

datové schránky



INFORMAČNÍ SYSTÉM DATOVÝCH SCHRÁNEK

Základní informace

Verze 3.0, červenec 2009

Provozovatelem systému ISDS je  Česká pošta



datové schránky

www.datoveschranky.info

infolinka: 270 005 200

DESATERO PŘÍSTUPU K INFORMAČNÍMU SYSTÉMU DATOVÝCH SCHRÁNEK

1 Máte přístupové údaje do datové schránky.

Pokud jste právě obdrželi poštou v obálce se žlutým pruhem zásilku s přístupovými údaji do své datové schránky (nebo již tyto údaje máte), postupujte prosím podle následujících pokynů.

2 Z vašeho počítače přistupte k internetu a navštivte stránky: www.datoveschranky.info

Po přihlášení se na tuto adresu uvidíte rozcestník. Ten vám umožní buď navštívit informační stránky o datových schránkách, kde se dozvíte mnoho zajímavých a užitečných informací o systému datových schránek a naleznete zde i důležité dokumenty. Nebo můžete vstoupit přímo do prostředí informačního systému datových schránek (ISDS), kde si po zadání vašich přístupových údajů můžete začít zkoušet prostředí datových schránek.

3 Použijte své přístupové údaje

Přístupové údaje se skládají z přihlašovacího jména a hesla, které naleznete vevnitř obálky se žlutým pruhem. Poté, co systém zobrazí stránku k zadání přístupových údajů, vyplníte do okna „jméno“ vaše přihlašovací jméno z prvního řádku a do okna „heslo“ vaše heslo z druhého řádku přístupových údajů doručených ve žluté obálce. Přístupové údaje pečlivě uschovejte, nikomu je nesdělujte a nakládejte s nimi stejně jako s přihlašovacími údaji do internetového bankovníctví nebo s PIN kódem k Vaší platební kartě.

4 Nebojte se přihlásit do své datové schránky

S přístupovými údaji se můžete přihlásit do své datové schránky, aniž by byla aktivována. Při tomto Vašem prvním přihlášení nebude ještě Vaše datová schránka aktivovaná, to znamená, že do ní nemohou být zasílány žádné důležité úřední dokumenty.

5 Rozšiřte internetový prohlížeč o malý doplněk

Pro práci s datovými zprávami potřebujete internetový prohlížeč rozšířit o malý doplněk, který zajišťuje nezpochybnitelnost doručených i odeslaných zpráv. Instalace proběhne automaticky po přihlášení uživatele.

6 Seznamte se s obsluhou datové schránky

V prostředí informačního systému datových schránek (ISDS) můžete zkoušet nastavení a prostředí vaší datové schránky opakovaně bez omezení a to až do definitivní aktivace vaší datové schránky. Než přistoupíte k definitivní aktivaci Vaší datové schránky, pečlivě se seznamte s jejím fungováním a s její obsluhou.

7 Aktivujte datovou schránku

Abyste mohli Vaši datovou schránku skutečně naplno používat, musíte provést její aktivaci. Tu provedete pomocí stisku tlačítka „Aktivovat datovou schránku“, které naleznete ve spodní části úvodní stránky vaší datové schránky. Na následující stránce aktivaci ještě jednou potvrďte. Od tohoto okamžiku bude aktivní oboustranná komunikace mezi vámi a orgány veřejné správy. Obdržené i odeslané zprávy mají stejnou povahu – stejnou právní závaznost – jako doporučený dopis!

8 Kdy jsou zprávy v datové schránce považovány za doručené

Zprávy jsou považovány za doručené v okamžiku vašeho přihlášení do datových schránek. Obecně pak platí, že všechny zprávy jsou považovány za doručené (až na výjimky) po uplynutí desetidenní lhůty od jejich dodání do datové schránky, neboli ze zákona platí tzv. doručení fikcí.

9 Řešte ztrátu či vyzrazení přístupových údajů

V případě ztráty či vyzrazení Vašich přístupových údajů tuto skutečnost bezodkladně nahlaste na jakémkoliv pracovišti Czech POINT. Původní údaje budou zneplatněny a obratem Vám budou vydány nové.

10 S datovou schránkou pracujte odpovědně

Informační systém datových schránek používejte odpovědně. Aktualizujte své údaje. Budete-li potřebovat pomoc či nebudete-li něčemu rozumět, obraťte se na infolinku 270 005 200.

DESATERO BEZPEČNOSTI V INFORMAČNÍM SYSTÉMU DATOVÝCH SCHRÁNEK

1 **Bezpečný přístup k datové schránce**

Ke vstupu do datové schránky je nutné přihlašovací jméno a heslo. První poštou doručené heslo si můžete změnit. Nové heslo musí mít nejméně 8 znaků a mělo by obsahovat kombinaci malých a velkých písmen, speciálních znaků (diakritika) a číslic. Přihlašování pod přístupovým jménem a heslem je pouze základní postup. Doporučujeme Vám rozšířit si zabezpečení přístupu prostřednictvím certifikátu zaručujícím bezpečnost používání datové schránky.

2 **Aktualizujte operační systém a bezpečnostní software**

Pamatujte, že bezpečný je pouze legální operační systém a bezpečnostní software, který je pravidelně aktualizován. Ideální je forma automatických aktualizací, která nejlépe chrání Váš počítač. Naopak pokud nemáte pravidelně aktualizovaný operační systém a bezpečnostní software, stává se Váš počítač snadným cílem útoku. Zejména Váš internetový prohlížeč, jakožto hlavní brána Vašeho přístupu do datové schránky, nesmí mít žádné tzv. bezpečnostní díry, proto jej udržujte stále aktualizovaný.

3 **K datové schránce přistupujte stejně obezřetně jako k internetovému účtu v bance**

Celková bezpečnost datových schránek je dána i Vaším chováním. Rozhodně je namístě při přístupu do datových schránek vypnout všechny tzv. systémy výměny rychlých zpráv, jakými jsou např. programy Skype či ICQ apod., neboť jejich prostřednictvím stahujete obsah i z nepověřených stránek, které mohou Váš počítač poškodit. Při přístupu do datových schránek proto ukončete všechny ostatní aplikace (připojené k internetovým serverům), zavřete internetový prohlížeč, znovu ho otevřete a teprve poté se přihlaste do Vaší datové schránky.

4 **Používejte kvalitní antivirovou ochranu**

Pro ochranu před stále novými počítačovými viry je nutné mít legální, kvalitní a pravidelně aktualizovaný antivirový program. Před přístupem do datových schránek zkontrolujte, že máte antivirový software nainstalovaný ve Vašem počítači, že je zapnutý a že obsahuje neaktuálnější sadu virových definic. Pokud je paměťově rezidentní antivirová ochrana počítače vypnuta, je okamžitá ochrana nulová. Není-li antivirus aktualizován, stává se Váš počítač snadným terčem virového útoku.

5 **Používejte obousměrný osobní firewall**

Firewall je bezpečnostní software, který kontroluje komunikaci Vašeho počítače s ostatními počítači. Některé firewally mohou kontrolovat pouze provoz směrem do Vašeho počítače, jiné kontrolují i provoz, který z Vašeho počítače odchází. Pouze obousměrné firewally ochrání citlivé informace, které prochází přes datové schránky. Při potížích vymažte všechna pravidla a postupným připojováním se k používaným internetovým serverům vytvořte pravidla nová. Kvalitní osobní firewally to umí udělat automaticky, aniž by si vyžadovaly Vaše zadání.

6 **Nepracujte a neprohlížejte internetové stránky pod účtem administrátora**

Nikdy nepracujte a nepoužívejte účet administrátora k prohlížení internetových stránek. Při napadení Vašeho počítače by totiž mohlo dojít ke změně jakéhokoliv jeho nastavení a ke kompletnímu převzetí správy systému Vaší datové schránky mnohem snadněji. Účet administrátora by měl sloužit zejména pro správu operačního systému, jako např. pro instalaci nových aplikací apod.

7 **Zálohujte svá důležitá data**

Pravidelně zálohujte data uložená ve Vašem počítači. Ztráta osobních dat, včetně dat uložených v systému datových schránek, může být nevratná. Pokud v rámci systému nepoužíváte službu dlouhodobého uchování, budou data ve Vaší datové schránce ze zákona smazána po 90 dnech od doručení.

8 **Používejte bezpečné bezdrátové připojení**

Bezdrátové sítě se z hlediska bezpečnosti rozdělují na zabezpečené (chráněné hesly, certifikáty nebo klíči) a nezabezpečené (lze se k nim připojit např. v kavárně). Při připojení pomocí nezabezpečené bezdrátové sítě existuje nebezpečí odposlechu komunikace. Z toho důvodu je užitečné změnit konfiguraci takové sítě na zabezpečenou. I když Informační systém datových schránek komunikuje šifrovaně, je v každém případě vhodné přihlašovat se pomocí zabezpečené bezdrátové sítě.

9 **Nedůvěřujte neověřeným zprávám, může se jednat o podvodné zprávy**

Informační systém datových schránek komunikuje pouze bezpečným způsobem. Nikdy nepožaduje vložení přihlašovací, osobních či jiných citlivých údajů do datové schránky odesilatele. Pokud obdržíte datovou zprávu s požadavkem na zadání Vašich osobních dat, jedná se o podvodnou zprávu. Při nastavení notifikace zpráv elektronickou poštou či přes SMS Vám nikdy nebude doručena zpráva obsahující internetový odkaz, tlačítko nebo obrázek, na který lze kliknout. Na takové zprávy v žádném případě nereagujte, informujte o nich prosím pracoviště infolinky a poté je smažte.

10 **Instalujte a užívejte pouze legální software z prověřených zdrojů**

Riziko plyne i z instalace neznámých aplikací, jejichž původ nebo skutečné funkce nelze prověřit. Nezáleží na popisu těchto aplikací, ale na ověřitelnosti zdroje a jeho zabezpečení. Existuje totiž řada aplikací, jejichž účelem je implementovat do počítače software, s jehož pomocí mohou být zcizena a následně zneužita Vaše osobní data či Vaše identita v počítači uložená. Základním principem zachování bezpečnosti Vašeho počítače je proto bezvýhradné používání pouze bezpečných a legálních aplikací.

www.datoveschranky.info

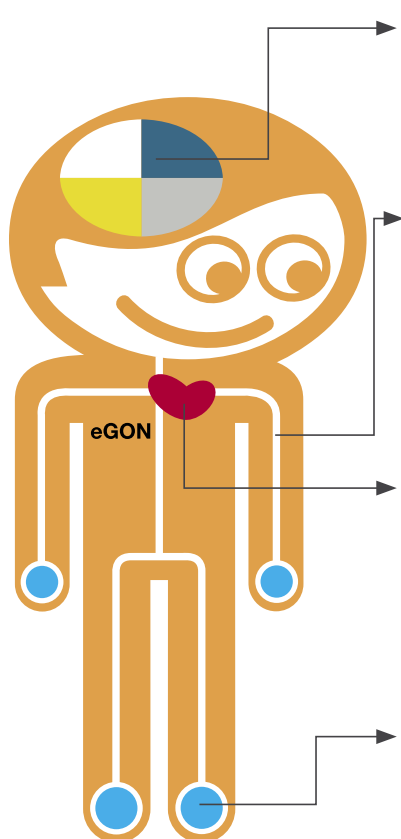
infolinka: 270 005 200



Integrovaný operační program pomáhá zavádět chytrou veřejnou správu

Integrovaný operační program (IOP) je zaměřený na řešení společných regionálních problémů v oblastech infrastruktury pro veřejnou správu, veřejné služby a územní rozvoj: rozvoj informačních technologií ve veřejné správě, zlepšování infrastruktury pro oblast sociálních služeb, veřejného zdraví, služeb zaměstnanosti a služeb v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik, podporu cestovního ruchu, kulturního dědictví, zlepšování prostředí na sídlištích a rozvoj systémů tvorby územních politik.

eGovernment – méně času na úřadech



4 základní registry:

- Registr obyvatel
 - Registr osob
 - Registr práv a povinností
 - Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
- www.mvcr.cz/registry

Komunikační infrastruktura veřejné správy

KIVS neboli jednotná komunikační infrastruktura pro elektronické úřadování, je bezpečným místem propojení mezi veřejností a veřejnou správou, znamená i efektivnější přístup k informacím pro ty, kteří k tomu mají oprávnění.

www.egoncentrum.cz

@ datové schránky **Revoluce v doručování**

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování dokumentů a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.

www.datoveschranky.info

CZECHPOINT **Konec běhání po úřadech**

Czech POINT je nejpohodlnější způsob, jak z jediného místa komunikovat s úřady a institucemi. Je asistovaným místem, kde každý člověk může získat ověřené výpisy ze živnostenského a obchodního rejstříku, z katastru nemovitostí a z rejstříku trestů.

www.czechpoint.cz

Zavádění eGovernmentu v ČR spolufinancuje



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
ŠANCE PRO VÁŠ ROZVOJ



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

www.strukturalni-fondy.cz/iop ■ www.smartadministration.cz ■ www.mvcr.cz

Projekty eGovernmentu: Czech POINT, datové schránky, základní registry, komunikační infrastruktura veřejné správy, eObčanský průkaz, ePas a další

INFORMAČNÍ SYSTÉM DATOVÝCH SCHRÁNEK

Základní informace

Vydalo Ministerstvo vnitra, červenec 2009.
www.mvcr.cz

Aktuální informace o projektu datových schránek najdete zde:
www.datoveschranky.info

Datum založení dokumentu: 1. 2. 2009

Verze: 3.0

Datum poslední revize: 26. 6. 2009

Tato revize zachycuje situaci po schválení novely zákona 300/2008 Senátem
Parlamentu České republiky.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Informační systém datových schránek je novým komunikačním systémem mezi orgány veřejné moci a právnickými osobami, mezi orgány veřejné moci a podnikajícími fyzickými osobami, orgány veřejné moci a fyzickými osobami a také mezi orgány veřejné moci navzájem.

Od 1. 1. 2010 bude navíc umožněna komunikace mezi právnickými osobami, podnikajícími fyzickými osobami a fyzickými osobami navzájem; od uvedeného data bude možno dodávat do datových schránek faktury nebo obdobné žádosti o zaplacení, od 1. 7. 2010 potom bude možno dodávat dokumenty libovolného obsahu.

Informační systém datových schránek je systém rychlý (datová zpráva je doručena prakticky okamžitě), spolehlivý (datová zpráva se nemůže ztratit), auditovatelný (je jednoduše dokazatelné, kdo datovou zprávu podal a komu byla doručena).

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

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

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

Tento dokument je rozdělen na následující části:

Účel dokumentu

Manažerské shrnutí

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

Závěr

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

| | |
|--|-----------|
| Účel dokumentu | 3 |
| Manažerské shrnutí | 4 |
| Tento dokument je rozdělen na následující části | 5 |
| Tento dokument je určen pro ty, kterým na úspěchu Informačního systému datových schránek záleží. | 5 |
| 1. Informační systém datových schránek (ISDS) | 8 |
| 1. 1. Co je to datová schránka? | 8 |
| 1. 2. Co je to vlastně Informační systém datových schránek? | 9 |
| 2. Já a Informační systém datových schránek | 11 |
| 2. 1. Budu mít i já (můj podnik, můj úřad) datovou schránku? | 11 |
| 2. 2. Jak si zřídím datovou schránku? | 13 |
| 2. 3. Jak a kdy bude moje datová schránka aktivována | 15 |
| 2. 4. Jak si změním údaje ke své datové schránce? | 15 |
| 2. 5. Mohou vzniknout problémy nebo potíže při zřizování datové schránky? A jak budou řešeny? | 17 |
| 3. Komunikace prostřednictvím datové schránky | 19 |
| 3. 1. Jak se přihlásím do své datové schránky? | 19 |
| 3. 2. Kde získám přihlašovací údaje ke své datové schránce? | 21 |
| 3. 3. Komu budu prostřednictvím své datové schránky posílat zprávy? | 22 |
| 3. 4. Kdo mi bude prostřednictvím mé datové schránky posílat zprávy? | 23 |
| 3. 5. Pro jakou komunikaci datová schránka určena je? | 24 |
| 3. 6. Pro jakou komunikaci datová schránka určena není? | 25 |
| 4. Používání datové schránky | 26 |
| 4. 1. Kdo má přístup k datové schránce našeho úřadu, naší firmy... | 26 |
| 4. 2. Co když přístupové údaje zapomenu nebo ztratím? | 27 |
| 4. 3. Přístup k datové schránce jednoduchým webovým klientem | 28 |
| 4. 4. Přístup k ISDS prostřednictvím agendového informačního systému, elektronické spisové služby, aplikace pro správu dokumentů | 29 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 5. | Vytváření a odeslání datové zprávy | 32 |
| 5. 1. | Obálka vytvářené datové zprávy | 32 |
| 5. 2. | Obsah datové zprávy | 34 |
| 5. 3. | Formuláře pro datové zprávy | 36 |
| 5. 4. | Odeslání datové zprávy | 37 |
| 6. | Příjem datové zprávy | 39 |
| 6. 1. | Obálka přijaté datové zprávy | 39 |
| 6. 2. | Obsah přijaté datové zprávy | 40 |
| 6. 3. | Nastavení datové zprávy | 41 |
| 7. | Ceny za použití Informačního systému datových schránek | 43 |
| 8. | A kdy se toto všechno stane? | 44 |
| 9. | Podpora a vzdělávání (aneb Nevím, co dělat, neumím to, pomoc!!!) | 45 |
| 9. 1. | Nevím, co dělat! | 45 |
| 9. 2. | Neumím to! | 45 |
| 9. 3. | Pomoc !!! | 46 |
| 9. 4. | Vzdělávání pracovníků orgánů veřejné moci | 46 |
| 9. 4. 1. | Kraje a obce | 46 |
| 9. 4. 2. | Česká pošta a Hospodářská komora | 48 |
| 9. 4. 3. | Právnícké osoby, podnikající fyzické osoby (OSVČ), fyzické osoby | 48 |
| | Závěr | 48 |
| | Informační systém datových schránek | 48 |

1. Informační systém datových schránek (ISDS)

1. 1. Co je to datová schránka?

Co říká zákon?

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.

Datová schránka je elektronické úložiště, které slouží k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.

Co tedy je datová schránka?

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

Datová schránka je elektronickým úložištěm, tedy datovým prostorem, který je vyhrazen právě pro orgán veřejné moci nebo 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.

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

Datová schránka je součástí ISDS, tento je prostředkem zaručené komunikace ve smyslu zákona. Datová schránka je dalším

komunikačním kanálem směrem k orgánům veřejné moci. Je dalším komunikačním kanálem k právnickým osobám, k podnikajícím fyzickým osobám a k fyzickým osobám pro orgány veřejné moci, a to s účinností od 1. 7. 2009.

Od 1. 1. 2010 se potom datová schránka stává zaručeným komunikačním kanálem pro zasílání faktur a podobných výzev k zaplacení mezi právníckými osobami, fyzickými podnikajícími osobami a fyzickými osobami. Od 1. 7. 2010 potom může být věcný obsah dokumentů vložených do datové schránky libovolný.

Co není datová schránka?

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

Alespoň jedna šťouravá otázka:

? **Jak velká je datová schránka?**

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

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

Co říká zákon?

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

Co je tedy Informační systém datových schránek?

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

Co není Informační systém datových schránek?

Informační systém datových schránek není e-mailový server.

Alespoň jedna šťouravá otázka:

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

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

2. Já a Informační systém datových schránek

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

Co říká zákon?

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

Vykonává-li fyzická osoba působnost v oblasti veřejné správy, ministerstvo jí na žádost umožní, aby její datová schránka plnila rovněž funkci datové schránky orgánu veřejné moci.

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

Vykonává-li podnikající fyzická osoba působnost v oblasti veřejné správy, ministerstvo jí na žádost umožní, aby její datová schránka plnila rovněž funkci datové schránky orgánu veřejné moci.

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

Vykonává-li právnická osoba působnost v oblasti veřejné správy,

ministerstvo jí na žádost umožní, aby její datová schránka plnila rovněž funkci datové schránky orgánu veřejné moci. Takovému právníké osobě na žádost zřídí ministerstvo bezplatně další datové schránky právnické osoby, které rovněž budou plnit funkci datové schránky orgánu veřejné moci, a to zejména pro potřebu vnitřních organizačních jednotek.

Datovou schránku orgánu veřejné moci zřídí ministerstvo bezodkladně po jeho vzniku, v případě notářů a soudních exekutorů bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidenci. Orgánu veřejné moci se zřizuje pouze datová schránka orgánu veřejné moci. Pro orgány územního samosprávného celku se zřizuje datová schránka orgánu veřejné moci. Další datové schránky orgánu veřejné moci zřídí ministerstvo orgánu veřejné moci bezplatně na žádost tohoto orgánu do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. Datová schránka se zřizuje zejména pro potřebu vnitřní organizační jednotky orgánu veřejné moci.

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

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

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

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

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

Od 1. 1. 2010 potom budete moci jako fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba využívat i pro zasílání faktur nebo podobných žádostí o zaplacení jiným fyzickým osobám, podnikajícím fyzickým osobám nebo právnickým osobám. A od 1. 7. 2010 budete moci využít datovou schránku pro libovolnou zaručenou komunikaci.

2. 2. Jak si zřídím datovou schránku?

zadost_zrizeni_ds.zfo* - 602XML Filler

Soubor Úpravy Zobrazit Data Nástroje Nápověda

602XML Form Filling

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

datové schránky

bDID+6HYVz

Žádost o zřízení datové schránky

Kliknutím vyberte typ subjektu.
Kliknutím vyberte typ subjektu.
fyzické osoby
podnikající fyzické osoby
právnícké osoby

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

Nepovinné údaje

pro adresáty, kteří chtějí být v kontaktu

Kontaktní e-mail:
email@kontaktni.cz

Čtete pozorně:

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

Odeslat žádost do evidence s el. podpisem

Vytisknout žádost pro ověření podpisu

Vlastnosti dokumentu

Identifikace

ID: 1480205259
Datum: 23.4.2009

Zabezpečení Změněn
Formulář je certifikován.

Práce s dokumentem

Informace k poli

Povinná hodnota

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

Co říká zákon?

Viz výše... a navíc...

Ministerstvo zašle do vlastních rukou přístupové údaje k datové schránce osobě uvedené, oprávněným osobám, pověřeným osobám a administrátorům, bezodkladně po zřízení datové schránky.

Co tedy mám udělat?

Jste-li fyzická osoba, můžete si o zřízení datové schránky požádat. Můžete využít několik variant, ale věříme, že jednodušší pro vás bude vyplnit si žádost na internetu (naleznete ji například na stránkách www.datoveschranky.info). Budete postupovat podle popsaného návodu a vyplníte své identifikační údaje, nakonec si vytisknete příslušné jedinečné údaje, které jsou nutné pro identifikaci vaší žádosti a systém je pro vás vytvoří. Potom navštívíte libovolné místo CzechPOINT, kde asistent podle vámi dodaných údajů získá

zadost_zrizeni_ds.zfo* - 602XML Filler

Soubor Úpravy Zobrazit Data Nástroje Nápověda

602XML
Formulářová aplikace

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

datové
schránky

75Sjo5SR0R

Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby

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

Údaje o fyzické osobě

Jméno: Příjmení:

Druhé jméno: Rodné příjmení: Datum narození:

Místo narození

Místo: Okres: Stát: Státní občanství:

Nepovinné údaje

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

Kontaktní e-mail:

Čtete pozorně:

1. Žádost podaná před 1.7.2009 tj. před účinností Zákona 300/2008 Sb. může být vyřízena až po nabytí jeho účinnosti tj. od 1.7.2009.
2. Od 1.7.2009 bude možné podat žádost na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT, kde zároveň ověří podpis - vše na jednom místě.
3. Zákon vyžaduje, aby podaná žádost v elektronické podobě byla podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo v listinné podobě s úředně ověřeným podpisem.
4. Žádosti v listinné podobě odesílejte na kontaktní adresu: Ministerstvo vnitra, Sekce rozvoje a proj. řízení ICT v oblasti veřejné správy, nám. Hrdinů 1624/3, 140 21 Praha 4

Odeslat žádost do evidence s el. podpisem

Vytisknout žádost pro ověření podpisu

Vlastnosti dokumentu

Identifikace

ID: 1480205259
Datum: 23.4.2009

Zabezpečení

Formulář je certifikován.

Práce s dokumentem

Informace k poli

Hodnota je povinná
Vyplňte křestní jméno.

1 / 1 Vyplňte křestní jméno. PŘES...

vámi vyplněnou žádost, ověří vaši totožnosti, žádost vytiskne a nechá vám ji podepsat. Do tří dnů ministerstvo žádost zpracuje a v případě kladného vyřízení zadá pokyn k odeslání obálky s přístupovými údaji do vašich rukou.

Bude možná i řada jiných způsobů. Budete moci přijít na místo CzechPOINT bez předvyplněné žádosti. Budete moci poslat žádost doporučeným dopisem s podpisem ověřeným u notáře nebo na úřadě. Budete moci poslat vaši žádost na ePodatelnu ministerstva, máte-li elektronický podpis od kvalifikované certifikační autority. Věříme však, že výše popsaná žádost pro vás bude nejpohodlnější.

Jste-li podnikající fyzickou osobou, budete postupovat velmi podobně jako fyzická osoba (tak jak je uvedeno výše). Vaše žádost bude navíc obsahovat identifikační číslo ekonomického subjektu, bylo-li přiděleno.

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

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

2. 3. Jak a kdy bude moje datová schránka aktivována

V přechodném období, definovaném zákonem v §30, odst. 1, bude mít každý subjekt, kterému je datová schránka zřízena ze zákona, možnost zvolit si datum aktivace datové schránky vlastním rozhodnutím. Pokud tak neučiní, nejpozději 1. 11. 2009 bude schránka aktivována systémem ISDS.

Přihlašovacími údaji se v mezidobí můžete přihlásit do administrativního rozhraní ISDS, ve kterém například pověříte administrátora a osoby pověřené k přístupu do schránky. Tyto úkony neznamují přihlášení se do datové schránky a její aktivaci.

2. 4. Jak si změním údaje ke své datové schránce?

Co říká zákon?

Zákon popisuje několik situací, kdy dochází ke změně údajů vztahujících se k datové schránce (o takovou změnu oprávněná osoba musí požádat), popřípadě se jedná o oznámení takové změny.

Jedná se o:

- zřízení datové schránky fyzické osoby, podnikající fyzické osoby, právnické osoby nezapsané v obchodním rejstříku
- přidání oprávněné osoby s přístupem k datové schránce
- zřízení další schránky orgánu veřejné moci nebo právnické osoby
- zneplatnění přístupových údajů osoby přistupující k datové schránce

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



Nastavení datové schránky

Před aktivací datové schránky je nutné provést následující kroky: Změnit heslo a zaregistrovat vašeho administrátora a osob pověřených manipulací s datovou schránkou. Dále je nutné nastavit e-mailové adresy nebo čísla mobilního telefonu, na které budou zasílány informace o nových zprávách. Dále je možná registrace "usb tokenu" s elektronickým podpisem. Více viz odkaz: "Nastavení".

Zkušební prostředí

Zkušební prostředí umožňuje každému uživateli detailní seznámení se se systémem datových schránek, ještě před jejich vlastní aktivací. Zkušební prostředí umožňuje budoucímu uživateli otestovat si práci s datovými schránkami a také ověřit jejich možnosti a funkce, jako je např. vytvoření nové datové zprávy nebo orientace v adresáři datových schránek. Více viz odkaz: "Zkušební prostředí".

Nápověda

Pro detailní informace o každém kroku, funkci či pro lepší orientaci v systému je pro každého budoucího uživatele datových schránek připravena podrobná nápověda. Při práci v systému je pro uživatele on-line nápověda okamžitou a účinnou pomocí, díky které je možné se vyvarovat zbytečných chyb v komunikaci s orgány veřejné moci či se státními institucemi. Více viz odkaz: "Nápověda".



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

TATO DATOVÁ SCHRÁNKA NENÍ AKTIVNÍ



**AKTIVOVAT
DATOVOU SCHRÁNKU**

Aktivace datové schránky

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

Před aktivací datové schránky je nutné provést následující kroky:

- Změnit heslo

Dále doporučujeme provést následující nastavení:

- Určit osoby pověřené manipulací s datovou schránkou
- Zaregistrovat vašeho administrátora
- Nastavit e-mailové adresy nebo čísla mobilního telefonu, na které budou zasílány informace o nových zprávách.

OTEVŘÍT STRÁNKU NASTAVENÍ

AKTIVOVAT DATOVOU SCHRÁNKU

- zneprístupnění či opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost
- žádost, aby datová schránka rovněž plnila funkci schránky orgánu veřejné moci (nebo zrušení této funkce)
- povolení, aby schránka fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby mohla přijímat zprávy od jiné schránky fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby

Tyto žádosti bude moci podávat rovněž několika možnými způsoby. Buď bude moci oprávněná osoba vyplnit takovou žádost na internetu a na místě CzechPOINT takovou žádost podepsat (podobně jako je popsáno u žádosti o zřízení datové schránky fyzické osoby). Další možností bude vyplnit příslušnou žádost přímo v Informačním systému datových schránek. Další možností bude zaslat takovou žádost do ePodatelny (podepsanou kvalifikovaným certifikátem elektronického podpisu). Bude ji také možno zaslat dopisem ministerstvu.

Tyto žádosti bude možno podávat všemi způsoby, které jsou možné. Některé kombinace však možné nejsou. (Nebude možno například opětovně zpřístupnit datovou schránku, která byla zřízena na žádost z Informačního systému datových schránek.)

V provozní dokumentaci Informačního systému datových schránek (který je dostupný na www.datoveschranky.info) budou podrobně popsány všechny způsoby žádostí o změnu údajů nebo stavů datové schránky.

2. 5. Mohou vzniknout problémy nebo potíže při zřizování datové schránky? A jak budou řešeny?

V tak rozsáhlé agendě, jakou je zřizování datových schránek může dojít k situaci, kdy ministerstvo nebude mít všechny informace potřebné k provedení správního úkonu zřízení datové schránky, přidání další oprávněné osoby či jiného úkonu.

V takovém případě bude ministerstvo obvyklým způsobem podle právních předpisů žádat žadatele o doplnění údajů, které jsou pro provedení takového správního úkonu nutné. S výjimkou změn, které si v Informačním systému datových schránek

provádí uživatel sám (změna hesla, změna notifikačních údajů a podobně), jsou veškeré změny vždy schváleny úředníkem ministerstva, někdy se jedná o schválení bez posouzení „živou osobou“. Doporučujeme všem, aby žádosti vyplňovali pečlivě a úplně a přikládali k žádostem doklady, které dané skutečnosti potvrzují.

Žádost bude vypadat takto:

The screenshot shows a web browser window displaying a form for submitting a request for a data mailbox. The page is titled "Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby" and includes a QR code, identification details, and a form for personal data.

**MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY**

datové schránky

75Sjo55R0R

Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby

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

Údaje o fyzické osobě

Jméno: Příjmení:

Druhé jméno: Rodné příjmení: Datum narození:

Místo narození

Místo: Okres: Stát: Státní občanství:

Česká republika

Nepovinné údaje

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

Kontaktní e-mail:

Čtete pozorně:

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

Odeslat žádost do evidence s el. podpisem **Vytisknout žádost pro ověření podpisu**

1 / 1 Vyplňte křestní jméno. PŘES...

3. Komunikace prostřednictvím datové schránky

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

Co říká zákon?

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

Jak se tedy budu přihlašovat ke své datové schránce?

Ministerstvo stanoví vyhláškou technické podmínky a bezpečnostní zásady pro přístup do datové schránky, jednak pro osoby, které budou přistupovat ke své datové schránce prostřednictvím

webové aplikace nebo prostřednictvím aplikace třetí strany (elektronická spisová služba, jiná aplikace).

Pokud jste fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba s malým objemem korespondence, potom bude pro vás přístup k datové schránce prostřednictvím webové aplikace dostačující.

V takovém případě budete používat přístupové údaje, kterými jsou jméno a heslo. Uživatelské jméno vám bude stanoveno ministerstvem a bude mít 6 až 12 znaků. Bezpečnostní heslo, které je součástí přístupových údajů, bude rovněž stanoveno ministerstvem a po prvním přihlášení si je budete muset změnit. Heslo bude mít nejméně 8 a nejvýše 32 znaků. Jako znaky budete moci použít velká a malá písmena (bez diakritiky), číslice a speciální znaky !#\$%&()*+,-.:=?@[]_{}~.

Budete moci zvýšit zabezpečení svého přístupu použitím elektronického prostředku (přihlašovacího certifikátu), tento vám za úplatu poskytne jeden z akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb. Jejich seznam bude zveřejněn rovněž na www.datoveschranky.info.

Pro přístup prostřednictvím aplikace třetí strany platí pravidla (a budou rovněž zveřejněna ve vyhlášce), která vzešla ze společné odborné diskuse mezi ministerstvem a výrobcí takovýchto aplikací a jejich popis přesahuje rámec tohoto textu. Zjednodušeně řečeno, pokud váš úřad používá elektronickou spisovou službu, zcela jistě odpovědná osoba ve vašem úřadě již kontaktovala vašeho dodavatele takovéto aplikace a vy budete používat vaši spisovou službu a informace o tom, co pro vás existence Informačního systému datových schránek bude znamenat, se dozvíte jinde.

Jak se tedy přihlásím ke své datové schránce?

Potřebujete počítač, internetový prohlížeč a připojení k internetu. Máte-li přihlašovací certifikát na technickém prostředku, potom potřebujete tento certifikát číst; máte-li certifikát například na čipové kartě, potom budete potřebovat odpovídající čtečku.

ISDS bude mít několik druhů uživatelských rozhraní.

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

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

Alespoň jedna šťouravá otázka:

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

! ISDS bude mít různá rozhraní, ale obecně budete potřebovat internetový prohlížeč a některé doplňky. Aktuální seznam podporovaných kombinací operačních systémů a příslušných internetových prohlížečů je zveřejňován na www.datoveschranky.info. Vždy bude existovat varianta, která nevyžaduje žádné licenční poplatky.

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

Co říká zákon?

Přihlášení zajišťuje ministerstvo prostřednictvím jím vydaných přístupových údajů nebo elektronických prostředků anebo prostřednictvím elektronických prostředků třetích osob. Náležitosti přístupových údajů a elektronické prostředky k přihlášení stanoví ministerstvo vyhláškou.

Kde tedy získám přihlašovací údaje ke své datové schránce?

Jste-li oprávněnou osobou orgánu veřejné moci nebo právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, tyto údaje vám zašle Ministerstvo vnitra České republiky.

Jste-li fyzickou osobou nebo podnikající fyzickou osobou, popis, jak požádat o zřízení datové schránky i jak obdržíte přístupové údaje, je popsán výše.

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

Co říká zákon?

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

Jinými slovy, do 31. 12. 2010 platí jednoduché pravidlo, že buď příjemcem nebo odesílatelem nebo obojím u datové správy musí být orgán veřejné moci, případně fyzická či právnická osoba s příslušným statutem orgánu veřejné moci.

Toto ustanovení bude účinné od 1. 7. 2009. Od 1. 1. 2010 však bude možná i komunikace mezi datovými schránkami fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob navzájem. Nejprve bude možno posílat pouze faktury a podobné žádosti o zaplacení, od 1. 7. 2010 potom dokumenty libovolného obsahu.

Alespoň jedna šťouravá otázka:

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

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

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

Co říká zákon?

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

Od 1. 1. 2010 bude moci fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba povolit, aby dostávala datové zprávy od jiných fyzických osob, podnikajících fyzických osob nebo právnických osob. Od 1. 1. 2010 může být obsahem takovýchto datových zpráv pouze faktura nebo podobná výzva k zaplacení, od 1. 7. 2010 potom veškerá komunikace. Toto však bude muset oprávněná osoba povolit, tedy povolit příjem takových zpráv do své datové schránky.

Alespoň jedna šouravá otázka:

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

! Vaši adresu vidí ten, kdo je vám zároveň oprávněn datovou zprávu poslat. Tedy jste-li například podnikající fyzická osoba, vidí vaši adresu jen orgány veřejné moci. Navíc není možno, aby vaši adresu jen tak někdo napsal a zpráva vám byla odeslána. Adresa se vždy vybírá z číselníku. Jiná situace nastane po 1. 1. 2010. Pokud povolíte, aby do vaší datové schránky (a jste například fyzická osoba) byly doručovány zprávy z datových schránek jiných fyzických osob, podnikajících fyzických osob popřípadě právnických osob, tyto osoby naleznou adresu vaší datové schránky v číselníku.

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

Co říká zákon?

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

Jaká komunikace je vedena prostřednictvím Informačního systému datových schránek?

Jednoduše řečeno, pokud to umožňuje povaha dokumentu, je prostřednictvím datové schránky doručováno a jsou prováděny úkony. Dokument, který je veden v podacím deníku orgánu veřejné moci

(a má tedy číslo jednací), je doručován prostřednictvím datové schránky. Pokud je k orgánu veřejné moci prováděn úkon, tedy podání ve věci, je doručován prostřednictvím datové schránky.

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

Co říká zákon?

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

Jaké zprávy nejsou přenášeny Informačním systémem datových schránek?

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

Tak ještě jedna šťouravá otázka:

- ? Jsem úředník. Často komunikujeme v různých záležitostech s jinými úřady obyčejnými dopisy nebo e-mailem. Bude muset být tato komunikace vedena přes datovou schránku?**
- ! Pokud by se takovýto dopis nebo e-mail týkal konkrétní správní věci, tedy týkal by se konkrétního čísla jednacího, potom ano. Jde-li o komunikaci, která se neneviduje v podacím deníku, tak ne.**

4. Používání datové schránky

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

Co říká zákon?

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

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

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

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

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

Co říká zákon?

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

Co tedy mám dělat?

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



INFOLINKA: 270 005 200

Změna hesla

Uživatelské jméno:
aas87a

Staré heslo:

Nové heslo:

Toto heslo je rozumně odolné

Opakujte nové heslo:

ZPĚT **ZMĚNIT HESLO**

DATOVÉ SCHRÁNKY

Heslo pro Datové schránky musí být minimálně 8 a maximálně 32 znaků dlouhé, musí obsahovat minimálně jedno velké písmeno, jedno malé písmeno a jedno číslo.

Nové heslo musí být jiné než kterékoliv dříve použité heslo.

Povolené znaky jsou písmena (a-z, A-Z), číslice (0-9) a speciální znaky (! # \$ % & () * + , - . : = ? @ [] _ { | } ~).

Pro větší bezpečnost doporučujeme vytvořit heslo skládající se z více malých i velkých písmen, číslic a speciálních znaků.

4. 3. Přístup k datové schránce jednoduchým webovým klientem

Co je to jednoduchý webový klient?

Jednoduchý webový klient je základním rozhraním pro přístup k Informačnímu systému datových schránek pro přímý přístup uživatele. Jedná se o jednoduché rozhraní používající internetový prohlížeč + příslušný zásuvný modul umožňující práci s formuláři 602XML. Zobrazuje doručené datové zprávy, odeslané datové zprávy. Umožňuje přístup k adresáři subjektů, které může uživatel adresovat. Toto rozhraní umožňuje vytvoření datové zprávy, přiřazení adresáta, napsání textu zprávy a připojení příloh. Toto rozhraní dále umožňuje základní správu uživatelského účtu pro odpovědnou osobu a pro pověřené osoby.

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

Toto rozhraní je určeno pro ty, kteří nepoužívají ISDS pro příjem a odesílání mnoha zpráv. Bude plně vyhovovat fyzickým a podnikajícím fyzickým osobám, které typicky odpovídají na zprávy, jež obdrží od orgánů veřejné moci a občas pošlou podání k orgánu veřejné moci.



INFOLINKA: 270 005 200

Přihlášení | Certifikát | Demo

Uživatelské jméno:

Heslo:

[Zapomenuté heslo](#)
[Nápověda](#)

PŘIHLÁSIT

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

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

 MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

 **Česká pošta**

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

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

Přihlašovací stránka webového klienta viz strana 28.

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

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

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

Máte právo: [číst zprávy](#), [psát zprávy](#), [číst zprávy do vlastních rukou](#), [číst zprávy](#)

Upozornění **Nápověda**

Lhůta pro uchování doručených zpráv je 90 dnů ode dne doručení do datové schránky. Doručeno je okamžikem přihlášení do datové schránky ne desátým dnem po dodání zprávy do datové schránky.

Toto je počet zpráv, které jsou v tomto okamžiku považovány za doručené.

[OK](#)

ODESLANÉ ZPRÁVY

NASTAVENÍ

Zřizovatel: Ministerstvo vnitra; Provozovatel: Česká pošta

[Ochrana osobních údajů](#) | [Prohlášení o přístupnosti](#) | [Mapa stránek](#)

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

Jak vypadá přístup k ISDS prostřednictvím aplikace třetích stran?

Pro přístup do ISDS z aplikací třetích stran – u orgánů veřejné moci se jedná typicky o přístup z jejich interních agendových informačních systémů a spisových služeb - je vytvořeno jednotné

otevřené rozhraní webových služeb, prostřednictvím kterých komunikují aplikace se systémem ISDS. Jedná se o následující funkce:

vytvoření nové zprávy (= odeslání zprávy)

stažení došlé zprávy

stažení obálky došlé zprávy

stažení došlé zprávy s podpisem značkou MV

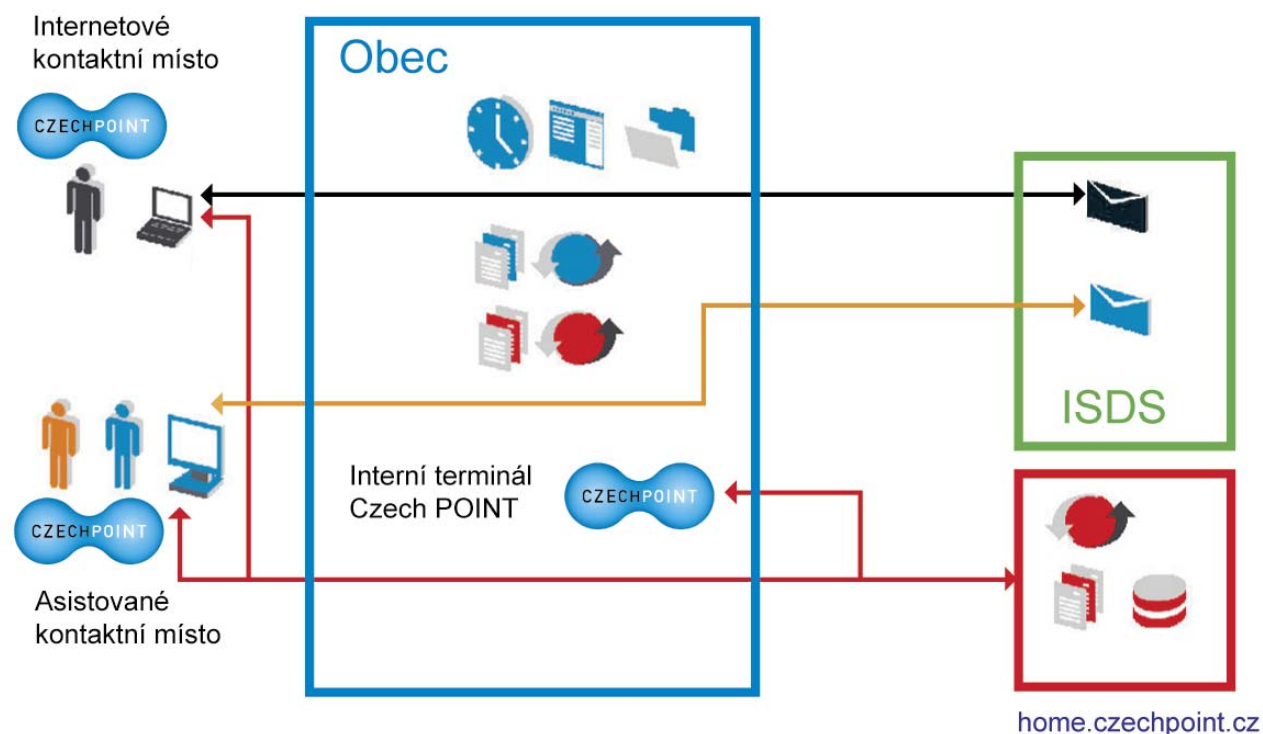
stažení seznamu událostí spojených s odeslanou zprávou

stažení seznamu událostí spojených s odeslanou zprávou, s podpisem značkou MV

stažení seznamu došlých zpráv

stažení seznamu odeslaných zpráv

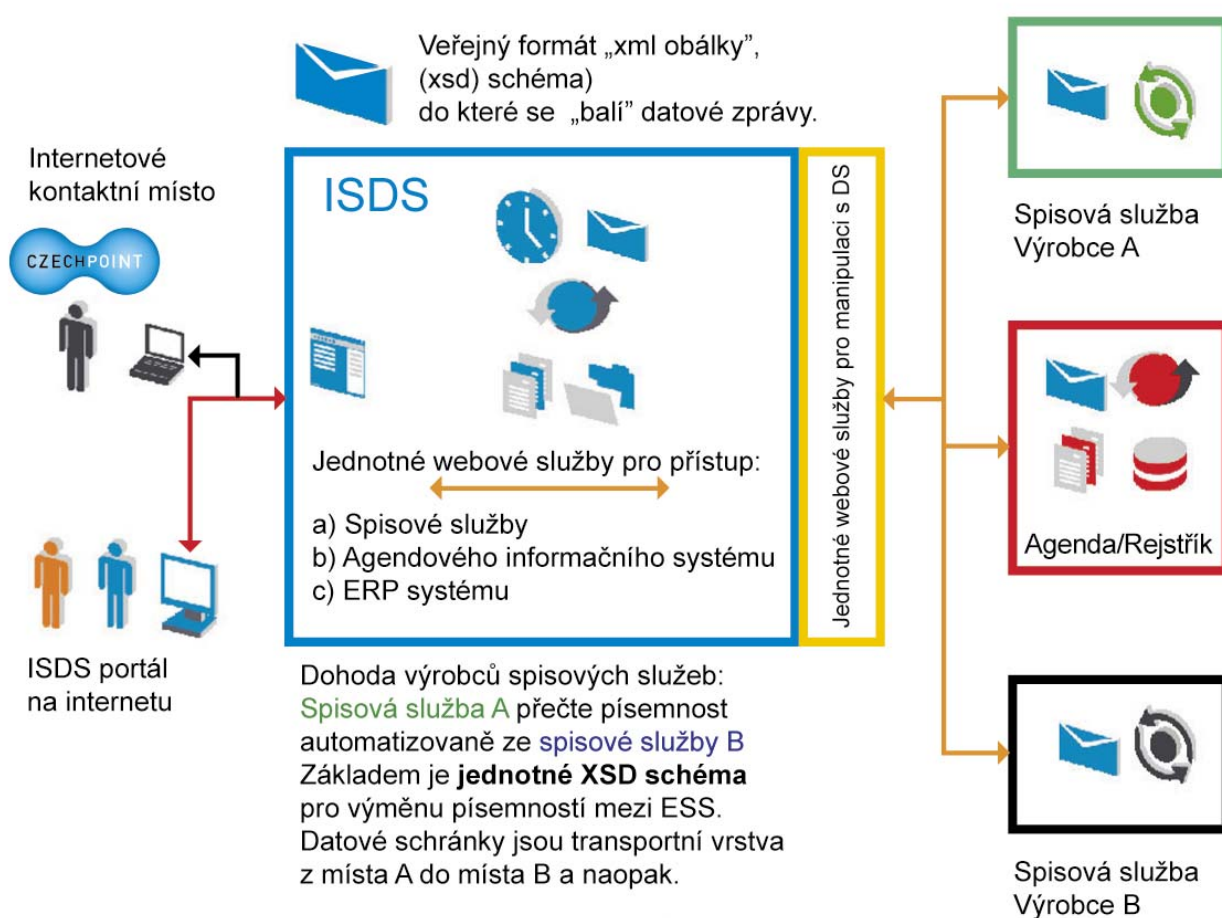
Princip přístupu z různých zdrojů naznačuje následující obrázek:



Dodavatelé spisových služeb na základě výzvy MV ČR uzavřeli dohodu o jednotném formátu výměny písemností mezi spisovými službami. Pro výměnu písemností budou využívat ISDS jako

transportní vrstvu. Spisová služba písemnosti „zabalí“ do obálky datové správy a odešlou prostřednictvím ISDS – pokud je na straně příjemce spisová služba výrobce, který podporuje jednotný formát, pak po „rozbalení“ obálky datové zprávy spisová služba písemnosti přijme, aniž by bylo nutné na vstupu zapisovat metadata do podacího deníku apod. Na podobné dohodě pracují dodavatelé ERP u tzv. elektronické faktury.

Důsledek dohody mezi výrobcí elektronických spisových služeb.



5. Vytváření a odeslání datové zprávy

5. 1. Obálka vytvářené datové zprávy

Co říká zákon?

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



SEZAM a.s. | Jiří Lapáček | [Odhlásit](#)
Máte právo: číst zprávy, psát zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, zobrazit seznam zpráv, vyhledávat uživatele, měnit nastavení



Vyhledání příjemců

Výběr adresáta

Vyberte typ schránky, vyplňte vyhledávací pole a stiskněte tlačítko Vyhledat. V levém spodním sloupci zaškrtněte vybraného adresáta, kterému chcete odeslat datovou zprávu a stiskněte tlačítko Přidat. Takto můžete přidat více adresátů. Poté stiskněte tlačítko Připravit novou zprávu.

| | |
|------------------------------------|--------------------|
| Typ schránky Orgán veřejné moci | ID schránky * |
| Identifikační číslo (IČ) * | Název organizace * |

VYHLEDAT **VYMAZAT FORMULÁŘ** **ROZŠÍŘENÉ HLEDÁNÍ**

* Takto označené položky musí být vyplněné * Alespoň jedna z takto označených položek musí být vyplněná

Nalezeno

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Úřad práce, Fintajslava 7, 690 02 Břeclav, ČR |
| <input type="checkbox"/> | Obec Veselá, Veselá 130, 763 15 Slušovice, ČR |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |

PŘIDAT ➔

ODEBRAT ⬅

Poslat

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

PŘIPRAVIT ZPRÁVU

Jak tedy vytvořím datovou zprávu?

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

datové schránky

Máte právo: číst zprávy, psát zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, zobrazit seznam zpráv, vyhledávat uživatele, měnit nastavení

Jan |Marvan| Jan |Marvan| [Odhlásit](#)

DOMŮ NOVÁ ZPRÁVA DORUČENÉ ZPRÁVY ODESLANÉ ZPRÁVY NASTAVENÍ ADRESÁŘ NÁPOVĚDA

Nová zpráva

Nová datová zpráva

Odesílatel

Název: Jan |Marvan|

Příjemce Počet příjemců: 1

Název: JOVM TEST 1, Kolmá 1, 11000 Praha, CZ

Obecné informace

Věc:

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.: Pokud nevíte, nevyplňujte.

Naše sp. zn.: Pokud nevíte, nevyplňujte.

Vaše č. j.: Pokud nevíte, nevyplňujte.

Vaše sp. zn.: Pokud nevíte, nevyplňujte.

K rukám: Pokud nevíte, nevyplňujte.

Do vl. rukou: Zakázat doručení fikcí:

Přílohy

Vlastnosti dokumentu

Identifikace

ID: 576934829
Datum: 22.6.2009

Zabezpečení

Formulář obsahuje některé položky vyplněné.

Práce s dokumentem

Informace k poli

Hodnota je pouze pro čtení.

1 / 1

Uživatel může dále do zprávy vkládat písemnosti – dokumenty v povolených formátech. Písemnost uživatel vybírá ze souborového systému ve svém počítači. (Tento způsob je podporovaným scénářem

při práci s Informačním systémem datových schránek prostřednictvím jednoduchého webového klienta.) Obsah datové zprávy je popsán v další části.

5. 2. Obsah datové zprávy

Co říká zákon?

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

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

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

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

Vlastní obsah dokumentů po obsahové stránce totiž Informační systém datových schránek „nevidí“ a nekontroluje. Nejlépe si můžete tuto vlastnost doručovaných dokumentů představit jako neprůhlednou obálku. Na obálce vidíte to, co na obálce dopisu,

tedy odesílatele a příjemce, seznam vložených dokumentů a jejich obálky. Ale vlastní obsah dokumentů nevidíte.

Jaký je formát datové zprávy v Informačním systému datových schránek?

Co o tom říká provozní řád Informačního systému datových schránek?

Datovou zprávu tvoří obálka a obsah zprávy.

Obálka je soubor formátu XML.

Obsahem zprávy může být jedna či více příloh v datových formátech povolených v prováděcím předpisu. Provozovatel má kromě toho právo nepřijmout k odeslání datovou zprávu obsahující škodlivý kód.

Příloha č. 3 k vyhlášce č. 194/2009 Sb.

Přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky:

- a) pdf
(Portable Document Format)
- b) PDF / A
(Portable Document Format for the Long-term Archiving)
- c) xml
(Extensible Markup Language Document)
- d) fo / zfo
(dokument Software 602 XML Filler)
- e) html / htm
(Hypertext Markup Language Document)
- f) odt
(Open Document Text)
- g) ods
(Open Document Spreadsheet)
- h) odp
(Open Document Presentation)

- i) txt
(prostý text)
- j) rtf
(Rich Text Format)
- k) doc
(MS Word Document)
- l) xls
(MS Excel Spreadsheet)
- m) ppt
(MS PowerPoint Presentation)
- n) jpg / jpeg / jfif
(Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- o) png
(Portable Network Graphics)
- p) tiff
(Tagged Image File Format)
- q) gif
(Graphics Interchange Format)
- r) mpeg1 / mpeg2
(Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2)
- s) wav
(Waveform Audio Format)
- t) mp2 / mp3
(MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)
- u) isdoc / isdocx
(Information System Document) verze 5.2 a vyšší

5. 3. Formuláře pro datové zprávy

Co říká zákon?

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

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

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

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

5. 4. Odeslání datové zprávy

Co říká zákon?

(O tomto přímo nic.)


Jak tedy odešlu datovou zprávu?

Po zkompletování obálky datové zprávy (a předpokládejme, že po vložení příloh či dokumentů) je možno datovou zprávu


odeslat. Informační systém datových schránek tuto zkontroluje (po technické stránce a ve smyslu provozního řádu), zašifruje, přidá příslušná systémová data (časová razítka) a „přijme ji k přepravě“.


Uživatel se může podívat na přehled odeslaných zpráv.


Tento seznam se zobrazí takto:



SEZAM a.s. | Jiří Lapáček | [Odhlásit](#)


Máte právo: číst zprávy, psát zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, zobrazit seznam zpráv, vyhledávat uživatele, měnit nastavení


 DOMŮ


 NOVÁ ZPRÁVA

 DORUČENÉ ZPRÁVY

 ODESLANÉ ZPRÁVY



 NASTAVENÍ

 ADRESAŘ

 NÁPOVĚDA

Odeslané zprávy

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

 1 

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

6. Příjem datové zprávy

6. 1. Obálka přijaté datové zprávy

Co říká zákon?

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

Jak tedy přijmu datovou zprávu?

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

datové schránky

SEZAM a.s. | Jiří Lapáček | [Odhlásit](#)

Máte právo: číst zprávy, psát zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, zobrazit seznam zpráv, vyhledávat uživatele, měnit nastavení

DOMŮ NOVÁ ZPRÁVA DORUČENÉ ZPRÁVY ODESLANÉ ZPRÁVY NASTAVENÍ ADRESÁŘ NÁPOVĚDA

Přijaté zprávy

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

1

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

V okamžiku otevření tohoto okna Informační systém datových schránek sestaví další informace o datové zprávě: Kdo ji otevřel a kdy (časová razítka), sestaví dodejku a doručenkou, doplní provozní

informace systému o přepravě této zprávy, zapíše potřebné skutečnosti do účtovacích systémů provozovatele Informačního systému datových schránek apod.

Informace o stavu odeslané datové zprávy si může odesílatel vyžádat.

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

6. 2. Obsah přijaté datové zprávy

Co říká zákon?

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

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

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

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

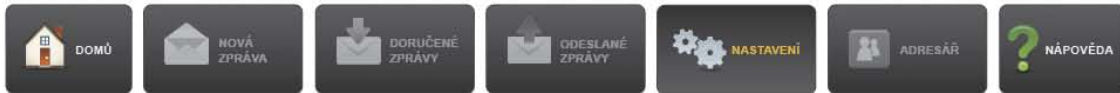
6. 3. Nastavení datové zprávy

Co říká zákon?

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

Jak si mohu nastavit svou datovou schránku?

Nejlépe poslouží pro ilustraci obrázek rozhraní pro nastavení uživatelem na straně 42.



Nastavení

Informace o přihlášeném uživateli

Uživatelské jméno: aas87a
Jméno a příjmení: Matěj Havrda
Typ: Oprávněná osoba

Nastavení hesla

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

ZMĚNIT HESLO

Upozornění na nové zprávy e-mailem

Adresa elektronické pošty:

- posílat e-mail při příchodu nové zprávy
- posílat e-mail při příchodu nové zprávy do vlastních rukou
- posílat e-mail, když se vyskytne problém při doručení zprávy

ULOŽIT ZMĚNY

Upozornění na nové zprávy pomocí SMS

Číslo pro zaslání SMS:

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

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

ULOŽIT ZMĚNY

Správa certifikátu

Pro přístup k Informačnímu systému datových schránek můžete využít bezpečného přihlašování pomocí elektronického certifikátu. Abyste mohli elektronický certifikát začít využívat, musíte jej nejprve přidat do systému. Klikněte na tlačítko Otevřít správu certifikátů.

OTEVŘÍT SPRÁVU CERTIFIKÁTŮ

Informace o datové schránce

ID schránky: fju3is5
Typ schránky: Orgán veřejné moci
Jméno: Malý Hrozenkov
IČ: 21387432

Doplňkové služby pro datovou schránku

Seznam oprávněných uživatelů

| Uživatelské jméno | Jméno a příjmení | Typ | Nastavení |
|-------------------|------------------|-----------------|--|
| aas87a | Matěj Havrda | Oprávněná osoba | Změna kontaktní adresy |

Přidat uživatele

Máte-li potřebná oprávnění, můžete svou datovou schránku zpřístupnit i dalším pověřeným osobám. Chcete-li tak učinit, klikněte na tlačítko Přidání oprávněné osoby.

PŘIDÁNÍ OPRAVNĚNÉ OSOBY

7. Ceny za použití Informačního systému datových schránek

7. 1. Cena pro orgány veřejné moci

Zprávy odesílané orgány veřejné věci budou hrazeny ze státního rozpočtu.

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

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

Právnické osoby, podnikající fyzické osoby a fyzické osoby, které budou posílat datové zprávy po 1. 1. 2010 jiným právnickým osobám, podnikajícím fyzickým osobám a fyzickým osobám, budou hradit cenu zásilky stanovenou podle zvláštního předpisu.

8. A kdy se toto všechno stane?

8. 1. Účinnost zákona

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

8. 2. Harmonogram náběhu systému

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

| Termín | Obsah |
|-------------|---|
| 1. 5. 2009 | Start pilotního ověřování ISDS na vybraných úřadech a organizacích |
| 1. 6. 2009 | Spuštění otevřeného rozhraní pro uživatele ISDS pro účely testování |
| 1. 7. 2009 | Start provozu ISDS |
| 1. 11. 2009 | Nejzazší termín aktivace datových schránek zřízených ze zákona |
| 1. 1. 2010 | Zahájení komerční komunikace mezi datovými schránkami fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob navzájem, pouze pro faktury a obdobné výzvy k placení |
| 1. 7. 2010 | Zahájení komerční komunikace mezi datovými schránkami fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob navzájem, bez omezení |

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



Nápověda

Obsah

1. [Aktivace datové schránky](#)
 - 1.1. [Zkušební prostředí](#)
 - 1.1.1. [Co je zkušební prostředí?](#)
 - 1.1.2. [Jak se do zkušebního prostředí přihlásit?](#)
 - 1.2. [Nastavení datové schránky](#)
 - 1.3. [Vlastní aktivace datové schránky](#)
2. [Přihlášení k datové schránce](#)
 - 2.1. [Přihlášení pomocí jména a hesla](#)
 - 2.2. [Přihlášení pomocí certifikátu](#)
3. [Prostředí aplikace pro práci s datovou schránkou](#)
 - 3.1. [Úvodní \(domácí\) stránka](#)
 - 3.2. [Přechod mezi stránkami](#)
 - 3.3. [Nápověda](#)
4. [Doručené datové zprávy](#)
 - 4.1. [Seznam doručených zpráv](#)
 - 4.2. [Načtení zprávy](#)
 - 4.3. [602XML Filler](#)
 - 4.4. [Zpracování přílohy](#)
 - 4.4.1. [Otevření souboru v okně aplikace Adobe Reader](#)
 - 4.4.2. [Uložení souboru s písemností](#)
 - 4.4.3. [Zobrazení písemnosti přímo](#)

1. Aktivace datové schránky

Zažádali jste si o poskytnutí datové schránky. Žádost bylo vyhověno a poštou jste dostali podklady pro přihlášení – internetovou adresu, přihlašovací jméno a přístupové heslo. Můžete schránku začít používat? Ano, ale až provedete jednu věc – takzvanou aktivaci schránky. Aktivace bude vyžadována jen při prvním přístupu do schránky a po jejím provedení již nic podobného požadováno nebude.

Načtete ve svém webovém prohlížeči adresu, která vám byla sdělena pro přihlášení k datovým schránkám. Objeví se přihlašovací dialog do prostředí datových schránek.

Přihlášení | **Certifikát**

Uživatelské jméno:

Heslo:

[Zapomenuté heslo](#)
 [Nápověda](#)

PŘIHLÁSIT

DATOVÉ SCHRÁNKY

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

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

9. 1. Nevím, co dělat!

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

9. 2. Neumím to!

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

9. 3. Pomoc!!!

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

www.datoveschranky.info

www.czechpoint.cz

www.egoncentrum.cz

www.mvcr.cz

www.institutpraha.cz

9. 4. Vzdělávání pracovníků orgánů veřejné moci

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

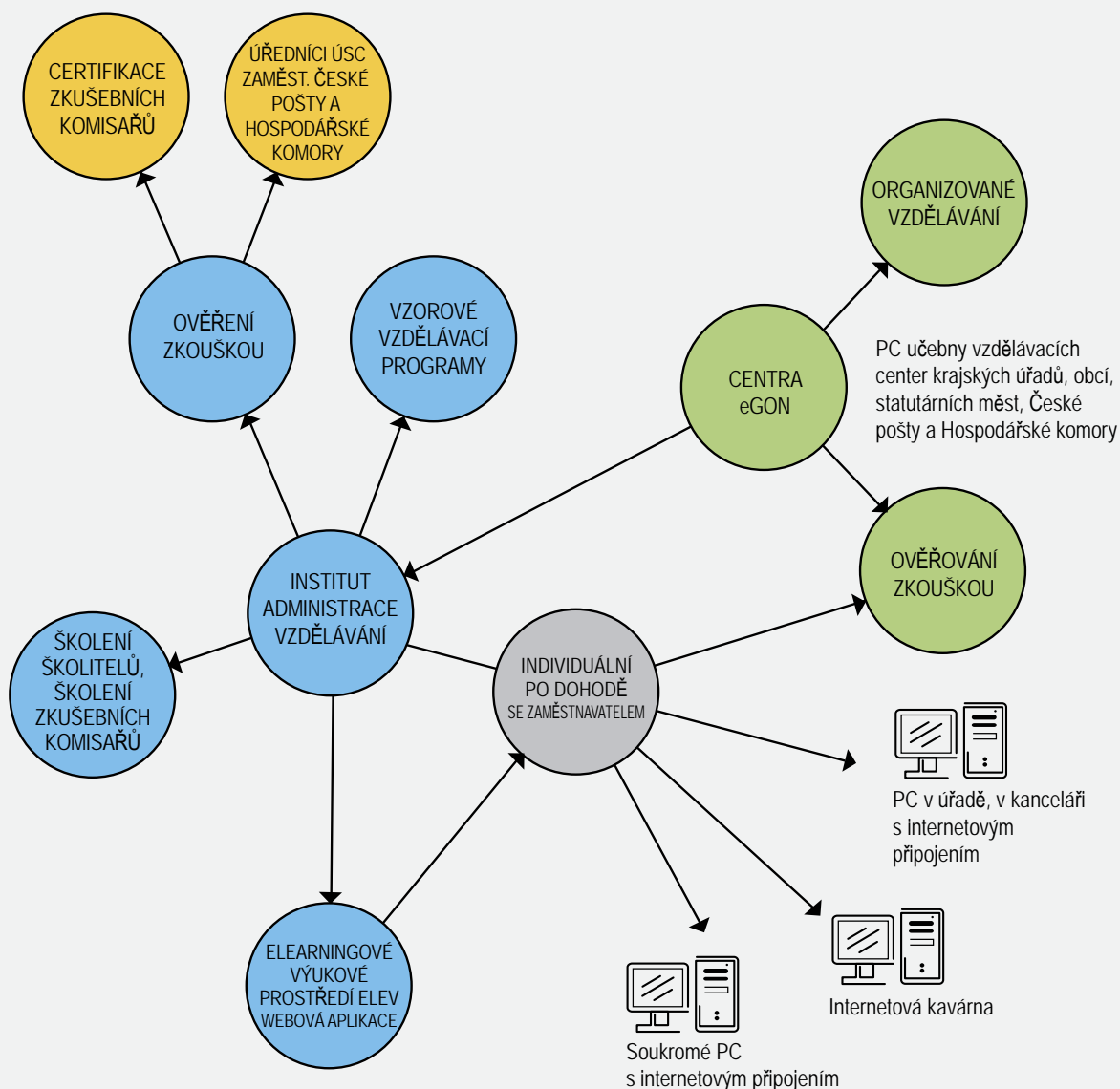
System vzdělávání v eGovernmentu je postaven na dvou základních pilířích. Na eGON centrech na krajích a obcích s rozšířenou působností (viz předchozí části textu) a na státní příspěvkové organizaci Institut pro místní správu Praha. Projekt se zaměřuje na vzdělávání úředníků i občanů v používání eGovernment.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

9. 4. 1. Kraje a obce

Samotná realizace vzdělávání bude zajištěna v území (s výjimkou školení školitelů), a to prostřednictvím školitelů v „eGON centrech“

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

Organizace vzdělávání a zkoušek v eGovernmentu



9. 4. 2. Česká pošta a Hospodářská komora

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

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

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

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

Závěr

Tento dokument se vyvíjí v čase v závislosti na vývoji a postupu implementace ISDS a prošel revizí k 26. 6. 2009. Předpokládané datum příští revize je 30. 9. 2009. Aktuální informace lze nalézt na www.datoveschranky.info.

Informační systém datových schránek

Základní informace

Datum založení dokumentu: 1. 2. 2009

Verze: 3.0

Datum poslední revize: 26. 6. 2009

© Ministerstvo vnitra, 2009.

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

