



Typový postup implementace zákona č. 300/2008 Sb.

OBČAN

verze 1.0 platná od 30. 4. 2009

Úvod

Cílem této brožury je pomoci Vám připravit se na změny, které přináší zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, který nabude účinnosti od 1. 7. 2009.

Zákon přináší dvě zásadní novinky – **datové schránky**, která slouží pro garantovanou komunikaci s orgány veřejné moci, a **autorizovanou konverzi dokumentů**, která umožňuje převod mezi listinnou a elektronickou podobou dokumentu se zachováním jeho právní síly.

Fyzické osoby nemusí dopad zákona v první chvíli pocítit, alespoň ne přímo. Zákon však přináší velkou změnu především pro orgány veřejné moci, tedy ústřední správní úřady, města, kraje, ale i zdravotní pojišťovny, samosprávné komory zřízené zákonem a mnohé další, kterým bude datová schránka zřízena ze zákona a které mají od 1. 7. 2009 povinnost ji používat.

Tento postup obsahuje obecná metodická doporučení pro typický subjekt. Berte jej prosím jako doporučený postup a jako osnovu, která vám pomůže připravit se na dopady zákona.

Popis typického subjektu

Typický subjekt je v tomto scénáři Fyzická osoba, tedy občan.

Většina její korespondence je soukromá či obchodní, typicky jen malá část se týká komunikace s orgány veřejné moci, existují však životní situace, ve kterých je komunikace s orgány veřejné moci poměrně intenzivní.

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

Aktuální verzi tohoto dokumentu naleznete na www.datoveschranky.info

1 Základní informace

Kapitola obsahuje základní informace o datových schránkách a autorizované konverzi dokumentů z pohledu Fyzické osoby.

1.1 Co je datová schránka

Datová schránka je **elektronické úložiště**, které je určeno k **doručování dokumentů orgánů veřejné moci a k provádění podání vůči nim**. Tento způsob komunikace do značné míry nahrazuje klasický způsob doručování v listinné podobě. Dokument, dodaný prostřednictvím datové schránky, bude mít stejnou váhu, jako doporučená zásilka s dodejkou, a to i do vlastních rukou.

Datová schránka bude umožňovat:

- odesílat zprávy
- přijímat zprávy
- zjišťovat stavy odeslaných zpráv
- přijímat doklady o dodání a doručení
- ověřovat, zda adresát má datovou schránku

Datové schránky budou také umožňovat práci s elektronickými formuláři.

Zpráva, doručená prostřednictvím datové schránky, se bere jako projev vůle vlastníka schránky a má stejnou váhu jako jím podepsaný dokument v listinné podobě.

Datové schránky také zajišťují nepopiratelnost odpovědnosti odesílatele i příjemce. Odesílatel i adresát jsou známi a celý systém je postaven na garanci doručení datové zprávy. Tím je dáno, že odesílatel se nemůže tvrdit, že podání neodeslal a adresát nemůže tvrdit, že podání neobdržel. Mimo jiné to znamená, že podání prostřednictvím datové schránky z principu nemohou být anonymní.

Orgány veřejné moci mají povinnost komunikovat prostřednictvím datové schránky, má-li ji druhá strana zřízenu. Ostatní subjekty, tedy i fyzické osoby, tuto povinnost nemají, z jejich strany se jedná pouze o možnost.

1.2 Co datová schránka NENÍ

Ačkoli se způsob práce s datovou schránkou hodně podobá práci s e-mailem, **datová schránka není e-mailová schránka**. Jde o oddělený komunikační systém, provozovaný za jiným účelem, a především z právního hlediska má zcela jiné postavení. Hlavní rozdíly od e-mailu jsou následující:

- datová zpráva, odeslaná prostřednictvím datové schránky, garantovaně doručena adresátovi
- na datovou zprávu se vztahuje fikce doručení, po 10 dnech je zpráva považována za doručenou, aniž by ji adresát musel otevřít
- úkon učiněný prostřednictvím datové schránky má stejné právní účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný
- je možné datovou zprávu zaslat do vlastních rukou

Datová schránka také v této chvíli **neumožňuje komunikaci mezi fyzickými či právními osobami navzájem**, je možné jejím prostřednictvím **komunikovat pouze s orgány veřejné moci**. Což zároveň znamená, že do ní nebudou chodit nevyžádané reklamy, zavírované přílohy apod.

Datová schránka také **není dlouhodobým úložištěm** – obsah datových zpráv bude smazán 90 dní po jejich doručení. Vlastní obálka datové zprávy, obsahující informace o datové zprávě a jejím doručení,

budou v systému uchovávané trvale. Úschova datových zpráv, doručených prostřednictvím datové zprávy, je povinností vlastníka datové schránky a plně na jeho zodpovědnosti.

1.3 Výhody a nevýhody datové schránky pro fyzickou osobu

1.3.1 Výhody

- **Přístupnost** z kteréhokoliv místa, kde je dostupný internet.
- **Úspora času**, odpadnou problémy s doručováním a chozením na poštu.
- **Finanční úspora** - tato služba je poskytována **bezplatně**¹.
- **Zástupnost** – mohu pověřit další osoby, aby měly přístup do datové schránky a vyřizovaly moji korespondenci, a to dokonce i zprávy do vlastních rukou
- **Rozšířenost** – datovou schránku budou mít ze zákona zřízeny všechny orgány veřejné moci

1.3.2 Nevýhody

- Od zpřístupnění datové schránky ji musím pravidelně vybírat, jinak nastane po 10 dnech fikce doručení
- Musím pracovat s elektronickými originály dokumentů, včetně zajištění jejich dlouhodobého uložení
- V této chvíli zatím není možné využít datovou schránku pro komunikaci mezi dvěma fyzickými nebo právníckými osobami
- Informační systém datových schránek zatím nebude možné využívat pro komunikaci se zahraničními subjekty, které nemají sídlo v České republice (alespoň ne v dohledné době)

1.4 Musí mít občan datovou schránku?

NEMUSÍ!

Datová schránka se **ze zákona zřizuje pro právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro právnické osoby zřízené zákonem a pro orgány veřejné moci**. Tato povinnost pro ně plyne ze zákona č.300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, nemusejí o ni nikde žádat, bude jim zřízena automaticky.

Ostatní, tedy i fyzické osoby (občané) si mohou o zřízení datové schránky dobrovolně požádat, není to však jejich povinnost. Mohou také následně případně požádat o její znepřístupnění.

Výjimkou jsou **advokáti, daňoví poradci a insolvenční správci** – ti mohou o zřízení datové schránky dobrovolně žádat pouze v průběhu tříletého přechodného období, po jeho uplynutí jim začne být datová schránka zřizována také ze zákona.

1.5 Kdo je orgánem veřejné moci

ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI (OVM) pro účely povinného zřízení datových schránek jsou **státní orgány**, kde jde především o organizační jednotky státu, jejichž prostřednictvím stát jedná a které mají určité zákonné kompetence, dále **orgány územních samosprávných celků** (obce a kraje), **Pozemkový fond ČR a**

¹ S výjimkou orgánů veřejné moci, které přispívají na provoz informačního systému datových schránek

jiné státní fondy, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem, notáři a soudní exekutoři.

1.6 Elektronický podpis

Elektronický podpis² obecně není potřeba. Jak bylo řečeno, úkon učiněný prostřednictvím datové schránky má stejné právní účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný.

Elektronický podpis je nutné použít tam, kde je vyžadován ověřený podpis nebo kde je nutné, aby dokument podepsalo více osob.

1.7 Jak se dostanu do datové schránky

Do datové schránky je možné se dostat přes **www rozhraní**, které připomíná jednoduché internetové bankovníctví.

datové schránky INFOLINKA: 270 005 200

Přihlášení

Uživatelské jméno:

Heslo:

[Zapomenuté heslo](#) **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

This evaluation version will expire on Thu, Dec 31, 2009.

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

Přístup k datové schránce je chráněn přístupovými údaji, tedy jménem a heslem, případně bude možné využít digitální certifikát pro zvýšení bezpečnosti.

Pro práci s datovou schránkou je potřeba pouze:

- zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku
- přístupové údaje k ní (jméno, heslo)
- počítač s připojením k internetu³

² uznávaný elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu, vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb

³ V počítači musí být nainstalované některé základní softwarové komponenty, jako je internetový prohlížeč, prohlížeč PDF souborů a editor formulářů 602XML. Rychlost připojení není omezující, pomalé připojení pouze znamená, že práce s datovou schránkou bude pomalejší, pro práci stačí připojení již od rychlosti desítek kb/s jako např. GPRS/EDGE.

1.8 Jak převedu elektronický dokument do listiny a obráceně?

Vždy je samozřejmě možné si elektronický dokument vytisknout, případně listinu naskenovat, tím však vzniká kopie, která není nijak ověřena, a mohou být pochyby o její pravosti. Nelze ji tedy použít jako podklad tam, kde je vyžadováno předložení originálu nebo ověřené kopie.

Tento problém řeší **autorizovaná konverze dokumentů**, která umožňuje převést elektronický dokument do listinné podoby nebo obráceně při zachování jeho právní síly. Výstup z konverze je z právního hlediska srovnatelný s ověřenou kopií.

Detaily o tom kdy, kde a za jakých podmínek lze využít této služby jsou uvedené dále.

1.9 Zřídit, či nezřídit?

Toto rozhodnutí je na zvážení každé fyzické osoby.

Pro fyzické osoby platí, že **zřízení datové schránky je dobrovolné**, nicméně jejím zřízením vzniká **povinnost datovou schránku vybírat**.

Datová schránka bude jednoznačnou výhodou pro ty, kteří:

- běžně pracují s počítačem a využívání elektronické komunikace upřednostňují před listinnou,
- často komunikují s orgány veřejné moci,

V uvedených případech bude datová schránka jednoznačně přínosem, a to jak z ekonomického hlediska (používání datové schránky včetně odesílání datových zpráv je kompletně zdarma), tak z hlediska efektivity (není nutné chodit na poštu, zpráva bude dodána hned).

Datovou schránku by si naopak asi **neměli zřizovat** ti, kteří s úřady komunikují jen sporadicky a počítač neumějí nebo nechtějí používat.

Obecné doporučení pro fyzické osoby je si **datovou schránku zřídit**, nicméně zvážit, zda s jejím zřízením nepočkat alespoň několik měsíců po nabytí účinnosti zákona, kdy se celý systém spustí a všechny subjekty, které mají datovou schránku zřízenou povinně ze zákona, se s ním budou učit pracovat.

1.10 Bezpečnost

Systém datových schránek je uzavřený se zaručenou doručitelností. Pracuje se stejnými bezpečnostními principy jako elektronické bankovníctví.

Zajištění bezpečnosti bude stanoveno vyhláškou a realizováno v několika úrovních:

- 1) **zajištění proti ztrátě dat** – architektura systému je taková, že vše bude nejméně zdvojeno a uloženo ve dvou odlišných geografických lokalitách. Každá datová zpráva bude prověřována proti výskytu škodlivého kódu, tedy počítačového viru. Systém bude pod nepřetržitým technickým dohledem, tak aby byl dostupný 365 dní v roce, 7 dní v týdnu, 24 hodin denně
- 2) **zneužití osobních údajů** – zákon přesně vymezuje, které osobní údaje může správce a provozovatel při provozu využívat a komu je může zpřístupnit.
- 3) **ochrana údajů, obsažených v datových zprávách** – zákon jasně stanoví, že ani správce, ani provozovatel nesmí datové zprávy číst, takže celý systém bude šifrován, aby bylo zajištěno zachování listovního tajemství
- 4) **přístup k datové schránce** – veškerá komunikace s datovou schránkou bude probíhat pomocí bezpečného protokolu (https) a bude vždy muset být autentizována oprávněnou osobou. Přístupové údaje, tedy jméno a heslo se budou vždy posílat jen do vlastních rukou. Každý

bude mít navíc možnost zvolit si ještě bezpečnější přístup pomocí certifikátu, vydaného například certifikační autoritou České pošty PostSignum.

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

2 Postup zřízení datové schránky

2.1 Jak si zřídit datovou schránku

Fyzická osoba, může si o zřízení datové schránky požádat na kontaktních místech veřejné správy CzechPOINT. Bude potřebovat občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti a podpis žádosti.

Pokud má žadatel kvalifikovaný certifikát, může žádost elektronicky podepsat a podat prostřednictvím internetu.

Zřízení datové schránky na žádost bude možné po nabytí účinnosti zákona, tedy od 1. 7. 2009. Datová schránka by podle zákona měla být zřízena nejdéle do 3 dnů.

První přihlašovací údaje budou zaslány poštou (v papírové podobě) do vlastních rukou fyzické osobě.

Schránka bude aktivována buď prvním přihlášením oprávněné osoby, nebo pokud se nikdo do schránky nepřihlásí pak uplynutím 15 dnů od doručení přístupových údajů. Od té chvíle je schránka zpřístupněna a je možné do ní doručovat.

2.2 Elektronická žádost o zřízení datové schránky

Elektronická žádost o zřízení datové schránky je volně stažitelná na www.datoveschranky.info. Také je na těchto stránkách volně stažitelný program 602XML Filler, pomocí kterého žádost vyplníte.

Žádost o zřízení datové schránky

Doporučený postup podání žádosti o zřízení Datové schránky

1. Stáhněte si a nainstalujte [program 602XML](#)
2. Stáhněte si [formulář](#) s žádostí o zřízení datové schránky
3. Otevřete formulář v programu 602XML ve svém počítači a vyplňte jej
4. Vytiskněte si žádost a po 1. 7. 2009 ji podejte na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT, kde zároveň ověří podpis - vše na jednom místě. [Seznam kontaktních míst](#)
5. Datová schránka vám bude zřízena do 3 dnů od podání žádosti



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

Formulář

Tento soubor otevřete jen pomocí programu 602XML uvedeném níže.

[Formulář - žádost o zřízení datové schránky](#)

Obrázek 1. Přesný postup stažení přihlašovacího formuláře na stránce www.datoveschranky.info

Vyplněný formulář fyzická osoba vytiskne a odnese na pracoviště CzechPOINT. Datová schránka bude zřízena do 3 dnů od podání žádosti. Žádosti podané před 1. 7. 2009 budou moci být vyřízeny až po 1.7.2009. Na stránkách www.czechpoint.cz naleznete seznam kontaktních míst CzechPOINT.

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:		
Jan	Novák		
Druhé jméno:	Rodné příjmení:	Datum narození:	
		12.8.1980	
Místo narození			
Místo:	Okres:	Stát:	Státní občanství:
Plzeň	Plzeň - město	Česká republika	Česká republika

Nepovinné údaje

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

Kontaktní e-mail:

JanNovak@email.cz

Obrázek 2. Formulář žádosti o zřízení datové schránky

2.3 Získání kvalifikovaného certifikátu

Pro práci s datovou schránkou není ve většině případů nutné opatřovat odesílané dokumenty elektronickým podpisem. Jsou však případy, kdy zákon uznávaný elektronický podpis vyžaduje, obecně se jedná o typy podání, která v listinné podobě vyžadují ověřený podpis.

Proto je fyzickým osobám, které si dosud kvalifikovaný certifikát nepořídily a které chtějí zřídit datovou schránku doporučeno si kvalifikovaný certifikát pořídit.

Kvalifikované certifikáty vystavují tzv. akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb⁴, jejich seznam je zveřejněn na webových stránkách ministerstva vnitra na této adrese:

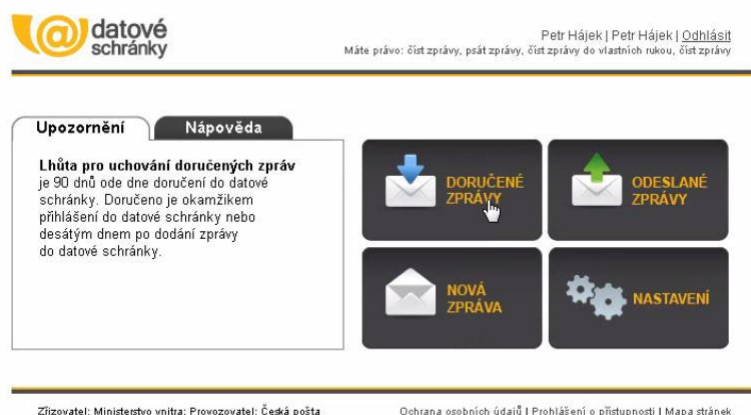
- www.mvcr.cz/clanek/prehled-udelenych-akreditaci.aspx

Postup zřízení kvalifikovaného certifikátu se pro každého poskytovatele liší.

⁴ v současné chvíli jsou to První certifikační autorita, a.s. (www.ica.cz), Česká pošta, s.p. (www.postsignum.cz) a eidentity a.s. (www.eidentity.cz).

2.4 Nastavení datové schránky

U nové datové schránky je doporučeno nastavit dvě důležité věci – pověření dalších osob a upozorňování na příchozí zprávy.



Obrázek 3. Úvodní obrazovka datové schránky

2.4.1 Pověření osob

Je možné pověřit další osoby k přístupu do datové schránky. Těmto tzv. **pověřeným osobám** budou následně zaslány přístupové údaje a po přihlášení mohou vykonávat činnosti, které rozsah jejich pověření umožňuje. Hlavním rozdílem v pověření je, zda má pověřená osoba přístup ke zprávám určeným do vlastních rukou.

Datová zpráva obsahuje informaci o tom, zda byla odeslána z datové schránky přímo fyzickou osobou samotnou, nebo některou z pověřených osob. V obou případech se však bude tato zpráva brát jako vyjádření vůle fyzické osoby, kterou fyzická osoba podepsala, pověření je tedy nutno chápat jako plnou moc.

K datové schránce je možné určit tzv. **administrátora**, který má stejná práva jako vlastník datové schránky, především může pověřovat další osoby, případně jim pověření odebrat. U fyzických osob tato funkce pravděpodobně nebude využita.

2.4.2 Upozorňování na příchozí zprávy

Informační systém datových schránek bude umožňovat zaslání informace o doručení nové zprávy na zvolený kanál. Tímto kanálem může být v této chvíli **e-mail** nebo **sms na mobilní telefon**.

Upozornění prostřednictvím e-mailu je zdarma, ostatní komunikační kanály jsou hrazené.

Jde skutečně jen o upozornění, samotné datové zprávy není možné přeposílat.

3 Používání datových schránek

3.1 Přebírání doručených zpráv

Přebírání doručených datových zpráv bude nejčastější činnost, kterou budou se svou datovou schránkou vykonávat. Je doporučeno kontrolovat doručené datové zprávy v ideálním případě každý pracovní den, minimálně však jednou týdně kvůli fikci doručení – po 10 dnech je datová zpráva považována za doručenou i v případě, že se do datové schránky nikdo nepřihlásil, a začínají běžet lhůty vyplývající z povahy dokumentu.

Osoba oprávněná pro přístup do datové schránky by měla kromě vlastních dokumentů ukládat i kompletní datové zprávy pro případ zpětné kontroly nebo dokazování a ukládat je do bezpečného úložiště, které umožní jejich dlouhodobé uložení.

S dokumenty, které jsou přílohami datové zprávy, se dále pracuje běžným způsobem.

Pozor! Ze zákona je **zpráva považována za doručenou už okamžikem přihlášení** osoby oprávněné k jejímu přečtení do datové schránky. Vlastní přečtení nebo stažení této zprávy nemá už na doručení vliv.

3.2 Odesílání prostřednictvím datové schránky

Před odesláním je nutné zajistit převod dokumentu do formátu, který je adresátem akceptován a jeho případné elektronické podepsání. Povolené formáty by orgán veřejné moci měl zveřejnit vyhláškou nebo jiným způsobem.

Požadavky na elektronický dokument, odesílaný přes datovou schránku:

- musí být ve formátu, podporovaném datovými schránkami (podporováno by mělo být vše s výjimkou spustitelných souborů a komprimovaných souborů) a zároveň ve formátu, který protistrana přijímá
- vyžaduje-li to zákon, podle kterého je dokument připravován, pak musí být dokument elektronicky podepsán zaručeným elektronickým podpisem, případně označen časovým razítkem⁵
- v rámci jedné datové zprávy je možné poslat více dokumentů, je však doporučeno zvážit, je-li to nutné vzhledem k faktu, že odeslání datové zprávy je zadarmo
- velikost datové zprávy nesmí přesáhnout stanovený limit, který je v této chvíli 10MB

3.2.1 Vyhledání datové schránky adresáta

Prvním krokem při odesílání zprávy bude vyhledání datové schránky adresáta. Datová zpráva může být odeslána do více datových schránek najednou.

3.2.2 Vlastní odeslání

Po výběru adresovaných datových schránek je vytvořena a otevřena nová datová zpráva.

Do patřičných polí je možné vyplnit věc, odkaz na legislativu, které se zpráva týká, číslo jednací a spisová značka naše a protistrany a komu je zpráva určena k rukám. Zprávu je také možno označit jako do vlastních rukou.

Na rozdíl od e-mailu nenese samotná datová zpráva žádné sdělení, jde čistě jen o obálku. Vlastní sdělení je nutné do zprávy vložit jako přílohu v podobě souboru.

⁵ příkladem může být podání v daňovém řízení

Po vložení příloh se datová zpráva stiskem tlačítka odešle.

3.2.3 Potvrzení o dodání a doručení

Informační systém datových schránek informuje odesílatele o dodání, resp. doručení datové zprávy tím, že odešle tzv. dodejku, resp. doručenkou. Dodejka a doručenka jsou datové zprávy, které se připojí k odesílané zprávě, v seznamu odeslaných zpráv jsou viditelné jako datum a čas, kdy byla zpráva dodána a doručena.

Dodejka je vytvořena ve chvíli, kdy byla odeslaná datová zpráva dodána do datové schránky adresáta. Fakticky dojde k dodání v okamžiku odeslání datové zprávy, takže dodejka má význam pouze jako oficiální potvrzení.

Doručenka je vytvořena v okamžiku, kdy je datová zpráva považována za doručenu. To nastane buď přihlášením adresáta do své datové schránky, nebo po uplynutí 10 dnů (doručení fikcí). Doručenka obsahuje informaci o tom, zda bylo doručeno přihlášením či fikcí.

3.3 Autorizovaná konverze dokumentů

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

Její využití bude nutné typicky v těchto případech:

- k podání, odesílaném prostřednictvím datové schránky, je nutno přiložit originál nebo ověřenou kopii dokumentu, který existuje jen v listinné podobě
- z nějakého důvodu je třeba mít k dispozici v listinné podobě ověřenou kopii dokumentu (např. rozhodnutí), který byl doručen prostřednictvím datové schránky

Autorizovanou konverzi nemá smysl používat tam, kde postačí běžná kopie a kde není nutné, aby výstupní dokument měl právní sílu ověřené kopie. V mnoha případech pro ověření oprávněnosti podání postačí, že daný dokument byl doručen z datové schránky žadatele. V tom případě pak stačí prosté vtištění, resp. naskenování dokumentu.

Autorizovanou konverzi na žádost zajišťují ze zákona všechna veřejná kontaktní místa CzechPOINT, tedy vybraní notáři, obecní a krajské úřady, pracoviště České pošty a Hospodářské komory a zastupitelské úřady.

Služba autorizované konverze dokumentů, prováděná na žádost osoby, bude hrazená – ceny stanovuje zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění zákona č. 301/2008 Sb. V případě obecních a krajských úřadů bude standardní cena 30 Kč za každou započatou stranu.

4 Řešení vybraných situací

4.1 Ztráta nebo odcizení přístupových údajů

Fyzická osoba, která ztratila své přístupové údaje, nebo jí byly odcizeny, požádá ministerstvo vnitra o zneplatnění svých přístupových údajů a o zaslání nových. Toto může provést buď osobně na kontaktních místech veřejné správy CzechPOINT, nebo podáním vůči ministerstvu. Podání musí obsahovat ověřený podpis.

Pověřená osoba nahlásí ztrátu či odcizení svých přístupových údajů fyzické osobě, která o zneplatnění údajů požádají.

Zaslání přístupových údajů je zpoplatněno, je-li požadováno dříve než po 3 letech od předchozího zaslání. Správní poplatek činí 200 Kč.

5 Další informace

5.1 Kde naleznu více informací na téma datových schránek?

Především na webových stránkách www.datoveschranky.info.

Dále pak ministerstvo vnitra připravilo řadu seminářů o datových schránkách. Semináře jsou určeny především těm, kterých se týká povinnost používat datové schránky (tzn. orgány veřejné moci a právnické osoby zapsané do obchodního rejstříku). Podrobnosti naleznete na stránce www.egovernment.cz/schranky.

6 Změny dokumentu

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

6.1 Verze 1.0

První publikovaná verze.

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

Vydáno 30. 4. 2009 (verze 1.0)



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
ŠANCE PRO VÁŠ ROZVOJ

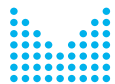
Spolufinancováno z prostředků Evropské unie,
Evropského fondu pro regionální rozvoj

Autoři:

Ing. Tomáš Kuba

Ing. Ivana Protivová

Matěj Havel



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



Vydavatel:

Ministerstvo vnitra ČR

Nad Štolou 3, 170 34 Praha 7

www.mvcr.cz

Zpracovatel:

CORTIS Consulting s.r.o.

Teslova 3, 301 00 Plzeň

www.cortis.cz