

Jiří Lapáček



Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady

Daňové přiznání bez front, papírů a nervů

Elektronický podpis snadno a rychle

Vyplňování formulářů z pohodlí kanceláře

computer
press

Jiří Lapáček

Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady

**Computer Press
Brno
2012**

Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady

Jiří Lapáček

Obálka: Martin Sodomka

Odpovědný redaktor: Libor Pácl

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

www.albatrosmedia.cz

eshop@albatrosmedia.cz

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-251-3680-5

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2012 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 15878.

© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

1. vydání

 **ALBATROS** MEDIA a.s.

Obsah

Úvod	7
Zpětná vazba od čtenářů	9
Errata	10

KAPITOLA 1

Nechodte na úřad, když nemusíte	11
Elektronická komunikace s úřady bez front a papírování	11
Je to opravdu bezpečné?	15
Směrnice Evropského parlamentu o zásadách Společenství pro elektronické podpisy	16
Zákon o archivnictví a spisové službě	16
Zákon o autorizované konverzi	16
Zákon o elektronickém podpisu	17

KAPITOLA 2

Co budete potřebovat	19
Připojení k Internetu a prohlížeč stránek	19
Kde získáte aktuální informace	20
Elektronický podpis	21
Jak si opatřit digitální certifikát	23
Časová razítka	28
Co je časové razítko a proč je dokument bez něj neúplný	28
Jak a kde získat časové razítko	29
Portál SecuStamp	30
Nákup časových razítek	32
Práce s nástrojem Sign Master	33
Program pro práci s formuláři	40
Vyplňování formulářů	43
Pole formuláře a jejich vyplnění	44
Panely s informacemi	46
Ovládání programu	47

Hlasové funkce	48
Pro lidi s poruchou zraku	50
Programy pro práci s PDF dokumenty	50
Adobe Reader	50
Print2PDF	53
Formát pro dlouhodobou archivaci – PDF/A	63

KAPITOLA 3

K čemu slouží datové schránky 67

Datová schránka a datová zpráva	67
Přístup do datové schránky	71
Informace a osobní údaje	72
Kde najdete informace o datových schránkách	72
Důležitý rozcestník – Portál datových schránek	73
Elektronické formuláře	74
Publikace věstníků	76
Nástroje a odkazy	76
Další informace	78
Přínosy Portálu datových schránek	78
Chcete si zřídit datovou schránku?	78
Datové schránky nanečisto	79
Kdo může žádat o zřízení datové schránky	80
Jak lze zřízení datové schránky vyžádat?	80
První přístup k datové schránce	84
První přihlášení a aktivace datové schránky	85
Kdo má přístup do datové schránky	85
Zneužití datové schránky	85
Přihlašovací údaje	85
Dodržujte zásady bezpečnosti	86
Datové schránky nejen pro uživatele Windows	88
Úloha Czech POINTu v Integrovaném systému datových schránek	89
Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby a naopak	89
Další agendy dostupné prostřednictvím Czech POINT	94

KAPITOLA 4

Přihlášení do datové schránky 105

Portál datových schránek	105
Přihlášení k datové schránce	106
Přihlášení jménem a heslem	107
Přihlášení s využitím digitálního certifikátu	109
Zabezpečené přihlášení prostřednictvím SMS	111
Přihlášení přes bezpečnostní klíč pro náročné	112

Co dělat, když přihlášení selhává	112
Odhlášení	112
Přihlášení do zneprístupněné schránky	113
Nastavení pro rozšířené způsoby přihlašování	115
Správa digitálních certifikátů	115
Nastavení pro zabezpečení SMS kódem	117
Nastavení zabezpečení bezpečnostním kódem	119
Sledujte zatížení systému	119
Změna kontaktní adresy oprávněné osoby	120
Vytvoření pověřené osoby	121

KAPITOLA 5

Odesílání a příjem datových zpráv 127

Změna hesla	127
Byly vám doručeny nové zprávy?	130
Pozor na důležité informace	130
Obsluha prostředí	131
Nápověda	132
Seznam dodaných datových zpráv	132
Položky seznamu	132
Filtrace seznamu	133
Náhled na datovou zprávu	134
Načtení celé datové zprávy	135
Zvláštní případy doručení	137
Ověření datové zprávy	137
Zpracování celé datové zprávy	138
Zpracování souborů z přílohy	139
Zavření datové zprávy	141
Automatické doručení informací o došlých zprávách	141
Avizování zpráv na mobilní telefon	142
Avizování zpráv elektronickou poštou	143
Vytvoření nové datové zprávy	144
Specifikace adresátů	145
Využití Adresáře	148
Vložení adresy ze seznamu posledních adresátů	149
Sestavení obálky zprávy	149
Sestavení přílohy	150
Uložení konceptu datové zprávy na disk	151
Odeslání sestavené datové zprávy	152
Kontrola odeslání datových zpráv	152
Seznam odeslaných zpráv	152

Manipulace se soubory z přílohy	154
Zavření datové zprávy	155
Dodejky	155
Doručenky a nedoručenky	157
Odpověď na datovou zprávu	159
Poštovní datové zprávy	162
Aktivace možnosti odesílat Poštovní datové zprávy	162
Povolení příjmu Poštovních datových zpráv	163
Vytvoření a odeslání Poštovní datové zprávy	163
Prohlížení dodaných Poštovních datových zpráv	164
Datový trezor	165
Co je datový trezor	165
Jak si Datový trezor pořídíte	166
Obsluha datového trezoru	167

KAPITOLA 6

Elektronické úřadování odkudkoliv 173

Aplikace Software602 Form Filler Portable	174
Instalace programu Filler Portable na klíčenku	175
Práce s datovou schránkou z libovolného místa s připojením	176
Co jste po instalaci získali	176
Spuštění aplikace Firefox Portable	176
Nastavení proxy pro zabezpečené připojení	177
Práce v systému datových schránek	177
Práce s formuláři obecně	178

KAPITOLA 7

Publikované věstníky a formuláře 181

Věstníky na Portálu datových schránek	181
Co jsou to věstníky	181
Struktura a prohlížení věstníků	182
Formuláře pro elektronické podání	184
Přístup k formulářům	184
Načtení a vyplnění formuláře	185
Pomoc, já těm úředním věcem nerozumím	186
Odeslání vyplněného formuláře	187
Elektronická fakturace	188

Rejstřík 191

Úvod

Úkolem této publikace jsou dvě věci – seznámit vás s tím, jak vám může „elektronické úřadování“ ulehčit život a také vás zbavit případných obav, že by to mohlo být pro vás příliš složité a že to nezvládnete.

Druhou obavu lze rozptýlit poměrně snadno a jednoduše. Je to prostě jen strach z něčeho neznámého. Člověk se musí vyrovnávat se stále se zhušťujícím tokem informací, které se ho týkají osobně. Běžný život mu usnadňují – či mohou usnadňovat, je jen na jeho rozhodnutí, zda je akceptuje – více, či méně složité technické „berličky“. Prodlevy mezi nimi, jak přicházejí a vstupují do našeho života, se čím dál tím více zkracují.

Člověk se kdysi učil jezdit vlakem a seznamoval se s rozhlasem a automobily, trvalo mu to desítky let. Pak přišla éra televize, ta již byla rychlejší. Na to ještě rychleji zaplavily svět nejrůznější, díky polovodičům miniaturizované, elektronické přístroje. A kdyby vám někdo před takovými dvaceti lety řekl, že budete mít doma počítač, měli byste ho za uprchlého chovance psychiatrické léčebny. No, a najednou je počítač stejně samozřejmým doplňkem domácnosti, jako třeba umyvadlo s tekoucí vodou nebo lednička.

Pojmenování „počítač“ nebylo zpočátku příliš šťastné. Pamatuji se ještě z dob, kdy jsem psával dokumentaci k prvnímu opravdu českému textovému editoru Text602 a učil lidi s ním zacházet, jak se divili, že počítač dělá také něco jiného, než „počítá“. Matematika obvykle nepatří mezi lidmi k oblíbeným vědním oborům, takže tu byl velký ostych před něčím, co mělo vztah k počítání již v názvu.

Chvilí to trvalo, než se podařilo strávit fakt, že počítač není jen nějaké hodně rychlé počítačdlo, ale že se s ním dá dělat spousta užitečných věcí – číst, psát, kreslit, projektovat – a dělat spousta dalších věcí – a mimo jiné samozřejmě i korespondovat. A nebylo daleko k nápadu. Když lze korespondovat „jen tak“, mezi lidmi navzájem, proč toho nevyužít k zjednodušení celého toho „úřadování“. Vždyť máme vše potřebné. Počítač umožňuje psaní, dokáže vytvořit a zobrazit formuláře, které jsou k nerozeznání od těch „papírových“ a dokáže v nich vyplněná data bleskurychle dopravit na místo určení. K tomu byly vyvinuty vhodné prostředky a metody pro zabezpečení přenosových tras i dat před zneužitím i neautorizovanými zásahy. Nic nebránilo tomu, začít úřadovat na dálku a „bez papíru“.

První vlaštkou se stal projekt Czech POINT, který dokázal přiblížit výkon některých typických úředních úkonů co nejlépe lidem. Z pracovišť rozmístěných na většině pošt a obecních úřadů můžete získat výpis z trestního rejstříku, výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchod-

ního rejstříku a spoustu dalších listin, pro které jste dříve museli jezdit až někam na centrální úřady, a tam pak čekat ve frontě mnohdy až nepříjemně dlouho. Na kontaktním místě Czech POINT se svěříte do rukou operátora, který zajistí správné a úplné vyřízení vaší záležitosti a výsledný dokument v písemné formě obdržíte řádně potvrzený a tudíž právně platný.

Agendy Czech POINTu se vás, jako majitele či alespoň provozovatele počítače, netýkají, co se týče jejich obsluhy – alespoň zatím. Proto se jimi v této knize nebudeme zabývat detailně, ale jen v přehledu, abyste věděli, co můžete od tohoto projektu očekávat. Ovšem některé agendy projektu Czech POINT mají přímou návaznost na další projekt, který se vás již týkat může zcela a naplno – je to Integrovaný Systém Datových Schránek (ISDS), o kterém budeme hovořit v této publikaci především.

Projekt ISDS přiblížil hranici úřadování až k počítači občana, který potřebuje realizovat nějaký úřední úkon. Stačí jen vlastnit takzvanou datovou schránku a veškerá „úřední korespondence“ se rázem přesune na počítač; a to dokonce na libovolný počítač, odkud se ke své schránce přihlásíte. Nebudete již muset s „Oznámením o doručení zásilky“ chodit na poštu a poté znovu jít doporučeně poslat odpověď. Pokud „úřad“ bude potřebovat s vámi korespondovat, je povinen si zjistit, zda máte datovou schránku. Pokud ano, nepošle vám již nic „v obálce“, ale pouze elektronickou poštou. To je jeho povinnost ze zákona. Běžný občan je na tom lépe – má možnost volby, zda odpověď na úřední spis odešle běžnou, nebo elektronickou cestou.

Lze ale bez nějaké nadsázky říci jedno – elektronická výměna informací je a stále bude více preferovaná. Je pro to mnoho důvodů, zejména zjednodušení úředního styku, redukce byrokracie a v neposlední řadě je tu i důležité hledisko ekologické – čím méně papíru se spotřebuje, tím lépe pro naše lesy.

Není jisté kdy, a zda vůbec, se stane použití datových schránek povinné. Je ale docela vhodné se na to připravit v předstihu a naučit se s celým systémem pracovat. Opravdu to není složité. Umíte pracovat s elektronickou poštou? Pak není v podstatě čeho se bát. A vaše první kroky může vést právě tato publikace. Bude se vám snažit poradit, jak se máte v problematice datových schránek orientovat.

- Nastíní vám právní hlediska a otázky bezpečnosti provozu datových schránek.
- Poradí vám, co si máte pořídit a kde hledat informace. Dozvíte se, jak instalovat potřebné doplňující programové vybavení a jak zjistit, zda je funkční pro vaši potřebu.
- Důležité je vědět, jak a kde si požádat o zřízení datové schránky – seznámíte se tedy s tím, jak si poradit i v této situaci.
- Až obdržíte avízo o tom, že vám datová schránka byla zřízena, je zapotřebí ji aktivovat a obeznámit se s jejím prostředím. Dozvíte se o důležitosti ochrany heslem, a také jak správné heslo sestavit.
- Pro přihlášení k datové schránce existuje několik způsobů – probereme si je jeden po druhém, abyste si mohli vybrat ten, který vám bude vyhovovat.
- Prostředí pro práci s datovými zprávami je, co do obsluhy, hodně podobné běžné elektronické poště. Přesto se podrobně dozvíte, jak adresovat různé typy datových zpráv, jak sestavit jejich obálky a jak k nim připojit v příloze potřebné písemnosti.

- Dodané datové zprávy je třeba zpracovat. V knize se dočtete, jak zprávy prohlížet, tisknout, co se dá dělat s jejich přílohami a jak na datovou zprávu odpovědět.
- Dozvíte se o některých doplňkových službách – jmenujme si třeba Datový trezor, do kterého si můžete ukládat důležité datové zprávy bez nebezpečí automatického vymazání po časovém limitu. Pokud budete chtít, můžete si vyzkoušet i takzvané Poštovní datové zprávy.
- Probereme si také různá nastavení prostředí – i to, jak přidat další osoby oprávněné k přístupu k vaší schránce s různými stupni oprávnění.
- Také se dozvíte, jak postupovat v případě, že je přece jen třeba pracovat s listinami v papírové podobě – ať je již konvertovat do elektronické podoby pro přiložení k datovým zprávám, nebo naopak je autorizovaně z elektronického tvaru vytisknout na papír.

Až si knihu přečtete, měli byste být schopni komunikovat s úřady ze svého počítače z pohodlí domova. Třeba jednoduše a rychle podat daňové přiznání či vést úřední korespondenci s obecním úřadem nebo podat nějakou žádost. Ušetříte spoustu času, papíru i nervů – a v neposlední řadě i peníze za poštovné. Kniha vám samozřejmě nemusí být jen rádcem v prvních okamžicích práce s ISDS, ale můžete si v ní později osvěžit vědomosti v situacích, kdy si nebudete vědět příliš rady.

Zpětná vazba od čtenářů

Nakladatelství a vydavatelství Computer Press stojí o zpětnou vazbu a bude na vaše podněty a dotazy reagovat. Můžete se obrátit na následující adresy:

*redakce PC literatury
Computer Press
Spielberk Office Centre
Holandská 3
639 00 Brno*

nebo

sefredaktor.pc@cpress.cz

Computer Press neposkytuje rady ani jakýkoli servis pro aplikace třetích stran. Pokud budete mít dotaz k programu, obraťte se prosím na jeho tvůrce.

Errata

Přestože jsme udělali maximum pro to, abychom zajistili přesnost a správnost obsahu, chybám se úplně vyhnout nelze. Pokud v některé z našich knih najdete chybu, budeme rádi, pokud nám ji oznámíte. Ostatní uživatelé tak můžete ušetřit frustrace a pomoci nám zlepšit následující vydání této knihy.

Veškerá existující errata zobrazíte na adrese <http://knihy.cpress.cz/K1970> po klepnutí na odkaz Soubory ke stažení.

Nechodte na úřad, když nemusíte

V této kapitole se dozvíte:

- Elektronická komunikace s úřady bez front a papírování
- Je to opravdu bezpečné?



DŮLEŽITÉ: Právnícké osoby, podnikající fyzické osoby a fyzické osoby posílají datové zprávy orgánům veřejné moci zdarma.

Čímž máme dáno hlavní téma celé publikace – jak komunikovat s úřady elektronickou cestou, přímo z domova, rychle, spolehlivě a pokud možno zadarmo. Je to utopie? Dnes již ne.

Elektronická komunikace s úřady bez front a papírování

Sen mnoha občanů se splnil. Začíná se vžívat systém, kdy lidé již sami nebudou muset obíhat úřady, protože místo nich budou obíhat jen data. Tuto doslova revoluční změnu v „úřadování“ – elektronizaci veřejné správy – přináší integrovaný systém datových schránek (ISDS) spolu s mnoha podpůrnými prostředky, jako jsou elektronické podpisy, časová razítka a také tak zvané základní registry údajů a později zřejmě i elektronické občanské průkazy. Systém ISDS pracuje také v návaznosti na známý projekt Czech POINT.



Obrázek 1.1 Logo datových schránek

System datových schránek je již v rutinním provozu a jeho prostřednictvím se v úředním styku přenáší více než sto tisíc datových zpráv denně. Podle údajů České pošty se daří datové zprávy doručit s více než 97% úspěšností (tím se myslí to, že adresát si datovou zprávu opravdu vy-zvedne), což je více než u běžné „listovní“ pošty.

Ke škodě občanů však zatím větší část provozu ISDS jde na konto úřadů a institucí, zatímco využívání datových schránek zřizovaných „na žádost“ (pro občany a podnikatele), není ještě příliš vžito.

Datoveschranky.info více o eGovernmentu

datové schránky

01/ Úvod 02/ O datových schránkách 03/ Metodické postupy 04/ Časté dotazy 05/ Slovník pojmů 06/ Ke stažení 07/ Kontakty 08/ ePoradna 09/ Tiskový servis

Infolinka 270 005 200, v pracovní dny od 8,00 do 18,00

A / občan

- informace
- výhody

B / živnostník

- informace

C / právnická osoba

- informace
- shrnutí informací

D / orgán veřejné moci

- informace
- povinnosti

/důležité informace

- Harmonogram odstávek
- Autorizovaná konverze z moci úřední - API
- Nejčastější dotazy z infolinky
- Návody na instalaci certifikátů a zásuvných modulů
- Poštovní datová zpráva
- Přechod na SHA-2
- Informace pro dodavatele aplikací

Novinky

1. 8. 2011
Operační systém Mac OS X Lion
[pokračování](#)

15. 7. 2011
Podpora nového operačního systému
[pokračování](#)

19. 6. 2011
Aktualizované znění Provozního řádu ISDS
[pokračování](#)

17. 6. 2011

Statistiky k 4.9.2011

Počet zřízených datových schránek:	442 387
Počet odeslaných zpráv:	53 398 709
Průměrná úspěšnost doručení přihlášením:	97,1%

[Podrobné statistiky](#)

Úvod

Vítejte na webu o datových schránkách. Dne 1. 11. 2009 byl spuštěn informační systém datových schránek (ISDS) do ostrého provozu. Stalo se tak podle zákona 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a následujících vyhlášek. Pokud chcete vstoupit do aplikace ISDS přepište do adresního řádku svého webového prohlížeče

Zvětšení písma

Hledej

Novinky

Vše co jste chtěli vědět o datových schránkách

Žádost o zřízení datové schránky

Úspora při použití datových schránek

Video archiv

Pro dodavatele aplikací třetích stran

Testovací prostředí

Napsali o nás

Seznam OVM

Obrázek 1.2 Portál Datové schránky info

Zmínili jsme se o takzvaných základních registrech. O co jde? Až dosud jednotlivé úřady vedly pro potřeby svých agend vlastní databáze údajů. Docházelo tak k duplicitě ukládaných dat, a tím i vynakládání zbytečné námahy. Přitom změna údajů v jedné databázi (třeba záznam nového příjmení ženy po sňatku) se samozřejmě automaticky nepromítne do jiné databáze, kterou využívá jiný úřad. Aktuálnost údajů je pak přinejmenším sporá. Proto se přistupuje ke zřízení centrálního registru údajů o obyvatelstvu a dalších záležitostech. Propojí se základní registr obyvatel, základní registr osob (právnických, fyzických podnikajících a orgánů veřejné moci), dále pak základní registr územní identifikace a konečně základní registr práv a povinností. Probíhající agendy budou do základních registrů dodávat aktuální údaje a uchovávat historii změn pro jejich případné dohledávání. Díky tomu budou mít úřady vždy k dispozici aktuální údaje a občan nebude muset při jakémkoliv jednání s veřejnou správou neustále dokola dokládat tytéž údaje.



POZNÁMKA: Zajímavé je, že systém základních registrů nebude stavěn na znalosti rodného čísla, jako leckteré současné databáze. Místo rodného čísla, jehož zneužití se mnozí obávají, bude identifikátorem osob takzvaný zdrojový identifikátor fyzické osoby, tzv. ZIFO, vygenerovaný Úřadem na ochranu osobních údajů.

Nejdůležitějším úkolem Integrovaného systému datových schránek je zprostředkovat posílání datových zpráv z datové schránky odesílatele do datové schránky adresáta. Lze si představit, jak například občan pošle na nějaký úřad žádost a úřad mu pak odpoví – pošle zprávu o vyřízení jeho žádosti. Komunikující občan i příslušný úřad musí mít zřízeny datové schránky, jejichž identifikátory slouží jako adresa pro doručení datové zprávy. Obě komunikující strany také potřebují mít k dispozici vlastní prvky elektronického zabezpečení – digitální podpis, případně i takzvané časové razítko. Vše pak může probíhat v čistě elektronické, a co je velmi důležité, plně zabezpečené podobě. Kolik času a nervů si lze ušetřit například při elektronickém podání daňového přiznání, to si může každý představit sám.

Statistiky k 4.9.2011	
Počet zřízených datových schránek:	442 387
Počet odeslaných zpráv:	53 398 709
Průměrná úspěšnost doručení přihlášením:	97,1%
Podrobné statistiky	

Obrázek 1.3 Statistika provozu datových schránek

Aby bylo možné snadno realizovat i takové úkony, jako je podání daňového přiznání, jsou vyvíjeny takzvané elektronické formuláře. Ty si uživatel načte a na obrazovce svého počítače pak vidí a vyplní přesně takový formulář, jaký dosud ručně vypisoval na papíře. Vyplnění elektronického formuláře ovšem přináší řadu výhod – úředníci nemusí luštit váš rukopis, máte záruku úplnosti vyplnění (hlídá se zadání povinných údajů) a pokud jsou potřeba nějaké kalkulace, formulář je vycísí na základě zadaných hodnot sám a bezchybně. A co víc – pokud

jestliže se v zadání kteréhokoli z čísel spletli, pak po jeho opravě formulář sám přepočítá všechny hodnoty, na základě příslušného čísla kalkulované. Inteligentní formuláře také disponují nápovědou, kterou uživatel podle potřeby vidí i během vyplňování.

Zdůrazněme jeden velice důležitý fakt. Podobně jako u elektronické pošty, lze i při elektronickém „úřadování“ odesílat a přijímat datové zprávy z libovolného a na libovolný počítač připojený k Internetu. Jediným předpokladem je znalost přístupových údajů k datové schránce.



POZNÁMKA: Pokud se v tuto chvíli setkáváte s pojmy datová schránka a datová zpráva poprvé, můžete si pro jednoduchost pomoci přirovnáním ke schránce elektronické pošty a zásilce elektronické pošty. Ovšem pozor, jde opravdu jen o přirovnání, protože elektronická pošta a ISDS jsou dva naprosto rozdílné systémy.

Jestliže je z nějakých důvodů zapotřebí opustit plně elektronizovanou komunikační linii a z přílohy datové zprávy pořídít ověřený listinný výstup (nebo naopak nějakou listinu digitalizovat, aby se mohla stát přílohou datové zprávy), může uživatel systému ISDS využít služeb Czech POINTu, mezi jehož agendami je, mimo jiné, ověřený převod dokumentů z listinné do elektronické podoby a naopak.



Obrázek 1.4 Logo Czech POINT

Pro zajímavost řekněme i pár slov o využití elektronického úřadování také ve sféře komerční a veřejnoprávní.



TIP: Zajímavé postřehy a zkušenosti výrobních podniků, prodejních organizací, dodavatelů finančních služeb a dalších firem, které přešly nebo začaly přecházet na elektronické „papírování“, najdete na stránkách portálu Bezpapíru – <http://www.bezpapiru.cz/>.

V komerční sféře se často spekuluje nad problémem, jak zvládnout všechny povinné administrativní činnosti, obsloužit informační systémy nebo dodržet pravidla všech předepsaných postupů v situaci, kdy „papírování“ stále přibývá, zatímco administrace se musí z úsporných důvodů redukovat. Zavedení „bezpapírového“ úřadování představuje rychlé a efektivní východisko.

Veřejnoprávní sféra představuje zřejmě největší pole působnosti pro potenciální odstranění papírování, a to jak ve sféře interní, tak i v komunikaci s občany, organizacemi i jinými úřady. Zde dochází k obrovskému posunu k elektronizaci úřadování kombinací Integrovaného systému datových schránek spolu s projektem Czech POINT.

Často je kladena otázka – pokud dostane úřad ze strany občana podání v listinné podobě, předpokládá se odpověď v listinné podobě, nebo musí úřad odpovědět elektronicky?

Mohlo by se zdát být samozřejmým, že zvolil-li někdo ke komunikaci s orgánem veřejné správy listinnou formu komunikace, přeje si touto formou dostat i odpověď. Zákon č. 300/2008 však upřednostňuje, je-li to možné, komunikovat elektronicky. Proto se i u reakcí na ta podání, která úřady obdrží v listinné podobě, musí zjišťovat, zda má odesílatel datovou schránku. Pokud úřad zjistí, že odesílatel již disponuje vlastní datovou schránkou, musí mu odpovědět elektronicky, jejím prostřednictvím.

Dá se z předložených informací udělat nějaký závěr, jímž by se měl řídit řadový občan? Určitě – a ten zní: Zkuste si papírování bez papíru sami. Nebo vás baví vyplňovat formuláře a stát pak s nimi frontu někde u podatelny úřadu, pro jehož návštěvu si musíte vyhradit půlden dovolené? Umíte pracovat s elektronickou poštou? Pak vám nic nebrání v tom si vyzkoušet i systém ISDS. Vývoj stejně směřuje k tomu, že to jednou bude pro všechny povinné, tak proč raději nezačít hned?

Obrázek 1.5 Portál Bezpapiru.cz

Je to opravdu bezpečné?

Říci o něčem, že je bezpečné na sto procent, to prostě objektivně nelze. Také při elektronické komunikaci samozřejmě hrozí jisté nebezpečí úniku informací; ovšem to hrozí samozřejmě i při komunikaci jakéhokoliv jiného typu.

Zabezpečení elektronické komunikace je podchyceno právně a pro ilustraci si zde uvedeme přehled nejdůležitějších zákonů a vyhlášek, které přímo souvisí s problematikou digitalizace a archivace dokumentů a týkají se požadavků na jejich zpracování.

Směrnice Evropského parlamentu o zásadách Společenství pro elektronické podpisy

Pro uživatele v České republice je významný zejména princip obecného uznávání zaručených elektronických podpisů bez ohledu na to, ve kterém státě sídlí certifikační autorita a vlastník podpisu. Jak konstatuje stanovisko Ministerstva vnitra ČR, vyplývá z této směrnice povinnost všech orgánů veřejné moci uznávat kvalifikované certifikáty vydané v jiných státech EU. Směrnice je uložena pod číslem 1999/93/EC a najdete ji na adrese <http://www.businessinfo.cz/files/file2122.pdf>.

Zákony o archivnictví a spisové službě

Zákon upravuje definici archiválií (záznamy určené pro trvalé uchování), pravidla pro zacházení s nimi, práva a povinnosti jejich vlastníků a související problematiku. Hlava III zákona definuje požadavky na spisovou službu úřadu. Z hlediska konverze dokumentů je zvlášť podstatný paragraf 69, odstavec 8, kde je přímo uvedeno, za jakých podmínek mohou provádět konverzi dokumentů „původci, kteří nejsou určenými původci“, tedy běžné podniky, spolky apod.

- Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 190/2009 má číslo 499/2004 a najdete jej na stránce <http://www.atre.cz/zakony/page0035.htm>.
- Zákonem 191/2009 se mění zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. Jeho znění si můžete prohlédnout na stránce <http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?zdroj=sb09190&cd=76&typ=r>.
- Dále je k dispozici Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby č. 192/2009; najdete ji na stránce http://www.cesarch.cz/data/fil_0103.pdf.
- Vyhláška, kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, má číslo 193/2009 a je k dispozici v souboru http://www.cesarch.cz/data/fil_0104.pdf.
- Vyhlášku č. 194/2009 o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, najdete v souboru na adrese http://www.cesarch.cz/data/fil_0105.pdf.
- Vyhláška o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek je k nahlédnutí v souboru http://www.cesarch.cz/data/fil_0106.pdf.

Zákon o autorizované konverzi

Zákon a jeho novely pokrývají veškerou problematiku od zacházení s datovými schránkami a datovými zprávami, až po požadavky na informační systém datových schránek. Zákon také

stanovuje pravidla pro provádění konverze elektronického dokumentu (přílohy datové zprávy) do listinné formy a naopak.

Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů má číslo 300/2008 a lze jej získat na adrese <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/elektronicke-ukony/zneni.aspx>.

Pod číslem 301/2008 byl vydán zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů – ten je k dispozici na adrese <http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?zdroj=sb08301&cd=76&typ=r>.

Zákon o elektronickém podpisu

Zákon zpřesňuje a definuje některé pojmy tak, aby bylo možné rozlišit stupně důvěryhodnosti a bezpečnosti jednotlivých elektronických podpisů. Specifikuje také, jaké náležitosti musí mít kvalifikovaný certifikát a jaké jsou povinnosti vlastníků podpisů a certifikačních autorit.

Zákon o elektronickém podpisu a změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu) má číslo 227/2000 a je k dispozici na stránce <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/epodpis/cast1.aspx>.

Co budete potřebovat

V této kapitole se dozvíte:

- Připojení k Internetu a prohlížeč stránek
- Kde získáte aktuální informace
- Elektronický podpis
- Časová razítka
- Portál SecuStamp
- Program pro práci s formuláři
- Vyplňování formulářů
- Programy pro práci s PDF dokumenty

K elektronickému úřadování bez papíru nepotřebujete téměř nic dalšího, než již máte instalováno ve vašem počítači. A to málo, co budete potřebovat navíc, si pořídíte většinou sami a zadarmo. Výjimkou jsou jen prostředky pro elektronické podepisování dokumentů a jejich opatření takzvaným časovým razítkem. Pokud se týče druhotných akcí, tak je také například zpoplatněna autorizovaná konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby a naopak na pracovištích Czech POINT.

Připojení k Internetu a prohlížeč stránek

Bezpodmínečně nutné je samozřejmě mít k dispozici připojení k Internetu – bez něj by vám nefungovala ani elektronická pošta. Je jasné, že čím rychlejší připojení, tím lépe; ale v našem případě ovšem není rychlost tak kritická. Není až tak důležité, zda se nějaký formulář elektronicky doručí na příslušný úřad o pár vteřin dříve, nebo později; důležité však je, abyste vy sami nezmeškali termín podání daný ze zákona.

Dále budete potřebovat prohlížeč internetových stránek neboli browser. Ten máte zcela jistě k dispozici. Prakticky všechny stránky a formuláře, se kterými budete pracovat, se vám bez problému zobrazí jak ve výchozím prohlížeči Windows – Internet Exploreru, tak v jiných, dnes oblíbených prohlížečích, například v browseru Mozilla Firefox.