



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti



e-Government v České republice

Opora pro předmět: 5PR425

Zpracoval: Tomáš Lechner

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102

Obsah

Cíl předmětu	3
Co je to e-Government	3
Návaznost	3
Poučení	4
Úvod	4
Kapitola 1	6
Kapitola 2	7
Kapitola 3	12
Kapitola 4	14
Kapitola 5	17
Kapitola 6	19
Kapitola 7	23
Kapitola 8	25
Kapitola 9	26
Závěr	30
Souhrn	30

Cíl předmětu



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti



Cílem předmětu je seznámit posluchače se základními principy implementace informačních a komunikačních technologií ve veřejné správě v České republice tak, jak reálně probíhají od 90. let minulého století a mění fungování veřejné správy s důrazem na zvýšení její efektivity. Kromě právních základů implementovaných v českém právním systému budou představeny také souvislosti práva evropského.

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102

Co je to e-Government



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti



E-Government znamená implementaci informačních a komunikačních technologií ve veřejné správě.

Děje se tak i v České republice, a tak tento předmět odpoví například na otázky:

1. Co nabízí občanům Český podací ověřovací informační národní terminál?
2. Jsou datové schránky opravdu unikátním doručovacím systémem?
3. Od kdy může v České republice existovat veřejná listina v elektronické podobě?

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102

Návaznost



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti



Předmět navazuje zejména na předměty 5PR 411, 5PR 202

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů

VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102

Poučení



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti

Základní pojmy jsou v textu zvýrazněny **tučným písmem**.

Citáty ze zákonů jsou uvedeny *kurzivou*.

Na konci každé kapitoly jsou kontrolní otázky, které je možné implementovat v podobě autotestu, jímž si lze ověřit, že jste studijním textům dobře porozuměli.

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102

Úvod

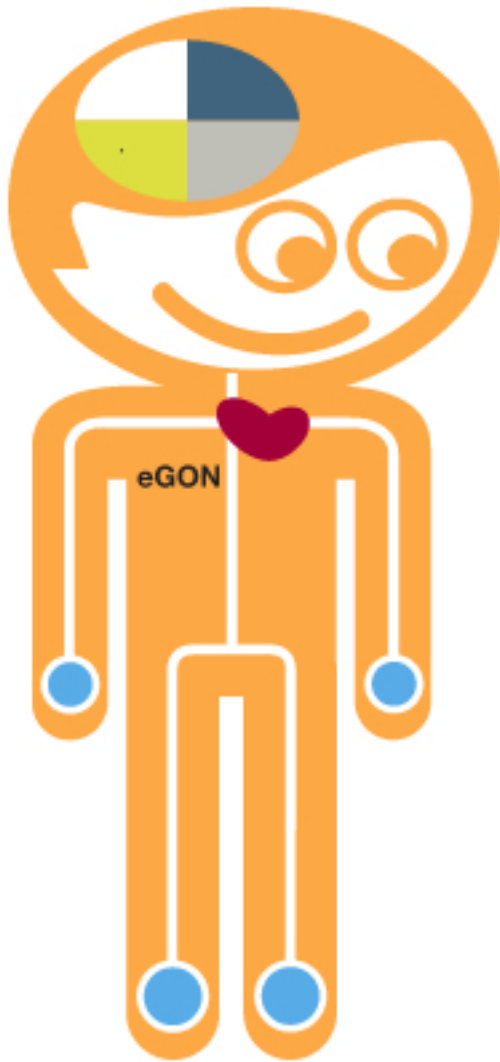


Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti

Úvod – základní pojmy

e-Government bývá vymezován jako proces transformace vnitřních i vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy (dle MATES, P., SMEJKAL, V. *E-government v českém právu*. Praha: Linde Praha, 2006. 224 s. ISBN 80-7201-614-8.). Tento transformační proces výrazným způsobem probíhá v České republice zejména od roku 2000, kdy byl schválen zákon o elektronickém podpisu, jako jeden ze základních právních předpisů umožňujícím rozvoj informačních a komunikačních technologií ve veřejné správě.

V rámci aktuálního pojetí e-Governmentu je symbolem prezentovaným Ministerstvem vnitra ČR tzv. **eGon**



Zdroj: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>

eGon jako symbol e-Governmentu je v přeneseném významu živý organismus, ve kterém vše souvisí se vším a fungování jednotlivých částí se navzájem podmiňuje (dle <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>). Základní součásti eGona jsou

Czech POINT - soustava kontaktních míst veřejné správy (podloženo zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů),

KIVS – Komunikační infrastruktura veřejné správy,

Zákon o eGovernmentu - zákon č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších předpisů,

Základní registry veřejné správy – soustava informačních systémů veřejné správy dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

Kromě těchto ucelených součástí eGona jsou realizovány v České republice další konkrétní nástroje e-Governmentu, mezi kterými nejvýrazněji vystupují následně jmenované:

Elektronická podatelna – součást podatelny orgánu veřejné moci sloužící pro příjem a odesílání datových zpráv (podloženo vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách)

Elektronická prezentace úřední desky – zveřejnění obsahu úřední desky dle § 26 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,

Webové stránky orgánů veřejné moci – povinnosti dané zejména zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Dalšími instituty, které je třeba v souvislosti s e-Governmentem zmínit jsou:

Elektronický podpis - údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo

jsou s ní logicky spojené a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě (§ 2 písm. a) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů).

Kvalifikovaný certifikát - datová zpráva, která je vydána poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její identitu, nebo spojuje data pro ověřování elektronických značek s označující osobou a umožňuje ověřit její identitu, a zároveň tato datová zpráva má náležitosti podle § 12 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů a byla vydána kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

Datová schránka - elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

Autorizovaná konverze dokumentů – autorizovanou konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

Kontrolní otázky

1. Jaké jsou cíle procesu e-Governmentu?
2. Popište symbol e-Governmentu v České republice.
3. Uveďte alespoň tři součásti a nástroje e-Governmentu v České republice.

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102



Kapitola 1



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti

Kapitola 1: Právní základ e-Governmentu v České republice

Legislativní základ e-Governmentu v České republice lze spatřovat zejména v následujících právních předpisech (řazeno chronologicky dle publikování předpisu ve Sbírce zákonů):

- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup,
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému

datových schránek.

Uvedený výčet samozřejmě není úplný, protože vztah k procesu e-Governmentu lze najít v mnoha dalších zákonech, vyhláškách a nařízeních. Nicméně lze tento výčet považovat za základní přehled, který definuje většinu nástrojů a součástí e-Governmentu v České republice. Některé z těchto právních předpisů budou v dalším textu podrobně rozebírány.

1. Kontrolní otázky

1. Kdy byl v České republice schválen zákon o elektronickém podpisu?
2. Jakou vyhláškou se stanoví struktura údajů, jež mají orgány veřejné moci zpřístupnit způsobem umožňujícím dálkový přístup?

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102

Kapitola 2



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti

Kapitola 2: Zákon o svobodném přístupu k informacím a prezentace orgánů veřejné moci na Internetu

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, reaguje na Směrnici Evropského parlamentu a Rady č. 2003/98/ES ze dne 17. listopadu 2003 o opakovaném použití informací veřejného sektoru. Zákon upravuje pravidla pro poskytování informací a podmínky práva svobodného přístupu k těmto informacím.

Povinnými subjekty, které mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti, jsou státní orgány, územní samosprávné celky a jejich orgány a veřejné instituce a dále ty subjekty, kterým zákon svěřil rozhodování o právech, právech chráněných zájmech nebo povinnostech fyzických nebo právnických osob v oblasti veřejné správy, a to pouze v rozsahu této jejich rozhodovací činnosti. Zákon se nevztahuje na poskytování informací, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví.

Zákon také definuje pojem **informace**, a to v § 3 odst. 3, kde je uvedeno, že informací se pro účely tohoto zákona rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

Jedním z praktických dopadů uvedeného zákona souvisejícím s procesem e-Governmentu byla realizace webových stránek jednotlivých státních orgánů, územních samosprávných celků a jejich orgánů a veřejných institucí, přičemž vyhláška č. 442/2006 Sb. stanoví minimální penzum zveřejňovaných informací. Celá struktura je uvedena v následující tabulce:

Označení a uvozo- vací text	Obsah položky
1. Název	Úplný název povinného subjektu. Uvádí se vždy bez zkratk.

(pokračování tabulky na další straně)

2. Důvod a způsob založení	<p>Důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost.</p> <p>Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.</p> <p>Jako textová informace se vždy uvádí zřizovatel, nadřízený orgán, případně další nadřízené úřady, pokud se liší přímé vedení od metodického.</p>
3. Organizační struktura	<p>Popis vnitřní organizační struktury povinného subjektu.</p> <p>Uvádí se jako textová informace, schéma nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, včetně dalších informací o vnitřních útvarech (odborech a odděleních) povinného subjektu. Lze uvést také</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. seznam podřízených povinných subjektů (z hlediska podávání opravných prostředků) jako textovou informaci nebo hypertextový odkaz na internetové stránky s uvedenými informacemi, 2. seznam zřizovaných nebo řízených rozpočtových, příspěvkových a jiných organizací, které jsou povinným subjektem zřízeny nebo jsou jakkoli pravidelně navázány na rozpočet povinného subjektu. <p>Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, případně s hypertextovým odkazem na internetové stránky příslušné organizace.</p>
4. Kontaktní spojení	<p>Kontaktní údaje povinného subjektu.</p> <p>Uvádějí se rovněž kontaktní údaje jednotlivých vnitřních útvarů nebo pracovišť s upřesňujícími informacemi; to neplatí, vylučuje-li to zvláštní právní předpis.</p>
4.1 Kontaktní poštovní	<p>Strukturovaná kontaktní adresa povinného subjektu určená adresa k doručování poštovních zásilek. Pokud povinný subjekt používá více kontaktních poštovních adres, uvádějí se i další upřesňující informace o účelu jejich použití; na prvním místě se uvede adresa sídla, k níž se jako účel použití uvede „Sídlo“.</p> <p>Adresa se uvádí ve struktuře</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1., 2. název ulice nebo jiného veřejného prostranství, pokud se v daném místě užívají, číslo popisné (případně evidenční)/číslo orientační (pokud bylo přiděleno), 3. název obce, části obce, pokud není součástí názvu adresní pošty, 4. poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty. 5. Lze uvést i kód adresy z územně-identifikačního registru ÚIR-ADR s hypertextovým odkazem. <p>V případě, že jako kontaktní poštovní adresa se používá poštovní přihrádka, uvádí se adresa ve struktuře</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1., 2. údaj „poštovní přihrádka“ nebo jiný obdobný údaj doplněný číslem přihrádky, 3. poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty.

(pokračování tabulky na další straně)

4.2 Adresa úřadovny	Adresa všech úřadoven (pracovišť) povinného subjektu určených pro osobní návštěvu pro osobní návštěvu. Adresa se uvádí ve struktuře <ol style="list-style-type: none"> 1. označení úřadovny (pracoviště), pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1., 2. název ulice nebo jiného veřejného prostranství, pokud se v daném místě užívají, číslo popisné (případně evidenční)/číslo orientační, pokud bylo přiděleno, 3. název obce, části obce apod. Lze uvést i kód adresy z územně-identifikačního registru ÚIR-ADR s hypertextovým odkazem.
4.3 Úřední hodiny	Úřední hodiny všech úřadoven (pracovišť) povinného subjektu určených pro osobní návštěvy.
4.4 Telefonní čísla	Telefonní čísla povinného subjektu, případně jeho vnitřních útvarů a pracovišť. Čísla se uvádějí bez mezinárodní předvolby. Vnitřní linka (bez provolby) se uvádí za lomítkem.
4.5 Čísla faxu	Čísla faxu povinného subjektu, případně jeho vnitřních útvarů a pracovišť. Čísla se uvádějí bez mezinárodní předvolby.
4.6 Adresa interne- tové	Elektronická adresa oficiálních internetových stránek povinného stránky subjektu s hypertextovým odkazem. Uvádí se hypertextový odkaz.
4.7 Adresa e- podatelny	Elektronická adresa všech elektronických podatelen povinného subjektu s hypertextovými odkazy. Uvádí se hypertextový odkaz. V případě, že povinný subjekt používá více elektronických podatelen, uvádějí se i další upřesňující informace o účelu použití.
4.8 Další elektro- nické adresy	Další elektronické adresy povinného subjektu, případně dalších pracovníků povinného subjektu. Uvádí se hypertextový odkaz. U každé elektronické adresy se uvádí upřesňující informace (účel použití, případně jméno adresáta).
5. Případné platby	Bankovní spojení pro všechny v úvahu připadající platby lze poukázat od veřejnosti ve prospěch povinného subjektu. Uvádí se číslo účtu (včetně případného předčíslí), kód banky, účel platby. Uvádějí se i symboly platby, pokud jsou při platbě požadovány (konstantní symbol, variabilní symbol, specifický symbol). Uvádějí se rovněž informace o jiných způsobech platby.

(pokračování tabulky na další straně)

6. IČ	Identifikační číslo povinného subjektu.
7. DIČ	Daňové identifikační číslo povinného subjektu. Uvádí se, pokud je povinný subjekt plátcem daně z přidané hodnoty. Pokud povinný subjekt není plátcem daně z přidané hodnoty, uvede se tato skutečnost.
8. Dokumenty	
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Seznamy hlavních dokumentů povinného subjektu koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být podle zákona poskytnuty. Na dokumenty, které má povinný subjekt k dispozici v elektronické podobě, lze poukázat hypertextovým odkazem.
8.2 Rozpočet	Údaje o rozpočtu povinného subjektu v aktuálním a uplynulém roce a obsah účetních výkazů povinného subjektu za uplynulý rok. Uvádí se schválený rozpočet i jeho pozdější úpravy. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky nebo na veřejný informační systém s uvedenými informacemi.
9. Žádosti o informace	Místo a způsob, jak získat příslušné informace. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
10. Příjem žádostí	Místo a způsob, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, a dalších podání podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
11. Opravné prostředky	Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na toho, kdo opravný prostředek podává. Označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat, pokud existuje. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
12. Formuláře	Seznam používaných formulářů s jejich označením a popisem, způsob a místo, kde lze formuláře získat. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, pro formuláře v elektronické podobě vždy hypertextovým odkazem včetně příslušné elektronické služby, pokud existuje.

(pokračování tabulky na další straně)

13. Popisy postupů	Popisy postupů, které musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování návody pro řešení všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných životních situací lhůt, které je třeba dodržovat. Uvádí se hypertextovým odkazem na internetové stránky s osnovami popisů postupů podle přílohy č. 2 uvedené vyhlášky nebo na veřejný informační systém s uvedenými informacemi.
14.1 Nejdůležitější používané předpisy	Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu. Uvede se rovněž, kde a kdy jsou tyto předpisy přístupné k fyzickému nahlédnutí. Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky obsahující text předpisů.
14.2 Vydané právní předpisy	Přehled právních předpisů vydaných v rámci věcné působnosti povinného subjektu. Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky, kde je text příslušných právních předpisů již zveřejněn.
15.1 Sazebník úhrad informací	Sazebník úhrad za poskytování informací povinným subjektem a s tím za poskytování spojených služeb. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
15.2 Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Usnesení vydaná podle § 16a odst. 7 zákona v případě o výši úhrad odvolání nebo stížnosti. Usnesení se uvádějí nejméně za dva poslední roky. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
16.1 Vzory licenčních smluv	Vzory všech licenčních smluv podle § 14a zákona, jsou-li k poskytování informací povinným subjektem potřebné. Vzory licenčních smluv se uvádějí v takové formě, aby mohly být žadatelem o informaci přizpůsobeny konkrétní žádosti a použity jako návrh na uzavření licenční smlouvy, a to i s možností dálkového přístupu.
16.2 Výhradní licence	Licenční smlouvy upravující výhradní licence poskytnuté povinným subjektem podle § 14a odst. 4 zákona. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.

(pokračování tabulky na další straně)

17. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.	Výroční zpráva povinného subjektu o své činnosti v oblasti poskytování informací podle § 18 zákona č. 106/1999 Sb. Výroční zprávy se uvádějí nejméně za dva poslední roky. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok se zveřejňuje do 1. března běžného roku. Pokud povinný subjekt začleňuje údaje o své činnosti v oblasti poskytování informací do obecné výroční zprávy obsahující informace o jeho činnosti jako její samostatnou část (§ 18 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb.), lze uvést celou obecnou výroční zprávu. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
--	--

Tabulka povinně zveřejňovaných údajů. Zdroj: Vyhláška č. 442/2006 Sb.

Kromě výše uvedených údajů musí být na webových stránkách zmíněných povinných subjektů uvedeny ještě další informace plynoucí buď přímo ze zákona o svobodném přístupu k informacím (např. podle § 5 odst. 3 citovaného zákona musí povinný subjekt do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost tyto informace zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup, přičemž o informacích poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích, postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah) nebo z dalších právních předpisů jako je např. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, který v § 18 odst. 2 říká:

Správce, který provádí zpracování podle § 18 odst. 1 písm. b), je povinen zajistit, aby informace, týkající se zejména účelu zpracování, kategorií osobních údajů, kategorií subjektů údajů, kategorií příjemců a doby uchování, které by byly jinak přístupné prostřednictvím registru vedeného Úřadem podle § 35, byly zpřístupněny, a to i dálkovým přístupem nebo jinou vhodnou formou.

1. Kontrolní otázky

1. Vyjmenujte alespoň některé ze 17 povinně zveřejňovaných údajů dle vyhlášky č. 442/2006 Sb.?
2. Jaké všechny typy adres musí být dle této vyhlášky zveřejněny?
3. Uveďte příklad dalšího právního předpisu, který ukládá povinnosti v oblasti zveřejňování údajů způsobem umožňujícím dálkový přístup.
4. Najděte některé webové stránky povinných subjektů dle zákona č. 106/1999 Sb. a ověřte si, že jsou na nich dostupné údaje dle vyhlášky č. 442/2006 Sb.?

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102



Kapitola 3



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti

Kapitola 3: Instituty v zákoně o elektronickém podpisu

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, byl od okamžiku zveřejnění ve Sbírce zákonů již 12krát novelizován. Nejvýraznější novela byla v podobě zákona č. 440/2004 Sb., která významným způsobem rozšířila instituty, které zákon vymezuje. Aktuální (dle stavu k 1. 9. 2010) definice nejdůležitějších pojmů je následující:

1. **Datová zpráva** – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.
2. **Certifikát** – datová zpráva, která je vydána poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její identitu, nebo spojuje data pro ověřování elektronických značek s označující osobou a umožňuje ověřit její identitu.
3. **Kvalifikovaný certifikát** – certifikát, který má náležitosti podle § 12 zákona o elektronickém podpisu a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb.
4. **Kvalifikovaný systémový certifikát** – certifikát, který má náležitosti podle § 12a zákona o elektronickém podpisu a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb.
5. **Kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb** – poskytovatel certifikačních služeb, který vydává kvalifikované certifikáty nebo kvalifikované systémové certifikáty nebo kvalifikovaná časová razítka nebo prostředky pro bezpečné vytváření elektronických podpisů a splnil ohlašovací povinnost podle § 6 zákona o elektronickém podpisu.
6. **Akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb** – poskytovatel certifikačních služeb, jemuž byla udělena akreditace podle zákona o elektronickém podpisu.
7. **Elektronický podpis** – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.
8. **Zaručený elektronický podpis** – elektronický podpis, který je jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě, byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou, a je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.
9. **Uznávaný elektronický podpis** – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. V oblasti orgánů veřejné moci a pro výkon veřejné moci vůči fyzickým a právnickým osobám se smí za účelem podpisu používat pouze tento elektronický podpis (viz § 11 zákona o elektronickém podpisu).
10. **Elektronická značka** – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které jsou jednoznačně spojené s označující osobou, umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu, byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou, jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat.
11. **Uznávaná elektronická značka** – elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.
12. **Kvalifikované časové razítko** – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Jak je patrné z předchozího výčtu, jsou jednotlivé pojmy v zákoně o elektronickém podpisu navázány na sebe a vytvářejí ucelený systém s praktickými dopady možnosti zaručené elektronické komunikace, která je vyjádřena zejména § 11 citovaného zákona, kde je v odst. 3 uvedeno:

Písemnosti orgánů veřejné moci v elektronické podobě označené elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo podepsané uznávaným elektronickým podpisem mají stejné právní účinky jako veřejné listiny vydané těmito orgány.

Navzdory této formulaci se stále vedly dlouholeté diskuse o rovnoprávnosti elektronických a listinných dokumentů, které byly (téměř) ukončeny až nabytím účinnosti zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Tomuto zákonu a důsledkům z něj plynoucím bude věnována samostatná kapitola dále.

1. Kontrolní otázky

1. Popište rozdíly mezi elektronickým podpisem, zaručeným elektronickým podpisem a uznávaným elektronickým podpisem.
2. Který z elektronických podpisů uvedených v otázce 1 se smí používat za účelem podpisu

- v oblasti orgánů veřejné moci?
3. Popište rozdíl mezi elektronickým podpisem a elektronickou značkou?
 4. Co prokazuje kvalifikované časové razítko?

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102



Kapitola 4



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti

Kapitola 4: Elektronické podatelny

§ 11 odst. 4 zákona o elektronickém podpisu, který byl také rozebírán v předchozí kapitole, říká, že orgán veřejné moci přijímá a odesílá datové zprávy prostřednictvím elektronické podatelny. K elektronickým podatelnam pak existují v českém právním řádu dva předpisy:

nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů

vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách,

Podle prvního z nich musí orgány veřejné moci, pro které ze zvláštních právních předpisů (např. správního řádu) vyplývá povinnost přijímat a odesílat datové zprávy se zaručenými elektronickými podpisy založenými na kvalifikovaných certifikátech vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, přijmout k zajištění postupů uplatňovaných při přijímání a odesílání datových zpráv prostřednictvím elektronické podatelny následující organizačně technická opatření:

1. **Musí provozovat jednu nebo více elektronických podatek,** což se považuje za splněné rovněž v případě, kdy orgán veřejné moci dohodne s jiným orgánem veřejné moci, že bude přijímat a odesílat datové zprávy prostřednictvím jím provozované elektronické podatelny.
2. **Musí vybavit elektronickou podatelnu,** pokud ji provozují, **technickým a programovým vybavením,** které slouží k zajištění postupů orgánu veřejné moci uplatňovaných při přijímání a odesílání datových zpráv prostřednictvím elektronické podatelny podle vyhlášky č. 496/2004 Sb.
3. **Musí vybavit zaměstnance,** kteří jsou oprávněni činit právní úkony v oblasti orgánů veřejné moci, **kvalifikovanými certifikáty vydanými akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb,** popřípadě pořídí pro zajištění některých postupů podle vyhlášky č. 496/2004 Sb. kvalifikované systémové certifikáty vydané akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb.

Vlastní fungování **elektronické podatelny** je pak definováno zmíněnou vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách. Postupu přijetí datové zprávy se věnuje § 2 této vyhlášky, kde je mimo jiné určeno následující:

1. Přijatá datová zpráva považována za doručenou orgánu veřejné moci, pokud je dostupná elektronické podatelně, což je velmi podstatné tvrzení s ohledem na určení data podání vůči orgánu veřejné moci, které je rozhodující pro běh lhůt podle dalších právních předpisů, např. dle správního řádu.
2. Pokud je u přijaté datové zprávy zjištěn výskyt chybného formátu nebo počítačového programu, jež jsou způsobilé přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných orgánem veřejné moci, může být datová zpráva uložena jen mimo elektronickou podatelnu, a to za předpokladu, že není ohrožena bezpečnost informačního systému orgánu veřejné moci ani bezpečnost zpracovávaných informací, navíc taková datová zpráva není se všemi právními důsledky z toho plynoucími dostupná elektronické podatelně.
3. Doručená datová zpráva se ukládá do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém

byla přijata.

4. Je-li k datové zprávě připojen kvalifikovaný certifikát a zaručený elektronický podpis založený na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dle definice v předchozí kapitole tzv. „uznávaný elektronický podpis“) nebo kvalifikovaný systémový certifikát a elektronická značka založená na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dle definice v předchozí kapitole tzv. „uznávaná elektronická značka“), ukládají se spolu se zprávou.
5. Doručená datová zpráva se v elektronické podatelně eviduje a dále se předává v souladu se zvláštními právními předpisy upravujícími evidenci doručených písemností a další nakládání s nimi (zejména zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů) s tím, že čas doručení datové zprávy je zaznamenán s přesností na sekundu.
6. Doručená datová zpráva se v elektronické podatelně označuje identifikátorem elektronické podatelny, který má charakter podacího razítka. Podací razítko je pak definované vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
7. Doručení datové zprávy se potvrzuje odesilatelé neprodleně zasláním datové zprávy v souladu s ustanovením § 3 vyhlášky o elektronických podatelních, a to pokud je orgán veřejné moci schopen z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesilatele. Součástí zprávy o potvrzení doručení musí být mimo jiné uznávaný elektronický podpis oprávněného zaměstnance orgánu veřejné moci nebo uznávaná elektronická značka orgánu veřejné moci, datum a čas s uvedením hodiny, minuty a sekundy, kdy byla datová zpráva doručena, a charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci.
8. U doručené datové zprávy elektronická podatelna zjišťuje, zda datová zpráva odpovídá technickým parametrům, které orgán veřejné moci zveřejnil na své úřední desce a také způsobem umožňujícím dálkový přístup. Dále zda je připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko, pokud zvláštní právní předpis stanoví povinnost připojit jej k datové zprávě. A je-li tomu tak, pak zda zaručený elektronický podpis je platný a jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn nebo elektronická značka je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn, případně zda je platné kvalifikované časové razítko, pokud zvláštní právní předpis stanoví povinnost připojit jej k datové zprávě. Navíc je nutné ověřit, zda je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát nebo zda je uveden akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci, a zda kvalifikovaný certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu, jednoznačně identifikovat.
9. Pokud elektronická podatelna zjistí, že kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát byly v době doručení datové zprávy neplatné, a pokud lze usuzovat, že zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka byly vytvořeny v době platnosti tohoto certifikátu, orgán veřejné moci za účelem zjištění platnosti elektronické značky nebo zaručeného elektronického podpisu ověří, zda je připojeno platné kvalifikované časové razítko podepsané nebo označené datové zprávy a zda toto razítko bylo vytvořeno před okamžikem zneplatnění certifikátu datové zprávy a zda je platné, nebo uvědomí podepsanou osobu, není-li připojeno platné kvalifikované časové razítko, že nemá možnost provést veškeré úkony potřebné k tomu, aby ověřil, že zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka jsou platné a jejich kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát nebyly zneplatněny před vytvořením zaručeného elektronického podpisu nebo elektronické značky.
10. O výsledku zjištění všech výše zmíněných skutečností se při doručení do identifikátoru elektronické podatelny zaznamenávají údaje, které tyto skutečnosti dokládají.

Technické parametry přijímaných datových zpráv a další údaje o elektronické podatelně, které musí orgán veřejné moci zveřejnit na své úřední desce a také způsobem umožňujícím dálkový přístup, definuje citované nařízení č. 495/2004 Sb. Jsou jimi alespoň:

1. elektronická adresa elektronické podatelny a údaj o tom, zda je určena pro příjem všech datových zpráv nebo pouze datových zpráv určitého, předem stanoveného obsahu,
2. kontaktní údaje pro přijímání datových zpráv na technických nosičích,
3. případné další možnosti doručování datových zpráv, zejména prostřednictvím technického zařízení v sídle orgánu veřejné moci či v jeho organizačních jednotkách,
4. pravidla potvrzování doručení datových zpráv podle vyhlášky č. 496/2004 Sb. včetně vzoru

- datové zprávy, kterou se doručení potvrzuje,
5. technické parametry datových zpráv, pro jejichž přijetí má elektronická podatelna technické a programové vybavení, a technické parametry technických nosičů, na nichž lze předávat orgánu veřejné moci datové zprávy,
 6. postup orgánu veřejné moci v případě, že u přijaté datové zprávy je zjištěn výskyt počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných orgánem veřejné moci, nebo chybný formát zprávy, který může takovou škodu způsobit,
 7. způsob vyřizování dotazů týkajících se provozu elektronické podatelny,
 8. aktuální seznam zaměstnanců, kteří jsou vybaveni kvalifikovanými certifikáty vydanými akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb nebo kvalifikovanými systémovými certifikáty vydanými akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, a to s uvedením příjmení, jména, popřípadě jmen a zařazení těchto zaměstnanců,
 9. seznam právních předpisů, podle kterých je možné vůči orgánu veřejné moci činit právní úkony v elektronické podobě a náležitosti těchto úkonů, zejména náležitosti týkající se použití uznávaného elektronického podpisu.

Podle § 4 odst. 1 nařízení č. 495/2004 Sb. musí orgán veřejné moci oznámit do 30 dnů ode dne nabytí účinnosti tohoto nařízení (tj. do 30. ledna 2005) na adresu elektronické podatelny Ministerstva informatiky (nyní tuto funkci převzalo Ministerstvo vnitra) elektronickou adresu své elektronické podatelny. Uvedené ministerstvo ji pak zveřejní na **Portálu veřejné správy**, který je dostupný na adrese <http://www.portal.gov.cz>.

Portál veřejné správy. Zdroj <http://www.portal.gov.cz>

1. Kontrolní otázky

1. Jaké právní předpisy souvisí s elektronickou podatelnou?
2. Jaká jsou definovaná pravidla pro příjem datových zpráv prostřednictvím datových podatek?
3. Jaké údaje musí orgán veřejné moci o své zřízené elektronické podatelně zveřejnit na své

úřední desce a též způsobem umožňujícím dálkový přístup?

4. Kde by měly být na Internetu dostupné všechny adresy elektronických podatelů všech orgánů veřejné moci v ČR?

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102

Kapitola 5



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti

Kapitola 5: Kontaktní místa veřejné správy

Kontaktní místa veřejné správy jsou definována zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů. Vytváření podmínek pro činnost kontaktních míst veřejné správy a jejich koordinaci má na starosti Ministerstvo vnitra ve spolupráci s orgány veřejné správy (dle § 4 citovaného zákona). Vlastní kontaktní místa veřejné správy mohou provozovat notáři, krajské úřady, matriční úřady, obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, jejichž seznam stanoví prováděcí právní předpis, zastupitelské úřady stanovené prováděcím právním předpisem, držitel poštovní licence (nyní Česká pošta, s. p.) a Hospodářská komora České republiky.

Kontaktní místa veřejné správy jsou vždy označena logem **Czech POINT** (viz následující obrázek). Vlastní zákon o informačních systémech veřejné správy v § 8a uvádí, že **Czech POINT je Český podací ověřovací informační národní terminál**.



Logo Czech POINT. Zdroj: <http://www.czechpoint.cz>.

V rámci kontaktních míst veřejné správy jsou mimo jiné vydávány ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy (Katastru nemovitostí, Obchodního rejstříku, Živnostenského rejstříku, Rejstříku trestů). Podmínky tohoto vydávání stanoví paragrafy 9, 9a, 9b, 9c a 9d zákona o informačních systémech veřejné správy. **Ověřeným výstupem z informačního systému veřejné správy** se rozumí listina, která vznikla úplným převodem výstupu z informačního systému veřejné správy z elektronické do listinné podoby.

Mezi další služby poskytované kontaktními místy veřejné správy patří přijetí podání podle živnostenského zákona (§ 72), výpis z bodového hodnocení řidiče, vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů, podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH, výpis z insolvenčního rejstříku, autorizovaná konverze dokumentů na žádost (viz samostatná kapitola dále), podání žádosti o zřízení datové schránky, pověření osoby pro přístup do datové schránky, zneplatnění přístupových údajů do datové schránky anebo znepřístupnění datové schránky.

Informace o kontaktních místech lze čerpat také na adrese <http://www.czechpoint.cz>.

The screenshot shows the homepage of the Czech POINT website. At the top, there is a navigation bar with links: "KDE JE Czech POINT", "O PROJEKTU", "PRO KONTAKTNÍ MÍSTA", "KONVERZE DOKUMENTŮ", "KONTAKTY", and "STATISTIKY". Below this is a blue header with the "CZECHPOINT" logo and the date "12.6.2011". There are also links for "E-SHOP" and "eGOVERNMENT".

The main content area is divided into several sections:

- Left Column:** A large graphic with the text "ZÍSKÁTE HO NA MÍSTECH CZECH POINT." and a map of the Czech Republic. Below it is a button "NAJDĚTE SVŮJ CZECH POINT" and a map of the Czech Republic.
- Center Column:** A section titled "Úřady na dlani" (Offices in your hand) with a text block explaining the service. Below it is an "Anketa" (Survey) titled "Odpovídá přístup pracovníků kontaktních míst vašim požadavkům?" (Does the staff access of contact points meet your requirements?). The survey results are:

Ano, byl jsem spokojen	88%
Nemůžu to posoudit	
Ne	6%
Mohlo by to být lepší	3%
	3%
- Right Column:** A "NOVINKY" (News) section with a search bar and a list of recent news items, including "Změna prostředí administrace uživatelů Czech POINT" and "Počet vydaných výstupů dosáhl hranice 5.000.000".

At the bottom, there are logos for the "INTEGROVANÝ OPERAČNÍ PROGRAM" (Integrated Operational Program), the "EVROPSKÁ UNIE" (European Union), and "WebArchivy".

Informační stránka kontaktních míst veřejné správy. Zdroj <http://www.czechpoint.cz>.

Kontrolní otázky

1. Co znamená označení Czech POINT?
2. Kdo smí provozovat kontaktní místa veřejné správy?
3. Jaké služby v současné době poskytují kontaktní místa veřejné správy?

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102



Kapitola 6



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti



Kapitola 6: Informační systém datových schránek

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů zavedl elektronickou komunikaci realizovanou pomocí informačního systému datových schránek.

Pojem **datová schránka** je v zákoně definován následovně: **Datová schránka** je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra. Citovaný zákon pak rozlišuje čtyři typy datových schránek:

1. **datová schránka fyzické osoby** dle § 3 citovaného zákona, přičemž datovou schránku fyzické osoby zřídí Ministerstvo vnitra bezplatně na žádost fyzické osobě, která je plně způsobilá k právním úkonům, do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti,
2. **datová schránka podnikající fyzické osoby** dle § 4 citovaného zákona, přičemž datovou schránku podnikající fyzické osoby zřídí Ministerstvo vnitra bezplatně na žádost této osoby do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti,
3. **datová schránka právnické osoby** dle § 5 citovaného zákona, přičemž datovou schránku právnické osoby zřídí Ministerstvo vnitra 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 bez odkladně 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 v předchozím výčtu, zřídí Ministerstvo vnitra datovou schránku právnické osoby bezplatně na žádost této osoby do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.
4. A v neposlední řadě **datová schránka orgánu veřejné moci** dle § 6 a § 7 citovaného zákona, přičemž datovou schránku orgánu veřejné moci zřídí ministerstvo bezplatně orgánu veřejné moci, a to bezodkladně po jeho vzniku a v případě notářů a soudních exekutorů bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence.

Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích. Správcem informačního systému datových schránek je Ministerstvo vnitra. Provozovatelem informačního systému datových schránek je držitel poštovní licence (nyní Česká pošta, s. p.). Odměna držiteli poštovní licence za provozování informačního systému datových schránek se stanoví podle cenových předpisů daných zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů. Náklady spojené s provozováním informačního systému datových schránek hradí stát z prostředků státního rozpočtu vyčleněných podle návrhu Ministerstva vnitra pro stanovený účel v kapitole všeobecná pokladní správa podle § 10 zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Citovaným zákonem je dále stanoveno, že správce a provozovatel informačního systému datových schránek zajišťují náležitá opatření v oblasti bezpečnosti informačního systému datových schránek, a správce ani provozovatel informačního systému datových schránek nejsou oprávněni k přístupu do datových schránek jiných subjektů.

V informačním systému datových schránek se vedou následně uvedené informace o datových schránkách, přičemž tyto údaje jsou neveřejné a nelze je poskytnout jiným osobám, s výjimkou kontaktní adresy, na niž má být adresátu doručováno, byl-li dán souhlas k jejímu zveřejnění.

1. Identifikátor datové schránky.

2. Datum zřízení, zpřístupnění, znepřístupnění a zrušení datové schránky s uvedením hodiny, minuty a sekundy.
3. Datum přihlášení osoby oprávněné k přístupu do datové schránky do této datové schránky s uvedením hodiny, minuty a sekundy a údaj identifikující tuto osobu.
4. Datum odeslání dokumentu nebo provedení úkonu z datové schránky s uvedením hodiny, minuty a sekundy a údaj identifikující osobu, která odeslání dokumentu nebo úkon provedla.
5. Jméno, popřípadě jména, příjmení, datum a místo narození, adresa místa trvalého pobytu nebo jiného pobytu na území České republiky anebo adresa bydliště mimo území České republiky fyzické osoby, pro niž byla zřízena datová schránka.
6. Jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě obchodní firma podnikající fyzické osoby, pro niž byla zřízena datová schránka, datum a místo jejího narození, adresa místa trvalého pobytu u občanů České republiky, místo, kde má povolení k pobytu nebo k trvalému pobytu v České republice, včetně uvedení adresy, a adresa bydliště v cizině, jde-li o cizince, adresa bydliště v členském státě Evropské unie, ve kterém je usazen, jde-li o státního příslušníka členského státu Evropské unie, který nemá povolení k pobytu nebo k trvalému pobytu v České republice, místo podnikání a identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno.
7. Obchodní firma nebo název právnické osoby, pro niž byla zřízena datová schránka, sídlo a identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno.
8. Název a sídlo organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro kterou byla zřízena datová schránka.
9. Název orgánu veřejné moci, pro nějž byla zřízena datová schránka, sídlo a identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno.
10. Jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu nebo jiného pobytu na území České republiky anebo adresa bydliště mimo území České republiky osoby oprávněné k přístupu do datové schránky, přístupové údaje, rozsah přístupu a datum vzniku a zániku oprávnění k přístupu do datové schránky s uvedením hodiny, minuty a sekundy.
11. Jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu nebo jiného pobytu na území České republiky anebo adresa bydliště mimo území České republiky administrátora a datum vzniku a zániku určení administrátorem s uvedením hodiny, minuty a sekundy.
12. Elektronická adresa nebo obdobný údaj pro vyrozumění o dodání datové zprávy do datové schránky, popřípadě kontaktní adresa, na niž má být adresátu doručováno; seznam kontaktních adres, u nichž byl dán souhlas k jejich zveřejnění, vede ministerstvo způsobem umožňujícím dálkový přístup.
13. Datum a čas událostí spojených s provozem informačního systému datových schránek.

Ministerstvo vnitra dále dle citovaného zákona umožní identifikovat datovou schránku tak, aby do ní mohlo být doručováno.

Z hlediska praktických dopadů jsou stěžejními paragrafy § 17 a § 18 zákona č. 300/3008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. § 17 popisuje doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky a § 18 definuje provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky. Vzhledem k naznačené důležitosti jsou zde následující paragrafy uvedeny v plném znění.

§ 17 Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky

(1) 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. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.

(2) Připouští-li jiné právní předpisy doručování prostřednictvím datových schránek, pořadí způsobů doručování stanovené těmito právními předpisy zůstává ustanovením odstavce 1 nedotčeno.

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

(4) Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle odstavce 3 ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této

lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení.

(5) Osoba, pro niž byla datová schránka zřízena, může za podmínek stanovených jiným právním předpisem žádat o určení neúčinnosti doručení podle odstavce 4.

(6) Doručení dokumentu podle odstavce 3 nebo 4 má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

(7) Doručování mezi orgány veřejné moci prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů mezi těmito orgány zavedena jiná forma elektronické komunikace.

§ 18 Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky

(1) 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.

(2) Úkon učiněný osobou uvedenou v § 8 odst. 1 až 4 nebo pověřenou osobou, pokud k tomu byla pověřena, prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob.

Dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob prostřednictvím informačního systému datových schránek navzájem je řešeno § 18a citovaného zákona. Další informace o datových schránkách a informačním systému datových schránek jsou dostupné na <http://www.datoveschranky.info>.

Datoveschranky.info více o eGovernmentu

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 / právnícká osoba
 • informace
 • shrnutí informací

D / orgán veřejné moci
 • informace
 • povinnosti

/důležité informace

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

Novinky

20. 5. 2011
 Nová pravidla přidělování přístupových údajů k datovým schránkám právnických osob v režimu insolvence, konkurzu a likvidace.
[pokračování](#)

16. 5. 2011
 Aktualizace osobních údajů fyzických a podnikajících fyzických osob z Informačního systému evidence obyvatel.
[pokračování](#)

13. 5. 2011
 Aktualizované znění Provozního řádu ISDS
[pokračování](#)

26. 4. 2011
 <![endif-->Konsolidace portálů a datových zdrojů eGovernmentu
[pokračování](#)

17. 4. 2011

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 adresu www.mojedatovaschranka.cz

Informační systém datových schránek se dále řídí [Provozním řádem](#).

K 31.5.2011 již bylo zřízeno **435 471** datových schránek a odesláno celkem **44 604 620** datových zpráv. Průměrná úspěšnost doručení zpráv přihlášením je **96,9%**.

Pokud se chcete blíže seznámit a vyzkoušet si práci s datovými schránkami, aniž byste schránku ve skutečnosti aktivovali, [vstupte do testovacího prostředí](#).

Pokud nejste mezi těmi, kterým je schránka zřizována ze zákona a rádi byste si ji zřídili, zde je ke stažení [formulář](#).

Datové schránky mění díky informačním technologiím způsob doručování (přijímání a podávání) úředních dokumentů. Pomocí datových schránek bude možné zasílat dokumenty v elektronické podobě orgánům veřejné moci a také je takto od nich přijímat.

Tento způsob komunikace nahradí klasický způsob doručování v listinné podobě, protože zákon o datových schránkách zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou verzi zasílaného dokumentu. Orgánům veřejné moci a právnickým osobám budou datové

Zvětšení písma
 A A+ A+ ?
 Hledej

Novinky

Vše co jste chtěli vědět o datových schránkách

Ověřte si zda jste orgánem veřejné moci

Žádost o zřízení datové schránky

Úspora při použití datových schránek

Video archiv

Pro dodavatele aplikací třetích stran

Testovací prostředí

Napsali o nás

Seznam OVM

Právnické o. ověřte si stav své schránky

Datový trezor a další služby

Informační stránka k datovým schránkám. Zdroj <http://www.datoveschranky.info>.

Pro přístup do datové schránky je možno využít buď technické prostředky napojené na poskytované webové služby nebo webového klienta, který je dostupný na adrese <http://www.mojedatovaschranka.cz>.

Přihlášení
Certifikát

Uživatelské jméno (ID osoby):

Heslo:



Opište kód z obrázku

- [Jste zde poprvé?](#)
- [Nemůžete se přihlásit?](#)
- [Nápověda](#)

PŘIHLÁSIT

DATOVÉ SCHRÁNKY
 Datové schránky jsou informační systém veřejné správy zřízený podle zákona 300/2008 Sb.



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



Česká pošta

Správoe: Ministerstvo vnitra České republiky; Provozovatel: Česká pošta s. p.

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

Vstup do webového klienta datových schránek. Zdroj <http://www.mojedatovaschranka.cz>.

1. Kontrolní otázky

1. Uveďte definici datové schránky dle zákona č. 300/2008 Sb.?
2. Jaké jsou zákonem č. 300/2008 Sb. definované druhy datových schránek a které z nich jsou zřizovány obligatorně a které na žádost?
3. Jsou v informačním systému datových schránek uložena rodná čísla fyzických osob, kterým byly datové schránky zřízeny? Dále uveďte důvod, proč tomu tak je.
4. Uveďte pravidla pro doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky.
5. Uveďte pravidla pro provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky.

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102

Kapitola 7



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti

Kapitola 7: Autorizovaná konverze dokumentů

I autorizovaná konverze dokumentů byla, stejně jako informační systém datových schránek, zavedena zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Detaily vlastního provádění autorizované konverze jsou pak dány vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.

Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí buď

1. *úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo*
2. *úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.*

Z hlediska praktických dopadů jsou velmi podstatná ustanovení odst. 2 a 3 § 22 zákona č. 300/2008 Sb., kde se praví, že dokument, který provedením konverze vznikl (často označováno jako „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (často označováno jako „vstup“). Navíc má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu. Těmito ustanoveními byla výrazným způsobem posílena rovnoprávnost elektronických a listinných dokumentů.

Autorizovanou konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy (viz příslušná kapitola výše) a advokáti za podmínek stanovených § 25c zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů. **Autorizovanou konverzi z moci úřední** provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti.

Autorizovanou konverzi dokumentů nelze použít v následujících případech:

1. Je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy.
2. Jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit; jde tedy zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby.
3. Jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost.
4. Není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu.
5. Je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka.
6. V případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil.
7. Jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam.
8. Pokud dokument nespĺňuje zákonem definované technické náležitosti.

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

1. Kontrolní otázky

1. Uveďte jaká ustanovení zákona č. 227/2000 Sb. a zákona č. 300/2008 Sb. definují „rovnoprávnost“ elektronických a listinných dokumentů?
2. Jaké existují typy autorizované konverze?
3. Kdo smí provádět autorizovanou konverzi na žádost (Uveďte úplný výčet subjektů za použití zákona č. 365/2000 Sb.)?
4. Co nelze pomocí autorizované konverze dokumentů konvertovat?

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102



Kapitola 8



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti



Kapitola 8: Elektronické spisové služby

Právní předpisy popisující spisové služby jsou zejména zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Novela zákona č. 499/2004 Sb. v podobě zákona č. 190/2009 Sb., kterým 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, změnila klasické vnímání této problematiky, neboť upřednostnila vedení spisové služby v elektronické podobě.

Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. **Dokument** je pak citovaným zákonem definován jako každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Vyhláška č. 191/2009 Sb. jako prováděcí právní předpis k zákonu č. 499/2004 Sb. stanoví dle § 70 citovaného zákona podrobnosti pro

1. příjem dokumentů,
2. označování a evidenci dokumentů,
3. rozdělování dokumentů,
4. oběh dokumentů,
5. vyřizování dokumentů,
6. vyhotovování dokumentů,
7. podepisování dokumentů a užívání razítek,
8. odesílání dokumentů,
9. ukládání dokumentů,
10. vyřazování dokumentů,
11. výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě a
12. spisovou rozluku.

Protože elektronická spisová služba jako nástroj pro vedení spisové služby v elektronické podobě musí obsahovat celou řadu funkcí pro zajištění odborné správy elektronických i listinných dokumentů, je pro jejich specifikaci zveřejněn samostatný dokument tzv. **Národní standard pro elektronické systémy spisové služby**, jehož závaznost je podložena § 70 odst. 2 zákona o archivnictví a spisové službě, kde je uvedeno, že tento dokument Ministerstvo vnitra zveřejní ve Věstníku ministerstva a též způsobem umožňujícím dálkový přístup. Vlastní Národní standard pro elektronické systémy spisové služby vychází z evropského standardu **MoReq2** a stanoví požadavky na elektronické systémy spisové služby, a to konkrétně na:

1. příjem dokumentů,
2. označování a evidenci dokumentů,
3. vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů,
4. ukládání dokumentů,
5. vyřazování dokumentů a výběr archiválií,
6. dokumentace životního cyklu elektronického systému spisové služby,
7. spisový a skartační plán,
8. transakční protokol,
9. správcovské funkce a

10. metadata.

Velký rozvoj implementace elektronických spisových služeb ve veřejné správě v ČR způsobilo již dříve popsané zavedení informačního systému datových schránek na základě zákona č. 300/2008 Sb., neboť efektivní připojení k tomuto informačnímu systému lze pro orgány veřejné moci realizovat právě a jedině za pomoci nástroje elektronické spisové služby.

1. **Kontrolní otázky**

1. Uvedte definice spisové služby a dokumentu?
2. Vyjmenujte součásti spisové služby dle § 70 zákona č. 499/2004 Sb.?
3. Jaké normy a standardy definují vedení spisové služby v elektronické podobě?
4. Proč došlo v České republice k rozvoji spisových služeb v elektronické podobě v oblasti orgánů veřejné moci?

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102



Kapitola 9



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti



Kapitola 9: Základní registry veřejné správy

Základní registry veřejné správy jsou podloženy zákonem č. 111/2009, o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů. Uvedený zákon vymezuje obsah základních registrů a informačního systému územní identifikace a stanoví práva a povinnosti, které souvisejí s jejich vytvářením, užíváním a provozem.

Základními registry veřejné správy jsou

1. základní registr obyvatel (označovaný jako „**registr obyvatel**“),
2. základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci (označovaný jako „**registr osob**“),
3. základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí (označovaný jako „**registr územní identifikace**“),
4. základní registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností (označovaný jako „**registr práv a povinností**“).

Základní principy všech těchto registrů jsou uvedeny v § 4 citovaného zákona. Podle odst. 1 základní registr obsahuje **referenční údaje**, **referenční vazby**, **identifikátory fyzických osob**, popřípadě **autentizační údaje**. Referenční vazby jsou kódy nebo identifikátory, kterými je odkazováno na referenční údaje v základních registrech. Autentizační údaje jsou údaje umožňující provést ověření identity fyzické osoby. Co je však z pohledu dosavadního fungování veřejné správy možno označit až za převratné, je ustanovení v odst. 4 citovaného zákona, kde se praví, že *referenční údaj je považován za správný, pokud není prokázán opak nebo pokud nevznikne oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje*.

Tento přístup umožňuje, aby byla stanovena pravidla, která jsou vtělena do § 5, kde je řečeno, že orgán veřejné moci využívá při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle jiných právních předpisů, a to **aniž by ověřoval jejich správnost**. Od osob, po kterých je jiným právním předpisem doložení takových údajů požadováno, je orgán veřejné moci oprávněn požadovat poskytnutí takových údajů pouze, pokud

1. nejsou v základním registru obsaženy,

2. jsou označeny jako nesprávné,
3. vznikne oprávněná pochybnost o správnosti referenčního údaje, nebo
4. jsou nezbytné pro bezpečnostní řízení podle § 89 a násl. zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

Správu základních registrů má na starosti nový orgán zřízený § 6 citovaného zákona o základních registrech, kterým je **Správa základních registrů** se sídlem v Praze. Správa základních registrů je správní úřad, který je podřízen Ministerstvu vnitra. Tento úřad zajišťuje provoz informačního systému základních registrů a jeho bezpečnost, realizaci vazeb mezi jednotlivými základními registry prostřednictvím služeb informačního systému základních registrů, realizaci vazeb mezi základními registry a agendovými informačními systémy prostřednictvím služeb informačního systému základních registrů, zpřístupnění referenčních údajů obsažených v základních registrech v rozsahu oprávnění obsažených v registru práv a povinností a vedení záznamů o událostech souvisejících s provozováním informačního systému základních registrů.

Registr obyvatel

V registru obyvatel jsou o fyzických osobách, kterými jsou státní občané České republiky, dále cizinci, kterým bylo vydáno povolení k trvalému pobytu na území České republiky nebo povolení k přechodnému pobytu na území České republiky na dobu delší než 90 dnů, také občané jiných členských států Evropské unie, občané států, které jsou vázány mezinárodní smlouvou sjednanou s Evropským společenstvím a občané států, které jsou vázány smlouvou o Evropském hospodářském prostoru, kteří na území České republiky hodlají přechodně pobývat po dobu delší než 3 měsíce, rovněž cizinci, kterým byla na území České republiky udělena mezinárodní ochrana formou azylu nebo doplňkové ochrany, a dále jiné fyzické osoby, u nichž jiný právní předpis vyžaduje agendový identifikátor fyzické osoby a stanoví, že tato fyzická osoba bude vedena v registru obyvatel, vedeny referenční údaje a další údaje, o nichž tak stanoví tento zákon.

Referenčními údaji vedenými v registru obyvatel jsou:

1. příjmení,
2. jméno, popřípadě jména,
3. adresa místa pobytu ve formě referenční vazby (kódu adresního místa) na referenční údaj o adrese v registru územní identifikace,
4. datum, místo a okres narození, u subjektu údajů, který se narodil v cizině, datum, místo a stát, kde se narodil; údaj o místě a okrese narození na území České republiky se vede ve formě referenční vazby (kódu adresního místa) na referenční údaj o adrese v registru územní identifikace,
5. datum, místo a okres úmrtí, jde-li o úmrtí subjektu údajů mimo území České republiky, vede se datum úmrtí, místo a stát, na jehož území k úmrtí došlo; je-li vydáno rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého, vede se den, který je v rozhodnutí uveden jako den smrti, popřípadě jako den, který nepřežil, a datum nabytí právní moci tohoto rozhodnutí; údaj o místě a okrese úmrtí na území České republiky se vede ve formě referenční vazby (kódu adresního místa) na referenční údaj o adrese v registru územní identifikace,
6. státní občanství, popřípadě více státních občanství,
7. čísla elektronicky čitelných identifikačních dokladů
8. záznam o zpřístupnění datové schránky subjektu údajů.

Provozní údaje vedené v registru obyvatel jsou:

1. záznam o využívání údajů z registru obyvatel pro potřeby agendových informačních systémů,
2. záznam o poskytnutí údajů subjektu údajů, který obsahuje datum výdeje a identifikaci toho, kdo údaje poskytl,
3. datum poslední změny údaje vedeného v registru obyvatel.

Podstatné je také ustanovení odst. 3 § 18 citovaného zákona, které řeší dlouholetý problém jednoznačného **identifikátoru fyzické osoby**, kterým se stává agendový identifikátor fyzické osoby pro agendu registru obyvatel.

Registr osob

Subjekty, které jsou vedeny v registru osob, jsou:

1. právnická osoby,
2. organizační složka právnických osob,
3. organizační složky státu,
4. podnikající fyzické osoby (§ 2 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů),

5. zahraniční osoby a organizační složky zahraničních osob (§ 21 zákona č. 513/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů),
6. organizace s mezinárodním prvkem, pokud jsou zapsány do evidence například podle zákona č. 513/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 455/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 85/1996 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, anebo zákona č. 83/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Referenční údaje vedené v registru osob jsou:

1. obchodní firma nebo název nebo jméno, popřípadě jména, a příjmení, pokud není fyzická osoba uvedena v § 25 písm. d) zapsána do obchodního rejstříku,
2. jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby uvedené v § 25 písm. d) ve formě referenční vazby (kódu agendového identifikátoru fyzické osoby) na referenční údaj v registru obyvatel,
3. agendový identifikátor fyzické osoby,
4. datum vzniku nebo datum zápisu do evidence podle jiných právních předpisů,
5. datum zániku nebo datum výmazu z evidence podle jiných právních předpisů,
6. právní forma,
7. záznam o zpřístupnění datové schránky,
8. statutární orgán vyjádřený referenční vazbou na registr obyvatel anebo na registr osob nebo údajem o jménu, popřípadě jménech, příjmení a bydlišti u zahraniční fyzické osoby,
9. právní stav,
10. adresa sídla osoby nebo adresa místa podnikání fyzické osoby uvedené v § 25 písm. d) ve formě referenční vazby (kódu adresního místa) na referenční údaj o adrese v registru územní identifikace,
11. datum zahájení provozování činnosti v provozovně,
12. datum ukončení provozování činnosti v provozovně,
13. adresa místa provozovny ve formě referenční vazby (kódu adresního místa) na referenční údaj o adrese v registru územní identifikace,
14. adresa místa pobytu v České republice ve formě referenční vazby (kódu adresního místa) na referenční údaj o adrese v registru územní identifikace, popřípadě bydliště v zahraničí fyzické osoby uvedené v § 25 písm. d) ve formě referenční vazby (kódu agendového identifikátoru fyzické osoby) na referenční údaj o fyzické osobě v registru obyvatel.

Provozní údaje vedené v registru osob jsou:

1. kód agendy,
2. datum prvotního zápisu do registru osob,
3. datum poslední změny údaje vedeného v registru osob.

O osobě se dále vedou dva identifikátory, a sice identifikační číslo osoby a identifikační číslo provozovny.

Registr územní identifikace

Registr územní identifikace je veřejným seznamem. Správcem registru územní identifikace je Český úřad zeměměřický a katastrální.

Registr územní identifikace obsahuje údaje o následujících základních územních prvcích:

1. území státu,
2. území regionu soudržnosti,
3. území vyššího územního samosprávného celku,
4. území kraje,
5. území okresu,
6. správní obvod obce s rozšířenou působností,
7. správní obvod obce s pověřeným obecním úřadem,
8. území obce,
9. území vojenského újezdu,
10. správní obvod v hlavním městě Praze,
11. území městského obvodu v hlavním městě Praze,
12. území městské části v hlavním městě Praze,
13. území městského obvodu a městské části územně členěného statutárního města,
14. katastrální území,

15. území základní sídelní jednotky,
16. stavební objekt,
17. adresní místo,
18. pozemek v podobě parcely.

Registr územní identifikace obsahuje též údaje o účelových územních prvcích, pomocí kterých je vyjádřeno území jiným právním předpisem, pokud jiný právní předpis stanoví, že se tyto údaje do registru územní identifikace zapisují, a pokud tyto účelové územní prvky jsou bezesbýtku skladebné alespoň z některých výše uvedených základních prvků. Registr územní identifikace dále obsahuje údaje o územně evidenčních jednotkách jako je část obce a ulice nebo jiné veřejné prostranství. Registr územní identifikace obsahuje i zvláštní údaje pro doručování prostřednictvím poštovních služeb.

O každém územním prvku se v registru územní identifikace vedou identifikační údaje, kterými jsou kód a název, pokud není v zákonem stanoveno jinak, lokalizační údaje, kterými jsou definiční bod, a nejde-li o adresní místo, též hranice, a údaje o vazbách na jiné územní prvky, případně na územně evidenční jednotky. O každé územně evidenční jednotce se v registru územní identifikace vedou identifikační údaje, kterými jsou kód a název, lokalizační údaje, kterými jsou u části obce definiční bod a u ulice definiční čára a údaje o vazbách na územní prvky. Další údaje vedené v registru územní identifikace jsou stanoveny paragrafy 33, 34, 35 a 38.

Registr práv a povinností

Správce registru práv a povinností je Ministerstvo vnitra.

V registru práv a povinností jsou vedené následující údaje:

1. referenční údaje o agendách orgánů veřejné moci, a to včetně údajů o oprávněních přístupu k datům vedeným v základních registrech a seznamu názvů agend a jejich číselných kódů,
2. referenční údaje o právech a povinnostech fyzických a právnických osob a právech a povinnostech k věcem, pokud jsou údaje o těchto osobách a věcech vedeny v základních registrech, a to včetně údajů o rozhodnutích orgánů veřejné moci
3. a další údaje, které stanoví citovaný zákon.

V registru práv a povinností nejsou vedeny utajované informace a další údaje, jejichž vedení by podle jiných právních předpisů mohlo ohrozit bezpečnost České republiky nebo jiné její zájmy anebo činnost jejích bezpečnostních sborů nebo zpravodajských služeb.

Referenčními údaji o agendě orgánu veřejné moci jsou:

1. název agendy a její číselný kód, které jsou součástí číselníku agend,
2. číslo a název právního předpisu a označení jeho ustanovení, který působnost stanovuje,
3. výčet a popis činností, které mají být vykonávány v agendě,
4. výčet orgánů veřejné moci, které agendu vykonávají, nebo jejich souhrnné označení,
5. název ústředního správního úřadu nebo jiného správního úřadu s celostátní působností, jehož agenda byla registrována, a identifikátor tohoto orgánu,
6. výčet orgánů veřejné moci, které byly pro výkon agendy registrovány, a identifikátor příslušného orgánu,
7. výčet základních registrů nebo agendových informačních systémů, do kterých je pro výkon agendy nezbytné zajistit přístup k údajům v nich vedeným,
8. výčet rolí nezbytných pro výkon agendy,
9. údaj o rozsahu oprávnění k přístupu k jednotlivým referenčním údajům v základních registrech určených jednotlivými rolemi,
10. údaj o rozsahu oprávnění k přístupu k jednotlivým údajům v agendových informačních systémech určených jednotlivými rolemi,
11. číslo a název právního předpisu a označení jeho ustanovení, na jehož základě je orgán veřejné moci oprávněn k přístupu k údajům vedeným v základním registru nebo v agendovém informačním systému jiného správce.

Referenčními údaji o právech a povinnostech osob jsou údaje o rozhodnutích nebo jiných úkonech orgánů veřejné moci, včetně veřejnoprávních smluv a opatření obecné povahy, na jejichž základě dochází ke změně referenčního údaje v registru obyvatel, registru osob nebo v registru územní identifikace. Referenčními údaji o rozhodnutích jsou:

1. název orgánu veřejné moci, který rozhodnutí vydal, a identifikátor tohoto orgánu,
2. číslo a název právního předpisu a označení jeho ustanovení, podle kterého bylo rozhodnutí vydáno,

3. jméno, popřípadě jména, příjmení, adresa místa pobytu, datum narození fyzické osoby ve formě referenční vazby na referenční údaj v registru obyvatel nebo obchodní firma nebo název, adresa sídla právnické osoby ve formě referenční vazby na referenční údaj v registru osob, kterým právo nebo povinnost vznikly,
4. označení objektu, o němž jsou vedeny referenční údaje v registru územní identifikace identifikátorem podle registru územní identifikace,
5. název a kód agendy, při jejímž výkonu bylo rozhodnutí vydáno,
6. vymezení práva nebo povinnosti, které subjektu rozhodnutím vznikly,
7. datum nabytí právní moci, vykonatelnosti nebo jiných právních účinků rozhodnutí,
8. označení rolí podle § 51 odst. 1 písm. h), jejichž nositelé mají podle jiného právního předpisu přístup k referenčním údajům o vydaném rozhodnutí.

Referenčními údaji o právech a povinnostech osob jsou dále údaje o určitém právu nebo povinnosti osoby, pokud jiný právní předpis stanoví, že se o nich vedou údaje v registru podle tohoto zákona. V tomto případě referenčními údaji jsou:

1. určité právo nebo povinnost, vymezené vazbou na příslušné ustanovení jiného právního předpisu a konkretizované tak, aby bylo zcela zřejmé, o jaké právo nebo povinnost a v jakém jejich rozsahu jde,
2. jméno, popřípadě jména, příjmení, adresa místa pobytu, datum narození fyzické osoby ve formě referenční vazby na referenční údaj v registru obyvatel nebo obchodní firma nebo název, adresa sídla právnické osoby ve formě referenční vazby na referenční údaj v registru osob, kterým právo nebo povinnost vznikly,
3. název a kód agendy, při jejímž výkonu právo nebo povinnost vznikly.

1. Kontrolní otázky

1. Vyjmenujte základní registry veřejné správy.
2. Uveďte základní principy registrů veřejné správy.
3. Co zajišťuje a kde sídlí Správa základních registrů?
4. Charakterizujte Registr obyvatel.
5. Charakterizujte Registr osob.
6. Charakterizujte Registr územní identifikace.
7. Charakterizujte Registr práv a povinností.

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102



Závěr



**Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti**

Nyní jsme na konci tohoto kurzu, během něhož jste se seznámili s fungováním orgánů veřejné moci v prostředí informační společnosti. Nyní byste měli být schopni řešit aktuální problémy implementace informačních a komunikačních technologií ve veřejné správě a to jak v rovině teoretické, zejména po právní stránce, tak v rovině praktické, zejména s ohledem na konkrétní nástroje a součásti e-Governmentu v České republice.

Název projektu: Kvalitní vzdělání je efektivní investice do lidského kapitálu – cesta k uplatnění absolventů VŠE na trhu práce; CZ.2.17/3.1.00/32102



Souhrn

Shrnutí



**Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti**

V rámci kurzu e-Governmentu jsem se seznámil s:

1. Přehledem právních předpisů týkajících se e-Governmentu
 - (a) Zákonem o svobodném přístupu k informacím
 - (b) Zákonem o ochraně osobních údajů
 - (c) Zákonem o elektronickém podpisu
 - (d) Zákonem o informačních systémech veřejné správy
 - (e) Zákonem o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
2. A s nástroji a součástmi e-Governmentu v České republice, jakými jsou
 - (a) Elektronický podpis, elektronická značka, časové razítko
 - (b) Elektronické podatelny
 - (c) Kontaktní místa veřejné správy (Czech POINT)
 - (d) Informační systém datových schránek
 - (e) Elektronické spisové služby
 - (f) Autorizovaná konverze dokumentů
 - (g) Základní registry veřejné správy