

Elektronické komunikace a konverze

- Elektronická komunikace se soudy
- Konverze
- Datové schránky

Právní úprava

- z.č. 227/2000 Sb. – zákon o elektronickém podpisu
- z.č. 300/2008 Sb. – zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- z.č. 219/2009 Sb. – novela zákona o advokacii
- z.č. 99/1963 Sb. – občanský soudní řád

Právní úprava

- vyhl.č.193/2009 Sb. - o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- vyhl.č.194/2009 Sb.- o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

Právní úprava – mailová komunikace

● 99/1963 Sb. Občanský soudní řád

Úkony účastníků

§ 42

Podání je možno učinit písemně nebo ústně. Písemné podání se činí v listinné **nebo elektronické podobě prostřednictvím veřejné datové sítě**, telegraficky nebo telefaxem.

Podání v jiných **formách se činí pouze jedním stejnopisem**. K podání učiněnému elektronicky lze připojit také všechny **jeho přílohy v elektronické podobě**.

V případě podání v elektronické podobě opatřeného zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb se **nevyžaduje doplnění podání předložením jeho originálu**.

Právní úprava-elektronický platební rozkaz

- 99/1963 Sb. Občanský soudní řád
§ 174a

Elektronický platební rozkaz

- (1) Je-li návrh podán na elektronickém formuláři podepsaném zaručeným elektronickým podpisem žalobce a nepřevyšuje-li peněžité plnění požadované žalobcem částku 1 000 000 Kč, soud může vydat na návrh žalobce elektronický platební rozkaz.
- (2) Ustanovení § 172 až 174 platí obdobně.

Elektronický platební rozkaz

- **Vyhl. 197/2008 Sb., kterou se vydává vzor formuláře návrhu na vydání elektronického platebního rozkazu**

§ 1 Vzor formuláře návrhu na vydání elektronického platebního rozkazu pro řízení podle § 174a odst. 1 zákona je uveden v příloze této vyhlášky a zveřejněn na internetových stránkách Ministerstva spravedlnosti „<http://www.justice.cz>“.

Příloha Vzor formuláře návrhu na vydání elektronického platebního rozkazu

<http://epodatelna.justice.cz/ePodatelna/epo1200new/form.do>

(formulař k vyplnění a k uložení na počítač) + **program ke stažení a k ovládní formuláře**

Elektronický podpis

Zřízení elektronického podpisu u poskytovatele certifikačních služeb (např. Česká pošta- vyplnění žádosti o uznávaný elektronický podpis na stránkách pošty –

<http://qca.postsignum.cz/www/contract.php>

Provedení instalace podpisu do počítače a připojení k mailovému programu

Elektronická komunikace

**Uživatel
elektronické
komunikace**

```
graph TD; A[Uživatel elektronické komunikace] --- B[Mailová komunikace]; A --- C[Webové rozhraní]; A --- D[Datová schránka];
```

**Mailová
komunikace**

**Webové
rozhraní**

**Datová
schránka**

Mailová komunikace

- Např. prostřednictvím aplikace Microsoft Office Outlook

- Vytvořit novou zprávu a připojit adresáta

Z <http://portal.justice.cz> na:

<http://portal.justice.cz/justice2/uvod/Soudy.aspx>

- Připojení doručovaného souboru a připojení elektronického podpisu

Konverze

z.č. 300/2008 Sb. v platném znění § 22 Konverze

- Konverzí se rozumí

- a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého

- v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo

- b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

- Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“).

- Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

Konverze

● § 23

Subjekty provádějící konverzi

Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy⁴⁾ a

advokáti za podmínek stanovených jiným právním předpisem^{4a)}.

- 4a) novela z.č.85/1996 Sb. o advokacii (§25c-v souvislosti s poskytováním právních služeb může advokát provádět autorizovanou konverzi dokumentů postupem podle zvláštního právního předpisu^{11a)}).

Formy konverze

```
graph TD; A[Formy konverze] --> B[Konverze do dokumentu v listinné podobě]; A --> C[Konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě];
```

Konverze do
dokumentu v
listinné podobě

Konverze do
dokumentu
obsaženého v
datové zprávě

Konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě

Technické podmínky dle vyhl. 193/2009 Sb.

- vstupy v listinné podobě ve formátu dle §3 odst. 4 (A4)
- rozlišení snímání dle přílohy vyhl. – snímací zařízení
- velikost snímací plochy nejméně A4
- vstup černobíle s výjimkou případu, kdy by se informace vyjádřená barvou při černobílém ztratila
- **výstup v datové zprávě v PDF**

Konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě- další

- §24 odst.5 a 6 z.č.300/2008 Sb.
- např. jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze
- konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní
- průkaz, řidičský průkaz, směnku, šek, geometrický plán, rysy a technické kresby
- jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,
- není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o prvopis, vidimovaný dokument,
- je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo
- otiskem plastického razítka,
- pokud dokument nesplňuje technické náležitosti podle odstavce 4.

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

Konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě

- ❑ Provést scan dokumentu v listinné podobě
- ❑ uložit do souboru
- ❑ Provést kontrolu dokumentu v listinné podobě s dokumentem v datové zprávě (kontrola vstupu a výstupu)
- ❑ Otevřít dokument v datové zprávě a připojit ověřovací doložku do dokumentu v datové zprávě
- ❑ Podepsat-při podpisu se automaticky připojí spojením se serverem časových razítek kvalifikované časové razítko
- ❑ Vydat dokument obsažený v datové zprávě žadateli – formou CD, DVD

Ověřovací doložka k výstupu do dokumentu obsaženého v datové zprávě

Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě

Ověřuji pod pořadovým číslem **-2010**, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické, skládající se z **listu/ů**, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Zjišťovací prvek: **bez zjišťovacího prvku**

Ověřující osoba: **Mgr. Ing. Václav Král**

Vystavil: **Mgr. Ing. Václav Král**

Advokát

Dukelská 15

500 02 Hradec Králové

● V Hradci Králové dne

Konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě- potvrzení

- **Potvrzení o předání výstupu z provedené konverze**
- Potvrzují, že tento výstup z provedené konverze, skládající se z **listu/ů** vznikl pod pořadovým číslem **-2010** a to převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické a to v souladu s ustanoveními zákona č.300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.
- Výstup z provedené konverze byl předán na technickém nosiči dat s laserovým záznamem (§ 2 odst.5 pís. b) vyhlášky č. 193/2009 Sb. o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů..
- Vystavitel: **Mgr. Ing. Václav Král**
- Vystavil: **Mgr. Ing. Václav Král**
- **advokát**
- **Dukelská 15**
- **500 02 Hradec Králové**
- V Hradci Králové dne

Konverze do dokumentu v listinné podobě

Technické podmínky dle vyhl. 193/2009 Sb.

- vstup v datové podobě ve formátu PDF §3 odst. 4 (A4)
- rozlišení tisku dle přílohy vyhl. – snímací zařízení
- velikost snímací plochy nejméně A4
- výstup barevně s výjimkou, kdy vstup je černobílý

výstup §3 odst. 4 (formát A4)

Konverze do dokumentu v listinné podobě

- Převzetí vstupu v datové zprávě na CD, DVD
- Otevření datové zprávy v PDF
- Ověření platnosti kvalifikovaného časového razítka
- Ověření certifikátu (není zneplatněn)
- Ověření elektronického podpisu
- Vytisknutí a ověření shody vstupu s výstupem
- Připojení ověřovací doložky

Ověřovací doložka k výstupu listinné podobě

- **Ověřovací doložka konverze do dokumentu v listinné podobě**

Ověřuji pod pořadovým číslem **-2010**, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v elektronické podobě do podoby listinné, skládající se z **listu/ů**, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

- **Údaje o elektronickém podpisu:**

číslo certifikátu (sériové číslo) **03 DB C3**, obchodní firma

**cn=PostSignum Qualified CA, o=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]
c=CZ**

- **Údaje o časovém razítku:**

Datum a čas **2010 12:23:47**

Číslo certifikátu **03 CF 13**, obchodní firma

**cn=PostSignum Qualified CA, o=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]
c=CZ**

- **Ověřující osoba: Mgr. Ing. Václav Král**

- **Vystavil: Mgr. Ing. Václav Král, advokát**

Dukelská 15

500 02 Hradec Králové

- **V Hradci Králové dne**

- **Podpis a razítko**

Evidence provedených konverzí

- Pořadové číslo, pod kterým je vedena konverze v evidenci
- Datum provedení konverze
- Konkrétní označení vstupu (např. kupní smlouva) a datum jeho sepsání (je-li ve vstupu uvedeno)
- Údaj o uhrazení odměny (číslo dokladu)
- Povinnost archivace po dobu 10 let od provedení konverze

Datová schránka

- Datová schránka (z.č.300/2008 Sb.)
- Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k
 - a) doručování orgány veřejné moci,
 - b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.

Datová schránka-zřízení

- Fyzické osoby- na žádost s úředně ověřeným podpisem
- Fyzické osoby podnikající- na žádost, insolvenční správce bez žádosti
- Advokáti – na žádost (přechodné- Ministerstvo zřídí datovou schránku subjektům s výjimkou advokáta a daňového poradce do 90 dnů ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona.

Ministerstvo zřídí advokátu a daňovému poradci datovou schránku podnikající fyzické osoby prvním dnem prvního kalendářního měsíce třetího roku po dni nabytí účinnosti tohoto zákona. Tím není dotčeno právo advokáta a daňového poradce na zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby na žádost.

Datová schránka-zřízení

§5 z.č.300/2008

- 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 v odstavci 1, 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.

Datová schránka-oprávněné osoby

- 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.
- Rozsah přístupu, osob uvedených, do datové schránky zahrnuje i přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta.

Datová schránka-pověřené 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 jimi stanoveném.

Osoby oprávněné mohou určit, že úkony, které jsou jim podle tohoto zákona vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu, může činit fyzická osoba k tomu určená (dále jen „administrátor“).

Pověřená osoba je oprávněna k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta pouze, stanoví-li tak osoba oprávněná nebo administrátor.

Datová schránka-přístupové údaje

- 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 podle odstavce 1 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. (vyhl.č. 194/2009 Sb.)

Datová schránka-zpřístupnění

- Ministerstvo zašle do vlastních rukou přístupové údaje k datové schránce osobě oprávněné, bezodkladně po zřízení datové schránky.
- Datová schránka je zpřístupněna prvním přihlášením oprávněné osoby, nejpozději však patnáctým dnem po dni doručení přístupových údajů těmto osobám.
- Na žádost oprávněné osoby nebo administrátora zašle ministerstvo přístupové údaje k datové schránce pověřené osobě do vlastních rukou.
- Datová schránka podle je zpřístupněna prvním přihlášením osoby oprávněné. **Nepřihlásí-li se osoba oprávněná do datové schránky, datová schránka se zpřístupní dnem 1. listopadu 2009.**

Datová schránka-doručování orgánů 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. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.

Datová schránka-doručování orgánů veřejné moci

- Přípouštějí-li jiné právní předpisy doručování prostřednictvím datových schránek, pořadí způsobů doručování stanovené těmito právními předpisy zůstává nedotčeno.
- Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; **to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení.**
- Osoba, pro niž byla datová schránka zřízena, může za podmínek stanovených jiným právním předpisem žádat o určení neúčinnosti doručení u náhradního doručení
- Doručení dokumentu má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.