné moci pro výkon své působnosti. Důležité je, že výstup z autorizované konverze má právní sílu ověřené kopie.

Autorizovaná konverze má sloužit především ke konverzi dokumentů, vydaných ještě v době před působností zákona, pro umožnění elektronické komunikace v tomto přechodném období. I po nabytí účinnosti zákona bude nemalé množství dokumentů i nadále zpracováno v papírové podobě. Autorizovaná konverze pomůže překlenout rozdíl mezi „papírovým“ a „elektronickým“ světem.

## 2.3 Použití elektronického podpisu

Nová legislativa s sebou přináší výrazný nárůst využití nástrojů, které definuje zákon o elektronickém podpisu<sup>4</sup> (dále zákon o EP), tedy především uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka.

Orgány veřejné moci mohou pro výkon veřejné moci používat výhradně tzv. **uznávaný elektronický podpis** („zaručený elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu, vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb“) nebo **uznávanou elektronickou značku** („elektronická značka, založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu, vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb“). Zároveň s tím je ve většině případů vyžadováno **kvalifikované časové razítko**.

*Hovoří-li se proto v následujícím textu o certifikátu, o elektronickém podpisu nebo o elektronické značce, je tím vždy míněn kvalifikovaný certifikát (případně kvalifikovaný systémový certifikát) vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, uznávaný elektronický podpis a uznávaná elektronická značka.*

### 2.3.1 Rekapitulace základních pojmů

Pro pochopení důsledků, které nová legislativa přináší, je nezbytné správné pochopení základních pojmů, uvedených v předchozím odstavci. V této kapitole jsou proto shrnuté základní definice ze zákona o EP.

Základní normou, ze které tento popis vychází, je již zmíněný zákon o EP, se kterým je doporučeno se seznámit. Definice, uvedené v této kapitole, jsou záměrně zestručněné a zjednodušující a slouží pouze pro rychlé seznámení se základními pojmy a principy elektronického podepisování.

#### Uznávaný elektronický podpis

**Elektronickým podpisem** se rozumí údaje, které jsou připojené k datové zprávě a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

---

<sup>4</sup> zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů

**Poskytovatelé certifikačních služeb** (také nazývané **certifikační autority**) poskytují za úplatu **certifikáty**, které držitelé umožňují vytvářet elektronické podpisy a ostatním tyto podpisy ověřovat<sup>5</sup>. Certifikáty jsou platné omezenou dobu, typicky jeden rok.

**Elektronický podpis je považován za zaručený**, pokud je garantováno, že z něj lze jednoznačně zjistit, kdo datovou zprávu podepsal, že to nemohl provést nikdo jiný a že datová zpráva nebyla od okamžiku podepsání změněna.

Tuto jistotu je možné mít jen tehdy, pokud lze bezpečně věřit, že poskytovatel certifikátu, který byl použit pro vytvoření elektronického podpisu, je důvěryhodný a že ověřil totožnost osoby, které certifikát vydal.

První podmínku (důvěryhodnost poskytovatele) zajišťuje **akreditace** poskytovatelů certifikačních služeb. Druhou podmínku (ověřenou totožnost držitele certifikátu) garantuje akreditovaný poskytovatel tak, že tento certifikát označí jako **kvalifikovaný**.

**Kvalifikovaný certifikát** tedy vydává **akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb** vždy konkrétnímu člověku a vytvoření **zaručeného elektronického podpisu** (založeného na tomto certifikátu) musí být vždy projevem vůle tohoto člověka – elektronický podpis nesmí vytvořit automaticky stroj bez jeho vědomí.

V současné existují v České republice tři akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb – První certifikační autorita a.s. (I.CA), Česká pošta s.p. (PostSignum) a elidentity a.s. (elidentity).

Kvalifikovaný certifikát spolu s prostředky na vytváření elektronických podpisů mohou být buď přímo nainstalované na konkrétním počítači, nebo na specializovaném nosiči (typicky čipová karta nebo USB „token“). Specializované nosiče jsou výrazně bezpečnější, na druhou stranu jsou dražší a jejich použití je v některých případech o něco složitější.

Vydání kvalifikovaného certifikátu je zpoplatněno. **Cena certifikátu** s roční platností se pohybuje v řádu stovek korun, ceny se liší především podle zvoleného nosiče. Vlastní elektronické podepsání (tj. proces vytvoření elektronického podpisu) je plně v režii podepisující osoby a tedy zdarma.

### **Uznávaná elektronická značka**

Protože je někdy elektronické podepisování zajišťované člověkem nepraktické nebo přímo nemožné, je v určitých případech umožněno, aby místo elektronického podpisu byla použita **elektronická značka**, která je založena na **kvalifikovaném systémovém certifikátu**.

Kvalifikovaný systémový certifikát, který může použít orgán veřejné moci pro vytvoření **uznávané elektronické značky**, musí být také vydán akreditovaným poskytovatelem certifikovaných služeb.

Z čistě technického hlediska jsou elektronická značka a elektronický podpis totožné, pro jejich vytvoření i ověření se používají stejné algoritmy. Kvalifikovaný systémový certifikát však není vázán na konkrétního člověka, je vydáván pro stroj a slouží pro automatické označování datových zpráv. Rozdíl je tedy především v potenciální důvěryhodnosti a právní průkaznosti. Proto je pro některé úkony uznáván jak elektronický podpis, tak elektronická značka, a pro jiné pouze elektronický podpis.

---

<sup>5</sup> toto je velmi zjednodušující a nepřesný popis, pro přesnější definici odkazujeme na zákon o EP

**Cena** kvalifikovaných systémových certifikátů se pohybuje v řádech tisíců korun, typicky opět s platností certifikátu jeden rok.

### **Kvalifikované časové razítko**

**Časovým razítkem** se rozumí datová zpráva, která spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem.

**Kvalifikované časové razítko** vydané akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb pak důvěryhodně zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě, ke kterým je připojeno, existovala před daným časovým okamžikem.

Služba vydávání kvalifikovaných časových razítek byla dosud využívána skutečně jen minimálně. Tomu odpovídala i cena služby, která se pohybovala na úrovni několika korun za jedno časové razítko. Lze předpokládat, že díky chystané legislativě dojde v nejbližších měsících k významnému posunu jak co do intenzity využívání této služby, tak co do snížení ceny za její poskytování.

## **2.3.2 Elektronický podpis a datové schránky**

Zákon č. 300/2008 Sb. sám o sobě nepožaduje, aby dokumenty, doručované prostřednictvím datové schránky, byly elektronicky podepsané. Podle § 18 odst. 2 tohoto zákona má úkon učiněný prostřednictvím datové schránky stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, není-li požadován společný úkon více osob.

Informační systém datových schránek zajistí připojení kvalifikovaného časového razítka k datové zprávě odeslané z datové schránky.

Jiné právní předpisy však mohou elektronický podpis vyžadovat. Pro územně samosprávné celky a jejich orgány jsou to především zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.

**Jak správní řízení, tak daňové řízení používání elektronického podpisu požadují, ať už přímo, nebo zprostředkovaně (např. požadavkem na ověřený podpis na podání).**

*Příklad: jakékoli správní řízení*

Elektronický podpis je také nutný v případech, kdy jiný právní předpis nebo vnitřní předpis organizace stanoví, že úkon musí provést (a tedy dokument podepsat) více osob.

*Příklad: interní předpis vyžaduje podpis minimálně dvou členů rady*

Nepřímým, nicméně významným dopadem datových schránek je nutnost zajistit možnost elektronického podepisování všem pracovníkům, kteří budou nově nuceni připravovat dokumenty v elektronické podobě podle právních předpisů, které elektronický podpis přímo či nepřímo vyžadují.

## **2.3.3 Elektronický podpis a autorizovaná konverze dokumentů**

**Autorizovanou konverzi na požádání** budou ze zákona poskytovat kontaktní místa veřejné správy (veřejná pracoviště CzechPOINT). Pracovníci na těchto místech by již měli být vybaveni kvalifikovanými certifikáty. Při

provádění konverze z listinné do elektronické podoby však bude nutné výstup opatřit kvalifikovaným časovým razítkem.

Analýza předpokládá, že **autorizovaná konverze z moci úřední** bude minimálně v počátečním období využívána minimálně. Pro tyto případy lze také využít pracovišť CzechPOINT, které budou na provádění autorizovaných konverzí dokumentů plně vybavena.

V případě, že by z nějakého důvodu v budoucnu počet autorizovaných konverzí z moci úřední významně narostl, bude nutné vybavit další pracoviště potřebným vybavením pro provádění konverzí, včetně zajištění kvalifikovaných certifikátů a možnosti připojovat kvalifikovaná časová razítka.

*Poznámka: připravovaná novela zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a s ní související nová prováděcí vyhláška zavedou další povinnosti, které – pokud by byly přijaty v současném znění – by znamenaly další významný nárůst využívání elektronických podpisů a časových razítek. Patří sem jednak závazný postup při převádění dokumentů (v podstatě jde o „neautorizovanou konverzi“) a jednak povinnost autorizovaně konvertovat do elektronické podoby všechny dokumenty v listinné podobě pro subjekty, které budou mít povinnost vést spisovou službu v elektronické podobě. Vzhledem k tomu, že se o těchto ustanoveních stále ještě jedná, jsou pouze takto zmíněny a jejich dopady nejsou v další analýze zatím uvažovány.*

#### 2.3.4 Elektronický podpis a spisová služba

Důležitá, avšak v této chvíli typicky ne zcela dokonalá, je podpora elektronického podpisu v současných aplikacích pro vedení spisové služby a pro podporu agend. Problematická je především podpora vlastního procesu elektronického podepisování u vytvořených dokumentů. Minimálně pro větší úřady budou spisová služba a agendové aplikace těmi místy, kde se dokumenty budou připravovat pro odeslání do datových schránek a kde musí dojít k jejich opatření elektronickým podpisem a případně časovým razítkem.

**Vzhledem k budoucímu předpokládanému významnému nárůstu počtu dokumentů bude nutné, aby tyto aplikace byly schopny uživateli jednoduchým způsobem pomoci dokumenty elektronicky podepsat a bezpečně je i s elektronickým podpisem uložit pro další zpracování (vypravení).**

### 3 Analýza současného stavu

#### 3.1 Důležité informace o datových schránkách a ISDS

##### 3.1.1 Politika zpoplatňování datových schránek

Politika zpoplatňování datových schránek je následující – za užívání platí pouze vybrané orgány veřejné moci formou úhrady odeslané datové zprávy. Cena datové zprávy je určena **Smlouvou o provozování informačního systému datových schránek**, kterou dne 27. února 2009 uzavřeli ministr vnitra a generální ředitel České pošty, s.p. Při tvorbě ceny bylo vycházeno z modelu garantovaného objemu. Čím více datových zpráv bude orgány veřejné moci posláno, tím nižší bude cena jedné zprávy. Cena za jednu datovou zprávu se tak postupně snižuje s rostoucím počtem všech zpráv odeslaných orgány veřejné moci, jak je patrné z následující tabulky.

**Vývoj ceny datové zprávy podle celkového počtu datových zpráv (transakcí) doručených ISDS.**

Počet datových zpráv odeslaných orgány veřejné moci	Cena s DPH v Kč	bez DPH v Kč
0 - 33 mil.	17,90	15,04
33 - 66 mil.	15,90	13,36
66 - 100 mil.	13,90	11,68
100 - 123 mil.	11,90	10,00
nad 123 mil.	9,90	8,32

Ceny uvedené v tabulce jsou maximální. Orgány veřejné správy budou včas kontaktovány pracovníky České pošty s.p. a bude jim nabídnuto uzavření smlouvy nebo dodatku ke stávající smlouvě s Českou poštou řešící úhradu provozu datových schránek. Ceny za posílání datových zpráv mohou být na základě takto uzavřených smluv nižší, než centrálně dohodnuté.

##### 3.1.2 Zdroje financování některých komponent souvisejících s DS

Kontaktní místa veřejné správy (CzechPOINT) Pořízení kontaktního místa CzechPOINT nebo jeho dovybavení je z hlediska datových schránek nutné především pro umožnění autorizované konverze dokumentů.

Krátká specifikace výzvy	„E-Government v obcích – Czech POINT“
Operační program	Integrovaný operační program
Prioritní osa	2 - Zavádění ICT v územní veřejné správě

<b>Oblast podpory</b>	2.1 - Zavádění ICT v územní veřejné správě
<b>Vyhlašovatel</b>	Ministerstvo vnitra
<b>Název výzvy</b>	„E-Government v obcích – Czech POINT“
<b>Vyhlášení výzvy</b>	1. 12. 2008
<b>Ukončení příjmu žádostí</b>	<b>31. 5. 2009</b> (původně 31. 3. 2009, výzva byla prodloužena)
<b>Podporované aktivity/operace</b>	Vybudování přístupových míst pro komunikaci s informačními systémy veřejné správy, zřízení a rozvoj tzv. kontaktních míst veřejné správy – zapojování regionálních a místních pracovišť k tzv. Czech POINT (zejména zajištění technického a technologického vybavení). V rámci této výzvy je možno požádat buď o <b>podporu plné verze pracoviště Czech POINT, nebo o upgrade již stávajícího pracoviště</b> , a to v souladu s technickou specifikací, uvedenou v Příručce pro žadatele a příjemce.
<b>Vymezení žadatelů o finanční podporu</b>	Obce a jimi zřizované a zakládané organizace (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů).
<b>Místo realizace projektu a územní vymezení</b>	Výzva je zaměřena na projekty realizované ve všech regionech NUTS II vymezených zákonem 248/2000 Sb., o regionálním rozvoji, s výjimkou hl. m. Prahy.
<b>Forma a míra podpory</b>	Příspěvek z ERDF činí 85 % celkových způsobilých výdajů.
<b>Způsobilé výdaje projektu</b>	Financovat lze pouze způsobilé výdaje vzniklé od data vyhlášení této výzvy, přičemž projekty nesmějí být dokončeny před datem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pořízení technického a technologického vybavení místního pracoviště (plná verze nebo upgrade) dle technické specifikace uvedené v Příručce pro žadatele a příjemce</li> <li>• roční napojení na internet pro obě verze pracoviště CzechPOINT - služby komunikací (ADSL nebo jiné ekvivalentní širokopásmové připojení). Maximální roční limit na komunikační služby je 10 000,- Kč.</li> </ul> náklady na administraci v maximální výši 1000,- Kč.
<b>Maximální podpora</b>	Maximální limit na způsobilé náklady projektu činí u plné verze pracoviště CzechPOINT <b>93 927,- Kč</b> a u upgrade stávajícího pracoviště činí maximální limit <b>68 540,- Kč</b> .

Zdroj: <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/vyhlaseni-vyzvy-v-oblasti-intervence-2-1-zavadeni-ict-v-uzemni-verejne-sprave>

### 3.1.2.1 Technologická centra a spisové služby

Cílem zákona o eGovernmentu je vytvoření optimálních podmínek pro elektronickou komunikaci jak mezi občany a úřady, tak mezi úřady navzájem, včetně sledování vývoje podání uvnitř úřadů. Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů byl vyhlášen ve Sbírce zákonů dne 19. srpna 2008 jako zákon č. 300/2008 Sb.

Projekt datových schránek ovlivňuje projekt TC nepřímo svým nárokem na funkcionalitu a kapacitu aplikací, které s ním mají přímou vazbu – zejména spisová služba a úložiště dokumentů (podrobnější specifikace viz. výzva).

<b>Krátká specifikace výzvy</b>	Projekt technologických center (TC) je součástí projektu regionálních center, tzv. eGON center, která mají složku technologickou, vzdělávací a administrativní. Takto pojatá centra se stávají výrazným nositelem a šířitelem znalostí konceptu eGovernment.
<b>Operační program</b>	<b>Integrovaný operační program</b>
<b>Prioritní osa</b>	2 - Zavádění ICT v územní veřejné správě
<b>Oblast podpory</b>	2.1 - Zavádění ICT v územní veřejné správě
<b>Vyhlašovatel</b>	Ministerstvo vnitra
<b>Název výzvy</b>	Budování komunikační infrastruktury územní veřejné správy Elektronizace služeb územní veřejné správy
<b>Vyhlášení výzvy</b>	Výzva prozatím nebyla vyhlášena (žádosti bude možné podávat od <b>1. 4. 2009</b> )
<b>Předpokládaný termín ukončení příjmu žádostí:</b>	<b>1. 7. 2010</b>
<b>Podporované aktivity/operace</b>	Technologická centra budou určena zejména k provozu systémů: <ul style="list-style-type: none"> <li>• spisových služeb včetně pracovních datových úložišť, elektronické spisovny a rozhraní na datové schránky ve vazbě na implementaci zákona 300/2008,</li> <li>• typových projektů samospráv,</li> <li>• systémových služeb a dalších aplikací provozovaných pro potřeby samosprávy měst a obcí,</li> <li>• centrálních projektů, zejména pro implementaci potřebných komponent základních registrů.</li> </ul>
<b>Vymezení žadatelů o finanční podporu</b>	Kraje (dle zákona č. 129/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů). Obce (dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů). Svazky obcí (§ 49 a další zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů).
<b>Výše podpory</b>	Kraje na TC K ve výši maximálně <b>20.000.000.- Kč</b> ,  Kraje o finanční prostředky na elektronické spisové služby, zálohování a úložiště dat spisových služeb pro potřeby KÚ, organizací kraje a obcí, které uzavřely s Krajem partnerskou smlouvu a jejich organizací, ve výši maximálně 2.000.000.- Kč + počet obcí, které uzavřely partnerskou smlouvu s krajem x 23.000.- Kč.  ORP o finanční prostředky na TC ORP, včetně elektronické spisové služby,



	<p>zálohování a úložiště dat spisových služeb pro potřeby ORP, jeho organizací a obcí, které uzavřely s ORP partnerskou smlouvu a jejich organizací, ve výši maximálně <b>4.000.000.-Kč</b> + počet obcí, které uzavřely partnerskou smlouvu s ORP x 23.000.- Kč. (ORP v tomto případě na částku 23000.- nárok nemá),</p> <p>Obce, spojené partnerskou smlouvou s dalšími nejméně 9 obcemi nebo svazky obcí s nejméně 10 obcemi na území jednoho kraje, na spisovou službu pro potřeby dané obce a jejich organizací ve výši počet obcí takto sdružených x 23.000.-Kč. Více informací – viz Příručka pro žadatele a příjemce, která je přílohou této výzvy (pokud je ORP členem sdružení, má nárok na tuto částku).</p> <p>ORP může zajišťovat služby pro obce svého správního obvodu prostřednictvím jiného ORP daného kraje, smí však uzavřít pouze jednu takovou partnerskou smlouvu.</p>
<p><b>Způsobilými výdaji jsou</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pořízení dlouhodobého hmotného majetku (včetně přiměřených investic do komunikací),</li> <li>• pořízení dlouhodobého nehmotného majetku (studie proveditelnosti, mapové dílo, data, SW),</li> <li>• pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku,</li> <li>• nezbytné stavební úpravy související s pořízením nebo rozšířením informačních systémů,</li> <li>• projektová dokumentace, odborné studie, posudky a analýzy, nezbytné pro realizaci projektu,</li> <li>• výdaje na nákup služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu,</li> <li>• osobní náklady a cestovní náhrady (mzdy, platy či odměny zaměstnanců pracujících na projektu, resp. obligatorní výdaje zaměstnavatele za zaměstnance pracující na daném projektu),</li> <li>• režijní náklady bezprostředně související s realizací projektu.</li> <li>• náklady na publicitu projektu,</li> <li>• daň z přidané hodnoty u neplátců DPH, u plátců DPH pokud neuplatňují odpočet na vstupu.</li> </ul> <p><b>Způsobilé výdaje zahrnují pro TC ORP prostředky pro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• připojení TC ke KIVS nebo k takové síti, která je ke KIVS připojena nejméně v kvalitě 1 Mb/s,</li> <li>• zajištění kvalifikovaného technického dozoru (HW/SW) v režimu 5x12,</li> <li>• zajištění přístupu do TC v případě poruchy na základě SLA,</li> <li>• zajištění spolupráce s centrálním helpdeskem,</li> <li>• zajištění dostupnosti na 99%</li> </ul> <p><b>Způsobilé výdaje zahrnují pro TC K prostředky pro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• připojení TC ke KIVS nebo k takové síti, která je ke KIVS připojena v nejméně kvalitě 1 Gb/s synchronně s dostupností 99,9%,</li> <li>• zajištění kvalifikovaného technického dozoru (HW/SW) v režimu 5x12,</li> <li>• zajištění přístupu do TC v případě poruchy na základě SLA,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zajištění spolupráce s centrálním helpdeskem,</li> <li>• zajištění dostupnosti na 99,9%,</li> </ul>
--	--

### 3.1.3 Harmonogram datových schránek

Níže uvedený harmonogram zavedení a rozběhnutí informačního systému datových schránek byl prezentován dne 28.1.2009 Petrem Stieglerelem, ředitelem sekce rozvoje služeb a e-Governmentu, Česká pošta s.p.

Datum	Událost
Do 1.5.2009	Vývoj a implementace informačního systému datových schránek, zapracování vyhlášek MV ČR
Od 1.5.2009	Zkušební provoz a pilot s vybranými úřady
Od 1.6.2009	Veřejné testovací prostředí pro spisové služby a další aplikace
od 1. července do 28. září	Přebírání údajů od správců dat, zřizování datových schránek ze zákona (orgány veřejné moci, právnické osoby zapsané v obch. rejstříku), zřizování datových schránek na základě žádosti, rozesílání přístupových údajů

Zdroj: <http://www.egoncentrum.cz>

### 3.1.4 Ukládání a archivace dokumentů

Ukládání dokumentů a spisů (nikoliv archivace) bude probíhat obdobně, jako je tomu již nyní. Jestliže určený původce dokumentů není schopen zabezpečit splnění podmínky stanovené v § 8 odst. 8 vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech vedení spisové služby<sup>6</sup>, bude postupovat podle téhož právního předpisu („Dokument v digitální podobě se skartačními znaky „A“ a „V“ vzniklý z činnosti určeného původce musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže určený původce zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých určeným původcem v digitální podobě včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.). Nejjednodušší převod digitálního dokumentu do analogové podoby je jeho vytištění a opatření všemi náležitostmi originálu.

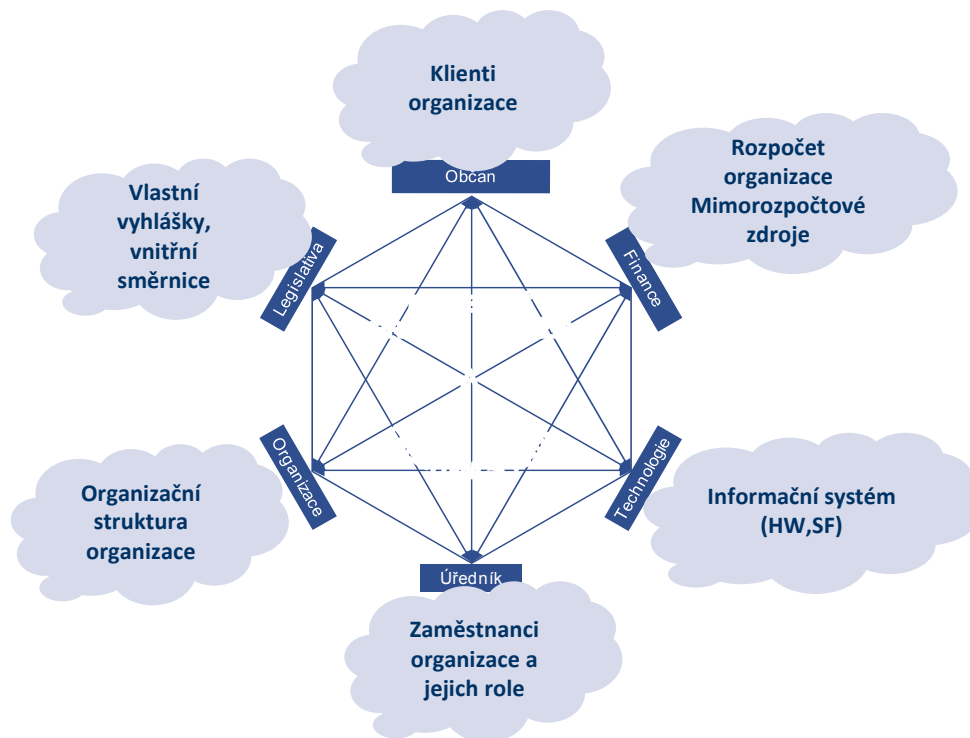
Novela zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, stanoví podmínky pro ukládání digitálních dokumentů („Uchovávání dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase“), formáty pro jejich ukládání stanoví novela vyhlášky č. 646/2004 Sb. Po nabytí účinnosti obou předpisů dnem 1. července tohoto roku se stanoví podmínka

<sup>6</sup> Tato vyhláška bude novelizována společně s novelou zákona č. 499/2004 Sb., v novém znění zůstává tento odstavec v podstatě beze změn jako § 10 odst. 4

povinného převodu digitálních dokumentů do analogové podoby („Po dobu 3 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona se dokumenty v digitální podobě určené ke skartačnímu řízení převádějí po uzavření spisu do analogové podoby“), neboť původci dokumentů do té doby musejí přizpůsobit systémy pro vedení spisové služby v elektronické podobě požadavkům zákona, aby byli schopni splnit všechny požadavky. Poté se předpokládá, že spisy mohou existovat v obojí podobě, tj. část dokumentů v digitální a část v analogové podobě (např. některé typy dokumentů nebude možné převést prostředky autorizované konverze do digitální podoby, viz zákon č. 300/2008 Sb.); takto budou také ukládány a předávány; jejich původce musí zajistit provázanost informací o uložení takových spisů ve spisovně pro ukládání analogových dokumentů a v elektronické spisovně.

**Zdroj:** [http://www.egoncentrum.cz/index.php?option=com\\_content&view=article&catid=23%3Aautorizovana-konverze&id=281%3Ajakym-zpsobem-bude-eena-nasledna-archivace-spis-ktery-bude-obsahovat-ast-dokument-v-elektronicke-a-ast-v-listinne-podob-&Itemid=26](http://www.egoncentrum.cz/index.php?option=com_content&view=article&catid=23%3Aautorizovana-konverze&id=281%3Ajakym-zpsobem-bude-eena-nasledna-archivace-spis-ktery-bude-obsahovat-ast-dokument-v-elektronicke-a-ast-v-listinne-podob-&Itemid=26)

## 4 Předpokládané dopady zákona



Dopady zákon č. 300/2008 Sb. lze pro potřeby veřejné správy analyzovat různým způsobem. Jako vhodný nástroj pro přípravu typových projektů uvedení zákona v praxi byl vybrán tzv. **Hexagon veřejné správy**. Jedná se o model a zároveň analytický nástroj umožňující popsat a pochopit oblasti dopadů připravovaných změn ve veřejné správě. Tento model byl poprvé oficiálně představen a popsán ve vládním materiálu „Strategie realizace Smart Administration v období 2007–2015“ a vychází z předpokladu, že veřejná organizace je tvořena šesti složkami (vrcholy), které se navzájem ovlivňují a navzájem na sebe reagují. Po důkladném analyzování zákona č. 300/2008 Sb. je zcela zřejmé, že zákon bude mít dopady na všechny složky organizace veřejné správy (vrcholy hexagonu).

**Dopady zákona č. 300/2008 Sb. se tedy dle Hexagonu projeví do těchto oblastí:**

### 4.1 Občan (klient) – uživatel datové schránky

Datová schránka je povinná pro právnické osoby zřízené zákonem a pro právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku. Datovou schránku mohou dobrovolně také bezplatně získat ostatní právnické osoby, fyzické osoby či podnikající fyzické osoby. Zřízení je samozřejmě povinné také orgány veřejné moci, které jsou povinnými uživateli DS a ISDS.

V dalších oddílech jsou popsány oprávněné osoby:

#### 4.1.1 Orgány veřejné moci (§ 6, § 7 zákona č. 300/2008 Sb.)

Datovou schránku orgánu veřejné moci zřídí ministerstvo bezodkladně po jejich vzniku, v případě notářů a soudních exekutorů bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence. Orgánu veřejné moci se zřizuje pouze datová schránka orgánu veřejné moci. K identifikaci datové schránky orgánu veřejné moci slouží identifikátor datové schránky orgánu veřejné moci.

- Datová schránka pro orgány veřejné moci není bezplatná.
- Pro orgány územního samosprávného celku se zřizuje jedna datová schránka orgánu veřejné moci.
- Pro orgány městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města se zřizuje jedna datová schránka orgánu veřejné moci (pro orgány městské části hlavního města Prahy se zřizuje jedna datová schránka orgánu veřejné moci)
- Přístupové údaje do datové schránky budou prvotně předané orgánu veřejné moci. Pro účely tohoto zákona se za vedoucího orgánu veřejné moci považuje hejtman kraje, primátor hlavního města Prahy, starosta obce, starosta městské části hlavního města Prahy a starosta městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města. Vedoucí orgánů veřejné moci budou určováni dle dat zadaných v ePuse.

#### 4.1.2 Fyzické osoby (§ 3, zákona č. 300/2008 Sb.)

*Součástí této analýzy není podrobný rozbor datových schránek pro fyzické osoby.*

Fyzické osoby nemají ze zákona povinnost datovou schránku užívat. Z toho vyplývá povinnost požádat o ni v případě, že ji chtějí zřídit. Nejsnadněji se taková žádost učiní prostřednictvím kontaktních míst Czech POINT. Protože fyzické osoby mohou požádat jak o zřízení, tak o zneplatnění své datové schránky, a to opětovně, je tato žádost vyřízena zdarma pouze poprvé. Při každém dalším opakování bude zpoplatněna částkou 200,- Kč. Datovou schránku fyzické osoby zřídí Ministerstvo vnitra na žádost fyzické osobě, která je plně způsobilá k právním úkonům, do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. Fyzická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky fyzické osoby.

*Náležitosti žádosti o zřízení datové schránky fyzické osoby jsou:*

- jméno, popřípadě jména, příjmení, jejich případné změny,*
- rodné příjmení,*
- den, měsíc a rok narození,*
- místo a okres narození; pokud se fyzická osoba narodila v cizině, místo narození a stát, na jehož území se narodila,*
- státní občanství, není-li fyzická osoba státním občanem České republiky.*

*Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby musí obsahovat úředně ověřený podpis fyzické osoby.*

#### 4.1.3 Datová schránka podnikajících fyzické osoby (§ 3, zákona č. 300/2008 Sb.)

*Součástí této analýzy není podrobný rozbor datových schránek pro podnikající fyzické osoby.*

Datové schránky nejsou povinné ani pro podnikající fyzické osoby. Výjimkou jsou advokáti, daňoví poradci, insolvenční správci, notáři a exekutoři - těm bude schránka zřízena automaticky. Datovou schránku podnikající fyzické osoby zřídí Ministerstvo vnitra **bezplatně** na žádost této osoby do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.

Podnikající fyzická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky podnikající fyzické osoby. Datovou schránku podnikající fyzické osoby zřídí ministerstvo bezplatně advokátu, daňovému poradci a insolvenčnímu správci bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence. Ustanovení odstavce 2 se použije pro advokáty, daňové poradce a insolvenční správce obdobně.

*Náležitosti žádosti o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby jsou*

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě obchodní firma,
- b) rodné příjmení,
- c) den, měsíc a rok narození,
- d) místo a okres narození; pokud se podnikající fyzická osoba narodila v cizině, místo narození a stát, na jehož území se narodila,
- e) státní občanství, není-li podnikající fyzická osoba státním občanem České republiky,
- f) identifikační číslo ekonomického subjektu, bylo-li přiděleno,
- g) místo podnikání, popřípadě sídlo.

Žádost o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby musí obsahovat úředně ověřený podpis podnikající fyzické osoby.

#### 4.1.4 Právnícké osoby (§ 5 zákona č. 300/2008 Sb.)

*Součástí této analýzy není podrobný rozbor datových schránek pro právnícké osoby.*

Datovou schránku právnícké osoby zřídí Ministerstvo vnitra **bezplatně právnícké osobě zřízené zákonem**, právnícké osobě zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnícké osoby zapsané v obchodním rejstříku, a to v případě právnícké osoby zřízené zákonem bezodkladně po jejím vzniku, v případě právnícké osoby zapsané v obchodním rejstříku a organizační složky podniku zahraniční právnícké osoby zapsané v obchodním rejstříku bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejím zapsání do obchodního rejstříku. Právnícké osobě, která není uvedena v odstavci 1, zřídí ministerstvo datovou schránku právnícké osoby bezplatně na žádost této osoby do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. Právnícká osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky právnícké osoby.

Právnícké osoby jsou subjekty, které mají ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů povinnost používat datové schránky a vzhledem k tomu nemusí o její zřízení žádat, ale schránka jim bude zřízena automaticky. Ministerstvo vnitra bude příslušnou oprávněnou osobu – statutárního zástupce - o zřízení schránky informovat a přitom jí zašle přístupové kódy. Počínaje tímto okamžikem je schránka funkční a mohou do ní proudit datové zprávy. To je velice důležitá informace pro ty, kteří se domnívají, že nebudou-li datovou schránku otevírat, nebudou žádné zprávy dostávat. *Datová schránka je tedy od okamžiku zřízení funkční a není nutné ji nijak aktivovat.*

*Náležitosti žádosti o zřízení datové schránky právnícké osoby jsou*

- a) název nebo obchodní firma,
- b) identifikační číslo ekonomického subjektu, a nebylo-li přiděleno, registrační číslo, evidenční číslo nebo jiný obdobný údaj, byl-li přidělen,
- c) adresa sídla,
- d) jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a adresa pobytu osoby oprávněné jednat jménem právnícké osoby,
- e) stát registrace nebo evidence právnícké osoby.

*(Žádost o zřízení datové schránky právnické osoby musí obsahovat úředně ověřený podpis osoby oprávněné jednat jménem právnické osoby.)*

## 4.2 Úředník

V prvním okamžiku může do schránky přistupovat jen tzv. oprávněná osoba, tedy ta osoba, která obdržela přístupové kódy. Tou je vedoucí organizační složky či vedoucí orgánu veřejné moci. Protože ne vždy bude tato osoba mít dostatek času s datovou schránkou pracovat, může tuto činnost delegovat, tak jako v případě papírové pošty, na další osoby (zákon č. 300/2008 Sb. zejména § 8). Těmi může být tzv. **administrátor**. Administrátor obdrží své přístupové údaje. Role Důvodem vytvoření funkce administrátora, který má význam především na velkých úřadech či u velkých právnických osob, je soustředit správu a organizační záležitosti spojené s provozem datové schránky do rukou jedné osoby a oprostít tak statutární orgány a vedoucí orgánů veřejné moci od ryze administrativních záležitostí.

U větších organizací pak bude jistě využito i institutu pověřené osoby, na kterou může spravování schránky delegovat jak oprávněná osoba, tak administrátor. I tato osoba obdrží svá vlastní přístupová práva. Role ostatních zaměstnanců organizace zákon č. 300/2008 Sb. neupravuje.

*V praxi to může například znamenat, že oprávněnou osobou je starosta obce, který deleguje administrátorská práva na vedoucího odboru IT a pověřenou osobou učiní pracovníka podatelny.*

**Osoby pověřené k práci s datovými schránkami mají povinnost (vedoucí orgánu veřejné moci, administrátor, pověřená osoba)**

- využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek,
- uvědomit neprodleně ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřená osoba uvědomí rovněž toho, kdo ji určil pověřenou osobou

### 4.2.1 Orgán veřejné moci (§ 5, odstavec 4, zákona č. 300/2008 Sb.)

Vedoucí orgánu veřejné moci je oprávněn k přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena. Vedoucí orgánu veřejné moci má oprávnění k přístupu do datové schránky přímo ze zákona. Pro účely tohoto zákona se za vedoucího orgánu veřejné moci považuje **hejtman kraje, primátor hlavního města Prahy, starosta obce, starosta městské části hlavního města Prahy a starosta městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města**. Vedoucí orgánů veřejné moci budou určováni dle dat zadaných v ePuse.

Orgánu veřejné moci budou rozeslány přístupové údaje co nejdříve po nabytí účinnosti zákona. Nejdříve však 1. července 2009. Orgán veřejné moci se pomocí těchto přístupových údajů bude moci přihlásit do datové schránky orgánu veřejné moci (jméno a heslo).

Dle § 8 odst. 7 mohou oprávněné osoby pověřit další fyzické osoby přístupem do jejich datové schránky, případně jmenovat administrátora s právem pověřovat další fyzické osoby k přístupu do jejich datové schránky.

**Žádost o vygenerování přístupových údajů pro tyto osoby lze podat následujícími způsoby:**

- Z prostředí webového portálu ISDS odesláním datové zprávy obsahující žádost do schránky správce.

- Na kontaktním místě veřejné správy (pracoviště Czech POINT). V tomto případě není nutné žádost opatřovat úředně ověřeným podpisem (viz § 27 odst. 2)
- Odesláním vyplněného elektronického formuláře žádosti, podepsaného zaručeným elektronickým podpisem oprávněné osoby do datové schránky správce.

Formulář je (bude) umístěn na stránkách [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info).

Zdroj: Provozní řád ISDS – pracovní verze z 11.3.2009

#### Zrušení přístupu pověřené osoby či administrátora

Přístupové údaje pověřené osoby či administrátora správce zneplatní neprodleně po obdržení žádosti o zrušení pověření. Tuto žádost může podat oprávněná osoba následujícími způsoby:

- Prostřednictvím samoobsluhy v prostředí Webového portálu ISDS. V takovém případě ISDS zajistí okamžité zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby.
- Z prostředí Webového portálu ISDS odesláním Datové zprávy obsahující žádost do schránky Správce.
- Na kontaktním místě veřejné správy (pracoviště Czech POINT).

Zdroj: Provozní řád ISDS – pracovní verze z 11.3.2009

#### 4.2.2 Administrátor

Role administrátora je definována § 7, zákona č. 300/2008 Sb. Vedoucí orgánu veřejné moci může určit, že úkony, které jsou mu podle tohoto zákona vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu, může činit fyzická osoba k tomu určená (dále jen „administrátor“). Administrátor musí být pověřen přímo orgánem veřejné moci.

Role administrátora je platná, dokud vedoucí orgán veřejné moci neoznámí požadavek na **zneplatnění jeho přihlašovacích údajů** (§ 12, odstavec 2, zákona č. 300/2008 Sb. Role administrátora zůstává platná i v případě výměny vedoucího orgánu pověřené moci.

#### 4.2.3 Pověřená osoba

Pověřená osoba a její pravomoci jsou definovány v § 8, zákona č. 300/2008 Sb. U datové schránky orgánu veřejné moci je to fyzická osoba určená vedoucím orgánem veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jím stanoveném.

Pověřená osoba může být oprávněna k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta pouze, stanoví-li tak osoba vedoucí orgánem veřejné moci nebo administrátor. Rozsah práv pověřené osoby se nastavuje při podání žádosti o pověření osoby.

Situace, které mohou nastat:

- *Příklad 1 (Výměna orgánu veřejné moci)*

*Pokud skončí volební období starosty a nastoupí starosta nový, administrátor a pověřené osoby mají stále stejná práva a platná přístupová hesla. Nový starosta by musel požádat o zneplatnění přístupových údajů do datové*



*schránky pro osobu stávajícího administrátora či pověřené osoby. Postup zneplatnění přístupových údajů je stejný jako při pověřování administrátora.*

- *Příklad 2 (Výměna orgánu veřejné moci)*

*Pokud skončí volební období starosty (přestane být vedoucím orgánem veřejné moci) a nastoupí starosta nový, pak nový starosta (nebo stávající administrátor) neprodleně oznámí tuto skutečnost Ministerstvu vnitra, které zneplatní přístupové údaje bývalého starosty a současně zašle novému vedoucímu orgánu veřejné moci, případně administrátorovi nové přístupové údaje do vlastních rukou (§ 12, odstavec 3, zákona č. 300/2008 Sb.)*

## 4.3 Legislativa

Legislativa spojená s datovými schránkami je poměrně jasná. Jedná se o zákon č. 300/2008 Sb. a zákon č. 301/2008 Sb. Spolu s platnou legislativou však bude nutné upravit řadu interních dokumentů orgánů veřejné moci, do kterých bude nutné promítnout dopady těchto zákonů. Jedná se především o následující dokumenty.

### 4.3.1 Organizační řád

Organizační řád orgánu veřejné správy vymezuje postavení a úkoly jednotlivých útvarů v rámci organizační struktury, jejich vnitřní vztahy a působnost jednotlivých organizačních útvarů. *V rámci organizačního řádu bude třeba jasně vymezit útvary, kde bude probíhat elektronická konverze dokumentů a vymezit osoby, které budou moci datové zprávy odesílat a přijímat.*

### 4.3.2 Podpisový řád

Podpisový řád je vnitřním předpisem orgánů veřejné moci a je závazný pro všechny jeho zaměstnance, zařazené do jeho organizační struktury (případně statutární osoby orgánu veřejné moci). Podpisový řád upravuje oprávnění a povinnosti výše uvedených subjektů podepisovat písemnosti, vyhotovené v rámci činností orgánu veřejné moci.

Do podpisového řádu bude nutné **promítnout možnost a systém elektronického podepisování dokumentů**. Na základě této analýzy lze doporučit sladění podpisového řádu pro klasické papírové i elektronické podpisy. Řešením je pořídit elektronický podpis všem osobám, kteří podepisují dokumenty v současné době (vedoucí odborů, jiné pověřené osoby...). Zároveň lze na základě legislativního a procesního rozboru doporučit nepoužívání (ukončení používání) interní CA pro podepisování dokumentů a přejít na kvalifikované certifikáty všude, kde to je reálně možné. Interní certifikáty bude vhodné používat pouze pro operace nesouvisející s dokumenty – například při kontrole identity při vzdáleném přístupu do IS úřadu.

### 4.3.3 Pracovní náplně zaměstnanců

I v případě, kdy nedojde v organizaci ke změně organizačního řádu, bude nutné změnit (doplnit) pracovní náplně zaměstnanců, kteří budou s datovými schránkami pracovat. Jedná se především o zaměstnance, kteří budou vystupovat v roli:

- administrátora,
- pověřené osoby.

Tyto úpravy jsou podrobněji popsány v typových projektech k jednotlivým typům organizací veřejné správy.

#### 4.3.4 Spisový a skartační řád

Spisový, archivní a skartační řád je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi, nebo jinými záznamy vzniklými či vyřízenými v rámci subjektu veřejné správy.

*Ve spisovém a skartačním řádu bude nutné upravit především formu a postup ukládání elektronických dokumentů do spisovny a následně do archivu a tvorbu spisů (včetně hybridních spisů, vzniklých kombinací papírových a elektronických dokumentů).*

### 4.4 Organizace

Z hlediska organizace dojde k celé řadě dopadů, které jsou všechny detailně popsány na příslušných místech tohoto dokumentu – zde tedy jen přehledný výčet klíčových dopadů do vrcholu *Organizace*:

- vzniknou nové činnosti, role, funkce – v rámci organizačních struktur a procesů vznikne celá řada nových úkonů a činností, což povede ke změně pracovních rolí a funkcí;
- dojde ke změnám procesů – v důsledku implementace zákona dojde ke změnám řady procesů, které jsou v současné době dlouhodobě ustáleny v určité konkrétní podobě, ve fázi změny tedy může dojít k problémům, dokud nebudou nové procesy dostatečně zažity a ustáleny;
- budou dopady na organizační útvary – vznik nových činností a změny procesů zásadně ovlivní tyto organizační útvary:
  - podatelna – bude obvykle útvarem zajišťujícím práci s datovou schránkou;
  - útvar ICT – bude obvykle útvarem zodpovědným za technologickou integraci datové schránky do stávající ICT infrastruktury organizace;
  - Czech POINT – k dosavadním činnostem přibude pracovištím Czech POINTu několik nových činností souvisejících s ISDS;
  - pracoviště ověřování – k dosavadním činnostem v řadě organizací přibude realizace autorizované konverze;
- je třeba provést změnu pracovních náplní – pracovníků zařazeným ve výše uvedených organizačních útvarech a pravděpodobně i dalším pracovníkům, jejichž činnosti a procesy budou dotřeny existencí datových schránek a autorizované konverze bude nutné adekvátně aktualizovat pracovní náplně.

### 4.5 Technologie

Z hlediska technologií dojde k celé řadě dopadů, které jsou popsány na příslušných místech tohoto dokumentu – zde tedy opět jen přehledný výčet klíčových dopadů (resp. nutných opatření) do vrcholu *Technologie*:

- je nutné zajistit nezbytnou ICT infrastrukturu – to znamená především:
  - pořízení nebo dovybavení se počítači tak, aby byla zajištěna možnost přístupu do datové schránky a využití elektronické spisové služby, pokud bude využívána;

- zajištění funkčnosti nezbytného software, především jde o nákup elektronické spisové služby nebo o připojení na hostované řešení (např. na TC);
- zajištění dostupnosti certifikačních služeb, včetně evidence vydaných kvalifikovaných certifikátů (pro velké úřady);
- je nutné rozhodnout o zřízení a-nebo dovybavení Czech POINTů zařízením pro umožnění autorizované konverze (skener, tiskárna, druhý monitor) – toto je nezbytné pro zajištění autorizované konverze;
- je nutné zajistit přístup k internetu, což je nezbytný předpoklad připojení se k datové schránce;
- je nutné vybudovat a zajistit provoz TC – týká se odpovídajících subjektů (kraje, ORP a případně jiné);
- je nutné využít služeb poskytovaných TC:
  - napojení na bezpečné úložiště na TC ORP;
  - napojení na důvěryhodnou elektronickou spisovnu.

Poznámka: prostředky na financování kroků v oblasti technologií lze čerpat z IOP (viz kapitola **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** tohoto dokumentu).

## 4.6 Finance

Protože situace každé organizace (úřadu) je odlišná, je obtížné přesně vyčíslit finanční dopady implementace řešeného zákona č. 300/2008 Sb. Nicméně je možné navrhnout výčet typických finančních dopadů s tím, že vlastní kalkulaci si provede každá organizace (úřad) na základě znalosti vlastních podmínek.

### 4.6.1 Investice

V oblasti investic vzniknou následující skupiny nákladů:

- investice do technologických center zahrnující:
  - zajištění místností pro TC – stavební úpravy, klimatizace, bezpečnostní zajištění, protipožární zajištění, náhradní zdroje energie;
  - kraj má šanci využít zdroje z IOP do výše 20 milionů Kč;
  - ORP má šanci využít zdroje z IOP do výše 4 miliony Kč;
  - adekvátní infrastruktura pro úložiště a aplikační servery, síťová infrastruktura;
- investice do ICT mimo rámec technologických center zahrnující:
  - pořízení nebo dovybavení se počítači tak, aby byla zajištěna možnost přístupu do datové schránky a využití elektronické spisové služby, pokud bude využívána;
  - zajištění funkčnosti nezbytného software, především jde o nákup elektronické spisové služby nebo o připojení na hostované řešení (např. na TC);
  - zajištění dostupnosti certifikačních služeb, včetně evidence vydaných kvalifikovaných certifikátů (pro velké úřady);

- zřízení a dovybavení Czech POINTů zařízením pro umožnění autorizované konverze (skener, tiskárna, druhý monitor);
- zajištění přístupu na internet jako nezbytného předpokladu připojení se k datové schránce;
- vybudování a zajištění provozu TC odpovídajícími subjekty (kraje, ORP a případně jiné);
- využití služeb poskytovaných TC:
  - napojení na bezpečné úložiště na TC ORP;
  - napojení na důvěryhodnou elektronickou spisovnu.
- investice do Czech POINT – máte možnost čerpat dotace, ale berete na sebe povinnosti
- skenování
  - na požádání musí KMVS/CzP
  - z moci úřední – jakkoli
- připojení k internetu nebo jeho rozšíření:
  - dostatečně rychlé pro přístup do datové schránky
  - dostatečně rychlé pro využití hostované spisové služby (

#### 4.6.2 Provoz

V oblasti provozních výdajů a úspor vzniknou následující důležité položky:

- náklady související se školením;
- úhrada certifikačních služeb zahrnující zajištění certifikáty a časové razítko (zde je nutné dávat pozor na překročení hranic pro veřejné zakázky);
- provoz TC zahrnující zejména úhradu systémové podpory dodavatelům HW a SW, úhradu energií apod.;
- úhrady poštovních služeb a související úspory – na jedné straně nově vzniklé poplatky za datové zprávy, na druhé straně úspory za různé typy klasických papírových zásilek;
- výdaje za spotřební materiál a jejich případné úspory – zejména jde o kancelářský papír, tonery;
- výdaje a případně úspory za servis tiskáren a kopírek;
- výdaje za internetové připojení (nové připojení, nebo zvýšení rychlosti);
- úhrada za službu provozování aplikace pro vedení spisové služby – zde je vhodné opět uvážit, zda nedojde k překročení hranice pro veřejné zakázky

#### 4.6.3 Mzdy

V oblasti mezd mohou vzniknout tyto náklady:

- pokud dojde k přijetí nových pracovníků zajišťujících správu agendy certifikátů, je třeba kalkulovat jejich mzdy;

- pokud dojde k navýšení jakýchkoli jiných pracovníků, tak je třeba kalkulovat jejich mzdy.

## 5 Dotazníková šetření

V rámci řešení projektu Analýza dopadů zákona č. 300/2008 Sb. byla pro zjištění názorů dotčených subjektů provedena šetření jejich názorů. Metodika šetření a jeho vyhodnocení jsou obsahem tohoto dokumentu.

V rámci šetření byly osloveny kraje a obce, jejich odpovědi (resp. jimi položené otázky) pomohly identifikovat nejasnosti v chápání zákona, klíčové očekávané problémy a byla tak získána zpětná vazba od orgánů veřejné moci reprezentujících územní samosprávu a zároveň vykonávajících státní správu v přenesené působnosti.

**Všem subjektům a jejich pracovníkům patří dík za vstřícnost, ochotu a pomoc při realizaci dále popsaných šetření.**

V rámci projektu proběhly dva typy šetření:

- přehledové dotazníkové šetření formou vyplnění dotazníku v KEVISu (tzv. malý dotazník);
- podrobné dotazníkové šetření formou vyplnění dotazníku v MS Word.

**Zjištěné závěry jsou uvedeny v příloze č. 7**

### 5.1 Metodika přehledového dotazníkového šetření

Přehledové šetření bylo provedeno následujícím způsobem:

- e-mailem byly osloveny všechny obce Plzeňského kraje, které mají v ePUSe uvedenu kontaktní e-mailovou adresu;
- v ostatních krajích zajišťovaly distribuci dotazníků příslušné krajské úřady;
- v KEVISu byly zpracovány formuláře s otázkami – pro Plzeňský kraj byl použit KEVIS KÚPK, pro ostatní kraje byl použit centrální KEVIS.
- obce, které se rozhodly vyplnit dotazník, tak učinily v příslušném KEVISu;
- po ukončení šetření byla data vyexportována a vyhodnocena v MS Excel.

### 5.2 Metodika podrobného dotazníkového šetření

Podrobné šetření bylo provedeno následujícím způsobem:

- e-mailem byl vybraným subjektům rozeslán podrobný dotazník ve formátu MS Word;
- vybrané subjekty byly navíc požádány o osobní setkání a rozhovor;
- v ostatních krajích zajišťovaly distribuci dotazníků příslušné krajské úřady;
- proběhla osobní setkání a šetření se odehrávalo formou polostrukturovaného rozhovoru, kde osnovou byl dotazník, ale v případě potřeby docházelo k volné diskuzi na dané téma;

## 6 Doporučované postupy pro orgány veřejné moci z řad ÚSC

### 6.1 Datové schránky

Datovou schránku je doporučeno **nepoužívat** na doručování těchto typů datových zpráv:

- strukturovaná data vyměňovaná mezi dvěma aplikacemi, která nemají z pohledu legislativy povahu podání;
- dokumenty o velkých formátech, kde se předpokládá významná velikost jejich elektronické podoby (která výrazně překročí povolený limit datové zprávy) a/nebo které orgán veřejné správy vede v listinné podobě a nemá adekvátní prostředky pro jejich převedení do elektronické podoby (např. formát A3 a větší). Typicky se jedná např. o nákresy, plány nebo mapy velkých formátů, kde velikost elektronického dokumentu může dosahovat stovky MB i více;
- komunikace orgánu veřejné správy sama se sebou (komunikace samosprávy a přenesené působnosti – např. město jako účastník stavebního řízení ve svém obvodu).

Jako administrátora datových schránek je doporučeno určit osobu, která je zodpovědná za úřad, typicky u obcí tajemníka u kraje ředitele KÚ). V případě malých obcí bez tajemníka je doporučováno administrátora neurčovat.

Jako pověřené osoby s přístupem k datové schránce je doporučeno oprávnit všechny (nebo alespoň vybrané) pracovníky podatelny tak, aby v rámci možností a velikosti úřadu byla zajištěna jejich zástupnost, a to v plném rozsahu přístupu. Pro kraje a velká města je minimální doporučovaný počet tři pověřené osoby. Pověřenou osobu nemá cenu opravňovat u obcí, jejichž úřad nemá žádného zaměstnance, zajišťujícího vyřizování korespondence – v těchto případech musí práci s datovou schránkou zajišťovat starosta obce.

### 6.2 Autorizovaná konverze dokumentů

Nejjednodušší cesta jak zajistit pracoviště pro autorizovanou konverzi dokumentů je **využít dotaci z výzvy IOP na zřízení nebo povýšení pracoviště CzechPOINT**, proto pro obce, které mají možnost využít dotaci na CzechPOINT z IOP, je proto silně doporučeno tuto možnost využít. Pokud obec dosud pracoviště CzechPOINT nezřídila tak je doporučení jej co nejrychleji zřídit, v případě že pracoviště CzechPOINT již existuje tak toto pracoviště za prostředky dotace povýšit (upgradovat).

**Orgány veřejné moci, na které se možnost dotace z IOP nevztahuje**, tj. kraje (nejsou příjemci dotace) a velká města (pokud mají zřízených víc veřejných pracovišť CzechPOINT), **jsou nuceny povýšit tato pracoviště na vlastní náklad**.

Autorizovaná konverze z moci úřední zřejmě zatím bude využívána jen sporadicky. Zatím neexistuje detailní právní rozbor nebo výklad MV ČR v této oblasti a zatím chybí i platná legislativa<sup>7</sup>. V této chvíli proto **není doporučeno**

<sup>7</sup> Současný návrh prováděcí vyhlášky k novele zákona č. 499/2004 Sb. zatím stanovuje povinnost pro subjekty, které povinně vedou spisovou službu v elektronické podobě, autorizovaně konvertovat všechny dokumenty,

**pořizovat pro autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední jiné pracoviště než stávající veřejná pracoviště CzechPOINT.** V případě, že se později ukáže, že požadavky na autorizovanou konverzi z moci úřední výrazně rostou, je zřízení dalších pracovišť pro autorizovanou konverzi poměrně rychlé.

Dokumenty, které budou vyřizované postoupením pro nepříslušnost, je doporučeno nekonvertovat, ale vždy předávat v originále.

Je doporučeno v předstihu vyškolit dostatečný počet pracovníků pro provádění autorizované konverze. Na pracovníky, kteří budou vykonávat autorizovanou konverzi, je doporučeno klást stejné požadavky jako na pracovníky, provádějící vidimaci a legalizaci, ačkoli současná legislativa tuto povinnost neukládá.

### 6.3 Elektronický podpis

Vzhledem k očekávanému nárůstu počtu elektronických dokumentů je doporučeno, aby **každý orgán veřejné moci stanovil povinnost elektronicky podepisovat veškeré elektronické (nebo alespoň elektronicky odesílané) dokumenty.** Tím se i výrazně zjednoduší rozhodování o tom, který dokument musí být elektronicky podepsán a který ne, zároveň s tím klesne i chybovost při takovém rozhodování.

Dalším doporučením této analýzy je **sjednocení podpisového řádu pro dokumenty v listinné a elektronické podobě.** Znamená to vybavit kvalifikovaným certifikátem všechny osoby, které podle podpisového řádu mají právo podepisovat dokumenty v listinné podobě.

Dále je třeba **zajistit možnost opatřování dokumentů kvalifikovaným časovým razítkem.** To vyžaduje uzavření smlouvy s akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, který tuto službu nabízí. Vzhledem k tomu, že v této chvíli je problém jasně stanovit množství potřebných časových razítek (byť i jen rámcové) a není známa ani cena za poskytnutí jednoho časového razítka, je doporučeno zahájit co nejdříve jednání s poskytovateli certifikačních služeb.

Pro velké orgány veřejné moci je pravděpodobné, že celková částka za certifikační služby v blízké budoucnosti přesáhne hranici, do které je možné uzavírat smlouvy bez vyhlášení veřejné soutěže. Je proto vhodné **včas se připravit na vypsání veřejné zakázky na poskytovatele certifikačních služeb.**

U velkých úřadů si **objem činností, spojených se správou certifikátů pravděpodobně vyžádá zřízení nové pracovní pozice.** Pro ně je také doporučeno pořízení aplikace na vedení evidence přidělených certifikátů v elektronické podobě.

*Poznámka: Někteří akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb nabízejí obchodní model, kdy subjekt územní veřejné správy zřídí pro daného poskytovatele pracoviště pro vydávání kvalifikovaných certifikátů tohoto poskytovatele. Výhodou tohoto uspořádání je zisk v podobě procent z ceny vydaných certifikátů, případně levnější ceny certifikátů pro vlastní potřebu. Kromě toho jde o zajímavou službu občanům. Některé kraje již na tento obchodní model přistoupily nebo o něm jednájí. Tento model má svá pozitiva i negativa a jeho využití je na zvážení každého orgánu veřejné moci ve své samosprávné působnosti. Je vhodný spíše pro větší orgány veřejné moci.*

---

doručené v listinné (analogové) podobě, do digitální podoby. To je prakticky nesplnitelný požadavek, proto lze očekávat jeho revizi.



Pokud se tak již nestalo, je doporučeno **zahájit co nejdříve jednání s dodavateli aplikací pro vedení spisové služby, případně pro podporu agendových aplikací**. Tématem jednání by měla být příprava napojení na datové schránky a podpora elektronického podepisování dokumentů. Patřičné úpravy by dodavatelé měli zajistit v rámci smluvní garance souladu s legislativou (byla-li taková smlouva uzavřena, ve většině případů tomu tak je).

Důležitým doporučením je **začít řešit dopady chystané novely zákona č. 499/2004 Sb. a souvisejících prováděcích předpisů** a případně připomínkovat jejich znění. Dopad těchto norem bude velmi významný, je však stále ještě možnost jej ovlivnit.

Posledním doporučením je **nepoužívat (případně přestat používat) pro podepisování elektronických dokumentů interní certifikační autoritu** a přejít na kvalifikované certifikáty akreditovaného poskytovatele všude kde to je možné.

## 6.4 Spisová služba

Kapitola týkající se spisové služby bude zcela dopracována po schválení novely zákona č. 499/2004 Sb. zákona o archivnictví a spisové službě. Doporučení ke spisovým službám jsou součástí typových projektů k jednotlivým orgánům veřejné moci, které jsou přílohou tohoto obecného dokumentu.

## 6.5 Zakládání a zřizované organizace

Zakládání a zřizované organizace nebyly v rámci tohoto dokumentu zkoumány a vyžadují další analýzu.

## 7 Nevyřešené otázky

### 7.1 Zákon č. 300/2008 Sb.

- určit stejné požadavky na pracovníky provádějící autorizovanou konverzi dokumentů, jako jsou stanoveny pro vidimaci a legalizaci podle § 14 zákona č. 21/2006 Sb. o ověřování, ve znění pozdějších předpisů
- změnit formu uveřejnění „přístupné formáty datových zpráv a seznam možných technických prostředků ...“ (§ 20 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.) z provozní dokumentace do prováděcí vyhlášky – důvodem je, aby byly tyto informace nějak pevněji definované a garantované v čase
- zvážit umožnění zřízení DS organizačním složkám orgánů veřejné moci (typicky městská policie)

### 7.2 Prováděcí vyhláška k zákon 499/04 Sb., § 2 odst. 4

Pokud určený původce vede spisovou službu v elektronické podobě, pak:

a) digitální dokument doručený elektronicky nebo vzniklý v digitální podobě opatří jednoznačným identifikátorem,

b) **doručený listinný dokument převede prostředky autorizované konverze do digitální podoby**, digitalizovaný dokument opatří jednoznačným identifikátorem dokumentu.

- znamená to, že všichni původci, kteří podle novely 499/04 budou mít povinnost vést spisovou službu v elektronické podobě (mj. kraje, školy, hl.m.Praha) musejí vše v listinné podobě autorizovaně konvertovat?
- jak řešit dokumenty, které konvertovat nelze (již byl jednou autorizovaně konvertován, nebyly by zachovány znaky originálu, neumožňuje to povaha originálu aj.)?
- jak budou povinnost řešit původci, kteří mají podle 499/04 povinnost vést spis.sl. v el. podobě, ale zároveň podle 300/08 nejsou orgány veřejné moci a nemohou provádět aut.konverzi (typicky školy)? budou muset platit zřizovateli 30 Kč za stránku za konverzi na požádání?

= navrhujeme vyškrtnout požadavek na autorizovanou konverzi a ponechat jen převod ve smyslu § 69a novely zákona 499/04 (bude nutné zvážit legislativní dopady takové změny)

### 7.3 Prováděcí vyhláška k zákon 499/04 Sb., § 2 odst. 5

Pokud určený původce vede spisovou službu ve smíšené podobě, pak ...

- vyhláška zde hovoří o smíšené podobě vedení spisové služby, což dává smysl, ale zákon 499/04 nikde o "smíšené podobě" nehovoří, pouze o "elektronické" nebo "listinné", lze tedy vůbec "smíšenou podobu" použít?

= navrhujeme změnit zákon, doplnit možnost vedení "smíšené podoby" pro původce, kteří mohou vést listinnou podobu, případně změkčit požadavky a umožnit vedení smíšené podoby i původcům, kterým je v současné podobě novely nařízeno vést pouze elektronickou podobu

## 8 Rizika navrženého postupu

### 8.1 Analýzy rizik procesu implementace datových schránek

V níže uvedené tabulce je uveden seznam rizik, jejich popisu a popisu navrhovaných opatření pro jejich minimalizaci. Cílem této analýzy rizik je upozornění na rizikové faktory procesu implementace datových schránek a navrnutí možností jejich řešení.

Specifikace rizikového faktoru	Míra rizika	Pravděpodobnost rizika	Navrhovaná opatření pro minimalizaci rizika
<b>Legislativní rizika</b>			
<p>Nesprávná implementace zákona č. 300/2008 Sb. pro typové subjekty veřejné správy v důsledku neschválené legislativy a vyhlášek se zákonem č. 300/2008 Sb. související:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vyhlášky k zákonu č. 300/2008 Sb.</li> <li>novela zákona č. 499/2008 Sb.</li> </ul>	Malá	Vysoká	Nově připravovaná legislativa může přinést řadu nových, zcela zásadních skutečností, které mohou mít dopad na výstupy této analýzy a na celý postup implementace datových schránek, práce s ISDS a autorizovanou konverzi dokumentů. Pro minimalizaci tohoto rizika byla tato analýza připravována již s přihlédnutím k tomuto připravovanému zákonu a novelám. I přes to bude nutné provádět průběžnou aktualizaci postupu zavádění datových schránek pro různé typy orgánů veřejné správy.
Nesprávná implementace zákona č. 300/2008 Sb. pro typové subjekty veřejné správy v důsledku nedokončené provozní dokumentace k ISDS	Vysoká	Vysoká	Provozní dokumentace k informačnímu systému veřejné správy může stejně tak jako legislativa přinést řadu zásadních skutečností, které mohou mít dopady jak na postup implementace datových schránek, tak na práci s ISDS a autorizovanou konverzi dokumentů. V období tvorby analýzy nebyla zpracovateli bohužel tato dokumentace poskytnuta a vzhledem bude nutné postup zavedení datových schránek po jejím zpřístupnění aktualizovat.
<b>Procesní rizika</b>			
Znesnadnění správného nastavení interních procesů organizace – existence legislativního nesouladu	Vysoká	Vysoká	Některá opatření navrhovaná v zákoně č. 300/2008 Sb. Nejsou v souladu s jinými právními předpisy, což bude znesnadňovat jak proces správního řízení, tak především

			postup uschování a následné archivace dat.
Znesnadnění správného nastavení interních procesů organizace – hybridní spisy	Vysoká	Vysoká	V současné době není dořešen systém prohlížení tzv. hybridních spisů = spis, který bude obsahovat jak elektronické, tak papírové dokumenty. Bude vytvořena pro prohlížení těchto spisů elektronická čítárna? Jak budou tyto spisy zabezpečeny? Pro minimalizaci tohoto rizika bude nutné vydat doplňující metodické doporučení, případně podpořit orgány veřejné správy finančně.
Nedodržení harmonogramu zavedení zákona č. 300/2008 Sb. – neochota orgánů veřejné moci	Vysoká	Střední	Řada orgánů veřejné moci začala s přípravou svého úřadu na zavedení zákona č. 300/2008 Sb. v praxi příliš pozdě, či ještě s přípravou nezačala a vyčkává. Toto riziko lze opět minimalizovat masivní informační kampaní jak Ministerstva vnitra, tak krajů, případně obcí s rozšířenou působností.
Nedostatečné zaškolení osob pověřených pro práci s datovými schránkami	Vysoká	Nízká	Toto riziko bude minimalizováno proškolením zaměstnanců orgánů veřejné správy jak ze strany Ministerstva vnitra, tak ze strany interních implementátorů zákona, tak ze strany dodavatelů spisových služeb.
<b>Technická rizika</b>			
Nedodržení harmonogramu zavedení zákona č. 300/2008 Sb. – <b>technická rizika ISDS</b>	Vysoká	Nízká	Jedná se o rizika spojená s přípravou ISDS ze strany České pošty s.p. Toto riziko bylo minimalizováno při podepsání smlouvy pro vytvoření ISDS.
Nedodržení harmonogramu zavedení zákona č. 300/2008 Sb. – <b>spisové služby</b>	Vysoká	Nízká	Nesprávné nastavení rozhraní spisových služeb a datových schránek, které nebude umožňovat požadovanou komunikaci mezi spisovými službami a ISDS.
Nedostatečně zajištěné a zabezpečené uchování elektronických dokumentů a následně elektronických spisů	Vysoká	Střední	Toto riziko bude minimalizováno prostřednictvím technologických center, kde budou zřízena datová úložiště pro elektronické dokumenty (bude na obcích s rozšířenou působností) a spisovny pro uchování elektronických spisů (budou na krajích).
Nedostatečně kvalitní technologie pro zajištění	Vysoká	Nízká	Toto riziko je minimalizováno vyhlášením výzvy na Czech POINT, v rámci níž si mohou

práce s datovými schránkami a pro provádění autorizované konverze dokumentů			obce o potřebné vybavení požádat.
<b>Finanční rizika</b>			
Nedostatek finančních prostředků pro implementaci zákona č. 300/2008 Sb.	Vysoká	Nízká	Téměř všechny kontaktované obce neměly pro zavedení tohoto zákona vymezeny v rozpočtech na rok 2009 vymezeny žádné finanční prostředky. Pro minimalizaci tohoto rizika bude nutné realizovat masivní kampaň a nabídnout především malým obcím pomoc při přípravě typových projektů na Czech POINT a případně obcím s rozšířenou působností a krajům pro technologická centra.
Zvýšení finančních nákladů orgánů veřejné správy na odesílané dokumenty	Vysoká	Dlouhodobě nízká	Především v krátkém časovém horizontu může být zavedení ISDS vnímáno negativně především díky zvýšeným nákladům na odeslané dokumenty. Čím delší bude období, než dojde k poklesu ceny na 9,90, tím více negativní bude postoj orgánů veřejné správy k problematice datových schránek.
Zvýšení finančních nákladů orgánů veřejné správy na konverzi – dopady do rozpočtů krajů a větších obcí (skenery atd.)	Vysoká	Vysoká	Pro minimalizaci těchto nákladů bude nutné provádět autorizovanou konverzi pouze v případech, kdy je to bezpodmínečně nutné.
<b>Další rizika</b>			
Neochota vedoucích orgánů veřejné správy používat datové schránky	Vysoká	Střední	Neochota využívat datové schránky a celý systém ISDS vyplývá z realizovaného dotazníkového šetření. Neochota je spojena především s nejasnou představou orgánů veřejné správy o přínosech datových schránek a autorizované konverze dokumentů. Toto riziko lze minimalizovat masivní informační kampaní jak Ministerstva vnitra, tak krajů, případně obcí s rozšířenou působností.

## 8.2 Další rizikové faktory

Níže uvedená tabulka identifikuje dotazy, které byly identifikovány v průběhu zpracování analýzy. Odpovědi na tyto otázky jsou chápány jako natolik zásadní, že jsou součástí této analýzy.

Předmět otázky může být vyhodnocen jako rizikový faktor (RF). V tomto případě je odpověď na tuto otázku stále nejasná a bude potřeba provádět další šetření.

RF= rizikový faktor

NRF=není rizikový faktor

Riziková místa identifikovaná orgány veřejné moci při přípravě analýzy	Riziko?	Návrh řešení
<p>Jakým způsobem bude zjišťovat oprávněná úřední osoba, zda adresát má datovou schránku? Jaké údaje se budou uvádět v dotazu u fyzické osoby, OSVČ, právnické osoby apod.?</p>	<p>NRF</p>	<p>Orgány veřejné moci mají oprávnění doručovat do všech datových schránek, ostatní pouze do schránek orgánů veřejné moci. Schránky se dají vyhledat prostřednictvím portálu a webových služeb. Vyhledává se dle údajů vedených v ISDS. U fyzických osob se předpokládá možnost vyhledání podle jména, příjmení, datu narození, místa narození, bydliště, rodného čísla. U fyzických osob podnikajících je k dispozici i IČO. U právnických osob jsou k dispozici údaje vedené v obchodním rejstříku. U orgánů veřejné moci jsou k dispozici údaje v závislosti na právní formě.</p>
<p>Podle § 20 odst. 1 písm. e) zákona č. 300/2008 Sb. ministerstvo vnitra oznámí odesílateli, že datová zpráva byla doručena. Rozumí se tedy doručením ve smyslu § 20 odst. 1 písm. e) zákona okamžik, kdy se do datové schránky přihlásila oprávněná osoba (§ 17 odst. 3 zákona), resp. bude odesílatel informován o tom, že se oprávněná osoba přihlásila do datové schránky? Oznámí IS datových schránek odesílatele i o tom, že se oprávněná osoba v zákonné lhůtě nepřihlásila do datové schránky tak, aby bylo možné aplikovat fikci doručení (§ 17 odst. 4 zákona), resp. rozumí se doručením ve smyslu § 20 odst. 1 písm. e) zákona i fikce doručení dle § 17 odst. 4 zákona?</p>	<p>NRF</p>	<p>Ano, zpráva bude doručena v okamžiku přihlášení oprávněné osoby. Oznámení o doručení bude obsahovat i způsob doručení (tedy fikcí nebo přečtením).</p>

<p>Bude datová zpráva „svázána“ s údajem o přihlášení či nepřihlášení do datové schránky tak, aby pro oprávněnou úřední osobu bylo zřejmé datum doručení konkrétní datové zprávy?</p>	<p>NRF</p>	<p>Doručení datové zprávy bude svázáno s časem doručení.</p>
<p>Jakým způsobem bude v IS datových schránek řešena otázka možnosti doručování datových zpráv pouze do vlastních rukou adresáta (tzv. obálka s červeným pruhem) a popřípadě dalším osobám oprávněným adresátem se přihlašovat do datové schránky (tzv. obálka s modrým pruhem)? Ve správním řízení se obvykle doručuje pomocí obálky s „modrým pruhem“, tj. zásilku si může převzít adresát, ale i osoba zmocněná adresátem (viz analogicky § 8 odst. 6 písm. a) zákona může fyzická oprávněná osoba pověřit jinou fyzickou osobu.</p> <p>Bude možné, aby úředník určil, zda datovou zprávu odeslanou do datové schránky, může přijmout pouze adresát či další osoby jím zmocněné?</p>	<p>NRF</p>	<p>Úředník může zprávu označit jako zprávu doručovanou do „vlastních rukou“ (červený pruh). K zásilce má přístup ten, kdo k ní má oprávnění. Pokud je zásilka označena „do vlastních rukou“, může si ji vyzvednout pouze osoba s tímto oprávněním nebo „vlastník“ datové schránky. Rozsah oprávnění pověřené osoby je určován při žádosti pověřené osoby.</p>
<p>Jakým způsobem bude prokazována funkčnost informačního systému datových schránek, resp. možnosti adresáta po celou úložní dobu písemnosti se do IS datových schránek přihlásit, a to z důvodu možného zpochybnění doručení ze strany adresáta?</p>	<p>NRF</p>	<p>Dostupnost systému bude sledována dohledovým systémem, který bude přístupný pro MV ČR a Českou poštu. Tento systém bude jednoznačně důvěryhodně reportovat dostupnost systému. Uživatel, který se nepřihlásí do ISDS z důvodu nedostupnosti aplikace bude mít k dispozici call centrum České pošty pro nahlášení incidentu. V systému bude zdokumentováno, zda se do systému přihlašovali jiní uživatelé (logy budou spravovány v důvěryhodném úložišti). Z těchto 3 zdrojů lze jednoznačně dokázat zda uživatel mohl, či nemohl využívat ISDS. Případně po jakou dobu takový stav trval.</p>
<p>Bude-li datová zpráva odeslána do datové schránky, která však byla znepřístupněna, bude nutné provést konverzi dokumentu obsaženého v datové zprávě do listinné podoby a tento výstup odeslat adresátovi klasicky poštou nebo postačí „obyčejné“ písemné vyhotovení písemnosti a jeho následné odeslání poštou?</p>	<p>NRF</p>	<p>Datová zpráva s největší pravděpodobností nebude znepřístupněna z minuty na minutu a vzhledem k tomu nebude nutné tuto situaci řešit. Ano, pokud dokument nedojde do datové schránky, bude nutné jej poslat klasickou cestou.</p> <p>Česká pošta připravuje další nové služby související s datovými schránkami a posílání hybridní pošty je jednou z nich (vlastní datové schránky pošle datovou zprávu a adresátovi dojde klasické psaní,</p>

		protože datovou schránku nemá zřízenou.
Které evidence jsou myšleny v § 15 odst. 8 zákona (evidence zemědělského podnikatele, živnostenský rejstřík apod.)	RF	Je to zhruba 25 registračních úřadů. Prozatím se jde cestou centrálních informačních systémů, tedy např. Mze ČR. Předmět této otázky je stále v řešení.
Podnikající fyzická osoba má nárok na jednu datovou stránku, avšak může být vedena ve více evidencích podnikajících fyzických osob. V případě, že bude fyzická osoba podnikající vymazána z jedné evidence, dojde k znepřístupnění její datové schránky - ke dni výmazu z příslušné evidence, i když bude stále vedena v jiné evidenci podnikajících fyzických osob a měla by mít datovou schránku aktivní. Jak bude tato situace řešena v praxi?	RF	Cílem bude nerušit schránku podnikající fyzické osobě, pokud zruší jednu z více registrací.
Bude v doručence informace o uživateli, který převzal datovou zprávu? Bude tato informace dostupná přes webové rozhraní?	NRF	Nebude. Tato informace bude sdělena na vyžádání např. při soudním řízení
Jaký bude postih pro vedoucí orgán veřejné správy, pokud nebude chtít používat datové schránky?	RF	Ze zákona č. 300/2008 přímo žádný postih nevyplyvá. Postihy však vyplývají ze zákonů, které jsou navázány na čas doručení nebo odeslání dokumentu, případně běhu správních lhůt.
Podle Správního řádu se rozhodnutí doručuje elektronicky "na žádost účastníka" (§ 69 odst.3). Lze existenci datové schránky účastníka chápat jako paušální vyjádření takové žádosti? A pokud tomu tak není, může orgán veřejné moci i přesto, že účastník o elektronické doručení výslovně nepožádal, využít k doručení rozhodnutí jeho datovou schránku? Nebo dokonce musí?	RF	Ministerstvo vnitra nám prozatím neposkytlo své vyjádření.
Doručení na místě (§ 17 odst.1 zákona) - existuje zákonná definice nebo alespoň ustálený právní výklad tohoto pojmu?	RF	Ministerstvo vnitra nám prozatím neposkytlo své vyjádření.
Existuje právní odůvodnění, proč budou orgány veřejné moci platit za používání datových schránek?	RF	Ministerstvo vnitra nám prozatím neposkytlo své vyjádření.



Zákon č. 300/2008 jasně říká, že městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města bude mít přidělenou datovou schránku. Je městská část nebo městský obvod orgánem veřejné moci, podle definice par. 1 zákona č. 300/2008 Sb., a vztahují se na něj povinnosti z toho vyplývající?	RF	Ministerstvo vnitra nám prozatím neposkytlo své vyjádření.
V zákoně o ověřování v § 14 jsou definovány požadavky na úředníka, který může provádět vidimaci a legalizaci. Autorizovaná konverze je úkon se stejnými právními důsledky, ale není k němu třeba zkoušky odborné způsobilosti (ze zákona nevyplývá povinnost prokázat způsobilost nebo složit zkoušku). Vyplývá tato povinnost nepřímo?	RF	Ministerstvo vnitra nám prozatím neposkytlo své vyjádření.
Jaký je správný postup, pokud budou ve správním nebo daňovém řízení obesíláni účastníci jak elektronicky přes DS, tak písemně v listinné podobě?	RF	Ministerstvo vnitra nám prozatím neposkytlo své vyjádření.
Jakou má osoba právní zodpovědnost za úkony, které jsou vykonány prostřednictvím jejích přístupových údajů?	RF	Ministerstvo vnitra nám prozatím neposkytlo své vyjádření.
Pokud kraj jako odvolací orgán ve správním řízení při postoupení odvolání obdrží od prvoinstančního orgánu v souladu s § 88 správního řádu celý spis, který bývá dosti objemný. Lze v tomto případě s odvoláním na § 17 odst.1 zákona č. 300/2008 Sb. prohlásit, že povaha dokumentu neumožňuje doručení prostřednictvím datové schránky?	RF	Ministerstvo vnitra nám prozatím neposkytlo své vyjádření.
Zákon 137/2006 Sb. umožňuje komunikaci elektronickou formou u veřejných zakázek pouze u atestovaných systémů § 149 odst 2. Jak se k tomuto systému bude od 1.7.2009 stavět ÚOHS a další dotčené orgány?	RF	Ministerstvo vnitra nám prozatím neposkytlo své vyjádření.
Co se stane v případě, kdy úřad nebude datové schránky používat? A vedoucí orgánu veřejné moci nebo pověřená osoba bude posílat dokumenty běžnou poštou?	NRF	Pošta má povinnost doručit zásilku předanou k odeslání a nemůže za úřad řešit jeho neschopnost či neochotu používat datovou schránku. Adresát zásilku převzít nemusí (ani dnes ani od 1.7.2009), ale pak mu běží fikce doručení podle patřičných paragrafů (dnes i v budoucnosti).

		<p>Jediné co se může stát je, že adresát bude stěžovat, že úřad nepoužívá jeho datovou schránku a nedodrжуje zákon č. 300/2008 b., ale vzhledem k tomu že v zákoně není stanovena sankce nemůže bát orgán veřejné moci „potrestán“.</p> <p>Pokud by vedoucí orgánu veřejné moci chtěl používat datovou schránku a pověřená osoba ji nepoužívala, tak je možné úředníka napomenout příp. ho vyhodit pro porušování pracovních povinností.</p>
<p>Úřad je zvyklý poslat jednou za x dní v jedné obálce třeba více dokumentů (každý má své číslo jednací a každý může být z jiného řízení) Jedná se o úsporu poštovního, což není v rozporu se správním řízením. Jde o praxi velmi rozsáhlou především v komunikaci obec-kraj nebo obec-dotčený orgán státní správy (stavební řízení, územní rozhodování, komunikace se soudem ....).</p>	RF	<p>V tomto případě bude problém spíše u spisové služby na straně odesílatele (schopnost vypravit společně více dokumentů s různými čísly jednacími) a na straně příjemce (rozsekáním dokumentu na části, vytvořením několika kopií). Problém tedy bude spíše na straně metodiků spisové služby a dodavatelů spisovek než na straně ISDS. Jediné omezení na straně ISDS může být velikost jedné zprávy.</p>
<p>Je možné orgánu veřejné moci v samostatné působnosti jakkoliv nařídít územnímu samosprávnému celku užití datové schránky jako jediný způsob doručování odesílaných zásilek?</p>		<p>Ministerstvo vnitra nám prozatím neposkytlo své vyjádření.</p>