

# DATOVÉ SCHRÁNKY

Data Boxes

Bc. Radek Bartuška

---

Diplomová práce  
2010



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta aplikované informatiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta aplikované informatiky  
akademický rok: 2009/2010

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Radek BARTUŠKA**  
Osobní číslo: **A08742**  
Studijní program: **N 3902 Inženýrská informatika**  
Studijní obor: **Učitelství informatiky pro základní a střední školy**

Téma práce: **Datové schránky – projekt kurzu v prostředí LMS Moodle**

Zásady pro vypracování:

1. Vypracujte teoretickou část práce o datových schránkách.
2. Realizujte praktickou část práce výukový kurz v prostředí LMS Moodle.
3. Připravte elearningovou podporu přípravy pracovníků veřejné správy v oblasti implementace datových schránek jako nové povinné podpory orgánům veřejné moci (podpora eGovernmentu).
4. Vypracujte příručku pro používání kurzu v LMS Moodle, která bude součástí kurzu.

Rozsah diplomové práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

1. Ministerstvo vnitra ČR: Informační systém datových schránek, 2009.
2. Ministerstvo vnitra ČR: Egovernment – datové schránky, 2009.
3. Ministerstvo vnitra ČR: Egon news, 2009.
4. Česká pošta: Katalog služeb, 2009.

Vedoucí diplomové práce: **doc. Mgr. Roman Jašek, Ph.D.**  
Ústav informatiky a umělé inteligence

Datum zadání diplomové práce: **19. února 2010**

Termín odevzdání diplomové práce: **31. května 2010**

Ve Zlíně dne 19. února 2010

  
prof. Ing. Vladimír Vašek, CSc.  
*děkan*



  
prof. Ing. Vladimír Vašek, CSc.  
*ředitel ústavu*

## ABSTRAKT

Začátkem července 2009 spustilo Ministerstvo vnitra další službu eGovernmentu a to projekt Datové schránky. Tento projekt má za úkol zjednodušit komunikaci právnických i fyzických osob se státními orgány veřejné moci, tedy státními subjekty. Tento projekt je naprostá novinka v komunikaci nejen státní správy. Datové schránky slouží jako nástroj pro efektivní doručování a zároveň autorizované konverze dokumentů fyzickým osobám, podnikatelům a úřadům.

Tato práce shrnuje známé informace o tomto projektu, vysvětluje faktický význam datových schránek a pokouší se nastínit celé technologické pozadí projektu na uživatelské úrovni. Může sloužit také jako manuál pro pomoc a řešení situací při práci s datovou schránkou. Dále práce obsahuje výukový kurz v prostředí LMS Moodle. Autor této práce se o problematiku zajímá, sleduje vývoj datových schránek a sám je také používá.

Projekt datové schránky hodnotím převážně pozitivně. Jedná se o ojedinělý počín, který ani v zahraničí nemá obdoby a ostatní státy ho možná jednou (po napravení všech chyb a vyladění celého systému) převezmou. 17. května 2010 došlo k počátečním problémům s bezpečností systému a přesměrováním podvodných stránek, které se vydávají za oficiální a následně dochází ke krádeži přihlašovacích údajů. I přes tyto velké překážky projekt běží a funguje dál. Držme mu palce, ať minimálně nezpomaluje.

**Klíčová slova:** datové schránky, eGovernment, Česká pošta, komunikace.

## ABSTRACT

In the beginning of July 2009 the Ministry of the Interior started another eGovernment service, namely a project of the Data box. The aim of the project is to simplify communication of both individuals and legal persons towards state authorities. The project is an in-flash in the field of not only state administrations communication. Data boxes are designed for an effective delivery as well as an authorized conversion of documents to individuals, enterprisers and authorities.

This paper covers well known information concerning the project, explains the real meaning of data boxes and attempts at describing the whole technological background of the project at the user lever. It can also be used as a manual for solving issues about the data box. The thesis also contains a tutorial in LMS Moodle environment. The author of the paper is concerned in the topic, follows the emergence of data boxes and uses them himself.

I price the project of the data box mainly positive. It is a unique project, not even in use abroad and other states may adapt it once, after all the bugs are fixed. On the 17<sup>th</sup> May 2010 the project experienced initiatory safety problems, fake-sites redirecting and subsequent login data stealing. The project, despite these considerable obstructions, continues and works. We wish it not to slow down at least.

**Keywords:** Data Box, eGovernment, Czech Post, communication.

## **PODĚKOVÁNÍ**

Na tomto místě musím poděkovat panu doc. Mgr. Romanu Jaškovi, Ph.D. za odborné vedení, konzultace a cenné rady, které mi při psaní této práce poskytl.

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen v příruční knihovně Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně a jeden výtisk bude uložen u vedoucího práce;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

že jsem na diplomové práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor. Odevzdaná verze diplomové práce a elektronická verze nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně dne 17. května 2010

.....  
Radek Bartuška

**OBSAH**

<b>ÚVOD.....</b>	<b>12</b>
<b>I. TEORETICKÁ ČÁST .....</b>	<b>14</b>
<b>1 TEORETICKÝ ÚVOD .....</b>	<b>15</b>
1.1 Účinnost zákona o datových schránkách .....	15
1.2 Harmonogram náběhu systému datových schránek.....	15
1.3 Informace a odborná pomoc ohledně datových schránek.....	15
1.4 Vzdělávání pracovníků orgánů veřejné moci .....	16
1.4.1 Kraje a obce .....	16
1.4.2 Česká pošta a Hospodářská komora.....	17
1.4.3 Právnícké osoby, podnikající fyzické osoby (OSVČ), fyzické osoby .....	18
1.5 Cena zaslání datových zpráv .....	18
<b>2 INFORMACE O DATOVÝCH SCHRÁNKÁCH.....</b>	<b>19</b>
2.1 Co je to datová schránka?.....	19
2.1.1 Co říká zákon? .....	19
2.1.2 Co je tedy datová schránka? .....	19
2.1.3 Co není datová schránka? .....	19
2.1.4 Jak velká je datová schránka? .....	19
2.2 Výhody a nevýhody datové schránky .....	20
2.3 Co je to Informační systém datových schránek? .....	21
2.3.1 Co říká zákon? .....	21
2.3.2 Co je tedy Informační systém datových schránek? .....	21
2.3.3 Co není Informační systém datových schránek? .....	21
2.4 Kdo si musí nebo může pořídit datovou schránku? .....	21
2.4.1 Co říká zákon? .....	21
2.4.2 Kdo tedy musí mít povinně datovou schránku? .....	22
2.4.3 Kdo může mít datovou schránku volitelně? .....	23
2.5 Zřízení datové schránky .....	24
2.6 Aktivace datové schránky .....	25
2.7 Změna přístupových údajů .....	27
2.7.1 Co říká zákon? .....	27
2.8 Problémy při zřizování datové schránky .....	29
<b>3 KOMUNIKACE POMOCÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK .....</b>	<b>31</b>
3.1 Přihlášení do datové schránky.....	31
3.1.1 Co říká zákon? .....	31



3.1.2	Jak tedy probíhá přihlašování?.....	32
3.1.3	Jak se tedy přihlásím ke své datové schránce?.....	33
3.1.4	Jaký potřebuji na mém PC operační systém? .....	33
<b>3.2</b>	<b>Kde získat přihlašovací údaje?.....</b>	<b>34</b>
3.2.1	Co říká zákon? .....	34
3.2.2	Získání údajů.....	34
<b>3.3</b>	<b>Komu budu já zasílat a naopak kdo mně?.....</b>	<b>34</b>
3.3.1	Co říká zákon? .....	34
3.3.2	Povaha dokumentu.....	35
<b>3.4</b>	<b>Pro jakou komunikaci je určena datová schránka? .....</b>	<b>36</b>
3.4.1	Co říká zákon? .....	36
<b>3.5</b>	<b>Pro jakou komunikaci datová schránka určena není? .....</b>	<b>37</b>
3.5.1	Co říká zákon? .....	37
3.5.2	Jaké zprávy nejsou přenášeny pomocí datových schránek? .....	37
<b>4</b>	<b>POUŽÍVÁNÍ DATOVÉ SCHRÁNKY .....</b>	<b>38</b>
<b>4.1</b>	<b>Kdo má vše přístup do naší datové schránky? .....</b>	<b>38</b>
4.1.1	Co říká zákon? .....	38
<b>4.2</b>	<b>Ztráta přístupových údajů.....</b>	<b>39</b>
4.2.1	Co říká zákon? .....	39
<b>4.3</b>	<b>Přístup k datové schránce jednoduchým webovým klientem .....</b>	<b>39</b>
4.3.1	Co je to jednoduchý webový klient?.....	39
4.3.2	Jaké jsou technické nároky, pokud chci využívat tento typ přístupu? .....	40
<b>4.4</b>	<b>Přístup k ISDS pomocí aplikace třetí strany .....</b>	<b>41</b>
4.4.1	Jak vypadá přístup k ISDS prostřednictvím aplikace třetích stran? .....	41
<b>5</b>	<b>ODESLÁNÍ DATOVÉ ZPRÁVY .....</b>	<b>43</b>
<b>5.1</b>	<b>Obálka datové zprávy .....</b>	<b>43</b>
<b>5.2</b>	<b>Obsah datové zprávy .....</b>	<b>44</b>
5.2.1	Co říká zákon? .....	44
5.2.2	Formát datové zprávy v ISDS.....	44
<b>5.3</b>	<b>Formuláře pro datové zprávy .....</b>	<b>45</b>
<b>5.4</b>	<b>Odeslání datové zprávy .....</b>	<b>45</b>
<b>6</b>	<b>PŘÍJEM DATOVÉ ZPRÁVY .....</b>	<b>47</b>
<b>6.1</b>	<b>Obálka přijaté datové zprávy .....</b>	<b>47</b>
<b>6.2</b>	<b>Obsah přijaté datové zprávy .....</b>	<b>48</b>
6.2.1	Co říká zákon? .....	48
6.2.2	Co je tedy obsahem datové zprávy v Informačním systému datových schránek? .....	48
<b>6.3</b>	<b>Zaručený elektronický podpis datové zprávy .....</b>	<b>48</b>
6.3.1	Akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb.....	49

<b>7</b>	<b>PRÁVNÍ TEORIE A ZAJÍMAVOSTI.....</b>	<b>51</b>
7.1	Základní typy elektronického doručování.....	51
7.2	Zřízení datové schránky po právní stránce .....	52
7.3	Přístup do datové schránky .....	52
7.4	Elektronický podpis.....	53
7.5	Znepřístupnění datové schránky .....	54
7.6	Zneplatnění přístupových údajů .....	55
7.7	Zánik datové schránky .....	56
7.8	Doručení datové zprávy .....	56
7.9	Možné problémy při doručování datových zpráv .....	58
7.10	Komunikace mezi orgány veřejné moci .....	59
<b>8</b>	<b>ZÁVĚR TEORETICKÉ ČÁSTI.....</b>	<b>60</b>
8.1	Výhody a nevýhody datových schránek.....	60
8.2	Statistiky použití datových schránek .....	62
<b>II. PRAKTICKÁ ČÁST .....</b>		<b>63</b>
<b>9</b>	<b>ÚVOD .....</b>	<b>64</b>
9.1	Přihlášení do datové schránky.....	64
9.1.1	Jak se tedy přihlásíte do datové schránky?.....	66
9.2	Nastavení datové schránky .....	68
9.2.1	Nastavení upozornění na e-mail.....	69
9.2.2	Nastavení upozornění na mobilní telefon.....	70
9.2.3	Správa certifikátu.....	70
9.2.4	Pověřené osoby.....	71
9.3	Změna hesla.....	72
9.4	Otevření datové zprávy .....	73
9.5	Autorizovaná konverze dokumentů .....	75
9.6	Odeslání datové zprávy .....	76
9.7	Bezpečnost datových schránek .....	80
9.7.1	Bezpečný přístup k datové schránce .....	80
9.7.2	Aktualizujte operační systém a bezpečnostní software .....	80
9.7.3	K datové schránce přistupujte stejně obezřetně jako k internetovému účtu v bance.....	81
9.7.4	Používejte kvalitní antivirovou ochranu .....	81
9.7.5	Používejte obousměrný osobní firewall .....	81
9.7.6	Nepracujte a neprohlížejte internetové stránky pod účtem administrátora.....	82
9.7.7	Zálohujte svá důležitá data.....	82
9.7.8	Používejte bezpečné bezdrátové připojení.....	82
9.7.9	Nedůvěřujte neověřeným zprávám, může se jednat o podvodné zprávy.....	82
9.7.10	Instalujte a užívejte pouze legální software z prověřených zdrojů .....	83

<b>10</b>	<b>VÝUKOVÝ KURZ V PROSTŘEDÍ LMS MOODLE.....</b>	<b>84</b>
<b>10.1</b>	<b>Příručka pro používání kurzu v LMS Moodle.....</b>	<b>84</b>
10.1.1	Přihlášení do systému LMS Moodle .....	84
10.1.2	Zapsání do kurzu Diplomka - Bartuška.....	85
10.1.3	Kurz .....	85
10.1.4	Další možnosti kurzu.....	86
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>87</b>
	<b>CONCLUSION IN ENGLISH.....</b>	<b>88</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A ZDROJŮ .....</b>	<b>89</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK .....</b>	<b>91</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>92</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>94</b>

## ÚVOD

Začátkem července 2009 spustilo Ministerstvo vnitra další službu eGovernmentu<sup>1</sup> a to projekt Datové schránky. Tento projekt má za úkol zjednodušit komunikaci právnických i fyzických osob se státními orgány veřejné moci, tedy státními subjekty. Tento projekt je naprostá novinka v komunikaci nejen státní správy. Datové schránky slouží jako nástroj pro efektivní doručování a zároveň autorizované konverze dokumentů fyzickým osobám, podnikatelům a úřadům.



Obr. 1. Logo projektu.



Obr. 2. Uživatelské prostředí služby.

<sup>1</sup> Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů byl vyhlášen ve Sbírce zákonů 19. srpna 2008 jako zákon č.300/2008 Sb. Tento zákon, někdy též nazývaný zákon o eGovernmentu nebo eGovernment Act, nabyl účinnosti od 1. července 2009. Cílem zákona o eGovernmentu je vytvoření optimálních podmínek pro elektronickou komunikaci mezi úřady a občany i mezi úřady samotnými. Rovněž se jím umožní vedení elektronických spisů ve správních řízeních.

Účelem této práce je poskytnout užitečné základní informace určené budoucím uživatelům datových schránek. Těm poskytne tato práce informace, co pro ně bude zavedení tohoto informačního systému znamenat, a co jim přinese.

Informační systém datových schránek je novým komunikačním systémem mezi orgány veřejné moci, právníckými osobami, podnikajícími fyzickými osobami a také mezi orgány veřejné moci navzájem. Je to systém prakticky rychlý, zprávy jsou doručeny okamžitě a spolehlivě. Datová zpráva se neztratí a je evidována v elektronickém systému.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 TEORETICKÝ ÚVOD

### 1.1 Účinnost zákona o datových schránkách

Zákon 300/2008 Sb. a zákon 301/2008 Sb. jsou účinné k 1. červenci 2009.

### 1.2 Harmonogram náběhu systému datových schránek

*1. května 2009* - start pilotního ověřování ISDS na vybraných úřadech a organizacích.

*1. června 2009* - spuštění otevřeného rozhraní pro uživatele ISDS pro účely testování.

*1. července 2009* - start provozu ISDS.

*1. listopadu 2009* - poslední termín aktivace datových schránek zřízených ze zákona (povinných).

*1. ledna 2010* - zahájení komerční komunikace mezi datovými schránkami fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob navzájem. Pouze pro faktury a další výzvy k zaplacení.

*1. července 2010* - zahájení komerční komunikace mezi datovými schránkami fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob bez omezení.

### 1.3 Informace a odborná pomoc ohledně datových schránek

- Infolinka na čísle 270 005 200
- [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info)<sup>2</sup>
- [www.czechpoint.cz](http://www.czechpoint.cz)
- [www.egoncentrum.cz](http://www.egoncentrum.cz)
- [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz)
- [www.institutpraha.cz](http://www.institutpraha.cz)

---

<sup>2</sup> Zde lze najít odbornou pomoc mimo jiné v sekci ePoradna. Dále jsou na této stránce k dispozici metodické postupy.

## 1.4 Vzdělávání pracovníků orgánů veřejné moci<sup>3</sup>

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

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

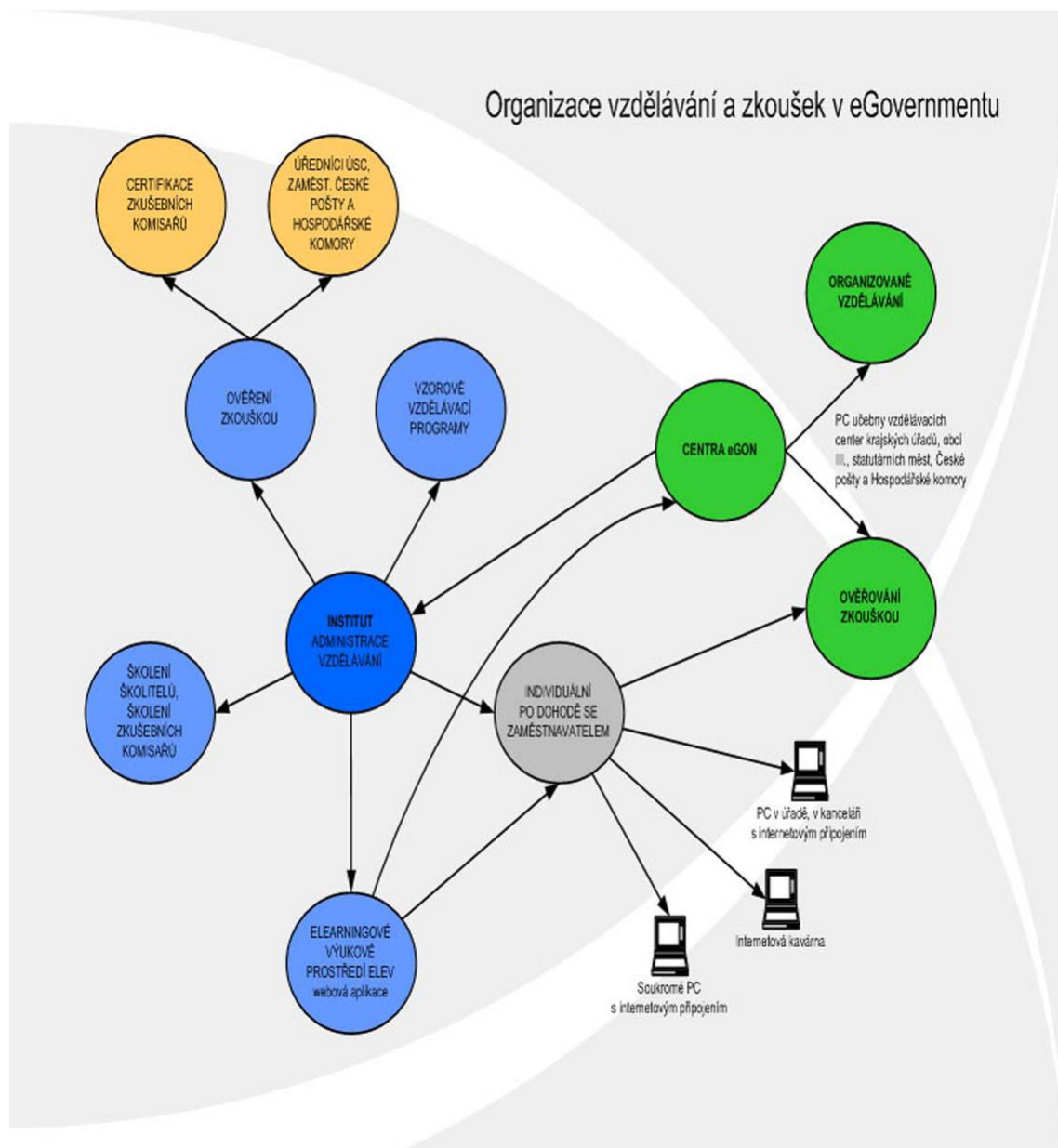
### 1.4.1 Kraje a obce

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

---

<sup>3</sup> Viz kapitola 9.4 v Informačním systému datových schránek.





Obr. 3. Organizace vzdělávání a zkoušek eGovernmentu.

#### 1.4.2 Česká pošta a Hospodářská komora

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

### 1.4.3 Právnícké osoby, podnikající fyzické osoby (OSVČ), fyzické osoby

Pro tuto cílovou skupinu připravuje Ministerstvo vnitra systém docházkových a eLearningových kurzů poskytovaných za úplatu.

## 1.5 Cena zaslání datových zpráv

Zasílání datových zpráv je ze zákona zadarmo, mělo by tedy dojít k úspoře za odeslanou poštu. Skutečnost je ale mírně odlišná.

Zřizovatelem Informačního systému datových schránek je ministerstvo vnitra ČR, které pověřilo provozem tohoto systému Českou poštu. Česká pošta je tedy provozovatelem. Ministerstvo platí provozovateli (České poště) poplatek za každou odeslanou datovou zprávu orgány veřejné moci cca 17 Kč. Tato cena za jednu datovou zprávu se bude postupně zmenšovat dle vzrůstajícího počtu odeslaných datových zpráv. Nakonec po několika letech úspěšného provozu by měla dosáhnout hranice 9.90 Kč za datovou zprávu. Spekuluje se, že stát tak nahrazuje České poště způsobené ztráty za ušlé příjmy z klasického doručování pošty.



Obr. 4. Datová schránka jako alternativa klasické pošty.

## 2 INFORMACE O DATOVÝCH SCHRÁNKÁCH

### 2.1 Co je to datová schránka?<sup>4</sup>

#### 2.1.1 Co říká zákon?

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Datová schránka je elektronické úložiště, které slouží k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.

#### 2.1.2 Co je tedy datová schránka?

Datová schránka je elektronickým úložištěm, tedy datovým prostorem, který je vyhrazen právě pro orgán veřejné moci a to povinně. Rovněž také pro podnikající fyzickou (volitelně) nebo právnickou osobu (povinně). Dále může být volitelným datovým prostorem pro samostatnou nepodnikající fyzickou osobu. Do tohoto elektronického úložiště jsou ze strany orgánů veřejné moci doručovány datové zprávy a také prováděny úkony vůči orgánům veřejné moci.

Datová schránka je dalším komunikačním kanálem směrem k orgánům veřejné moci, k právnickým osobám, k podnikajícím fyzickým osobám a k fyzickým osobám pro orgány veřejné moci. To vše s účinností od 1. července 2009.

#### 2.1.3 Co není datová schránka?

Datová schránka není emailová veřejná ani jiná schránka. V žádném případě to není náhrada za emailové schránky. Datová schránka je zcela novou službou, která doposud v českém prostředí neexistovala.

#### 2.1.4 Jak velká je datová schránka?

Velikost datové schránky není nijak omezena. Její kapacita je neomezená.

---

<sup>4</sup> Viz kapitola 1.1 Informačního systému datových schránek.



Obr. 5. eGON jako symbol eGovernmentu a elektronická (datová) schránka.

## 2.2 Výhody a nevýhody datové schránky

### Výhody:

- přístupnost na internetu,
- úspora času - nemusí se chodit na poštu,
- finanční úspora - pro fyzickou osobu je tato služba zadarmo<sup>5</sup>,
- zástupnost – vybíráním DS lze pověřit kompetentní osoby,
- rozšířenost - DS musí mít ze zákona všechny orgány veřejné moci a právnické osoby.

### Nevýhody:

- nutnost pracovat s elektronickými dokumenty,
- nutná alespoň částečná informační dovednost,
- nutný přístup na internet,
- po 10 dnech fikce doručení<sup>6</sup>,

---

<sup>5</sup> To je ovšem velmi sporná výhoda. Služba se tváří, že je zdarma, ale stát (daňový poplatník) platí za každou odeslanou datovou zprávu cca 18 Kč. Vývoj celého systému stál potom několik set milionů korun.

<sup>6</sup> Po 10 dnech od doručení datové zprávy je v případě nepřihlášení do datové schránky považována datová zpráva za doručenu (přečtenou).

- možnost využití jen pro subjekty mající sídlo v ČR.

## **2.3 Co je to Informační systém datových schránek?<sup>7</sup>**

### **2.3.1 Co říká zákon?**

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

### **2.3.2 Co je tedy Informační systém datových schránek?**

Je to systém, který spravuje stát, zde tedy zastoupený Ministerstvem vnitra České republiky. Vše co se tohoto systému týká, tedy jeho provoz, vytvoření, ochrana údajů a informací, se řídí právními předpisy. Viz zákon o eGovernmentu.

### **2.3.3 Co není Informační systém datových schránek?**

Informační systém datových schránek není veřejný ani žádný jiný emailový server.

## **2.4 Kdo si musí nebo může pořídit datovou schránku?<sup>8</sup>**

### **2.4.1 Co říká zákon?**

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

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

---

<sup>7</sup> Viz kapitola 1.2 Informačního systému datových schránek.

<sup>8</sup> Viz kapitola 2.1 Informačního systému datových schránek.

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

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

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

Vykonává-li právnická osoba působnost v oblasti veřejné správy, ministerstvo jí na žádost umožní, aby její datová schránka plnila rovněž funkci datové schránky orgánu veřejné moci. Takovéto právnické osobě na žádost zřídí ministerstvo bezplatně další datové schránky právnické osoby, které rovněž budou plnit funkci datové schránky orgánu veřejné moci, a to zejména pro potřebu vnitřních organizačních jednotek.

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

#### **2.4.2 Kdo tedy musí mít povinně datovou schránku?**

- Právnické osoby - pověření dostane osoba oprávněná jednat za právnickou osobu.
- Orgán veřejné moci - pověření dostane osoba oprávněná jednat za OVM.

### 2.4.3 Kdo může mít datovou schránku volitelně?

- Fyzická osoba - například já fyzická osoba Radek Bartuška.
- Podnikající fyzická osoba - osoba samostatně výdělečně činná.



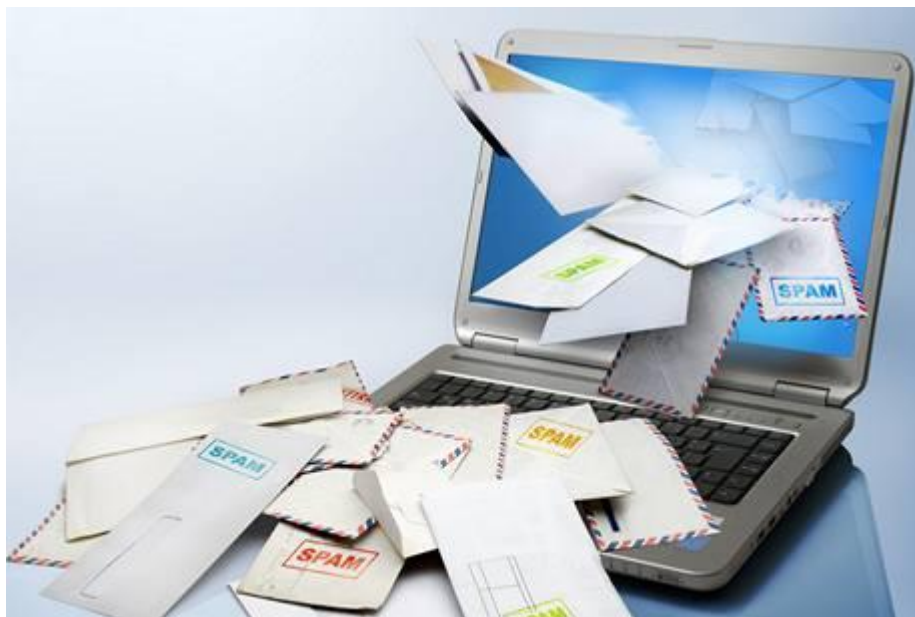
Obr. 6. Shrnutí subjektů, které mohou mít datovou schránku.

Od 1. ledna 2010 potom bude moci fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba využívat datovou schránku i pro zasílání faktur nebo podobných žádostí o zaplacení jiným fyzickým osobám, podnikajícím fyzickým osobám nebo právnickým osobám.

Od 1. července 2010 pak bude možné využít výše uvedenými subjekty datovou schránku pro libovolnou<sup>9</sup> zaručenou<sup>10</sup> komunikaci.

<sup>9</sup> Tím se v tomto případě myslí ta forma komunikace (elektronického dopisu), jehož povaha (forma či struktura) to bude umožňovat. Tedy například elektronický dokument, faktura apod. Naproti tomu jen stěží půjde například o složitou stavební dokumentaci.

<sup>10</sup> Tím se myslí taková komunikace, která je potvrditelná a dohledatelná. Adresát se tedy (pokud má zřízenou datovou schránku) nebude moci vyhnout převzetí této zásilky (elektronické komunikace). Jak to bude v praxi opravdu fungovat, se však dozvíme až po zmíněném červenci 2010.



Obr. 7. Od 1. července bude možné využít datovou schránku pro libovolnou zaručenou komunikaci.

## 2.5 Zřízení datové schránky<sup>11</sup>

Dle zákona ministerstvo zašle do vlastních rukou přístupové údaje k datové schránce osobě uvedené, pověřeným osobám, oprávněným osobám a administrátorům a to ihned po zřízení datové schránky

Fyzická osoba může o zřízení schránky požádat. Nejjednodušší je vyplnit žádost na internetu na adrese [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info). S vytvořenými identifikačními údaji pak stačí navštívit libovolné místo Czech POINT<sup>12</sup> a ověřit totožnost. Následně do 3 dnů ministerstvo zašle přístupové údaje k datové schránce na adresu žadatele do vlastních rukou.

Podnikající fyzická osoba může postupovat při zřízení datové schránky naprosto stejně. Žádost bude navíc obsahovat pouze identifikační číslo ekonomického subjektu. U osob oprávněných jednat za právnickou osobu a u osob jednajících za orgány veřejné moci je,

---

<sup>11</sup> Viz kapitola 2.2 Informačního systému datových schránek.

<sup>12</sup> Czech POINT neboli Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál, je asistovaným místem výkonu veřejné správy, kde může každý člověk zažádat o výpis z veřejných i neveřejných rejstříků, podat podání, zažádat o datovou schránku, či provést autorizovanou konverzi na žádost.



případně bude zřízena datová schránka automaticky. Toto upravuje zákon. Tyto oprávněné osoby obdrží poštou do vlastních rukou přístupové údaje.

Obr. 8. Podání žádosti o zřízení datové schránky.

## 2.6 Aktivace datové schránky<sup>13</sup>

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

Přihlašovacími údaji se v tomto mezidobí pověřená osoba může přihlásit do administrativního rozhraní ISDS<sup>14</sup>, ve kterém pak může pověřit administrátora a osoby pověřené k přístupu do schránky. Tyto úkony neznamenají přihlášení se do datové schránky a její aktivaci.

<sup>13</sup> Viz kapitola 2.3 Informačního systému datových schránek.

<sup>14</sup> Viz kapitola 1.2 Informačního systému datových schránek.



**datové  
schránky**

Alis spol. s.r.o. | L. Galbavý | [Odhlásit](#)  
Máte právo: číst zprávy, psát zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, zobrazit seznam zpráv, vyhledávat uživatele, měnit nastavení

---

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



**NASTAVENÍ**



**ZKUŠEBNÍ  
PROSTŘEDÍ**



**NÁPOVĚDA**

**Nastavení datové schránky**

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

**Zkušební prostředí**

V této fázi testování Vám umožňujeme pracovat v živé verzi. Do živého systému vstoupíte stisknutím tlačítka **Aktivovat datovou schránku**.

**Nápověda**

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

**TATO DATOVÁ SCHRÁNKA NENÍ AKTIVNÍ**



**AKTIVOVAT  
DATOVOU SCHRÁNKU**

Zřizovatel: Ministerstvo vnitra; Provozovatel: Česká pošta

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

Obr. 9. Nastavení datové schránky před aktivací.

Dále datové schránky umožňují přejít do takzvaného zkušebního (testovacího) režimu, který byl navrhnout zejména pro orgány veřejné moci pro potřeby zaškolení zaměstnanců a dalších pověřených osob. Tento režim je možné zvolit v přechodném období. Pokud není testovací režim přepnut do ostrého režimu počínaje dnem 1. listopadu 2009, dojde k tomuto přechodu automaticky, tedy obdobným způsobem jako kdyby schránka nebyla aktivována a vůbec používána.

## 2.7 Změna přístupových údajů<sup>15</sup>

### 2.7.1 Co říká zákon?

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

#### Jedná se o:

- zřízení datové schránky fyzické osoby, podnikající fyzické osoby, právnické osoby nezapsané v obchodním rejstříku,
- přidání oprávněné osoby s přístupem k datové schránce,
- zřízení další schránky orgánu veřejné moci nebo právnické osoby,
- zneplatnění přístupových údajů osoby přistupující k datové schránce,
- znepřístupnění či opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost,
- žádost, aby datová schránka rovněž plnila funkci schránky orgánu veřejné moci (nebo zrušení této funkce),
- povolení, aby schránka fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby mohla přijímat zprávy od jiné schránky fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby.

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

---

<sup>15</sup> Viz kapitola 2.4 Informačního systému datových schránek.

Nebude možno například opětovně zpřístupnit datovou schránku, která byla zřízena na žádost z Informačního systému datových schránek. V provozní dokumentaci Informačního systému datových schránek (který je dostupný na [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info)) budou podrobně popsány všechny způsoby žádostí o změnu údajů nebo stavů datové schránky.

The screenshot shows a web browser window titled "Datové schránky - Změna hesla - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL "https://www.mojedatovaschranka.cz/". The page header includes the logo "datové schránky" and the phone number "INFOLINKA: 270 005 200".

The main content area is titled "Změna hesla" and contains a form with the following fields:

- Uživatelské jméno: (text input)
- Staré heslo: (password input with a visibility icon)
- Nové heslo: (password input)
- Opakujte nové heslo: (password input)

Below the "Nové heslo" field, there is a red error message: "Heslo musí být minimálně 8 znaků dlouhé." A "ZMĚNIT HESLO" button is located at the bottom right of the form.

To the right of the form, there is a section titled "ZMĚNA HESLA DO DATOVÉ SCHRÁNKY" with the following text:

**Pozor!** Doposud jste nezměnili heslo. Zbývá vám už jen 5 možných přihlášení. Pokud heslo nezměníte, budou Vaše přihlašovací údaje zneplatněny a nebudete se moci přihlásit. Nové přihlašovací údaje lze získat pouze na pracovišti Czech POINT.

Pro zajištění bezpečnosti je nutné si heslo pravidelně měnit. Životnost Vašeho stávajícího hesla vypršela. Prosím, změňte si nyní heslo.

Heslo do datové schránky musí být minimálně 8 a maximálně 32 znaků dlouhé, musí obsahovat minimálně jedno velké písmeno, jedno malé písmeno a jedno číslo. Věnujte pozornost upozornění pod polem pro vložení nového hesla, které Vám oznámí, kdy je nové heslo dostatečně bezpečné.

Nové heslo musí být jiné než kterékoliv dříve použité heslo.

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

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

Heslo nesmí obsahovat údaje datové schránky. Například nesmí obsahovat příjmení, id schránky, id uživatele atd.

Vyšší bezpečnosti při vkládání hesla dosáhnete použitím tzv. grafické klávesnice. Ta zabraňuje případnému „odposlechu“ stisknutých kláves pomocí útočných programů. Grafickou klávesnici zobrazíte kliknutím na ikonu: Po otevření grafické klávesnice se vedle polí pro zadávání hesla objeví označovač výstupu grafické klávesnice. Označovačem aktivujete pole, do kterého se bude grafickou klávesnicí vyplňovat heslo. Heslo pak vřtujete myší na grafické klávesnici. Velká písmena a speciální znaky (např. @, #, \$, %, ...) můžete vkládat po kliknutí na klávesu Shift. Po vyplnění všech hesel grafickou klávesnicí zavřete a klikněte na tlačítko Změnit heslo. Špatně napsaný znak můžete smazat pomocí klávesy Back. Pro zvýšení bezpečnosti se grafická klávesnice zobrazuje vždy na jiném místě a v jiné velikosti. Grafickou klávesnicí využijete i v případě, že Vaše heslo obsahuje speciální znaky, u kterých si nejste jistí, jak se píšou.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Správce: Ministerstvo vnitra České republiky, Provozovatel: Česká pošta, s. p." and "Ochrana osobních údajů | Prohlášení o přístupnosti".

Obr. 10. Rozhraní na změnu hesla.

## 2.8 Problémy při zřizování datové schránky<sup>16</sup>

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

V takovém případě bude ministerstvo obvyklým způsobem podle právních předpisů žádat žadatele o doplnění údajů, které jsou pro provedení takového správního úkonu nutné. S výjimkou změn, které si v Informačním systému datových schránek provádí uživatel sám (změna hesla, změna notifikačních údajů a podobně), jsou veškeré změny vždy schváleny úředníkem ministerstva. Někdy se jedná o schválení bez posouzení „živou osobou“. Doporučujeme všem, aby žádosti vyplňovali pečlivě a úplně a přikládali k nim doklady, které dané skutečnosti potvrzují. Podobu žádosti ilustruje obr. 11.

---

<sup>16</sup> Viz kapitola 2.5 Informačního systému datových schránek.

zadost\_zrizeni\_ds.zfo\* - 602XML Filler

Soubor Úpravy Zobrazit Data Nástroje Tisková

602XML  
Formulář 2

MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

datové  
schránky

75Sjo55R0R

## Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby

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

Údaje o fyzické osobě

Jméno:  Příjmení:

Druhé jméno:  Rodné příjmení:  Datum narození:

Místo narození

Místo:  Okres:  Stát:  Státní občanství:

Nepovinné údaje

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

Kontaktní e-mail:

Čtete pozorně:

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

Odeslat žádost do evidence s el. podpisem

Vytisknout žádost pro ověření podpisu

Vlastnosti dokumentu

Identifikace

ID: 1480205259  
Datum: 23.4.2009

Zabezpečení

Změněn  
Formulář je certifikován.

Práce s dokumentem

Informace k poli

Hodnota je povinná  
Vyplňte křestní jméno.

1 / 1 Vyplňte křestní jméno. PŘES...

Obr. 11. Žádost o zřízení datové schránky.

## 3 KOMUNIKACE POMOCÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK

### 3.1 Přihlášení do datové schránky<sup>17</sup>

#### 3.1.1 Co říká zákon?

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

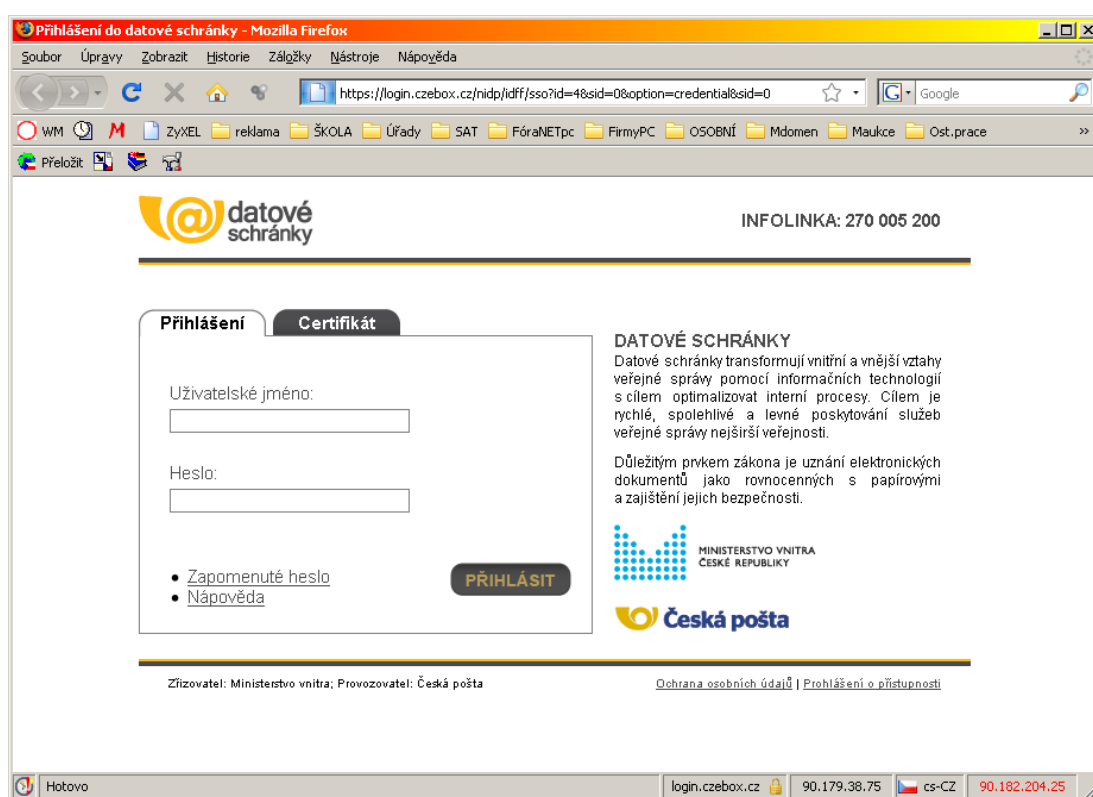
---

<sup>17</sup> Viz kapitola 3.1 Informačního systému datových schránek.

### 3.1.2 Jak tedy probíhá přihlašování?

Ministerstvo stanoví vyhláškou technické podmínky a bezpečnostní zásady pro přístup do datové schránky, jednak pro osoby, které budou přistupovat ke své datové schránce prostřednictvím webové aplikace nebo prostřednictvím aplikace třetí strany (elektronická spisová služba, jiná aplikace).

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



Obr. 12. Přístup k datové schránce přes webovou aplikaci.

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



Zabezpečení svého přístupu budete moci zvýšit použitím elektronického prostředku (přihlašovacího certifikátu). Tento vám za úplatu poskytne jeden z akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb. Jejich seznam bude zveřejněn rovněž na [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info).

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

### **3.1.3 Jak se tedy přihlásím ke své datové schránce?**

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

ISDS bude mít několik druhů uživatelských rozhraní. Můžete použít webového klienta, tedy jít na příslušnou webovou stránku, přihlásit se jménem a heslem nebo jménem, heslem a certifikátem. Také je možné, že vaše firma nebo úřad používá spisovou službu nebo nějaký systém pro správu dokumentů. V tomto případě se nebudete hlásit vůbec a pracujete obvyklým způsobem s elektronickou spisovou službou nebo se systémem pro správu dokumentů.

### **3.1.4 Jaký potřebuji na svém PC operační systém?**

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

## **3.2 Kde získat přihlašovací údaje?<sup>18</sup>**

### **3.2.1 Co říká zákon?**

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

### **3.2.2 Získání údajů**

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

Jste-li fyzickou osobou nebo podnikající fyzickou osobou, popis, jak zažádat o zřízení datové schránky i jak obdržíte přístupové údaje, je popsán výše v kapitole 2.5.

## **3.3 Komu budu já zasílat a naopak kdo mně?<sup>19</sup>**

### **3.3.1 Co říká zákon?**

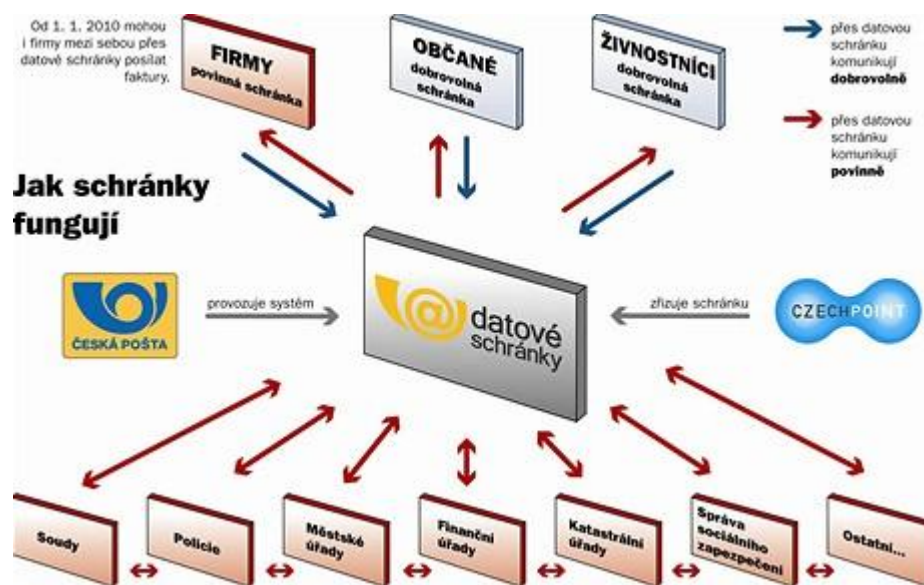
Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li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

---

<sup>18</sup> Viz kapitola 3.2 Informačního systému datových schránek.

<sup>19</sup> Viz kapitola 3.3 Informačního systému datových schránek.

Jinými slovy, platí pravidlo, že buď příjemcem nebo odesílatelem nebo obojím musí být orgán veřejné moci. Ne zvláštní případ, kdy fyzická či právnická má statut orgánu veřejné moci. Od 1. 1. 2010 nabývá v účinnost platnost zákona, kdy pomocí datových schránek bude možné rozesílat například faktury mezi jednotlivými fyzickými i právnickými subjekty.



Obr. 13. Schéma subjektů zapojených do systému datových schránek.

### 3.3.2 Povaha dokumentu

Protože většina dokumentů dnes vzniká v elektronické podobě a jiné další dokumenty v papírové podobě můžeme do elektronické autorizované podoby konvertovat, je důležité stanovit povahu dokumentu, respektive zda jde dokument zaslat pomocí datových schránek. Zákon obecně v tomto smyslu nic neříká a nechává na uživatelích datových schránek, aby posoudili, zda to daná povaha dokumentu umožňuje, či nikoliv.

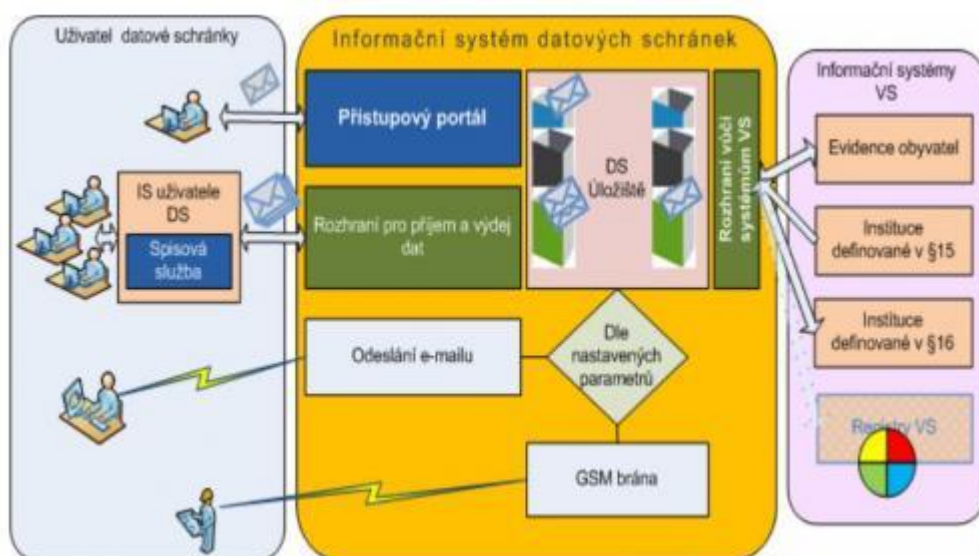
Obecně lze říci, že ty dokumenty, které konvertovat lze, podmínku naplnění povahy dokumentu splňují a přesně naopak. Například trojrozměrné předměty a dokumenty nelze převést. Zprávy s takovými přílohami není možno posílat prostřednictvím datové schránky, protože povaha dokumentu to neumožňuje.

### 3.4 Pro jakou komunikaci je určena datová schránka?<sup>20</sup>

#### 3.4.1 Co říká zákon?

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

Prostřednictvím datové schránky je doručováno a jsou prováděny úkony, pokud to umožňuje povaha dokumentu. Je doručován tedy každý dokument, který má číslo jednací a jeho povaha splňuje podmínky komunikace datových schránek. Pokud orgán veřejné moci provádí úkon (podání ve věci), je tento úkon (dokument s číslem jednacím) doručován pomocí datových schránek.



Obr. 14. Schéma informačního systému datových schránek.

<sup>20</sup> Viz kapitola 3.5 Informačního systému datových schránek.

### **3.5 Pro jakou komunikaci datová schránka určena není?<sup>21</sup>**

#### **3.5.1 Co říká zákon?**

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

#### **3.5.2 Jaké zprávy nejsou přenášeny pomocí datových schránek?**

Datové schránky nejsou určeny pro zprávy tajné, ani pro zprávy, které nemají číslo jednací, a jejichž povaha neumožňuje doručení Informačním systémem datových schránek.

---

<sup>21</sup> Viz kapitola 3.6 Informačního systému datových schránek.

## 4 POUŽÍVÁNÍ DATOVÉ SCHRÁNKY

### 4.1 Kdo má vše přístup do naší datové schránky?<sup>22</sup>

#### 4.1.1 Co říká zákon?

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

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

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

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

---

<sup>22</sup> Informační systém datových schránek - viz kapitola 4.1

## 4.2 Ztráta přístupových údajů<sup>23</sup>

### 4.2.1 Co říká zákon?

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

Je nutné naučit se k přístupovým údajům patřičně chovat, nepsat si je na monitor, do peněženky, na klávesnici apod. Pokud ke ztrátě dojde, je třeba ji co nejdříve ohlásit, třeba na pobočce pošty.

## 4.3 Přístup k datové schránce jednoduchým webovým klientem<sup>24</sup>

### 4.3.1 Co je to jednoduchý webový klient?

Jednoduchý webový klient je základním rozhraním pro přístup k Informačnímu systému datových schránek pro přímý přístup uživatele. Jedná se o jednoduché rozhraní používající internetový prohlížeč + příslušný zásuvný modul umožňující práci s formuláři 602XML. Zobrazuje doručené datové zprávy a odeslané datové zprávy. Umožňuje přístup k seznamu subjektů, které může uživatel adresovat. Toto rozhraní umožňuje vytvoření datové zprávy, přiřazení adresáta, napsání textu zprávy a připojení příloh. Toto rozhraní dále umožňuje základní správu uživatelského účtu pro odpovědnou osobu a pro pověřené osoby. Toto rozhraní obsahuje zákonem stanovenou funkcionalitu přístupu k ISDS. Toto rozhraní je určeno pro ty, kteří ISDS nepoužívají pro příjem a odesílání mnoha zpráv. Bude plně vyhovovat fyzickým a podnikajícím fyzickým osobám, které typicky odpovídají na zprávy, jež obdrží od orgánů veřejné moci a občas pošlou podání k orgánu veřejné moci.

---

<sup>23</sup> Viz kapitola 4.2. Informačního systému datových schránek.

<sup>24</sup> Viz kapitola 4.3. Informačního systému datových schránek.

Obr. 15. Přihlášení do datové schránky.

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

Je potřeba počítač s internetovým prohlížečem a připojením k internetu. Pokud se budete přihlašovat certifikátem elektronického podpisu, budete potřebovat čtečku čipové karty nebo jiný způsob čtení nosiče elektronického podpisu. Tato verze přihlašovací stránky slouží pro uživatele, který se přihlašuje jménem a heslem. Přihlášení s vyšší mírou bezpečnosti si může uživatel dále nastavit a potom bude přihlašovací stránka jiná. Podobu domácí stránky Informačního systému datových schránek (tedy stránka, na kterou uživatel přejde po přihlášení) ilustruje obr. 16.

Obr. 16. Rozhraní datové schránky po přihlášení.



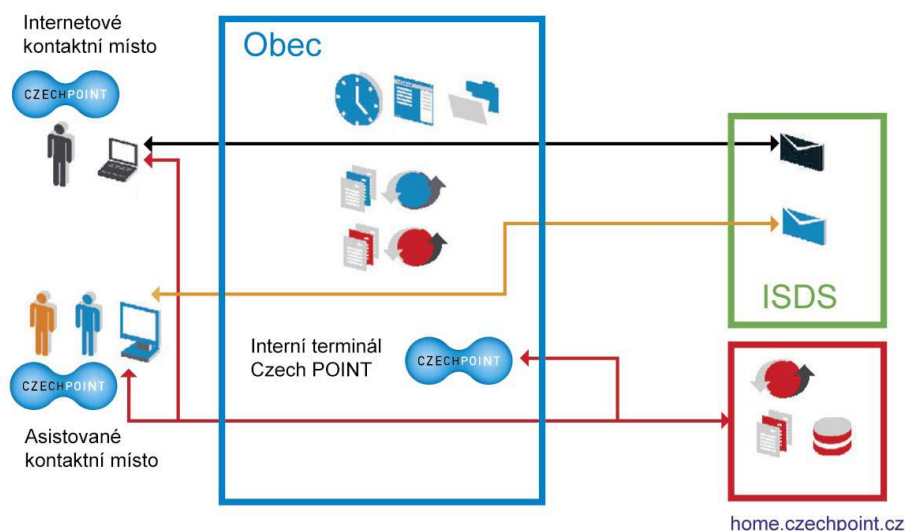
## 4.4 Přístup k ISDS pomocí aplikace třetí strany<sup>25</sup>

### 4.4.1 Jak vypadá přístup k ISDS prostřednictvím aplikace třetích stran?

Pro přístup do ISDS z aplikací třetích stran – u orgánů veřejné moci se typicky jedná o přístup z jejich interních agendových informačních systémů a spisových služeb - je vytvořeno jednotné otevřené rozhraní webových služeb, prostřednictvím kterých komunikují aplikace se systémem ISDS. Jedná se o následující funkce:

- vytvoření nové zprávy (= odeslání zprávy),
- stažení došlé zprávy,
- stažení obálky došlé zprávy,
- stažení došlé zprávy s podpisem značkou MV,
- stažení seznamu událostí spojených s odeslanou zprávou,
- stažení seznamu událostí spojených s odeslanou zprávou, s podpisem značkou MV,
- stažení seznamu došlých zpráv,
- stažení seznamu odeslaných zpráv.

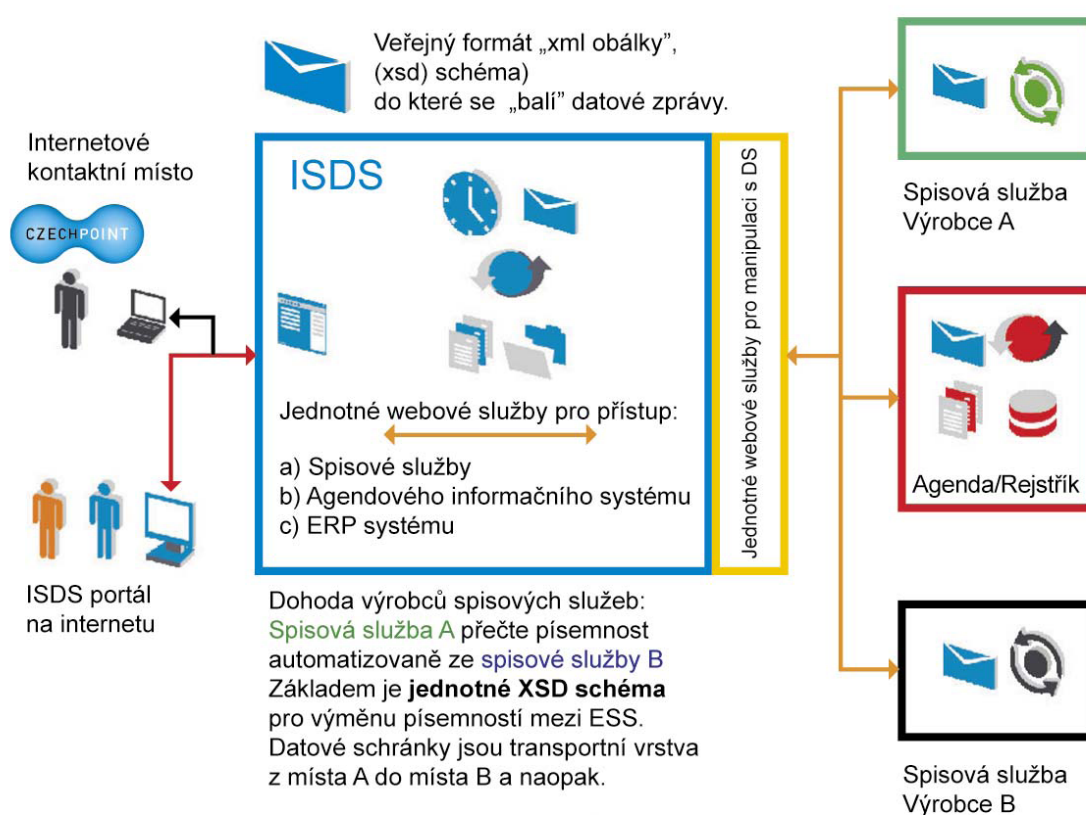
Princip přístupu z různých zdrojů naznačuje obr. 17.



Obr. 17 Princip přístupu k datové schránce z různých zdrojů.

<sup>25</sup> Viz kapitola 4.4 Informačního systému datových schránek.

Dodavatelé spisových služeb uzavřeli na základě výzvy MV ČR dohodu o jednotném formátu výměny písemností mezi spisovými službami. Pro výměnu písemností budou využívat ISDS jako transportní vrstvu. Spisová služba písemnosti „zabalí“ do obálky datové správy a odešlou prostřednictvím ISDS – pokud je na straně příjemce spisová služba výrobce, který podporuje jednotný formát, pak po „rozbalení“ obálky datové zprávy spisová služba písemnosti přijme, aniž by bylo nutné na vstupu zapisovat metadata do podacího deníku apod. Na podobné dohodě pracují dodavatelé ERP u tzv. elektronické faktury. Důsledek dohody mezi výrobci elektronických spisových služeb ilustruje obr. 18.



Obr. 18. Schéma důsledků dohody mezi výrobci elektronických spisových služeb.

## 5 ODESLÁNÍ DATOVÉ ZPRÁVY

### 5.1 Obálka datové zprávy

Odesílatel zvolí položku "nová zpráva", následně systém sám doplní veškeré dostupné informace o odesílateli a ten poté zvolí příjemce datové zprávy. Následuje vyplnění doplňujících informací, druh doručení a věc. V případě fyzické osoby podobu rozhraní pro odeslání ukazuje obr. 19.

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

DOMŮ NOVÁ ZPRÁVA DORUČENÉ ZPRÁVY ODESLANÉ ZPRÁVY NASTAVENÍ ADRESÁŘ NÁPOVĚDA

### Vyhledání příjemců

**Výběr adresáta**

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

Typ schránky:  ID schránky:  \*

Identifikační číslo (IČ):  \* Název organizace:  \*

VYHLEDAT VYMAZAT FORMULÁŘ ROZŠÍŘENÉ HLEDÁNÍ

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

Nalezeno		Poslat	
<input type="checkbox"/>	Úřad práce, Fintajslova 7, 690 02 Břeclav, ČR	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Obec Veselá, Veselá 130, 763 15 Slušovice, ČR	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

PŘIDAT ODEBRAT PŘIPRAVIT ZPRÁVU

Zřizovatel: Ministerstvo vnitra; Provozovatel: Česká pošta Ochrana osobních údajů | Prohlášení o přístupnosti

Obr. 19. Rozhraní pro odeslání datové zprávy.

Dále je možné do datové zprávy vložit písemnosti jako například dokumenty. Dokumenty je možné vkládat pouze v povolených formátech. Vše probíhá prostřednictvím

jednoduchého webového klienta. Požadované dokumenty se vybírají ze souborového systému přímo v lokálním počítači.

## 5.2 Obsah datové zprávy<sup>26</sup>

### 5.2.1 Co říká zákon?

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

Obsah dokumentů totiž ISDS nevidí a ani nijak nekontroluje. Nikdo kromě autorizovaného příjemce nemá možnost se podívat na obsah zprávy. Nejlépe se dá tato vlastnost představit jako klasická neprůhledná poštovní obálka. Na obálce (struktuře datové zprávy) je vidět to, co je na obálce klasického dopisu, tedy příjemce a odesílatele. Dále ještě seznam vložených dokumentů a jejich vlastní obálky. Obsah žádného dokumentu však není žádným možným způsobem zobrazit nikomu jinému než oprávněnému příjemci.

### 5.2.2 Formát datové zprávy v ISDS

Přípustné jsou následující formáty datové zprávy dodávané do datové schránky:

- pdf
- PDF / A
- xml
- fo / zfo
- html / htm
- odt
- ods

---

<sup>26</sup> Viz kapitola 5.2 Informačního systému datových schránek.

- odp
- txt
- rtf
- doc
- xls
- ppt
- jpg / jpeg / jfif
- png
- tiff
- gif
- mpeg1 / mpeg2
- wav
- mp2 / mp3
- isdoc / isdocx

### **5.3 Formuláře pro datové zprávy**

Formulář (elektronický i papírový) obsahuje metadata (tedy specifické informace), které označují situaci (druh zprávy, komu jsou číněna atd.). Komunikace prostřednictvím formuláře je přehledná a strukturovaná. Proto je vhodné, aby orgány veřejné moci komunikovaly mezi sebou a s občany či firmami prostřednictvím formulářů. To je ostatně zvykem již dávno před zavedením této moderní služby. Informační systém datových schránek je pouze komunikačním kanálem.

### **5.4 Odeslání datové zprávy**

Při vytvoření obálky datové zprávy a vložení požadovaných dokumentů je možno datovou zprávu odeslat. Informační systém datových schránek ji zkontroluje (po technické stránce), zašifruje, přiloží časová razítka a odešle ji (v rámci systému). Přehled odeslaných zpráv ve výpisu pro uživatele ukazuje obr. 20.

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

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



## Odeslané zprávy

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



Obr. 20. Přehled odeslaných zpráv ve výpisu uživatele.

## 6 PŘÍJEM DATOVÉ ZPRÁVY

### 6.1 Obálka přijaté datové zprávy<sup>27</sup>

Podobu ilustruje obrázek č. 21, který ukazuje situaci přijetí datové zprávy prostřednictvím jednoduchého webového klienta (podle jednoho z návrhů vzhledu jeho rozhraní).



Obr. 21. Seznam doručených zpráv v datové schránce.

Pokud uživatel otevře toto okno se seznamem doručených zpráv, jsou zprávy považovány za doručené. Tedy, i pokud samotnou zprávu neotevřete, bude považována za doručenou.

V okamžiku otevření tohoto okna Informační systém datových schránek sestaví další informace o datové zprávě: Kdo ji otevřel a kdy (časová razítka), sestaví dodejku a doručenkou, doplní provozní informace systému o přepravě této zprávy, zapíše potřebné skutečnosti do účtovacích systémů provozovatele Informačního systému datových schránek apod. Informace o stavu odeslané datové zprávy si může odesílatel vyžádat.

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

<sup>27</sup> Viz kapitola 6.1 Informačního systému datových schránek.

## 6.2 Obsah přijaté datové zprávy<sup>28</sup>

### 6.2.1 Co říká zákon?

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

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

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

## 6.3 Zaručený elektronický podpis datové zprávy

Rozdíl mezi zaručeným a klasickým elektronickým podpisem je stejný jako u ověřeného a neověřeného ručního podpisu. Aby byla zaručena bezpečnost datových zpráv proti neoprávněnému přečtení (šifrováním) a zprávy byly digitálně podepsané elektronickým podpisem byl do ISDS zahrnut kvalifikovaný certifikát (zaručený el. podpis). Tento certifikát je vytvořen tak, aby splňoval všechny požadavky dané legislativou a to hlavně

---

<sup>28</sup> Viz kapitola 6.2 Informačního systému datových schránek.



zákonem o elektronickém podpisu 227/2000 Sb. Tento kvalifikovaný certifikát mohou využívat všichni občané nebo firmy komunikující často se státními subjekty (FÚ, sociální správa apod.)

Elektronickým podpis slouží pouze pro fyzické osoby. Pouze fyzická osoba se může digitálně podepsat elektronickým podpisem. Naproti tomu pro právnické osoby a státní instituce slouží elektronická značka (obdoba razítka společnosti). Technologie elektronického podpisu v digitální komunikaci nahrazuje klasický ruční podpis uživatele, který pomocí šifrování zaručuje:

**Integritu** - všechny přiložené dokumenty jsou doručeny v původní podobě a po digitálním podepsání neprodělaly žádnou změnu. Zároveň se nepoškodily.

**Identifikaci odesílatele** - podle elektronického podpisu lze jednoznačně označit a identifikovat osobu odesílatele.

**Nepopiratelnost** - odesílatel dané zprávy je odpovědný za odeslání a obsah zprávy a nemůže se této odpovědnosti zříci.

**Časové razítko** - jednoznačně prokazuje datum a čas, není nutné, aby ho podpis obsahoval.

#### Typy klíčů:

- veřejný klíč,
- soukromý klíč.

Při odesílání datové zprávy pomocí zaručeného elektronického podpisu se vytvoří takzvaný otisk zprávy, čili hash a ten se zašifruje pomocí soukromého klíče autora. Na dokumentu se tedy vytvoří jedinečný podpis autora (pomocí soukromého klíče). Po přijetí je dokument dešifrován (pomocí veřejného klíče) a proběhne srovnání hashů. Pokud jsou hashe stejné, je vše v pořádku a dokument se správně přenesl a dešifroval. Pokud se hash liší, nastala někde chyba a s dokumentem bylo pracováno nebo byl cestou (datově) poničen. Pak není možné ověřit správnost elektronického podpisu.

#### 6.3.1 Akreditování poskytovatelé certifikačních služeb

Mezi akreditované poskytovatele certifikačních služeb v ČR patří:

- Česká pošta (postsignum),

- První certifikační autorita, a.s.,
- Eldentity a.s.

## 7 PRÁVNÍ TEORIE A ZAJÍMAVOSTI

### 7.1 Základní typy elektronického doručování

Existují dva základní typy elektronického doručování:

- doručování do datové schránky,
- doručování prostřednictvím veřejné datové sítě bez využití datové schránky.

Výše uvedené způsoby komunikace jsou rozdílné tím, zda využívají subjekt, který není účastníkem komunikace (čili prostředníka, třetí stranu). První typ doručování užívá řízené komunikace státem zvoleného zprostředkovatele. U druhého způsobu se jedná o přímou komunikaci mezi např. soudem a účastníkem.

Zde dochází k základnímu rozdílu mezi těmito dvěma typy doručování. Účastník, který je vybaven datovou schránkou, si nemůže vybrat a musí zvolit elektronickou komunikaci prostřednictvím datové schránky. A naopak ten, který datovou schránku nemá, není povinen a ani ji nemůže použít.

Problém nastává, pokud soud doručí elektronickou zprávu, jejíž povaha umožňuje doručení datovou schránkou účastníkovi, který má datovou schránku zřízenou, jinou cestou, než datovou schránkou. V takovém případě se dopustil pochybení (procesní chyby). Jinými slovy, soud je povinen zasílat zprávy, jejichž povaha to umožňuje a adresát má zřízenou datovou schránku, výhradně tímto způsobem.

Pokud soud své rozhodnutí adresátovi nedopatřením doručí jiným způsobem než do datové schránky a adresát si písemnost prokazatelně převezme, nebude toto pochybení spočívající v nesprávné volbě způsobu doručovacím nedostatkem, který by měl za následek případné zrušení a vrácení věci. Tuto benevolenci lze však očekávat jedině tehdy, když si účastník (příp. jeho zástupce) zásilku skutečně osobně převezme a převzetí svým podpisem potvrdí. Při takzvaném náhradním doručení, to jest uložením u soudu nebo na poště, přezkumné soudy pravděpodobně nebudou akceptovat vadu prvostupňového soudu spočívající v nesprávné volbě způsobu doručení.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Viz kapitola 10.1 in Svoboda, Karel - Suk, Milan - Zeman, Pavel: *Doručování v soudním řízení*, s. 161.

Další možnosti komunikace pro druhý případ komunikace bez datové schránky je například možnost na webovém portálu [www.justice.cz](http://www.justice.cz) kde jsou uvedeny služební emaily na všechny soudce v ČR. Komunikace prostřednictvím emailu ovšem nelze využít pro zaslání podání ve věci samé. Zde je třeba respektovat to, že návrhy ve věci mají docházet soudu jako instituci a nikoliv samotnému soudci.

## 7.2 Zřízení datové schránky po právní stránce

Fyzická osoba může o datovou schránku požádat ze čtyř důvodů. Buď jako podnikající osoba, v zákoně zapsaná jako orgán veřejné moci (exekutor, notář), dále jako fyzická osoba podnikající podle zvláštních předpisů (advokát), fyzická osoba podnikající dle živnostenského zákona a v poslední řadě má na datovou schránku právo i každý občan. Je tedy teoreticky možné, aby jediná fyzická osoba měla k dispozici hned tři datové schránky. Například v kombinaci notář, tlumočník, občan.<sup>30</sup>

## 7.3 Přístup do datové schránky

Pro přístup do datové schránky jsou oprávněni:

- primární osoba (majitel schránky),
- administrátor,
- pověřená osoba.

Primární osobou pak je fyzická osoba, které byla datová schránka zřízena nebo statutární orgán, resp. člen statutárního orgánu právnické osoby zapsané do obchodního rejstříku. Mají neomezený přístup do datové schránky, mohou žádat o znepřístupnění nebo opětovné zpřístupnění datové schránky.

Primární osoby mohou dále zvolit svého administrátora. Ten je pak oprávněn jednat ve stejných pravomocích jako primární osoba. Administrátor je tedy někdo, kdo převezme

---

<sup>30</sup> Viz kapitola 10.2 in Svoboda, Karel - Suk, Milan - Zeman, Pavel: *Doručování v soudním řízení*, s. 164.

celou agendu ohledně datových schránek a má stejné (pověřené) pravomoci jako primární osoba.

Pověřená osoba je pak oprávnění, které umožňuje přístup ke zprávám, které nejsou určeny do vlastních rukou adresáta. Toto pravidlo neplatí, pokud primární osoba pověří pověřenou osobu přístupem i do těch zpráv určených do vlastních rukou. Pověřenou osobu může nastavit jak primární osoba, tak administrátor.

Je záležitostí primární osoby, aby zabezpečila ochranu přístupového údaje před nepovolanými osobami. K doručení datové zprávy dojde i v tom případě, kdy se do datové schránky přihlásí někdo, kdo toto právo nemá. Zde z hlediska právní věci nastává rozpor ke vztahu o doručení. Takový neoprávněný vstup do datové schránky, který provedla neoprávněná osoba, je skutečností, která má určitý profesní význam. Adresát totiž může v takové situaci podat návrh na vyslovení neúčinnosti doručení adresátovi. Důkazní břemeno však leží na adresátovi. Musí tedy sám dokázat, že se jednalo o neoprávněný přístup.

Osoba oprávněná ke vstupu do datové schránky potřebuje přístupové údaje. To je jméno a heslo. Jméno je pro každou oprávněnou osobu jednoznačné (jedinečné) a skládá se z řetězce s nejméně 6 znaky a nejvýše 12. Tento řetězec vzniká automatickým generováním. Heslo je řetězec nejméně 8 a až 32 znaků. Jde o kombinaci čísel, písmen a speciálních znaků. Nesmí být shodné se jménem.

Dojde-li při zadávání přístupových údajů k pátému chybnému zadání hesla bezprostředně po sobě, správce systému datových schránek zablokuje přístup do datové schránky po dobu jedné hodiny od okamžiku pátého chybného zadání hesla. Současně zašle na elektronickou adresu (e-mail) oprávněné osobě zprávu, že došlo k pátému chybnému zadání hesla a doporučení, aby uživatel změnil své heslo do systému.

## 7.4 Elektronický podpis

Účastník nemusí své podání adresované soudu a zároveň učiněné prostřednictvím své datové schránky opatřit uznávaným ani zaručeným elektronickým podpisem. Účastníci využívající datovou schránku mohou komunikovat mezi sebou prostřednictvím systému datových schránek, aniž by se museli podepisovat. Samotná identifikace subjektu je dána už datovou schránkou jak odesílatele, tak adresáta. Bezpečná identifikace odesílatele jednoznačně vyplývá z povahy zvolené komunikace a tak není vlastně podpisu třeba.



*Obr. 22. Metaforická ilustrace elektronického podpisu.*

## **7.5 Znepřístupnění datové schránky**

Provozovatel datových schránek má za určitých okolností právo na znepřístupnění datové schránky. Tím se rozumí takové opatření, jehož výsledkem je nemožnost doručování do datové schránky adresáta. To znamená, že dojde k vyřazení datové schránky ze systému a do této schránky nelze po dobu tohoto opatření zasílat datové zprávy. Důležité je, že toto opatření může mít i zpětné účinky, například při smrti účastníka. Ke znepřístupnění datové schránky může dojít v těchto případech:

- v případě smrti účastníka (fyzické osoby),
- ke dni prohlášení za mrtvého,
- ke dni nabytí právní moci rozhodnutí o zbavení nebo omezení způsobilosti,
- ke dni omezení osobní svobody (i při vzetí do vazby),
- u právnické osoby dnem k výmazu z obchodního rejstříku, případně u fyzické podnikající osoby dnem vymazáním z živnostenského rejstříku,
- u orgánů státní moci je to pak ke dni jejich zrušení,
- u notáře a dalších je to pak ke dni zániku jejich funkce.

Znepřístupnění schránky provádí Ministerstvo vnitra. To může znepřístupnit datovou schránku se zpětnou účinností a to k datu právní skutečnosti, na niž je znepřístupnění navázáno zákonem.<sup>31</sup>

U subjektů, které nemají zákonnou povinnost mít zřízenou datovou schránku, platí, že mohou samy požádat o znepřístupnění datové schránky. Takové žádosti musí ministerstvo vyhovět do tří pracovních dnů od jejího podání. Tuto žádost může podat i administrátor, nemusí to být přímo primární osoba, tedy osoba, které byla datová schránka přímo vydána.

Datové schránky jsou prostředkem ke komunikaci, který slouží nejen ve styku mezi osobou soukromého práva a orgánem státní moci, ale v rámci novely zákona č. 190/2009 Sb. i při komunikaci mezi osobami soukromého práva. Tedy soukromými subjekty.

Důležitým faktem při znepřístupnění datové schránky je to, že datová schránka nezaniká jejím znepřístupněním. Nepřestává tedy existovat, pouze je zablokovaná a nelze do ní zasílat ani z ní odesílat. Pokud se do znepřístupněné datové schránky někdo pokusí odeslat datovou zprávu, nepodaří se mu to, případně bude informován o tom, že datová schránka příjemce je znepřístupněna.

Opětovné zpřístupnění datové schránky je možné na žádost fyzické nebo právnické osoby a to tak, že Ministerstvo vnitra je povinno žádosti vyhovět a to do tří dnů ode dne podání žádosti.

## **7.6 Zneplatnění přístupových údajů**

Účelem zneplatnění přístupových údajů je zabránit nepovolaným a nežádoucím osobám v přístupu do datové schránky. Žádost na zneplatnění přístupových údajů podává osoba, jíž je datová schránka zřízena nebo i administrátor datové schránky. Ministerstvo vnitra zneplatní přístupové údaje při splnění následujících podmínek:

- odcizení přístupových údajů,
- ztráta přístupových údajů.

---

<sup>31</sup> Viz §11 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (zákon o eGovernmentu).

Ministerstvo by mělo při ztrátě nebo odcizení přístupových údajů přistoupit neprodleně k zaslání nových přístupových údajů. Výjimkou je pouze situace, kdy daná osoba přijde o své oprávnění ke vstupu do datové schránky. V takovém případě ministerstvo nové přístupové údaje již nezasílá.

Zákon ukládá při znepřístupnění přístupových údajů do datové schránky povinnost zaplatit správní poplatek a to ve výši 200 Kč, respektive 600 Kč.<sup>32</sup>

Dle mého názoru nezaplacení tohoto poplatku nemá vliv na povinnost ministerstva vydat nové přístupové údaje. To je povinné vydat nové přístupové údaje i v případě nezaplacení poplatku. Řečeno právní terminologií, nezaplacení tohoto správního poplatku osobou, která má povinnost být vybavena datovou schránkou, tedy potřebuje přístupové údaje, nemá za následek nevystavení nových přístupových údajů do datové schránky Ministerstvem vnitra.

## 7.7 Zánik datové schránky

Ministerstvo vnitra zruší datovou schránku z následujících důvodů:

- v případě smrti účastníka (fyzické osoby),
- ke dni prohlášení za mrtvého (musí uplynout 3 roky),
- vymazáním podnikající fyzické osoby ze zákonem stanovené evidence (3 roky),
- 3 roky od zániku právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku,
- zrušením orgánu veřejné moci (po 3 letech).

Po dobu 3 let od uvedené události se čerpají údaje o provozu již nefunkčních, ale stále existujících datových schránek. Jedná se o 3 roky mezi znepřístupněním a zrušením datové schránky.

## 7.8 Doručení datové zprávy

Datová zpráva se za doručenou považuje v okamžiku, kdy se oprávněná osoba do datové schránky přihlásí. Pokud k přihlášení oprávněnou osobou nedojde do 10 dnů od doručení

---

<sup>32</sup> Viz §12 odst. 4 zákona č. 634/2004 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (zákon o eGovernmentu).



datové zprávy, považuje se datová zpráva za doručenou. Takto lze doručovat i datové zprávy určené do vlastních rukou.

Stav	Doručeno	Odesílatel	Věc	Naše spisová zn. a č.j.	Vaše spisová zn. a č.j.
	26. 5. 2009 1:13:11	Obecní úřad Horní Suchá Dlouhá 12, 73952 Horní Suchá, CZ	náměstí		
	25. 5. 2009 22:48:01	Obecní úřad Horní Suchá Dlouhá 12, 73952 Horní Suchá, CZ	Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP		
	25. 5. 2009 22:48:01	Obecní úřad Horní Suchá Dlouhá 12, 73952 Horní Suchá, CZ	Věstník vlády pro orgány krajů a orgány obcí 4/08		
	25. 5. 2009 22:48:01	Obecní úřad Horní Suchá Dlouhá 12, 73952 Horní Suchá, CZ	příklad řízení kvality ISV3 pro obec s pověřeným obecním úřadem		

Obr. 23. Seznam doručených zpráv s označením data doručení.

Oprávněná osoba však může při vstupu do datové schránky disponovat určitým omezeným typem oprávnění. Například oprávnění určující zaslání do vlastních rukou. V těchto případech se vstupem této osoby do datové schránky adresáta pokládají za doručené jen ty typy dat, které je pověřená osoba oprávněna převzít.

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

Obr. 24. Seznam odeslaných zpráv s označením data doručení.

Dále platí ještě jedno důležité pravidlo o doručení datové zprávy a to, že každý adresát, který má svoji datovou schránku, přijímá soudní sdělení a další datové zprávy pouze prostřednictvím datové schránky. Pro odpověď si však může vybrat, zda použije klasickou formu dopisu a České pošty nebo datovou schránku. Použití datové schránky má však jednu nespornou výhodu. Když zvolí cestu doručení pomocí datové schránky, nemusí svá podání opatřovat uznávaným elektronickým podpisem a to ani zaručeným elektronickým podpisem.

Zaručený elektronický podpis je podpis, který je jednoznačně spojen s podepisující osobou. Tento podpis umožňuje identifikaci podepisující osoby a byl vytvořen a připojen k datové zprávě tak, aby s ní tvořil nezaměnitelný celek. Uznávaný elektronický podpis je pak zaručený elektronický podpis, k němuž je připojen certifikát od akreditovaného poskytovatele elektronických služeb.

## 7.9 Možné problémy při doručování datových zpráv

Ministerstvo vnitra spravuje centrální úložiště dat. Doručením datové zprávy do centrálního úložiště ji pokládá systém datových schránek za doručenu. Je vygenerováno datum a čas doručení zprávy. Příslušný příjemce datové zprávy má pak 10 dní na to, aby se do centrálního úložiště (systém datových schránek) přihlásil a datovou zprávu si vyzvednul.

Co se však stane, pokud dojde k technickému výpadku centrálního úložiště, tedy systému datových schránek? Co když se vinou technických problémů na straně provozovatele systému nepůjde přihlásit do systému a vyzvednout si datovou zprávu? Považuje se i přesto datová zpráva za doručenu?

Na tyto otázky jsem nenašel přesvědčivou odpověď. Zřizovatel systému datových schránek, tedy ministerstvo vnitra odkazuje na Českou poštu jako provozovatele systému a ta jako provozovatel systému datových schránek zase argumentuje tím, že má systém v takovém technicky zabezpečeném stavu, že k výpadku nemůže dojít.

Přikláním se k názoru, že pokud by k výpadku skutečně došlo a mělo by to negativní důsledky pro příjemce datových zpráv, mohlo by v krajním případě dojít k soudním sporům a dokazování, že se daný adresát nemohl včas kvůli technickým problémům na straně provozovatele přihlásit do systému a tedy si datovou zprávu řádně vyzvednout.

### **7.10 Komunikace mezi orgány veřejné moci<sup>33</sup>**

Orgány veřejné moci mají od 1. července 2009 mezi sebou navzájem komunikovat pouze prostřednictvím datových schránek, které pro jejich potřebu zřídilo a spravuje Ministerstvo vnitra. Písemnou korespondenci by měly využívat, jen když to vyžaduje povaha věci, potažmo zasílaného dokumentu.

---

<sup>33</sup> Viz kapitola 10.10 in Svoboda, Karel - Suk, Milan - Zeman, Pavel: *Doručování v soudním řízení*, s. 179.

## 8 ZÁVĚR TEORETICKÉ ČÁSTI

### 8.1 Výhody a nevýhody datových schránek

V dnešní době patří mezi moderní trendy zpracovávat vše elektronicky, tedy přes počítače, a dále uchovávat data v digitální podobě. Systém datových schránek má své výhody i nevýhody. Nebudu zde vypisovat jednoduchý výčet jednotlivých kladných nebo záporných bodů, ale zkusím na následujících řádcích nabídnout komplexní pohled na datové schránky a elektronickou komunikaci obecně.

Informační systém datových schránek s sebou nese několik základních vlastností, které vyplývají již z povahy věci. Jsou to záležitosti technické, zákonné, administrativní, či logické. Například z povahy systému datových schránek a jeho technických parametrů vyplývá, že pomocí datových schránek, tedy datovou zprávou nezašlete uchopitelný předmět. Můžete sice naskenovat nebo přepsat dokument, příp. hmotnou věc vyfotografovat, ale pořád se jedná o určitou digitální kopii originálu. Můžete sice tuto kopii obstarat elektronickým podpisem, ale opět se nebude jednat přímo o originál. Dále vlivem technických omezení systému datových schránek nelze zasílat zprávu o větším objemu než 10 MB. Vše ostatně ani není možné zkonvertovat. Vlastnoruční podpis, pachovou stopu a další nejde nijak převést do zasílatelné podoby pro systém datových schránek. Vše tedy nelze použít pro elektronickou komunikaci.

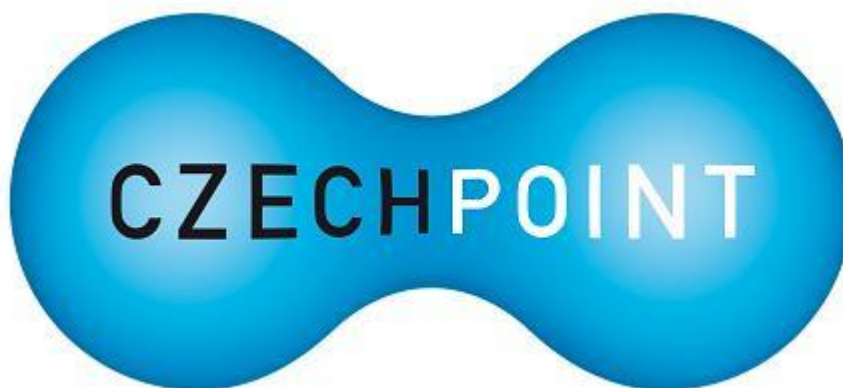
Z pohledu správce systému datových schránek je technicky zřízeno jediné datové úložiště, které má za úkol spravovat veškerou komunikaci mezi orgány veřejné moci na straně jedné a osobami soukromého práva na straně druhé. Je to i logické z ekonomického hlediska. Vytvoření a správa jednoho centrálního úložiště je ekonomicky výhodnější, než kdyby bylo nutné se starat o více menších úložišť. Je však otázkou, zda má být zřizovatelem právě jeden z orgánů veřejné moci (který sám patří do skupiny orgánů využívající systém datových schránek). Jde o Ministerstvo vnitra a to tak tím pádem určitým způsobem spravuje samo sebe. Je otázka, zda by tedy toto neměl mít na starost jiný, nezávislý institut.

Zda to celé funguje správně a bez technických problémů, teprve poznáváme. Obecně lze říci, že technické a softwarové chyby se budou objevovat pravděpodobně neustále. Po prvotním náporu 1. listopadu 2009 lze však říci, že systém datových schránek běží celkem spolehlivě a bez nějakých větších výkyvů.

Dalším problémem, co se objevil, bylo a stále trvá útočení hackerů na přihlašovací údaje. Je jasné, že systémem se zasílají velmi citlivé údaje, mnohdy přímo spojené s informacemi o finančních otázkách, a proto se nelze divit různým amatérským či profesionálním útokům ze strany hackerů na celý systém. Provozovatel systému Česká pošta nebyla na tento problém dokonale připravena a musela implementovat řadu bezpečnostních řešení za ostrého běhu systému po datu 1. listopadu 2009.

Dále je zde problém ohledně faktického urychlení civilního soudního řízení, kvůli kterému byl celý systém datových schránek vlastně vytvořen. Je třeba si uvědomit, že způsob doručování využijí jen osoby veřejného práva a osoby soukromého práva, které jsou datovými schránkami vybaveny a lze u nich očekávat větší úroveň informačních a komunikačních dovedností. Z toho vyplývá následující: naprosté většině fyzických osob bude soud nadále stále doručovat klasicky, tedy poštou papírovou formou. Dále si dovoluji upozornit na problém s úrovní dovedností v oblasti používání internetu a obecně osobního počítače. Stále se totiž z médií dozvídáme informace o tom, jak pracovníci soudů a dalších orgánů veřejné moci zbytečně tisknou dokumenty původně zaslané v elektronické podobě. Nelze tedy mluvit o ekonomické úspoře nebo pracovním ulehčení, spíše naopak.

S tím souvisí i další kontroverzní vlastnost datových schránek, a sice to, že doručování do datových schránek je zpoplatněno částkami, které jsou naprosto srovnatelné s klasickým doručováním poštou. Datová zpráva stojí ministerstvo vnitra (tedy daňové poplatníky) až 18 Kč. Tyto peníze jdou za každou odeslanou zprávu na konto České pošty, jakožto provozovatele systému datových schránek.



*Obr. 25. Logo Czech POINT - Českého Podacího Ověřovacího Informačního Národního Terminálu.*

Abych nezdůrazňoval pouze nevýhody, či kontroverzní přínos systému datových schránek, pozitivně musím ocenit fakt, že datové schránky nastoupily na sice obtížnou, ale správnou a perspektivní cestu elektronického doručování. Zároveň došlo k vytvoření sítě takzvaných Czech POINTů<sup>34</sup>, díky kterým mohou osoby soukromého práva komunikovat s úřady a státními institucemi.

## 8.2 Statistiky použití datových schránek

Použiji oficiální data poskytnutá od České pošty k datu 31. prosince 2009 tedy do konce roku 2009.

Aktivovaných datových schránek		369 381
Neaktivních datových schránek		163 931 (45%)
Z toho údajně mrtvých firem	cca	110 000
Skutečně neaktivních datových schránek	cca	50 000
Celkem zasláno datových zpráv		5 061 753

---

<sup>34</sup> Czech POINT - Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál zjednodušuje vyřizování úředních záležitostí. Pracoviště Czech POINT je asistovaným místem výkonu veřejné správy, které umožňuje komunikovat s úřady z jednoho místa, a naplnit tak záměr - obíhají data a ne občan. S jeho pomocí lze obstarat výpisy z několika centrálních registrů a ohlásit založení živnosti nebo její změnu. Dále lze například obstarat výpis z katastru nemovitostí, výpis z rejstříku trestů, výpis z obchodního rejstříku, výpis ze živnostenského rejstříku, výpis z registru řidičů nebo výpis z insolvenčního rejstříku.

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

## 9 ÚVOD

Následující část práce je použita a napsána jako e-learningová podpora přípravy pracovníků veřejné správy v oblasti implementace datových schránek jako nové povinné podpory orgánům veřejné moci, tedy takzvaná podpora eGovernmentu.<sup>35</sup> Tato část diplomové práce je psána jako příručka pro pracovníky veřejné správy, tedy například škol, úřadů a dalších státních institucí. Pro lepší použitelnost ve formě e-learningu a příručky je psaná v druhé osobě, s pokyny co a jak má pracovník veřejné správy dělat pro úspěšnou práci se systémem datových schránek.

### 9.1 Přihlášení do datové schránky

Pro přihlášení do datové schránky budete potřebovat dokument označený jako přístupové údaje ke vstupu do Vaší datové schránky.

Z dokumentu, který Vám zaslalo ministerstvo vnitra do vlastních rukou, jako statutárním orgánu daného subjektu, použijete pro prvotní přihlášení zasláné údaje. V dokumentu je uvedeno ID datové schránky, ID osoby a heslo.

ID datové schránky je jednoznačný identifikátor datové schránky, je to označení Vaší datové schránky. Pro přihlášení ho však nebudete potřebovat. Důležité pro přihlášení je ID osoby a heslo. ID osoby je jednoznačný identifikátor Vaší osoby, jako příjemce přihlašovacích údajů a osoby oprávněné ke vstupu do uvedené datové schránky. Rozdílu mezi ID datové schránky a ID osoby se věnuji dále. Pomocí ID osoby a hesla se přihlásíte do datové schránky. Při přihlášení pomocí Vašeho ID osoby systém datových schránek pozná, že se přihlašujete do systému Vy osobně (díky zaslání do vlastních rukou). Pokud v systému pověříte správou Vaší datové schránky jinou pověřenou osobu, této osobě přijdou samostatné jiné jedinečné přihlašovací údaje právě pro tuto osobu do vlastních rukou.

Rozdíl mezi ID osoby a ID datové schránky je pouze v tom, že ID osoby jednoznačně identifikuje přihlašující (oprávněnou) se osobu a ID schránky naopak identifikuje jednoznačně datovou schránku. V praxi se vyskytují situace, kdy do jedné konkrétní datové schránky má oprávnění přístupu více osob než jedna (vyplývá to i z pověřených osob) a aby

---

<sup>35</sup> Tzv. eGovernment je transformace vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy v informačních technologiích. Spadá pod Ministerstvo vnitra.



se jednoznačně určilo, kdo do datové schránky přistoupil, má každá oprávněná osoba svoje ID osoby. Tedy jednoznačné určení.

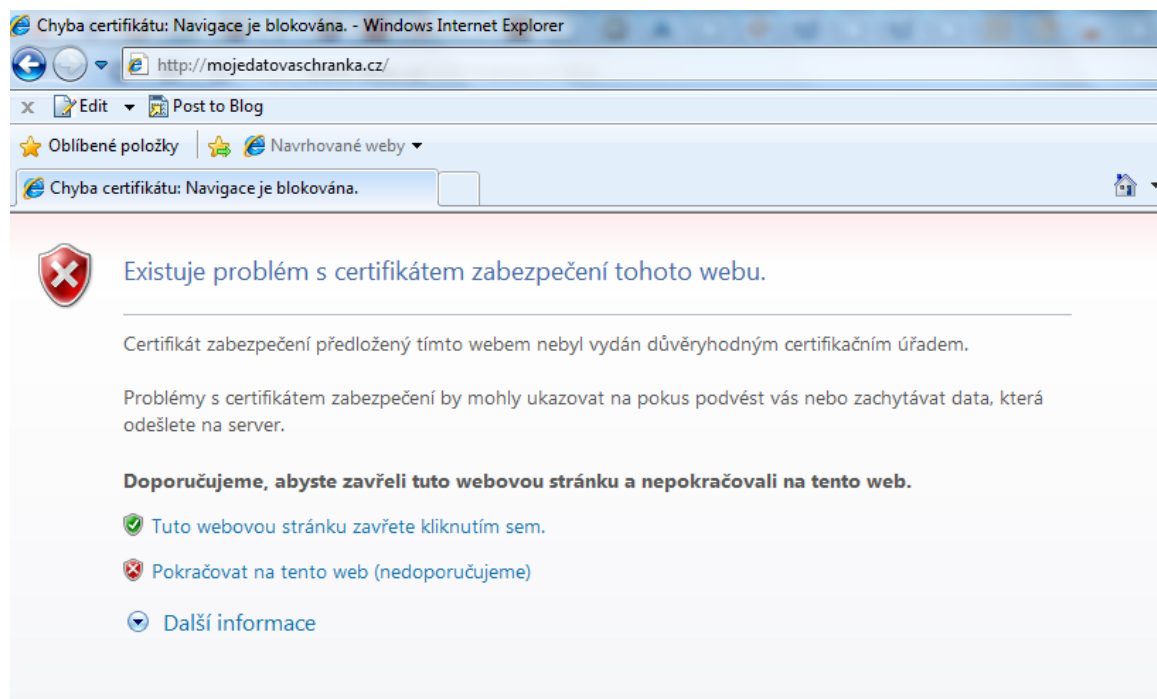
ID osoby se skládá z 6 znaků, písmen a čísel. Heslo je pak složeno z nejméně 10 znaků a vyskytují se v něm i speciální znaky jako například americký dolar a další. Pokud máte problémy s napsáním speciálních znaků, doporučuji následující postup. Na internetové adrese <http://www.labo.cz/mft/matasciit.htm> si otevřete takzvanou ASCII tabulku, kde najdete Váš speciální znak, který potřebujete napsat a následně si u něj vyhledejte jeho číslo, například u amerického dolaru je to číslo 36 a nyní pomocí tohoto čísla budete schopni tento speciální znak napsat. Provedete to následujícím způsobem. Stisknete levý ALT na Vaší klávesnici a na alfanumerické části klávesnice (vpravo) postupně stisknete číslo 3 a 6. Tedy 36. Teprve poté můžete pustit tlačítko ALT. Nyní jste napsali znak amerického dolaru pomocí ASCII znaků. ASCII tabulka je také zobrazena na obr. 26.

kód	znak	kód	znak	kód	znak	kód	znak	kód	znak	kód	znak	kód	znak	kód	znak
32		60	<	88	X	116	t	144		172	¬	200	Č	228	ä
33	!	61	=	89	Y	117	u	145	'	173		201	Ě	229	í
34	"	62	>	90	Z	118	v	146	'	174	@	202	E	230	ć
35	#	63	?	91	[	119	w	147	"	175	Ž	203	Ě	231	ç
36	\$	64	@	92	\	120	x	148	"	176	"	204	Ě	232	č
37	%	65	À	93	]	121	y	149	•	177	±	205	İ	233	é
38	&	66	B	94	^	122	z	150	–	178	.	206	ı	234	ę
39	'	67	C	95	_	123	{	151	—	179	†	207	Ď	235	è
40	(	68	D	96	`	124		152		180	'	208	Đ	236	ě
41	)	69	E	97	a	125	}	153	™	181	µ	209	Ñ	237	í
42	*	70	F	98	b	126	~	154	š	182	¶	210	Ň	238	ï
43	+	71	G	99	c	127		155	›	183	·	211	Ó	239	đ
44	,	72	H	100	d	128	€	156	ś	184	„	212	Ô	240	ď
45	-	73	I	101	e	129		157	t	185	ą	213	Õ	241	ń
46	.	74	J	102	f	130	,	158	ž	186	ş	214	Ö	242	ň
47	/	75	K	103	g	131		159	ž	187	»	215	×	243	ó
48	0	76	L	104	h	132	„	160		188	Ł	216	Ř	244	ô
49	1	77	M	105	i	133	…	161	"	189	"	217	Ů	245	õ
50	2	78	N	106	j	134	†	162	"	190	ŕ	218	Ú	246	ö
51	3	79	O	107	k	135	‡	163	Ł	191	ż	219	Û	247	÷
52	4	80	P	108	l	136		164	□	192	Ŕ	220	Ü	248	ř
53	5	81	Q	109	m	137	‰	165	Ą	193	Á	221	Ý	249	ú
54	6	82	R	110	n	138	Š	166	ı	194	Â	222	Ť	250	ú
55	7	83	S	111	o	139	ç	167	Ş	195	Ă	223	ß	251	ű
56	8	84	T	112	p	140	Š	168	"	196	Ã	224	ř	252	ü
57	9	85	U	113	q	141	Ť	169	©	197	Ĺ	225	á	253	ý
58	:	86	V	114	r	142	Ž	170	Ş	198	Ć	226	â	254	ț
59	;	87	W	115	s	143	Ž	171	«	199	Ç	227	ã	255	"

Obr. 26. ASCII tabulka speciálních znaků.

### 9.1.1 Jak se tedy přihlásíte do datové schránky?

Přejděte na adresu [www.mojedatovaschranka.cz](http://www.mojedatovaschranka.cz) - zde je jediné skutečně bezpečné přihlášení do systému datových schránek. Váš internetový prohlížeč<sup>36</sup> bude v tento moment chtít pravděpodobně potvrdit schválení certifikátu, který se používá na adrese [www.mojedatovaschranka.cz](http://www.mojedatovaschranka.cz) tedy pro přihlášení do datové schránky. Viz obr. 27.



Obr. 27. Varování před certifikátem zabezpečení stránky [www.mojedatovaschranka.cz](http://www.mojedatovaschranka.cz).

Budete varováni o možném nebezpečí a nebude Vám prohlížečem doporučeno vstupovat na tento web. Toto varování však ignorujte a s klidným svědomím můžete zvolit možnost pokračovat na tuto webovou schránku.

Po úspěšném pokračování se Vám konečně zobrazí přihlašovací okno do systému datových schránek. To je zobrazeno na obr. 28.

---

<sup>36</sup> To je program, pomocí kterého procházíte internetové schránky, například Internet Explorer.



INFOLINKA: 270 005 200

**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 zřizovaný podle zákona 300/2008 Sb.

MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

Česká pošta

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

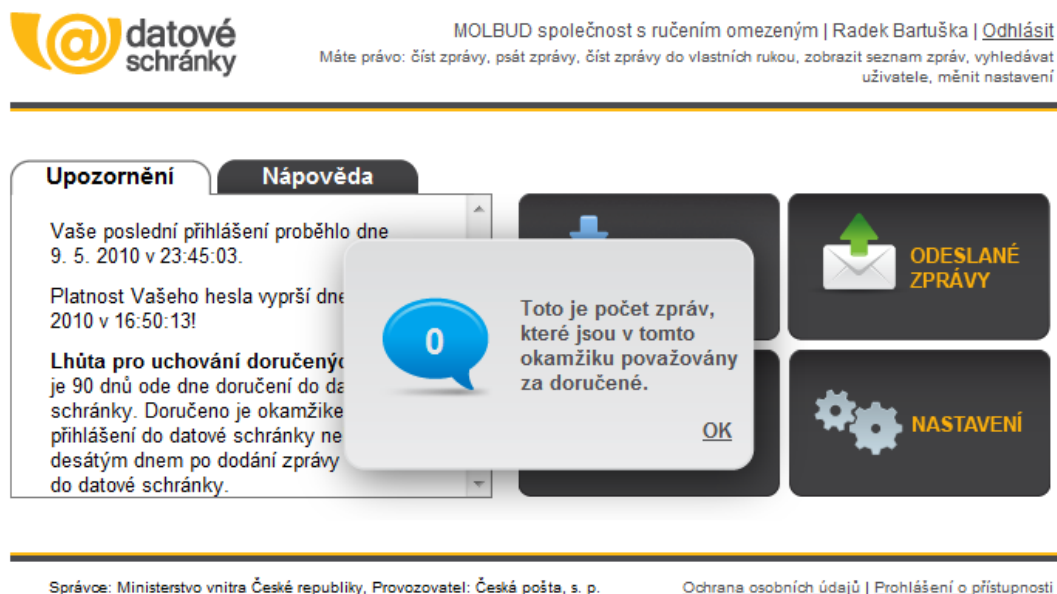
[Ochrana osobních údajů](#) | [Prohlášení o přístupnosti](#)

Obr. 28. Přihlašovací okno do systému datových schránek.

Nyní konečně vyplňte ID osoby, heslo a opište kód z obrázku<sup>37</sup>. Po úspěšném přihlášení se Vám otevře okno se systémem datových schránek. Objeví se Vám tabulka o počtu zpráv, které jsou tímto okamžikem považovány za doručené (viz obr. 29).<sup>38</sup>

<sup>37</sup> To je bezpečnostní opatření, odborně nazývané Captcha, které poskytuje ochranu proti automatickým robotům a náhodnému zkoušení hesel. Automatický robot je počítačový program (script), který přihlašovací formuláře sám vyplňuje a zkouší prolomit přihlašovací údaje.

<sup>38</sup> Datová zpráva je považována za doručenou v případě úspěšného přihlášení do datové schránky nebo po uplynutí 10 dnů od doručení datové zprávy do systému datové schránky.



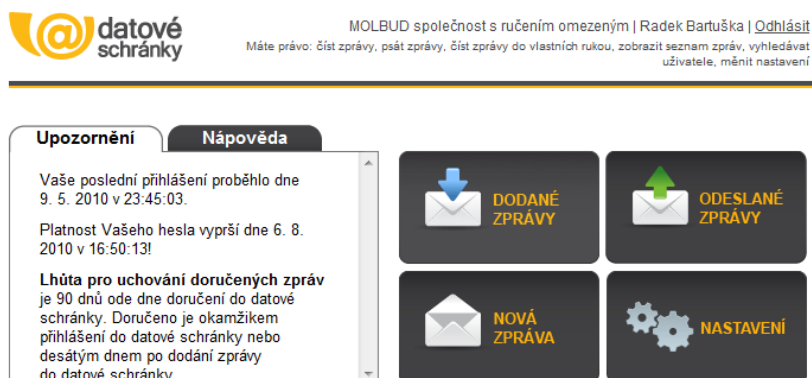
Obr. 29. Oznámení o počtu zpráv, které jsou v okamžiku zobrazení stránky považovány za doručené.

Můžete si všimnout, že vpravo nahoře je zobrazen název datové schránky a následně vedle jméno osoby, která je právě přihlášená.

Po prvním přihlášení do systému datových schránek ihned změňte Vaše heslo. Tedy to heslo, které Vám přišlo v dokumentu s přístupovými údaji ke vstupu do datových schránek. Jak změníte heslo, se dozvíte v další kapitole 9.3 Změna hesla.

## 9.2 Nastavení datové schránky

Důležitou částí systému datových schránek je samotné uživatelské nastavení datové schránky. Mezi jeho nejvýznamnější prvky pak patří nastavení upozorňování o příchozích zprávách a pověření osob oprávněných ke vstupu do datové schránky.



Obr. 30. Maticové menu systému.

V jednoduchém maticovém menu (obr. 30) zvolte „nastavení“ (vpravo dole). Nyní se před Vámi otevře širší spektrum možností. Můžete zde změnit heslo (viz další kapitola), získat informace o přihlášeném uživateli a nastavit upozornění na příchozí zprávy jak pomocí e-mailu, tak na mobilní telefon pomocí SMS. Dále si zde můžete aktivovat další doplňkové služby od České pošty, jako je například služba Poštovní datová zpráva.

### 9.2.1 Nastavení upozornění na e-mail

Zde důrazně doporučuji nastavit zaslání upozornění na e-mail při doručení datové zprávy.

**Nastavení**

**Informace o přihlášeném uživateli**

**Uživatelské jméno:** aamaw4  
**Jméno a příjmení:** Radek Bartuška  
**Typ:** Oprávněná osoba

**Nastavení hesla**

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

**ZMĚNIT HESLO**

**Upozornění na nové zprávy e-mailem**

Adresa elektronické pošty:

posílat e-mail při přijetí nové zprávy, která není do vlastních rukou  
 posílat e-mail při přijetí nové zprávy do vlastních rukou  
 posílat e-mail, nebylo-li možné zprávu odeslat (např. virus v zásilce)

Po uložení změn Vám bude během několika minut zaslán potvrzující e-mail.

E-maily s upozorněním na nové zprávy jsou posílány z adresy [notifikace@mojedatovaschranka.cz](mailto:notifikace@mojedatovaschranka.cz). Jejich zaslání je bezplatné.

**ULOŽIT ZMĚNY**

**Upozornění na nové zprávy pomocí SMS**

Číslo pro zaslání SMS:   
Telefonní číslo zapisujte ve tvaru +420603123456.

Upozornění na nové datové zprávy, které nejsou do vlastních rukou:  
 Neposílat  
 Posílat jednou denně jako sumární výpis  
 Posílat ihned pro každou zprávu

Upozornění na nové datové zprávy do vlastních rukou:  
 Neposílat  
 Posílat jednou denně jako sumární výpis  
 Posílat ihned pro každou zprávu

Posílat SMS, nebylo-li možné zprávu odeslat (např. virus v zásilce)

**Upozorňování pomocí SMS je zapnuto.**

Toto je zpoplatněná služba. Poplatek za došlé SMS vám bude účtovat váš mobilní operátor. Cena jedné přijaté zprávy je 3 Kč.  
Pro využití této služby je nutné mít na daném mobilním čísle povolenou službu Premium SMS.  
Poskytovatelem služby je Česká pošta s.p., technickým provozovatelem je DATASYS s.r.o. Více informací na [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info) nebo na infolinie 270 005 200.  
Pro zrušení služby zašlete SMS ve tvaru STOP SCHRANKY na číslo 90201.  
Pro více informací zašlete SMS ve tvaru HELP na číslo 90201.

**ULOŽIT ZMĚNY**

Obr. 31. Rozhraní pro nastavení vlastností datové schránky

Vyplňte adresu elektronické pošty, tedy Váš e-mail na který si přejete zasílat jednotlivá upozornění. Dále důrazně doporučuji zaškrtnout všechny 3 možné volby o doručování, tedy zasílat e-mail při přijetí nové zprávy, která není do vlastních rukou, respektive při přijetí nové datové zprávy, která je do vlastních rukou a doporučuji i možnost zasílat e-mail nebylo-li možné zprávu odeslat.

Nyní je nutné kliknout na tlačítko „uložit změny“. Pokud tento úkon neprovedete, změny se ztratí a bude ponecháno původní nastavení. Po uložení změn Vám bude na zadanou emailovou adresu zaslán potvrzovací e-mail. Zasílání emailů o nově příchozích zprávách ve Vaší datové schránce je bezplatné. Od této chvíle máte nastaveno zasílání upozornění o nově příchozích datových zprávách na Váš e-mail.

### 9.2.2 Nastavení upozornění na mobilní telefon

Doporučuji nastavit i upozornění na mobilní telefon. Tato služba je sice placená, jedna zasláná SMS stojí 3 Kč, ale neunikne Vám žádná datová zpráva. Nejdříve vyplňte Vaše mobilní telefonní číslo pro zaslání SMS. Dále doporučuji nastavit volby „posílat ihned pro každou datovou zprávu“ a to u obou položek, jak pro datové zprávy do vlastních rukou, tak i ty ostatní. Pokud Vám chodí několik datových zpráv denně, rozhodně nastavte možnost zasílat jako denní souhrn zpráv. Ale v tomto případě již stojí za zvážení i volba neposílat upozornění pomocí SMS, protože je vysoce pravděpodobné, že v případě kdy Vám je doručováno několik zpráv denně, přihlašujete se a pracujete s Vaší datovou schránkou každý den. Nakonec je ještě nutné povolit tuto službu pro Váš mobilní telefon. Aktivujte tuto službu a přijde Vám potvrzovací SMS.

### 9.2.3 Správa certifikátů

Dále se v záložce nastavení nachází správa certifikátů. Jedná se o relativně jednoduchou správu certifikátů pro přihlášení do systému datových schránek. Můžete si také nechat zobrazit nápovědu, která je dobře zpracovaná.



Obr. 32. Správa certifikátů.

## 9.2.4 Pověřené osoby

Pro přidání pověřené osoby, tedy osoby, která bude mít přístup do Vaší datové schránky, klikněte na tlačítko „přidat pověřenou osobu“. Otevře se před Vámi formulář pro přidání (pověřeného) uživatele datové schránky.

Formulář nastavení

ZAVŘÍT FORMULÁŘ

**Přidání uživatele datové schránky**

Nový uživatel

Jméno:  Příjmení:

Druhé jméno:  Rodné příjmení:  Datum narození:

Adresa bydliště

Ulice:  Číslo popisné:  Číslo orientační:

Obec:  PSČ:  Stát:

Kontaktní adresa

Ulice a číslo

Obec:  PSČ:  Stát:

Typ oprávnění

Pověřená osoba  
Administrátor

Přidat uživatele

Uzavřít žádost

Vlastnosti

Zabezpečení

Formulář obsahuje některé položky vyplněné.

Práce s formulářem

Informace k poli

Hodnota je povinná.

1 / 1

Obr. 33. Formulář pro přidání uživatele datové schránky.

Zde vyplníte jméno, příjmení, adresu a další potřebné údaje pověřené osoby. Důležitá je položka „typ oprávnění“. Můžete vybrat, zda zvolit typ oprávnění jako pověřená osoba nebo administrátor. Rozdíl je v tom, že administrátor má ty samé pravomoci jako vyprimární osoba a pověřené osobě tyto pravomoci musíte nastavit. Více se této problematice věnuji v teoretické části kapitoly 7.3 Přístup do datové schránky.

Po kliknutí na tlačítko „přidat uživatele“ dojde k zaslání přístupových údajů do vlastních rukou Vámi vyplněné pověřené osobě. Tato osoba pak má vlastní přístupové údaje do Vaší datové schránky. Tedy ID osoby a heslo.

### 9.3 Změna hesla

V záložce nastavení máte také možnost změnit heslo do Vaší datové schránky. Je třeba zdůraznit, že v rámci bezpečnosti je přímo systémem datových schránek doporučováno si heslo jednou za čas (cca 4x za rok) změnit. V rámci postupných úprav při již ostrém provozu systému pak dokonce došlo k situaci (která trvá zatím dodnes - 17. května 2010), kdy přímo systém datových schránek Vám nařizuje si heslo změnit několikrát do roka. Platnost každého hesla je potom nastavena právě na 3 měsíce. Pokud datum platnosti Vašeho hesla neznáte, zjistíte ho hned po přihlášení do systému nebo po kliknutí na záložku „domů“. V případě, že nezměníte heslo do určeného data, dojde k zablokování Vašeho hesla a do své datové schránky se nepřihlásíte. Následně musíte navštívit místo Czech POINT, nechat si schránku zneplatnit a zažádat o vystavení nových přihlašovacích údajů.

Tento krok od provozovatele datových schránek, tedy České pošty hodnotím silně negativně. Pokud někdo datovou schránku nevyužívá a nepotřebuje se do ní přihlásit několik měsíců, může mít problém. Snadno se mu totiž stane, že až mu dorazí datová zpráva po několika měsících, bude jeho heslo již zablokováno a on se do systému nedostane.

Při samotné změně hesla musíte nejprve vyplnit staré heslo a následně nové heslo kvůli kontrole vepsat dvakrát. Změnu hesla dokončíte tlačítkem „změnit heslo“. Rozhraní pro změnu hesla ilustruje obr. 34.



### Změna hesla

Uživatelské jméno:  
aamaw4

Staré heslo:

Nové heslo:

Opakujte nové heslo:

ZPĚT
ZMĚNIT HESLO

#### ZMĚNA HESLA DO DATOVÉ SCHRÁNKY


Heslo do datové schránky musí být minimálně 8 a maximálně 32 znaků dlouhé, musí obsahovat minimálně jedno velké písmeno, jedno malé písmeno a jedno číslo. Věnujte pozornost upozornění pod polem pro vložení nového hesla, které Vám oznámí, kdy je nové heslo dostatečně bezpečné.

**Nové heslo musí být jiné než kterékoli dříve použité heslo.**

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

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

Heslo nesmí obsahovat údaje datové schránky. Například nesmí obsahovat příjmení, id schránky, id uživatele atd. Heslo typu 12345, qwerty, asdfg je příliš jednoduché, není dostatečně bezpečné a proto není povolené.


Vyšší bezpečnosti při vkládání hesla dosáhnete použitím tzv. grafické klávesnice. Ta zabráňuje případnému „odposlechu“ stisknutých kláves pomocí útočných programů. Grafickou klávesnici zobrazíte kliknutím na ikonku:  Po otevření grafické klávesnice se vedle polí pro zadávání hesla objeví označovač výstupu grafické klávesnice. Označovačem aktivujete pole, do kterého se bude grafickou klávesnicí vyplňovat heslo. Heslo pak vytučejte myší na grafické klávesnici. Velká písmena a speciální znaky (např. @, #, \$, %, ...) můžete vkládat po kliknutí na klávesu Shift. Po vyplnění všech hesel grafickou klávesnicí zavřete a klikněte na tlačítko Změnit heslo. Špatně napsaný znak můžete smazat pomocí klávesy Back. Pro zvýšení bezpečnosti se grafická klávesnice zobrazuje vždy na jiném místě a v jiné velikosti. Grafickou klávesnicí využijete i v případě, že Vaše heslo obsahuje speciální znaky, u kterých si nejste jistí, jak se píšou.

Správce: Ministerstvo vnitra České republiky, Provozovatel: Česká pošta, s. p.


Obr. 34. Rozhraní pro změnu hesla.


## 9.4 Otevření datové zprávy


Zvolte záložku „dodané zprávy“. Nyní vidíte seznam doručených zpráv (obr. 35).





MOLBUD společnost s ručením omezeným | Radek Bartuška | [Odtlačit](#)  
 Máte právo: číst zprávy, psát zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, zobrazit seznam zpráv, vyhledávat uživatele, měnit nastavení



 DOMŮ


 NOVÁ ZPRÁVA



 DODANÉ ZPRÁVY




 ODESLANÉ ZPRÁVY


 NASTAVENÍ


 NÁPOVĚDA

#### Dodané zprávy

Stav	ID	Doručeno	Odesílatel	Věc	Naše spis. zn. a č.j.	Vaše spis. zn. a č.j.
	11684383	8. 5. 2010 16:42:49	Informační systém datových schránek CR	Důležité upozornění správce systému – nový kořenový certifikát od 23.5.2010!		

 1 

Správce: Ministerstvo vnitra České republiky, Provozovatel: Česká pošta, s. p.

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

Obr. 35. Seznam doručených zpráv.

Můžete pohledem zkontrolovat stav datové zprávy, ID datové zprávy, datum doručení, odesílatele datové zprávy a věc datové zprávy. Stav datové zprávy znamená, zda je již zpráva považována za doručenu, případně přečtenou. ID datové zprávy je jednoznačné označení datové zprávy.

Datovou zprávu otevřete tak, že kliknete na obálku se stavem, datem doručení zprávy, věc zprávy nebo odesílatele zprávy. Poté dojde k otevírání datové zprávy. Tato akce může chvíli trvat.

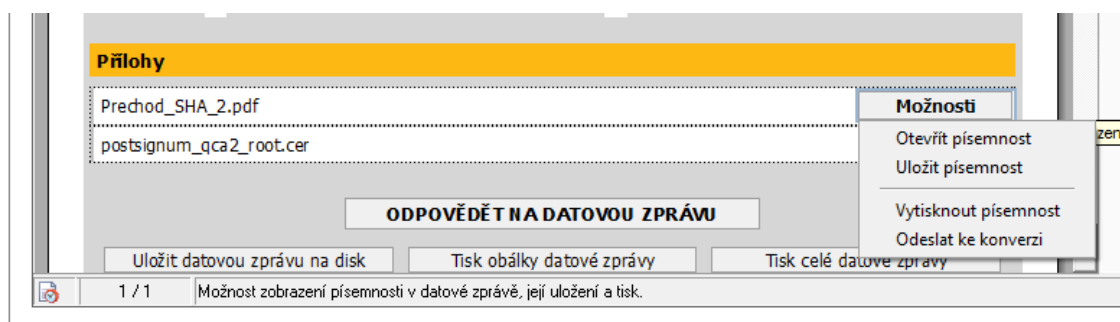
## Detail zprávy

Doručená datová zpráva		ID zprávy: 11684383
<b>Odesílatel</b>		
Název:	Informační systém datových schránek, ČR	
ID schránky:	aaaaaaa	Typ schránky: 0
<b>Příjemce</b>		
Název:	MOLBUD společnost s ručením omezeným, Kaštanová 14, 37008 České Budějovice, Česká republika	
Dodáno:	8.5.2010 6:27:05	
<b>Obecné informace</b>		
Věc:	Důležité upozornění správce systému – nový kořenový certifikát od 23.5.2010!	
Zmocnění:	/ § odstavec písmeno	
Naše č. j.:	Nebylo zadáno	
Naše sp. zn.:	Nebylo zadáno	
Vaše č. j.:	Nebylo zadáno	
Vaše sp. zn.:	Nebylo zadáno	
K rukám:	Nebylo zadáno	
Do vl. rukou:	<input type="checkbox"/>	Zakázat doručení fikcí: <input type="checkbox"/>
<b>Přílohy</b>		
Prechod_SHA_2.pdf		<b>Možnosti</b>
postsignum_qca2_root.cer		<b>Možnosti</b>
<b>ODPOVĚDĚT NA DATOVOU ZPRÁVU</b>		
Uložit datovou zprávu na disk	Tisk obálky datové zprávy	Tisk celé datové zprávy

Obr. 36. Detail datové zprávy.

Nyní se Vám zobrazí detail datové zprávy (viz obr. 36). Nachází se zde kompletní informace o datové zprávě, kdo je příjemce, kdo odesílatel a další informace o datové zprávě. Nejdůležitější část jsou přílohy (viz obr. 37). Zde se totiž nachází samotná datová zpráva. Je uložena v PDF a Vy si ji můžete uložit do svého počítače či případně pouze otevřít. Pokud jsou v datové zprávě nějaké další přílohy, najdete je také zde. Může se jednat o další PDF soubory nebo například o obrázky, certifikáty respektive všechny ostatní formy datové zprávy, jejíž povaha umožňuje zaslání systémem datových schránek.

Klikněte na tlačítko „možnosti“ v sekci přílohy. Zobrazí se Vám nabídka práce s datovou zprávou. Můžete si zprávu ihned otevřít, uložit do počítače, vytisknout nebo odeslat ke konverzi. Více o konverzi dokumentů se dozvíte v následující kapitole.



Obr. 37. Přílohy a nabídka práce s datovou zprávou.

## 9.5 Autorizovaná konverze dokumentů

Autorizovaná konverze dokumentů představuje převedení dokumentu z elektronické podoby do podoby listinné anebo naopak. Důležité je, aby zůstala zachována právní síla dokumentu. Autorizovaná konverze má tedy obecně stejný význam jako klasické ověřené kopie. I zde v tomto případě jde v obecné rovině o ověřené kopie originálů. Autorizovanou kopii použijete ve dvou případech:

- Při odesílání datové zprávy, kdy je nutné k podání přiložit originál nebo ověřenou kopii dokumentu, který se vyskytuje pouze v listinné podobě. Nelze ho tedy přiložit k datové zprávě.
- Potřebujete mít k dispozici listinnou kopii dokumentu, který Vám byl doručen jako datová zpráva. Tedy například rozhodnutí soudu, výpisy z rejstříků a další. Originál zůstává ve Vaší datové schránce jako soubor PDF a Vy použijete konverzi dokumentů pro to, abyste získali ověřenou kopii dokumentu v listinné podobě.

Autorizovaná konverze se nepoužívá tam, kde Vám bude stačit pouze běžná kopie dokumentu a dokument nemusí mít právní váhu originálu, tedy být ověřenou kopií. V tomto případě pak stačí pouze vytištění dokumentu či naopak jeho naskenování. V mnoha případech stačí, když je dokument (i oskenovaný a neověřený) zaslán prostřednictvím systému datových schránek, tedy z Vaší datové schránky a osoba odesílatele je tak ověřena. Autorizovanou konverzi na Vaši žádost zajišťují ze zákona kontaktní místa Czech POINT, pracoviště České pošty, zastupitelské úřady, krajské a obecní úřady a vybraní notáři. Tato služba je placená.

Technicky konverze probíhá přes 602XML filter a každá žádost je označena jednoznačným identifikačním číslem, čárovým kódem a vše probíhá přes systém datových schránek. Samotný výsledek konverze do listinné podoby si pak můžete vyzvednout do 30 dnů od podání žádosti na kontaktních místech Czech POINT.

**Potvrzení o odeslání dokumentu ke konverzi**

Potvrzuje, že dokument byl vložen do úschovny pro potřeby konverze v souladu s ustanovením zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění. Dokument byl vložen pod pořadovým číslem:

**514217235527536103881**

**Důležitá upozornění**

Dokument může být na základě tohoto potvrzení předán ke konverzi z elektronické podoby do listinné pouze jednou. Po provedení konverze bude z úschovny dokument okamžitě odstraněn. Listinnou podobu dokumentu si můžete osobně vyzvednout na kterémkoli kontaktním místě Czech POINT nejpozději do 30 kalendářních dnů. Nebude-li konverze provedena, bude dokument z evidence odstraněn.

Seznam kontaktních míst Czech POINT naleznete zde: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/62>

Datum vystavení: 11.5.2010

Ke konverzi nejpozději dne: 10.6.2010

  
**514217235527536103881**

Vytisknout konverzní lístek      Zavřít      Uložit konverzní lístek

Obr. 38. Předání dokumentu ke konverzi.

## 9.6 Odeslání datové zprávy

Pro vytvoření nové datové zprávy zvolte záložku „nová zpráva“. V prvním kroku je nutné vybrat příjemce. Řekněme, že chceme zaslat datovou zprávu na Finanční úřad v Českých Budějovicích. Máme více možností jak tento úřad vyhledat. Můžeme vyplnit název organizace a kliknout na tlačítko vyhledat (a doufat přitom, že jsme název napsali správně)

nebo si pomoci vyhledáním orgánu veřejné moci na adrese [portal.gov.cz/adresar](http://portal.gov.cz/adresar) - zde lze dle krajů a měst vyhledat požadovaný orgán. Další možnost je zadání přímo identifikačního čísla orgánu veřejné moci a stisknutí tlačítka vyhledat. Při stisku tlačítka rozšířené hledání dojde k doplnění formuláře o další položky, jako město, ulici, PSČ, atd.

### Vyhledání příjemců

**Výběr adresáta**

Vyberte typ schránky. Poté vyplňte vyhledávací pole a stiskněte tlačítko Vyhledat. V levém spodním sloupci zaškrtněte vybranou datovou schránku, do které chcete odeslat datovou zprávu a stiskněte tlačítko Přidat. Takto můžete přidat více adresátů. Nakonec klikněte na tlačítko Připravit zprávu.

Typ schránky:  ID schránky:  \*

Identifikační číslo (IČ):  \* Název organizace:  \* Obec:

Ulice:  Číslo popisné:  Číslo orientační:  PSČ:

**VYHLEDAT** **VYMAZAT FORMULÁŘ** **ZÁKLADNÍ HLEDÁNÍ**

Neznáte-li IČ hledaného subjektu, klikněte na jeden z odkazů: [Vyhledávání orgánů veřejné moci](#) | [Vyhledávání právnických osob a podnikajících fyzických osob](#)

Vyplňte pole označená hvězdičkou. Modře označené pole může být vyplněno samostatně. Červeně označená pole musí být vyplněna současně. Neoznačená pole slouží pouze k upřesnění dotazu.

**Nalezeno**

<input type="checkbox"/>	Finanční úřad v Českých Budějovicích, F. A. Gerstnera 1/5, 37001 ČESKÉ BUDĚJOVICE, CZ

**PŘIDAT** →

← **ODEBRAT**

**Poslat**


Obr. 39. Výběr adresáta datové zprávy.

V dalším kroku vyberte z nalezených možných příjemců v levém sloupci toho, který je váš skutečný zamýšlený příjemce, označte ho a stisknete tlačítko přidat. Stejným způsobem můžete přidat další zamýšlené příjemce. Opět stejným způsobem pomocí tlačítka odebrat můžete příjemce zase odstranit. Pokud jste s výběrem příjemců hotovi, klikněte na tlačítko „připravit zprávu“ a objeví se následující okno (obr. 40).

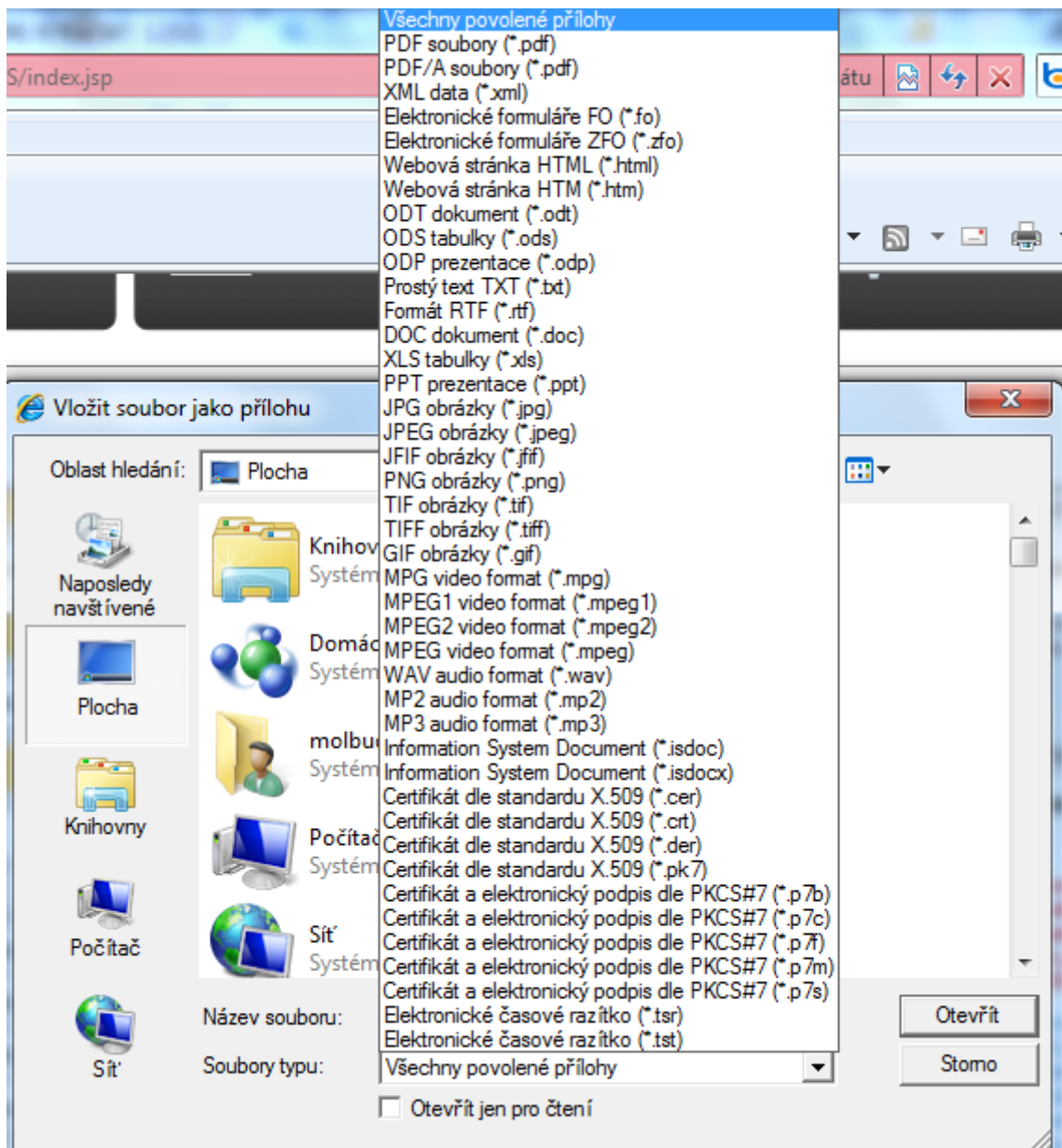
## Nová datová zpráva

Odesílatel	
Název:	MOLBUD společnost s ručením omezeným, Kaštanová 14, 37008 České Budějovice, CZ
Příjemce	
	Počet příjemců: 1
Název:	Finanční úřad v Českých Budějovicích, F. A. Gerstnera 1/5, 37001 ČESKÉ BUDĚJOVICE, CZ
Obecné informace	
Věc:	
Zmocnění:	<input type="text"/> / <input type="text"/> § <input type="text"/> odstavec <input type="text"/> písmeno <input type="text"/>
Naše č. j.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Naše sp. zn.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Vaše č. j.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Vaše sp. zn.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
K rukám:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Do vl. rukou:	<input type="checkbox"/> Zakázat doručení fikcí: <input type="checkbox"/>
Přílohy	
Pro práci s přílohami použijte tlačítko Možnosti / bajtů	
Možnosti <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	
<b>ODESLAT DATOVOU ZPRÁVU</b>	

Obr. 40. Okno pro sestavení nové datové zprávy.

V horní části je uveden náš subjekt jako odesílatel a příjemce. Tedy ten, kterého jste zvolili v předcházejícím kroku. Dále je třeba vyplnit věc, tedy nadpis, čeho se datová zpráva týká. Další položky jsou nepovinné, a pokud je nevíte, není nutné je vyplňovat. Můžeme zde také označit, zda se jedná o zprávu do vlastních rukou (označeno), či nikoliv (neoznačeno).

Asi nejdůležitější část jsou přílohy. Sem se vkládá samotný obsah datové zprávy. Doporučuji vkládat přílohy pouze ve formátu PDF (pokud to jejich povaha umožňuje). Při vložení přílohy máte možnost rozkliknout seznam podporovaných formátů souborů, které můžete vložit. Viz obr. 41.



Obr. 41. Nabídka podporovaných formátů souborů, které lze vložit jako přílohu.

Uvádím pouze ty nejdůležitější:

- PDF,
- XML,
- HTML,
- TXT,
- RTF,
- DOC,
- XLS,
- PPT,

- JPG,
- JPEG,
- PNG,
- GIF,
- MPG,
- MP3.

Po vložení všech příloh můžete datovou zprávu odeslat tlačítkem „odeslat datovou zprávu“. Dále je možnost uložit si rozpracovanou datovou zprávu na disk nebo datovou zprávu kompletně uzavřít, čímž ovšem dojde ke ztrátě dosud vyplněných údajů.

## 9.7 Bezpečnost datových schránek<sup>39</sup>

### 9.7.1 Bezpečný přístup k datové schránce

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

### 9.7.2 Aktualizujte operační systém a bezpečnostní software

Pamatujte, že bezpečný je pouze legální operační systém a bezpečnostní software, který je pravidelně aktualizován. Ideální je forma automatických aktualizací, která nejlépe chrání Váš počítač. Naopak pokud nemáte pravidelně aktualizovaný operační systém a bezpečnostní software, stává se Váš počítač snadným cílem útoku. Zejména Váš

---

<sup>39</sup> Celá tato kapitola je převzata z dokumentu *Desatero bezpečnosti v informačním systému datových schránek*, který je dostupný na adrese <http://www.datoveschranky.info/dokumenty>. Jedná se o oficiální dokument od provozovatele systému datových schránek České pošty.



internetový prohlížeč, jakožto hlavní brána Vašeho přístupu do datové schránky, nesmí mít žádné tzv. bezpečnostní díry, proto jej udržujte stále aktualizovaný.

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

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

### **9.7.4 Používejte kvalitní antivirovou ochranu**

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

### **9.7.5 Používejte obousměrný osobní firewall**

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

### **9.7.6 Nepracujte a neprohlížejte internetové stránky pod účtem administrátora**

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

### **9.7.7 Zálohujte svá důležitá data**

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

### **9.7.8 Používejte bezpečné bezdrátové připojení**

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

### **9.7.9 Nedůvěřujte neověřeným zprávám, může se jednat o podvodné zprávy**

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

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

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

## 10 VÝUKOVÝ KURZ V PROSTŘEDÍ LMS MOODLE

V rámci diplomové práce jsem vytvořil výukový kurz v prostředí LMS Moodle. Jedná se o moji praktickou část diplomové práce. Tento kurz se nachází pod jménem *Diplomka - Bartuška* na internetové adrese <http://vyuka.fai.utb.cz>. Kurz je určen především pro podporu přípravy pracovníků veřejné správy v oblasti implementace datových schránek a pro další zájemce o systém datových schránek. Výukový kurz je otevřený, tedy přístupný všem uživatelům systému LMS Moodle.

### 10.1 Příručka pro používání kurzu v LMS Moodle

Tato příručka je psána jako návod pro pracovníky veřejné správy, tedy například škol, úřadů a dalších státních institucí pro úspěšnou práci se systémem LMS Moodle, kde se nachází výukový kurz pro systém Datových schránek.

#### 10.1.1 Přihlášení do systému LMS Moodle

Pro to, abyste se mohli kurzu účastnit, je nutné být zaregistrován v systému LMS Moodle. Pokud zaregistrování dosud nejste, musíte provést registraci. Na internetové adrese <http://vyuka.fai.utb.cz> klikněte vpravo nahoře na „přihlásit se“ a dále zvolte tlačítko „začněte nyní vytvořením nového účtu“

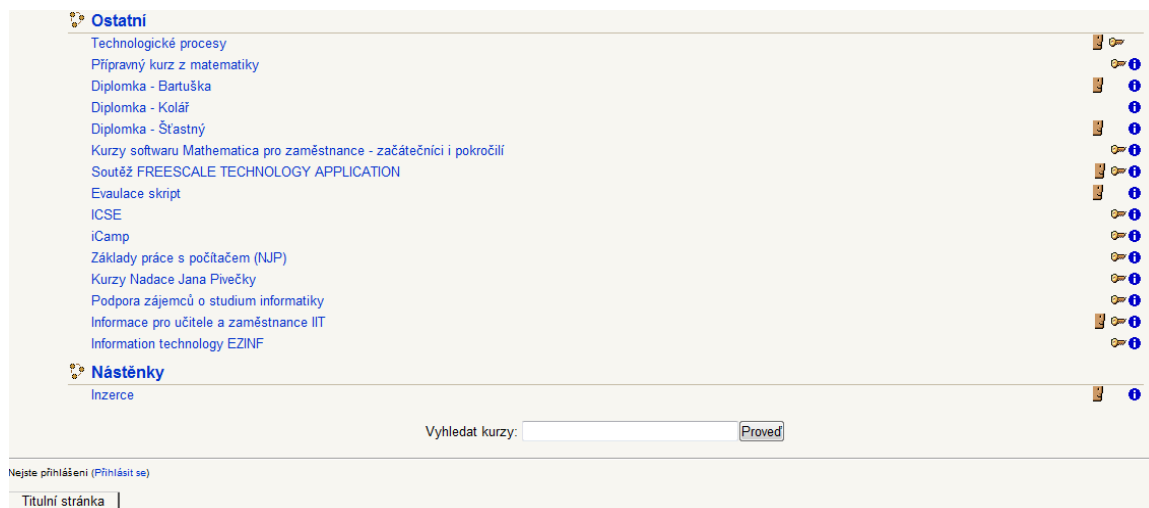
The image shows a registration form titled "Vytvořit nové uživatelské jméno a heslo pro přihlášení". It contains two main sections. The first section, "Vytvořit nové uživatelské jméno a heslo pro přihlášení", has two input fields: "Uživatelské jméno\*" and "Heslo\*", with a "Odkrýt" checkbox next to the password field. The second section, "Uveďte prosím o sobě nějaké informace", has five input fields: "E-mailová adresa\*", "E-mail (znovu)\*", "Příjmení\*", "Křestní jméno\*", and "Město/obec\*", followed by a dropdown menu for "Země\*" set to "Česká republika". At the bottom, there are two buttons: "Vytvořit můj nový účet" and "Zrušit". A note at the bottom right states "Formulář obsahuje povinná pole".

Obr. 42. Formulář pro vytvoření nového účtu v systému LMS Moodle.

Dále si zvolte a vyplňte Vaše uživatelské jméno a heslo. Dále je třeba doplnit e-mailovou adresu, Vaše jméno a příjmení, město a stát. Poté zvolte tlačítko „vytvořit můj nový účet“ a následně Vám přijdou na e-mail potvrzené přihlašovací údaje.

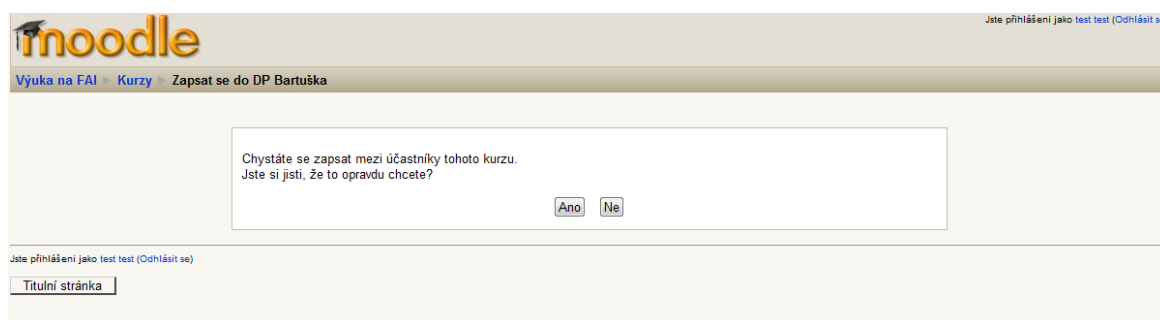
### 10.1.2 Zapsání do kurzu Diplomka - Bartuška

Pomocí těchto údajů se po potvrzení Vašeho e-mailu přihlaste. Nyní je před Vámi seznam kurzů (viz obr. 43). Do tohoto kurzu na datové schránky se přihlásíte tak, že ho vyberete ze seznamu. Tento kurz se nachází v kategorii ostatní. Nebo můžete úplně dole vyhledat kurz podle názvu. Zadejte tedy do hledání jméno kurzu: Diplomka - Bartuška.



Obr. 43. Seznam kurzů v systému.

Dále zvolte v menu vlevo „zapsat se do tohoto kurzu“. Provedte potvrzení, že se opravdu chcete zapsat. Poté se stáváte účastníkem kurzu.



Obr. 44. Potvrzení zájmu o účast v kurzu.

### 10.1.3 Kurz

Jako účastník kurzu máte přístup k vloženým datům a obsahu, v tomto případě tedy k PDF souborům s příručkou (praktickou částí) pro ovládání systému datových schránek. Jedná se e-learningovou podporu přípravy pracovníků veřejné správy.

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, the Moodle logo is on the left, and a login link 'Jste přihlášení jako test test (Odhlásit se)' is on the right. Below the logo, the course name 'Výuka na FAI - DP Bartuška' is displayed. The main content area is titled 'Osnova témat' and contains a table of contents with 8 items, each with a document icon and a checkbox:

Osnova témat	
Elearningová podpora přípravy pracovníků veřejné správy v oblasti implementace datových schránek jako nové podpory orgánům veřejné moci (podpora eGovernmentu) - Diplomová práce Radek Bartuška	
1	Příručka pro používání kurzu v LMS Moodle <input type="checkbox"/>
2	1.1 Přihlášení do datové schránky <input type="checkbox"/>
3	1.2 Nastavení datové schránky <input type="checkbox"/>
4	1.3 Změna hesla <input type="checkbox"/>
5	1.4 Otevření datové zprávy <input type="checkbox"/>
6	1.5 Autorizovaná konverze dokumentu <input type="checkbox"/>
7	1.6 Odeslání datové zprávy <input type="checkbox"/>
8	1.7 Bezpečnost datových schránek <input type="checkbox"/>

On the left side, there are several navigation menus: 'Osoby' (Učastníci), 'Činnosti' (Studijní materiály), 'Prohledat fóra' (with a search box and 'Proved' button), 'Správa' (Vyškrtnout z DP Bartuška, Profil), and 'Moje kurzy' (Diplomka - Bartuška, Všechny kurzy...). On the right side, there are sections for 'Nadcházející události' (Žádné nadcházející události) and 'Nedávná činnost' (Výpis od Středa, 12. květen 2010, 02:35; Úplná sestava o nedávné činnosti...).

Obr. 45. Obsah kurzu.

Jednotlivé kapitoly kurzu ve formě PDF souborů můžete jednoduše otevřít ke čtení, nebo si je uložit do svého počítače. Pro uložení stiskněte na požadovaném PDF souboru pravé tlačítko myši a vyberte z kontextové nabídky volbu „uložit jako“.

#### 10.1.4 Další možnosti kurzu

V systému LMS Moodle můžete v tomto kurzu pouze prohlížet a stahovat si dostupné soubory. Z dalších funkcí týkajících se samotného prostředí doporučuji použít volbu „profil“, kde si můžete nastavit svůj kompletní profil v systému LMS Moodle. Dále doporučuji prohlédnout další otevřené kurzy. Pro vyškrtnutí z kurzu použijte tlačítko vyškrtnout z kurzu v levém panelu, pod nadpisem správa.

## ZÁVĚR

Projekt datové schránky hodnotím převážně pozitivně. Jedná se o ojedinělý počin, který ani v zahraničí nemá obdoby a ostatní státy ho možná jednou (po napravení všech chyb a vyladění celého systému) převezmou. Projekt k datu 17. května 2010 provází počáteční problémy s bezpečností systému a přesměřováním podvodných stránek, které se vydávají za oficiální a následně dochází ke krádeži přihlašovacích údajů. I přes tyto velké překážky projekt běží a funguje dál. Držme mu palce, ať minimálně nezpomaluje.

Shrnutí toho, co umí datová schránka:

- Zajistí komunikaci s veřejnou správou.
- Nahrazuje klasický způsob doručování v listinné podobě. Lze přijímat a posílat úřední dokumenty v elektronické podobě.
- Komunikace probíhá elektronicky, tedy rychle a levně. Zpráva je vždy doručena a žádná informace se nikdy neztratí.
- Zaručuje bezpečnost, nikdo nebude číst cizí zprávu.

E-learningový kurz jako podporu eGovernmentu pro systém datových schránek jsem dle mého názoru úspěšně zpracoval a zpřístupnil v systému LMS Moodle. V případě, že zaznamenám zvýšený zájem o kurz, budu se mu dále věnovat a rozšiřovat i mimo rámec této diplomové práce. Oblast datových schránek mě velmi zaujala.

## CONCLUSION IN ENGLISH

I price the project of the Data Box mainly positive. It is a unique project, not even in use abroad and other states may adapt it once, after all the bugs are fixed. On the 17<sup>th</sup> May 2010 the project experiences initiatory safety problems, fake-sites redirecting and subsequent login data stealing. The project does, despite these considerable obstructions, continue and works. We wish it not to slow down at least.

Summary of what the Data Box can do:

- It ensures communication with public administration.
- It substitutes the classical way of delivering by post. Fully official documents are now to be sent and received in digital form.
- The communication runs online and therefore quickly and cheaply. The message is always delivered; no piece of information gets ever lost.
- It provides security. Nobody will be able to read others' messages.

I have composed the e-learning course as a support of eGovernment for the Data Box system in a successful way in my opinion. It has been published in the LMS Moodle system. In case interest in this course raises up I will develop and extend it further in addition to this thesis. I have become very much interested in the problem of Data Boxes.



**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A ZDROJŮ**

- [1] *Co jsou datové schránky? Nejčastější otázky a odpovědi o datových schránkách* [online]. Ministerstvo vnitra České republiky. [cit. 2010-05-16]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/co-jsou-datove-schranky.aspx>>.
- [2] *Czech POINT* [online]. [cit. 2010-05-16]. Dostupné z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/index.php>>.
- [3] *Datové schránky* [online]. [cit. 2010-05-16]. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info>>.
- [4] *Datové schránky* [online]. Ministerstvo vnitra České republiky [cit. 2010-05-16]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/datove-schranky.aspx>>.
- [5] *Datové schránky*. Mladá fronta DNES. 12. 10. 2009.
- [6] *Desatero bezpečnosti v informačním systému datových schránek* [online]. Ministerstvo vnitra České republiky. Česká pošta. [cit. 2010-05-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/dokumenty>>.
- [7] *eGONcentrum* [online]. [cit. 2010-05-16]. Dostupné z WWW: <<http://www.egoncentrum.cz>>.
- [8] *eGON News* [online]. Ministerstvo vnitra České republiky. 2009. [cit. 2010-05-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/egon-news.aspx>>.
- [9] *eGovernment* [online]. 2/2009. [cit. 2010-05-16]. Dostupné z WWW: <<http://www.egovernment.cz/archiv/2009%202.htm>>.
- [10] *eGovernment* [online]. 3/2009. [cit. 2010-05-10]. Dostupné z WWW: <<http://www.egovernment.cz/archiv/2009%203.htm>>.
- [11] *Extra PC*. 10/2009.
- [12] *Informace podané tiskovým oddělením České pošty*. 2010.
- [13] *Informační materiály České pošty o datových schránkách*. 2009.

- [14] *Informační systém datových schránek: základní informace*. Ministerstvo vnitra České republiky. 26. 6. 2009, Verze 3.0.
- [15] *Katalog služeb*. Česká pošta. 2009.
- [16] Svoboda, Karel - Suk, Milan - Zeman, Pavel: *Doručování v soudním řízení*. Praha: Linde, 2009. 267 s. ISBN 978-80-7201-777-5.
- [17] *Základní registry veřejné správy: eGONův mozek* [online]. Ministerstvo vnitra České republiky. [cit. 2010-05-16]. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-verejne-spravy.aspx>>.
- [18] *Zákon o eGovernmentu* [online]. Ministerstvo vnitra České republiky. [cit. 2010-05-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx>>.

## SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

ISDS      Informační systém datových schránek.

MV ČR    Ministerstvo vnitra České republiky

OVM      Orgán veřejné moci

## SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Logo projektu.....	12
Obr. 2. Uživatelské prostředí služby.....	12
Obr. 3. Organizace vzdělávání a zkoušek eGovernmentu. ....	17
Obr. 4. Datová schránka jako alternativa klasické pošty. ....	18
Obr. 5. eGON jako symbol eGovernmentu a elektronická (datová) schránka.....	20
Obr. 6. Shrnutí subjektů, které mohou mít datovou schránku. ....	23
Obr. 7. Od 1. července bude možné využít datovou schránku pro libovolnou zaručenou komunikaci.....	24
Obr. 8. Podání žádosti o zřízení datové schránky. ....	25
Obr. 9. Nastavení datové schránky před aktivací.....	26
Obr. 10. Rozhraní na změnu hesla. ....	28
Obr. 11. Žádost o zřízení datové schránky.....	30
Obr. 12. Přístup k datové schránce přes webovou aplikaci. ....	32
Obr. 13. Schéma subjektů zapojených do systému datových schránek. ....	35
Obr. 14. Schéma informačního systému datových schránek. ....	36
Obr. 15. Přihlášení do datové schránky. ....	40
Obr. 16. Rozhraní datové schránky po přihlášení. ....	40
Obr. 17 Princip přístupu k datové schránce z různých zdrojů. ....	41
Obr. 18. Schéma důsledků dohody mezi výrobcí elektronických spisových služeb.....	42
Obr. 19. Rozhraní pro odeslání datové zprávy.....	43
Obr. 20. Přehled odeslaných zpráv ve výpisu uživatele.....	46
Obr. 21. Seznam doručených zpráv v datové schránce.....	47
Obr. 22. Metaforická ilustrace elektronického podpisu.....	54
Obr. 23. Seznam doručených zpráv s označením data doručení.....	57
Obr. 24. Seznam odeslaných zpráv s označením data doručení. ....	57
Obr. 25. Logo Czech POINT - Českého Podacího Ověřovacího Informačního Národního Terminálu.....	61
Obr. 26. ASCI tabulka speciálních znaků. ....	65
Obr. 27. Varování před certifikátem zabezpečení stránky <a href="http://www.mojedatovaschranka.cz">www.mojedatovaschranka.cz</a> ...	66
Obr. 28. Přihlašovací okno do systému datových schránek.....	67

Obr. 29. Oznámení o počtu zpráv, které jsou v okamžiku zobrazení stránky považovány za doručené.....	68
Obr. 30. Maticové menu systému. ....	68
Obr. 31. Rozhraní pro nastavení vlastností datové schránky.....	69
Obr. 33. Formulář pro přidání uživatele datové schránky. ....	71
Obr. 34. Rozhraní pro změnu hesla. ....	73
Obr. 35. Seznam doručených zpráv. ....	73
Obr. 36. Detail datové zprávy. ....	74
Obr. 37. Přílohy a nabídka práce s datovou zprávou. ....	75
Obr. 38. Předání dokumentu ke konverzi. ....	76
Obr. 39. Výběr adresáta datové zprávy. ....	77
Obr. 40. Okno pro sestavení nové datové zprávy. ....	78
Obr. 41. Nabídka podporovaných formátů souborů, které lze vložit jako přílohu. ....	79
Obr. 42. Formulář pro vytvoření nového účtu v systému LMS Moodle.....	84
Obr. 43. Seznam kurzů v systému. ....	85
Obr. 44. Potvrzení zájmu o účast v kurzu.....	85
Obr. 45. Obsah kurzu.....	86

## SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha 1* E-learningový kurz v systému LMS Moodle, dostupný z WWW:  
<<http://vyuka.fai.utb.cz/login/index.php>>, způsob přihlášení viz kapitola 9.
- Příloha 2* CD s elektronickou verzí práce ve formátech doc a pdf a s výukovými materiály z praktické části práce.