



Optimalizace formulářového rozhraní v kontextu datových schránek

Kateřina Černá
Pavel Nemrava



Agenda

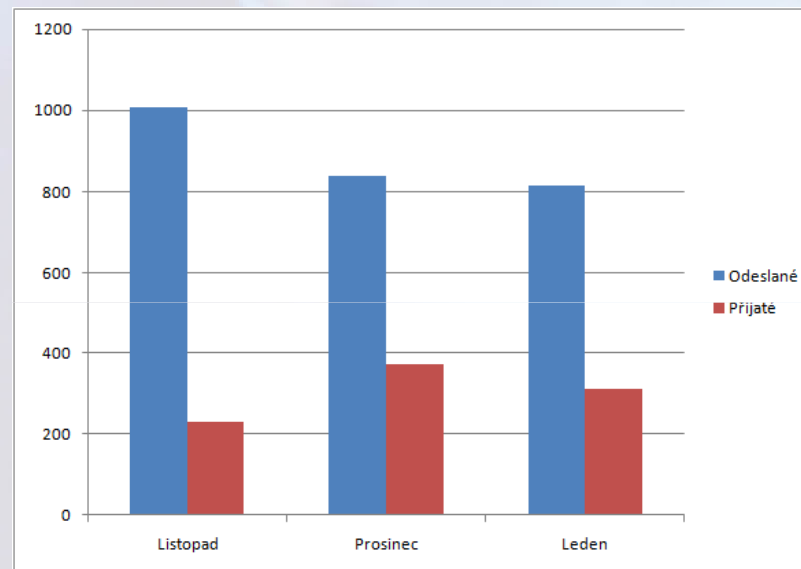
- **Aktuální stav provozu ISDS na Praze 13**
- **Aktuální stav provozu ISDS**
 - ▶ Aktuální přehled
 - ▶ Komerční firmy
 - ▶ Orgány veřejné moci
- **Formulářové rozhraní v kontextu datových schránek**
 - ▶ Princip
 - ▶ Všechny komunikační cesty
 - ▶ Jděte si pro svá data ...
 - ▶ Ať datová schránka pomáhá!
- **Elektronické dokumenty**
 - ▶ Vznik, schvalování, podepisování, časové razítkování
 - ▶ Vícenásobné podepisování



Aktuální stav provozu ISDS na Praze 13

- **Co je potřeba ...**

- ▶ Delegace pravomocí pro přístup k ISDS
- ▶ Způsob přístupu k ISDS
- ▶ Návaznost na eSS
- ▶ Popis konverze dokumentů
- ▶ Změna vnitřních dokumentů:
 - Organizační řád
 - Podpisový řád
 - Spisový a skartační řád
 - Pracovní náplně



- **Závěr**

- ▶ Z prvních 3 měsíců neděláme ukvapené závěry
- ▶ Předpoklad zvýšení provozu během roku 2010
- ▶ Zajistit optimalizaci toku datových zpráv = ne vše přes podatelnu!



Aktuální stav provozu ISDS

- **Počty přenesených datových zpráv**

- ▶ 27. 11. 2009 1 000 000 DZ
- ▶ 15. 12. 2009 2 000 000 DZ
- ▶ Doručeno 94 % přihlášením a 6 % fikcí

- **Komerční datové zprávy**

- ▶ Ceník komerčních datových zpráv:

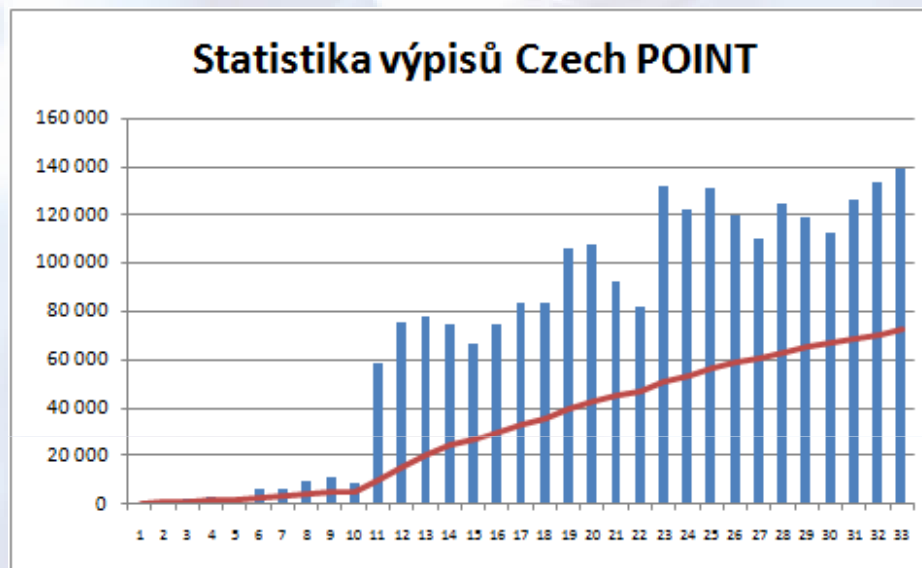
Odeslání Poštovní datové zprávy	15,04 Kč
Počet zpráv odeslaných v měsíci	Cena / měsíc
1 - 10	50,00 Kč
11 - 50	35,00 Kč
nad 50	20,00 Kč



Aktuální stav provozu ISDS

- **Predikce**

- ▶ Na základě zkušeností z Czech POINTu



- ▶ Prvních 10 měsíců byl vydán měsíčně objem výpisů, který se v současnosti vydá za jeden den – tedy cca 30 násobné zvýšení provozu
- ▶ Jestliže řekneme, že reálný provoz začal 1.11. a po cca 6 týdnech bylo vydáno 2mil. DZ, pak lze očekávat na konci roku 2010 cca několikanásobné zvýšení DZ měsíčně, tažené poptávkou soukromoprávního sektoru



Jak se projevuje ISDS v organizacích

- **Orgány veřejné moci (OVM)**

- ▶ Hlavní přenos datových zpráv je hlavně od OVM
 - Například komunikace exekutorů (OVM) s komerčními bankami
- ▶ OVM – priority:
 - Jsou vybaveni elektronickými spisovými službami nebo se na ně ze zákona připravují
 - Počet datových zpráv je výrazně vyšší a datové zprávy se tak stávají běžným pracovním nástrojem
 - Mají problém s hledáním zda adresát má/nemá datovou schránku
 - Začínají řešit elektronické podepisování dokumentů (správní rozhodnutí), které posílají přes ISDS
- ▶ Běžně provádějí autorizované konverze dokumentů (na žádost, z moci úřední)
 - Technika tedy není problém, problém je určit správně ty dokumenty, které se konvertovat budou



Jak se projevuje ISDS v organizacích

- **Komerční firmy**

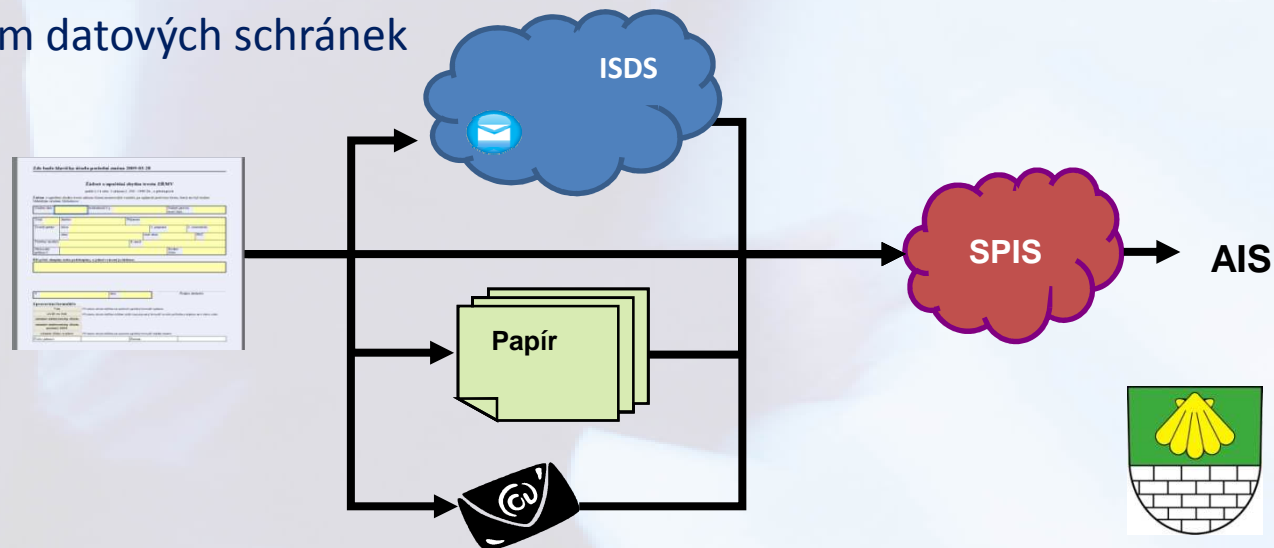
- ▶ Z našich zkušeností vyplývá, že do datových schránek investovaly opatrně opravdu jen ty firmy, které mají záměr alespoň v omezené míře elektronizovat svoji vnitřní komunikaci
- ▶ Běžné komerční firmy zjistili, že počet obdržených datových zpráv je malý. V mnoha případech jim tedy zcela logicky přibyla jen další „poštovní schránka“, kterou obsluhují konzervativním způsobem.
- ▶ Ale zřetelně stoupl zájem o téma elektronizace dokumentů!
 - Firmy nevědí jak správně vytvořit elektronický dokument s právními účinky a proto radši volí v komunikaci s OVM papírovou cestu – nechtějí se dopustit omylu
- ▶ Jestliže chceme vytvářet elektronický dokument, tak se ve velmi krátké době začneme zabývat jeho elektronickým schvalováním ...
- ▶ ... a následně jeho elektronickým podepsáním



Jak se projevuje ISDS v organizacích

- **Orgány veřejné moci (OVM)**

- ▶ Hlavní starostí začíná být rychlý a pokud možno automatizovaný příjem datových zpráv
- ▶ Princip zpracování agend se nemění, přibyla jen další komunikační cesta:
 - Papírové podání (formulář vytisknu, podepíšu a odešlu nebo odnesu)
 - ePodatelna (formulář email, který podepíšu svým el. podpisem)
 - Prostřednictvím datových schránek



Formulářové rozhraní v kontextu ISDS

- **Princip**

- ▶ Musí splňovat věcné požadavky na příjem dat
 - Správnost vyplněných dat
 - Povinnost vyplněných dat
 - Srozumitelnost pro vyplňujícího
- ▶ Musí zajistit komunikaci přes datovou schránku pro vyplňujícího
 - Při odeslání formuláře se spojí s datovou schránkou odesílatele
 - Automaticky sestaví obálku datové zprávy
- ▶ Automatické sestavení obálky datové zprávy - formulář ví, jakému úřadu patří, takže zná
 - Datovou schránku příjemce
 - Věc
 - Zmocnění
 - K rukám



Formulářové rozhraní v kontextu ISDS

- Princip – využití dat v ISDS

Žádost o vyřazení vozidla z registru silničních vozidel

Registrační značka vozidla:		Druh vozidla:	
Identifikační číslo silničního motorového (přípojného) vozidla:			
Vlastník silničního vozidla je: <input checked="" type="checkbox"/> Fyzická osoba <input type="checkbox"/> Fyzická osoba podnikatel <input type="checkbox"/> Právnícká osoba			
Vyplní fyzická osoba:			
Titul	Jméno	Příjmení	Rodné číslo
Sídlo / trvalý pobyt	ulice	č. popisné	č. orientační
	obec	část obce	PSC
Telefon (mobil)	E-mail		

Žádá o:

- ☐ vyřazení
- ☐ dočasné vyřazení na 12 měsíců
- ☐ o prodloužení dočasného vyřazení na 6 měsíců

silničního motorového vozidla a přípojného vozidla z registru silničních vozidel

Data dodá ISDS

ISDS



Formulářové rozhraní v kontextu ISDS

- Princip – vytvoření obálky datové zprávy

Žádost o vyřazení vozidla z registru silničních vozidel

Registrační značka vozidla	Druh vozidla
Identifikační číslo silničního motorového (připojeného) vozidla	

Vlastník silničního vozidla je: ☒ Fyzická osoba ☐ Fyzická osoba podnikatel ☐ Právnická osoba

Výplní fyzická osoba	Jméno	Příjmení	Rodné číslo
----------------------	-------	----------	-------------

Sídlo / trvalý pobyt	ulice	č. popisné	č. orientační
obec	část obce	PSC	

Telefon (mobil)	E-mail
-----------------	--------

Žádá o:

<input type="checkbox"/> vyřazení	silničního motorového vozidla a připojeného vozidla z registru silničních vozidel
<input type="checkbox"/> dočasné vyřazení na 12 měsíců	
<input type="checkbox"/> o prodloužení dočasného vyřazení na 6 měsíců	

Formulář obsahuje podklady pro vyplnění obálky datové zprávy:

ID schránky

Věc

Zmocnění

K rukám

Nová zpráva

Nová datová zpráva

Odesílatel

Název: Pavel Nemrava, JESENICKÁ 3004/6, 10600 Praha 10, CZ

Příjemce Počet příjemců: 1

Název: Městská část Praha 10, Vršovická 1429/68, 10138 Praha, CZ

Obecné informace

Věc: ODSA - Žádost o vyřazení motorového vozidla z registru vozidel

Zmocnění: 56 / 2001 § 4 odstavec 5 písmeno g

Vaše 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: Odbor dopravně správních agend

Do vl. rukou: ☐ Zakázat doručení flikci: ☐

Přílohy

Pro práci s přílohami použijte tlačítko Možnosti /0 bajtů Možnosti + -

ODESLAT DATOVOU ZPRÁVU

Uložit koncept datové zprávy na disk

Zavřít datovou zprávu

1 / 1 Věc. Zde uveďte předmět datové zprávy. Text, který jednoduše a věcně shrnuje obsah zasílaných písemností.

Formulářové rozhraní v kontextu ISDS

- Princip – podpora všech komunikačních cest

Žádost o vyřazení vozidla z registru silničních vozidel

Registrační značka vozidla:		Druh vozidla:	
Identifikační číslo silničního motorového (přípojného) vozidla:			

Vlastník silničního vozidla je: ☐ Fyzická osoba ☐ Fyzická osoba podnikatel ☐ Právnická osoba

Vyplní fyzická osoba:

Titul	Jméno	Příjmení	Rodné číslo

Vyplní fyzická osoba - podnikatel:

Titul	Jméno	Příjmení	Rodné číslo
Dodatek obchodního jména			IČ

Vyplní právnická osoba:

Název firmy	IČ

Sídlo / trvalý pobyt	ulice	č. popisné	č. orientační
	obec	část obce	PSČ
Telefon (mobil)	E-mail		

Žadá o:



<input type="checkbox"/> vyřazení	silničního motorového vozidla a přípojného vozidla z registru silničních vozidel
<input type="checkbox"/> dočasné vyřazení na 12 měsíců	
<input type="checkbox"/> o prodloužení dočasného vyřazení na 6 měsíců	

Zpracování formuláře

- Tisk
- uložit na disk
- odeslat elektronicky úřadu
- odeslat elektronicky úřadu pomocí ISDS
- odeslat úřadu m ailem

Papír

ISDS



Formulářové rozhraní v kontextu ISDS

- **Jděte si pro svá data**

- ▶ Pokud necháte vyplnění datové zprávy na odesílateli:

- Tato zásilka bude muset vždy být zpracována na podatelně
 - Není možné automatická adresace na pracoviště, které se danou problematikou zabývá

- **Napojení na spisovou službu**

- ▶ Příklad z Czech POINTU – příjem žádostí o zřízení DS:

- Pokud nevyhoví žádost nastaveným kontrolám, prochází správním řízením na MVČR
 - Centrála Czech POINT posílá přímo do Ginisu žádost s předem definovanými parametry, která díky tomu přistane v 11. patře
 - V případě jakéhokoliv výpadku, centrála obdobně sestaví SMTP zásilku, která dojde na své místo určení přes ePodatelnu



Formulářové rozhraní v kontextu ISDS

- **Ať datová schránka pomáhá**
 - ▶ **Nám vyplňujícím**
 - Ať se mě ptá pouze na to, co o mě formulářové rozhraní nebo ISDS neví!
 - Ať je pro mě použití mé datové schránky pohodlné
 - ▶ **Vám přijímajícím**
 - Automatizovaným zpracováním
- **Jsme s ISDS dnes efektivnější?**
 - ▶ **NEJSME**
 - Protože se to učíme!
 - ▶ **BUDEME**
 - Protože se to učíme!



Co potřebujete/musíte vědět o elektronických dokumentech



Elektronické dokumenty - OVM

- **Autorizovaná konverze na žádost**

- ▶ Provádí:
 - Kontaktní místa veřejné správy – Czech POINT (vyhláška 193/2009 §2, odst.1)
 - Advokáti od 1. 9. 2009 podle §25c zákona 85/1996 Sb. o advokacii
- ▶ Převod z listinné do elektronické
 - kvalifikované časové razítko zajišťuje centrála Czech POINT
- ▶ Převod z elektronické do listinné
 - Elektronický dokument musí být opatřen platným elektronickým podpisem ...

- **Autorizovaná konverze z moci úřední (KzMU)**

- ▶ Provádí:
 - Orgány veřejné moci (OVM) pro výkon své působnosti v rámci CzechPOINT@office (vyhláška 193/2009 §2, odst.1)
- ▶ Převod z listinné do elektronické
 - kvalifikované časové razítko zajišťuje centrála Czech POINT
- ▶ Převod z elektronické do listinné
 - Elektronický dokument **NEMUSÍ** být opatřen platným elektronickým podpisem (viz zákon č. 300/2008 Sb. §24, odst. 5 písm. f)



Elektronické dokumenty - OVM

- **CzechPOINT@office**

- ▶ Část systému Czech POINT určená pro vnitřní použití OVM
- ▶ Agendy:
 - Výpis a opisy z rejstříku trestů pro účely správního řízení (VRT)
 - Přístup do ISEO pro notáře v rámci dědického řízení
 - Konverze z moci úřední
 - API ke konverzi z moci úřední zajišťuje funkcionalitu KzMU v prostředí spisových služeb a dalších aplikací se zajištěnou vazbou na centrální komponenty systému Czech POINT (generování ověřovací doložky s napojením na centrální úložiště ověřovacích doložek a kvalifikované časové razítko)
Popis API je na stránkách www.mvcr.cz
- ▶ Jak se připojit?
 - OVM, které provozují Czech POINT, si mohou pouze nastavit role KzMU
Zajistí správce skupiny
 - OVM, které neprovozují Czech POINT, musí požádat o účet MVČR
Žádost je na stránkách www.czechpoint.cz



Použití kvalifikovaného časového razítka

- **Zákon 300/2008 Sb. - Autorizovaná konverze**

- ▶ Provádí se podle odstavce §24 odstavce (3):

Při konverzi do dokumentu obsaženého v datové zprávě opatří subjekt, který konverzi provedl, výstup svou uznávanou elektronickou značkou nebo uznávaným elektronickým podpisem osoby, která konverzi provedla, a zajistí, aby byl výstup opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.

- **Zákon 499/2004 – vytváření digitálních dokumentů**

- ▶ Provádí se podle §69a odstavce (1), (3), (7), (8)
- ▶ Podle odstavce (8) mohou vytvářet digitální dokumenty i neurčení původci!

- **Proč s časovým razítkem?**

- ▶ Časové razítko jednoznačně prokazuje okamžik použití elektronického podpisu nebo značky
- ▶ „Chrání“ dokument po dobu své platnosti (3 až 5 let) – tedy i po expiraci použitého elektronického podpisu nebo značky



Vytváření digitálních dokumentů

- **Podle 499/2004 - §69a, odstavec (1)**

- ▶ *(1) Není-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, určený původce jej opatří kvalifikovaným časovým razítkem.*
- ▶ Toto nelze provádět prostřednictvím systému Czech POINT a proto si každý určený původce (úřad) musí zajistit zdroj kvalifikovaných časových razítek a mechanismus „razítkování“



Vytváření digitálních dokumentů

- **Podle 499/2004 - §69a, odstavec (3)**

- ▶ *(3) Uchovávání dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty dokumentu. Je-li potřeba zachování věrohodnosti původu dokumentu kratší než skartační lhůta dokumentu, uvede to určený původce ve svém spisovém a skartačním plánu.*
- ▶ V současné době se intenzivně diskutuje postup, jak bude u dokumentů před expirací kvalifikovaného časového razítka zajištěna věrohodnost, neporušitelnost a čitelnost v čase ...



Vytváření digitálních dokumentů

- **Podle 499/2004 - §69a, odstavec (7)**

- ▶ *(7) Dokument v digitální podobě vzniklý převedením z dokumentu v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě doplněný o datum převedení opatří určený původce uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě, nebo svojí elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem.*
- ▶ Zde je popsán postup vytváření digitálních dokumentů určenými původci:
 - Změna formátu (MS WORD -> PDF)
 - Převedení z dokumentu v analogové podobě (podobně jako KzMU)
 - Funkce podle zákona 499/2004 Sb. nejsou zajišťovány prostřednictvím systému Czech POINT



Vytváření digitálních dokumentů

- **Podle 499/2004 - §69a, odstavec (8)**

- ▶ *(8) Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou elektronickou značkou osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě nebo osoby odpovědné za provedení autorizované konverze dokumentů a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Ustanovení věty první se vztahuje i na dokumenty vzniklé z činnosti původců, kteří nejsou určenými původci.*
- ▶ Podle tohoto odstavce může takový digitální dokument vytvořit každý ... tedy i já 😊



Vytváření digitálních dokumentů

- **Odesílání digitálních dokumentů jako přílohy k datové zprávě**
 - ▶ Za firmu podepisuje jeden člen statutárního orgánu
 - Podle zákona sice není nutné opatřit takový dokument elektronickým podpisem, stačí elektronická značka a kvalifikované časové razítko ISDS,
 - ale jednoznačně prokazatelné je vkládání dokumentu podle zákona 499/2004Sb. §69a, odst. (8)
 - ▶ Za firmu podepisuje více členů statutárního orgánu současně
 - Je nutné vkládat dokumenty podle zákona 499/2004Sb. §69a, odst. (8)
- **Vícenásobné podepisování u OVM**
 - ▶ Povinnost vícenásobného podpisu je stanovena Podpisovým řádem
 - ▶ Ředitelé odborů, vedoucí oddělení začínají vyžadovat před svým el. podepsáním za úřad i „parafu“ (el.podpis) toho, kdo dokument připravil a věcně za něj odpovídá.

