

Informace pro kontaktní místa veřejné správy k zákonu č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších změn a doplnění

I. Základní informace:

1.7.2009 nabývá účinnosti výše uvedený zákon, který zavádí některé pojmy a předpokládá provádění určitých typů činností na kontaktních místech veřejné správy. Následující text tyto pojmy a činnosti vysvětluje.

Informační systém datových schránek (ISDS)

je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.

Správce informačního systému datových schránek

je Ministerstvo vnitra ČR.

Provozovatel informačního systému datových schránek

je držitel poštovní licence, tedy Česká pošta, s. p.

Orgány veřejné moci (OVM)

jsou všichni, kdo vykonávají veřejnou správu, tedy státní orgány, orgány obcí, notáři, exekutoři, Český rozhlas, Česká televize a další.

Datová schránka (DS)

je elektronickým úložištěm, tedy datovým prostorem, který je vyhrazen právě pro orgán veřejné moci nebo právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu nebo pro fyzickou osobu, kam jsou orgány veřejné moci doručovány datové zprávy a kde jsou prováděny úkony vůči orgánům veřejné moci (je možno zasílat podání).

Orgánům veřejné moci a právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku bude datová schránka zřízena ze zákona automaticky. Pokud se tyto subjekty nerozhodnou aktivovat datovou schránku dříve, bude automaticky aktivována 1.11.2009.

Ostatní subjekty musí o zřízení datové schránky požádat buď na pracovištích Czech POINT, nebo zaslat žádost s notářsky ověřeným podpisem osoby zastupující subjekt Ministerstvu vnitra ČR, a to buď písemně nebo v elektronické podobě, na adresu e-podatelný (posta@mvr.cz). V druhém případě musí být formulář žádosti opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem.

II. Některé činnosti v rámci informačního systému datových schránek jsou prováděny na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT

A. Od 1. 7. 2009 to jsou následující agendy:

1. Autorizovaná konverze dokumentů

2. Podání žádosti o zřízení datové schránky

3. Podání žádosti o zneplatnění přístupových údajů do datové schránky a vydání nových

Pozn.: termín spuštění agendy nebyl přesně stanoven, bude spuštěna v termínu mezi 1. 7. 2009 – 7. 7. 2009

Popisy činností:

Ad 1. Autorizovaná konverze dokumentů

Úplné převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické podoby nebo úplné převedení elektronického dokumentu do dokumentu v listinné podobě. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako dosud používaná ověřená kopie. Ověřovací doložka každé provedené konverze se ukládá do centrálního úložiště ověřovacích doložek.

Konverze z listinné do elektronické podoby – zákazník přinese listinu, kterou chce konvertovat. Výstup je dle volby zákazníka předáván na CD/DVD nebo je zaslán do tzv. Úschovny, tedy úložiště konvertovaných dokumentů, kde si jej zákazník kdykoliv později vyzvedne. Úhrada nosiče CD/DVD je provedena v rámci úhrady poplatku za konverzi.

Konverze z elektronické do listinné podoby – elektronický dokument, který chce zákazník konvertovat, je možné přinést buď na CD/DVD) nebo poslat z datové schránky zákazníka do Úschovny (datového úložiště). V tomto případě s sebou zákazník přinese potvrzení o vložení dokumentu do datového úložiště pro potřeby konverze, které obsahuje jeho jednoznačnou identifikaci..

Ad 2. Podání žádosti o zřízení datové schránky

Na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT je možné podat žádost o zřízení datové schránky. Žadatel předloží doklad totožnosti. Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně jí vytiskne a předloží zákazníkovi k podpisu.

Datová schránka bude zřízena do tří dnů. Poté obdrží zákazník přístupové údaje poštovní zásilkou do vlastních rukou.

Ad 3. Podání žádosti o zneplatnění přístupových údajů do datové schránky a vydání nových

V případě ztráty nebo odcizení přístupových údajů do datové schránky může oprávněná osoba k datové schránce požádat o zneplatnění přístupových údajů a vystavení nových. Žadatel předloží doklad totožnosti. Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně jí vytiskne a předloží zákazníkovi k podpisu. Ke zneplatnění stávajících přístupových údajů dojde okamžitě, poté bude automaticky odeslán e-mail s odkazem na aktivační portál, kde dojde k vygenerování nových přístupových údajů.

B. Činností, které budou prováděny na Czech POINTu, bude více a budou spuštěny v následujících měsících. Jedná se o tyto agendy:

- **Přidání pověřené osoby k přístupu do DS**
- **Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)**
- **Zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům/vedoucím OVM**
- **Oznámení o změně adresy, příjmení osob s přístupem do DS**
- **Znepřístupnění DS, která byla zřízena na žádost**
- **Opětovné zpřístupnění DS, která byla zřízena na žádost**
- **Žádost, aby DS plnila/neplnila funkci OVM**

Do doby, než budou agendy na Czech POINTu spuštěny, je potřeba občany přicházející na kontaktní místo informovat, že agendy jsou zatím přístupné jen z administrační části webového portálu ISDS, kam se mohou oprávněné osoby přihlásit a potřebné úkony provést.

- **Povolení dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob prostřednictvím datových schránek**

Informace pro případné žadatele: tuto žádost nelze vyřídit před 1. 1. 2010.

C. Poplatky na kontaktních místech Czech POINT

Činnosti v rámci informačního systému datových schránek jsou prováděny zdarma. Zpoplatněna je pouze autorizovaná konverze dokumentů a opakované vydání přístupových údajů (formulář žádosti o zneplatnění automaticky doplňuje výši poplatku).

III. Možné scénáře dotazů zákazníků k datovým schránkám, modelové odpovědi

Jsem právnická osoba zapsaná v obchodním rejstříku (s.r.o., a.s., v.o.s). Chci si požádat o datovou schránku

Jste-li právnická osoba zapsaná v obchodním rejstříku, Ministerstvo vám datovou schránku zřídí automaticky, jakmile dostane z obchodního rejstříku informace o vašem zápisu. Vaši žádost nelze přijmout.

Datová schránka vám bude zřízena automaticky. Přístupové údaje vám zašle ministerstvo v průběhu července.

Nedostal jsem přístupové údaje!

Jste fyzická osoba?

Pokud ano, podal jste si žádost o datovou schránku před více než 10-ti dny? Kontaktujte prosím Ministerstvo ohledně zjištění stavu žádosti.

Podal jste si žádost nedávno? Vyčkejte prosím, přístupové údaje by vám měly být doručeny během několika dnů.

Jste orgán veřejné moci (obec, úřad, notář, exekutor)?

Do 10. 7.: vyčkejte prosím, přístupové údaje by vám měly být doručeny během několika dnů.

Po 11. 7.: Kontaktujte prosím Ministerstvo ohledně zjištění stavu.

Jste právnická osoba?

Do 31. 7.: vyčkejte prosím, přístupové údaje by vám měly být doručeny během července

Po 1. 8.: Kontaktujte prosím Ministerstvo ohledně zjištění stavu.

Neumím se do schránky přihlásit

Prosíme, zavolejte si na informační linku 270 005 200.

Někdo mi posílá do schránky nevyžádanou poštu

Oznámení o zneužití datové schránky je možné zaslat na podatelnu MV, případně do datové schránky MV.

Ze schránky se mi ztratily zprávy

Zprávy jsou v systému ukládány po dobu 90-ti dnů. Následně jsou automaticky vymazány.

Pokud tomu chcete předejít, musíte si je sám uložit na svůj počítač nebo si objednat službu

Datový trezor.

Kde obdržím další informace k datovým schránkám?

Informace o datových schránkách naleznete na www.datoveschranky.info nebo na infolince 270 005 200.

V Praze dne 26. 6. 2009