



Dokumentace

k projektu Czech POINT

Školicí prostředí

Vytvořeno dne: 9.4.2009

Aktualizováno: 15.7.2010

Verze: 2.4

© 2009 MVČR

Obsah

1.	Přihlášení, autentifikace a volba formuláře	6
1.1.	Co je k přihlášení potřeba	6
1.2.	Token iKey 4000	6
1.3.	Co jsou certifikáty a k čemu slouží	6
1.3.1.	Komerční certifikát	6
1.3.2.	Kvalifikovaný certifikát	6
1.4.	Přihlášení k Centrále Czech POINT	6
1.4.1.	Zasuňte token do USB konektoru	6
1.4.2.	Spusťte Internet Explorer	7
1.4.3.	Zvolte komerční certifikát	7
1.4.4.	Zadání PIN tokenu	7
1.4.5.	Zadání uživatelského jména a hesla	8
1.4.6.	Upozornění na nové a nevyplněné dotazníky	8
1.5.	Nabídka formulářů	9
1.6.	Dokumentace	10
1.7.	Načtení formuláře	10
1.8.	Ukončení práce	11
1.9.	Poznámky	12
2.	Nové a nevyplněné dotazníky	13
3.	Rejstřík trestů	14
3.1.	Jak lze výpis Rejstříku trestů získat	14
3.2.	Potřebný formulář	14
3.3.	Metodické pokyny k vyplnění formuláře	14
3.3.1.	Občanský průkaz	14
3.3.2.	Průkaz cizince	14
3.3.3.	Rodné číslo	15
3.3.4.	Požadujete ukázkou manuálního zpracování	15
3.4.	Kvalifikovaný certifikát	15
3.5.	Manuální zpracování	15
3.6.	Poznámky	16
4.	Výstup z Rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb.	17

4.1.	Potřebný formulář	17
4.2.	Metodické pokyny k vyplnění	17
4.3.	Poznámky	17
5.	Bodové hodnocení řidiče	18
5.1.	Potřebný formulář	18
5.2.	Metodické pokyny k vyplnění	18
5.2.1.	Průkaz totožnost	18
5.2.2.	Průkaz cizince.....	18
5.2.3.	Specifikace řidiče	18
5.2.3.1.	Nula bodů – čisté konto	18
5.2.3.2.	Tři body.....	18
5.2.3.3.	Příklad nedostatečného zadání.....	18
5.3.	Poznámky	19
6.	Insolvenční rejstřík	20
6.1.	Potřebný formulář	20
6.2.	Metodické pokyny k vyplnění	20
6.2.1.	Pro organizaci.....	20
6.2.2.	Pro soukromou osobu	20
6.3.	Poznámky	20
7.	Katastr nemovitostí	21
7.1.	Potřebný formulář	21
7.2.	Metodické pokyny	21
7.3.	Poznámky	22
8.	Kvalifikovaní dodavatelé	23
8.1.	Potřebný formulář	23
8.2.	Metodické pokyny k vyplnění	23
8.3.	Poznámky	23
9.	Autovraky ISOH	24
9.1.	Potřebný formulář	24
9.2.	Metodické pokyny k vyplnění	24
9.2.1.	Občanský průkaz	24
9.2.2.	Průkaz cizince.....	24
9.2.3.	Identifikační číslo podnikatelského subjektu	24
9.3.	Poznámky	24
10.	Obchodní rejstřík	25
10.1.	Potřebný formulář	25
10.2.	Metodické pokyny k vyplnění	25
10.3.	Poznámky	25

11. Živnostenský rejstřík	26
11.1. Potřebný formulář	26
11.2. Metodické pokyny k vyplnění	26
11.3. Poznámky.....	26
12. Podání živnostenskému úřadu	27
12.1. Potřebný formulář	27
12.2. Metodické pokyny k vyplnění	27
12.2.1. Pro fyzickou osobu	28
12.2.1.1. Občanský průkaz	28
12.2.1.2. Průkaz cizince.....	28
12.2.1.3. Identifikační tiket.....	28
12.2.2. Pro právnickou osobu	28
12.2.2.1. Občanský průkaz	28
12.2.2.2. Průkaz cizince.....	28
12.3. Jak vytvořit číslo tiketu pro výukové účely.....	28
12.4. Poznámky.....	31
13. Konverze dokumentů.....	32
13.1. Potřebné formuláře	32
13.2. Metodické pokyny k vyplnění	33
13.2.1. Konverze z listinné do elektronické podoby	33
13.2.1.1. Uložení výstupu na CD/DVD	34
13.2.1.2. Předání výstupu přes Úschovnu	34
13.2.2. Konverze z elektronické do listinné podoby	35
13.2.2.1. Dokument je uložen v Úschovně	35
13.2.2.2. Dokument je na CD/DVD	35
13.2.2.3. Dokument je uložen ve složce na daném počítači	36
13.2.2.4. Konverze dokumentu po jeho načtení	36
13.2.2.5. Kontrola elektronického podpisu	36
13.2.2.6. Tisk listin a ověřovací doložky.....	37
14. Práce s datovými schránkami	38
14.1. Důležité poznámky obecného charakteru	38
14.1.1. Terminologie	38
14.1.2. Oprávněnost k transakci	39
14.1.2.1. Schránky fyzických osob a podnikajících fyzických osob	39
14.1.2.2. Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci.....	39
14.1.3. Informace poskytované žadateli.....	39
14.1.4. Zastupuje žadatel jinou osobu?.....	39
14.2. Obecný postup volby datové schránky	40
14.2.1. Žadatel zná ID schránky	40

14.2.2. Žadatel nezná ID schránky.....	41
14.2.2.1. Vyhledávací formulář.....	41
14.2.2.2. Schránka byla podle zadaných údajů nalezena.....	41
14.2.2.3. Zadaným údajům neodpovídá žádná schránka.....	42
14.3. Založení datové schránky.....	43
14.3.1. Nejjednodušší postup – bez listinných příloh.....	43
14.3.2. Žadatel přichází s listinnými přílohami.....	45
14.4. Zneplatnění přístupových údajů ke schránce a vydání nových.....	48
14.4.1. Schránka, vlastník a pověřené osoby.....	48
14.4.2. Ilustrační příklad.....	48
14.4.3. Další příklad.....	49
14.4.4. Poznámky.....	49
14.4.5. Formulář Vydání nových přístupových údajů.....	49
14.4.6. Správní poplatek.....	50
14.5. Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky (D3).....	51
14.6. Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby) (D4).....	53
14.7. Oznámení o změně adresy, příjmení osob s přístupem do datové schránky (D5).....	55
14.8. Znepřístupnění datové schránky zřízené na žádost (D6).....	57
14.9. Opětovné zpřístupnění datové schránky.....	59
14.10. Nastavení datové schránky do režimu OVM.....	61
14.11. Zrušení nastavení datové schránky do režimu OVM.....	62
14.12. Žádost o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO.....	63
14.13. Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM.....	64
14.14. Vyřízení reklamace obdržení přístupových údajů a vydání nových.....	66
14.14.1. Podklady pro reklamaci.....	66
14.14.2. Odeslání reklamace k vyřízení.....	66
14.14.3. Testovací data.....	66

1. Přihlášení, autentifikace a volba formuláře

1.1. Co je k přihlášení potřeba

Do prostředí Czech POINT (<https://edu.czechpoint.cz/czechpoint/>) se lze přihlásit za těchto předpokladů:

- Máte k dispozici tzv. *token* obsahující komerční a kvalifikovaný certifikát a znáte PIN opravňující k práci s tímto *tokenem*.
- Máte přiděleno uživatelské jméno pro přihlášení.
- Znáte heslo odpovídající přihlašovacímu uživatelskému jménu.

1.2. Token iKey 4000

iKey 4000 je malé USB zařízení (*token*), které slouží jako bezpečné úložiště osobních certifikátů a především odpovídajících privátních klíčů. Jedná se o jeden ze základních prvků bezpečnosti v celé infrastruktuře veřejných klíčů (PKI). Výhoda použití hardwarového úložiště certifikátů je v tom, že privátní klíč vygenerovaný uvnitř zařízení jej nikdy neopustí. Navíc je použití tohoto *tokenu* chráněno bezpečnostním kódem (PIN), čímž je zaručeno, že příslušný osobní certifikát nemůže být zneužit.



iKey 4000 obsahuje komerční a kvalifikovaný certifikát.

1.3. Co jsou certifikáty a k čemu slouží

1.3.1. Komerční certifikát

Komerční certifikát uživatele Czech POINT se používá pro bezpečné přihlášení k Centrále Czech POINT. Jedná se o takzvanou autentizaci serveru i klienta pomocí certifikátu. Autentizují se obě komunikující strany a pro autentizaci klienta se použije komerční certifikát (autentizaci provádí protokol SSL).

1.3.2. Kvalifikovaný certifikát

Kvalifikovaný certifikát uživatele Czech POINT se využívá pro autorizaci dat a dokumentů (garance toho, že nebyly změněny a garance nepopíratelnosti). Pomocí kvalifikovaného certifikátu se elektronicky podepisují žádosti, které se zasílají na Rejstřík trestů.

1.4. Přihlášení k Centrále Czech POINT

1.4.1. Zasuňte token do USB konektoru

Na Hlavním panelu Windows je zobrazena ikonka se symbolem tokenu. Pokud token není zasunut, je jeho symbol červeně přeškrtnut.



Zasuňte token do vhodného konektoru USB rozhraní počítače – v něm bude zasunut po celou dobu práce. Přeškrtnutí ikonky po chvíli zmizí a zůstane obrázek tokenu se zeleným světélkem.



Pozor – je třeba zdůraznit, aby po ukončení práce byl token z USB rozhraní vyjmut a uložen na bezpečném místě; jinak by mohlo dojít k jeho zneužití !!!

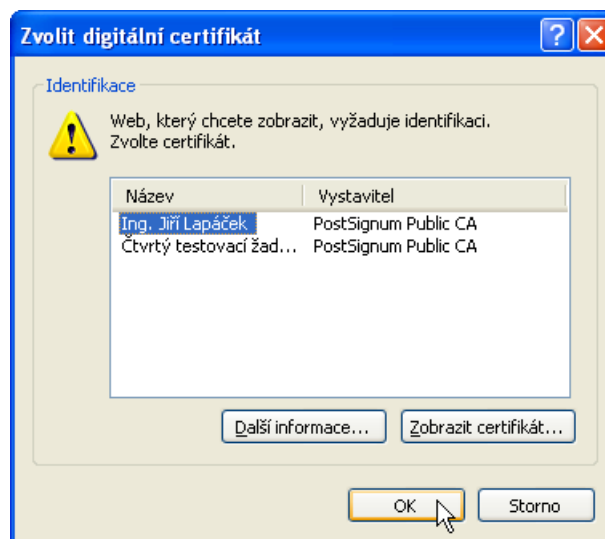
1.4.2. Spusťte Internet Explorer

Celá práce s formuláři Czech POINT se odehrává ve webovém prostředí. Spusťte si tedy nejprve Internet Explorer.

Do pole Adresa v Internet Exploreru napište adresu **https://www.czechpoint.cz**. Zdůrazněme, že adresa musí začínat označením zabezpečeného protokolu https. Pokud napíšete adresu **http://www.czechpoint.cz**, dostanete se na běžnou úvodní stránku projektu Czech POINT.

1.4.3. Zvolte komerční certifikát

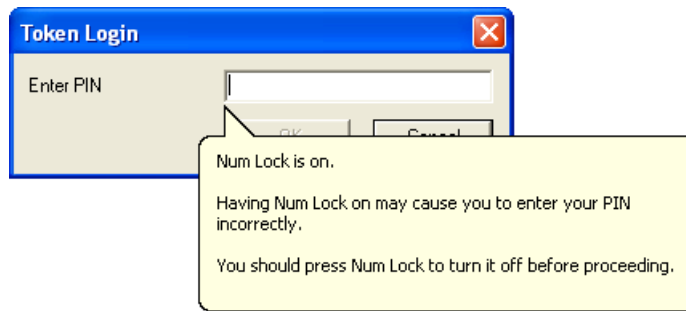
V Exploreru se poté zobrazí požadavek na volbu komerčního certifikátu.



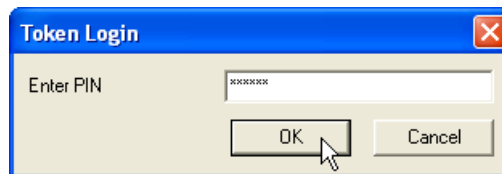
Z nabídnutého seznamu certifikátů vyberte ten, který budete chtít použít a volbu potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**. Následně budete vyzváni na zadání bezpečnostního hesla (PIN) k USB tokenu iKey.

1.4.4. Zadání PIN tokenu

Pokud se v dialogu objeví takováto „bublina“, jedná se o varování, že je zapnutá funkce NumLock a zápis PIN (obsahuje-li číslice) by nemusel být korektní. Stiskem klávesy **NumLock** proto funkci potlačte (kontrolka **NumLock** na klávesnici zhasne).



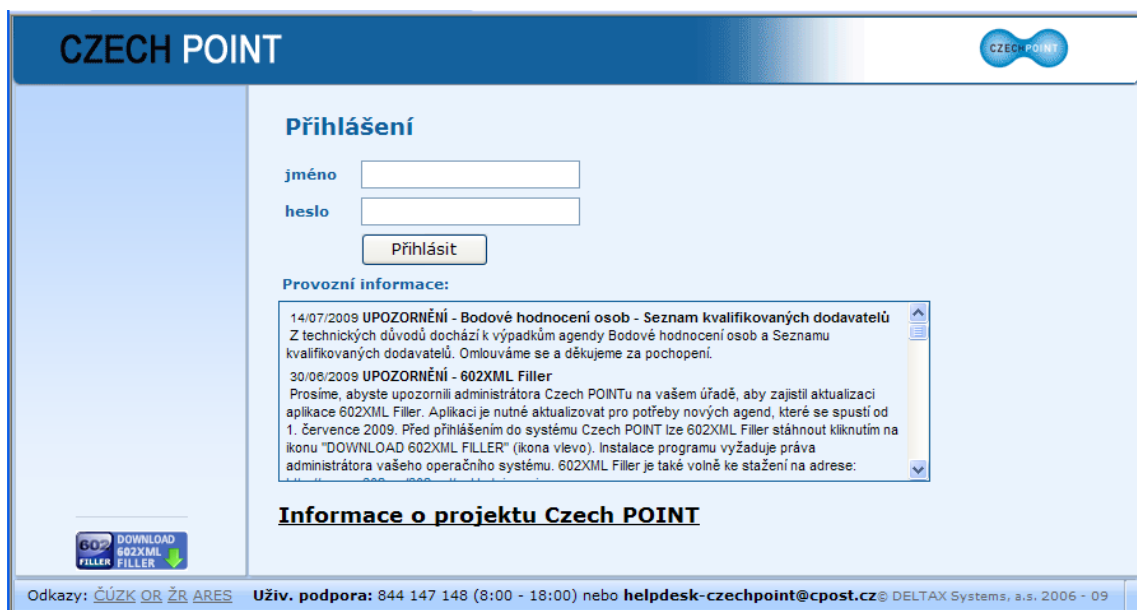
Poté do pole **Enter PIN** zapište PIN vašeho tokenu a klepněte na tlačítko **OK**.



1.4.5. Zadání uživatelského jména a hesla

Po ověření bezpečnostního hesla se zobrazí sekce **Přihlášení** se vstupními poli pro zadání vašeho uživatelského jména a přístupového hesla.

Neuškodí, když si čas od času prohlédnete informace v okénku **Provozní informace**. Obsah okénka lze posouvat pomocí posuvníku při jeho pravém okraji. Je také možné použít kolečko na myši.



Do vstupních polí **jméno** a **heslo** zapište své uživatelské jméno a heslo pro přístup k centrále Czech POINT. Klepněte na tlačítko **Přihlásit**.

1.4.6. Upozornění na nové a nevyplněné dotazníky

Jestliže jsou k dispozici nové dotazníky nebo existují dotazníky, které jste dosud nevyplnili, zobrazí se jejich seznam v informačním okénku (viz následující kapitola).

1.5. Nabídka formulářů

Po úspěšném přihlášení se zobrazí standardní nabídka formulářů.

Šablona	Kategorie	Verze	Popisek	Dostupnost
Formulář živnostenského rejstříku	Živnostenský rejstřík	8.12		● Stáhnout
Formulář Rejstříku trestů	Rejstřík trestů	7.18		● Stáhnout
Formulář Rejstříku trestů	Rejstřík trestů	7.27	Nová verze	● Stáhnout
Formulář Rejstříku trestů podle zákona č124_2008 Sb	Rejstřík trestů	4.45		● Stáhnout
Formulář registru živnostenského podnikání pro fyzickou osobu	Registr živnostenského podnikání	7.2		● Stáhnout
Formulář registru živnostenského podnikání pro právnickou osobu	Registr živnostenského podnikání	7.2		● Stáhnout

Od 16. dubna 2009 lze zažádat o výpis z Insolvenčního rejstříku prostřednictvím kontaktního místa Czech POINT. Podrobné informace jsou k di

- Formulář, se kterým chcete pracovat, vyhledáte ve sloupcích **Šablona** (sloupec obsahuje názvy formulářů) a **Kategorie**.
- Ve sloupci **Verze** je uvedeno číslo verze formuláře. To použijete v případě dotazů na poradenskou službu nebo budete-li chtít nahlásit nějaké problémy ve funkci formuláře.
- Ve sloupci **Popisek** najdete případnou poznámku k formuláři – třeba právě to, že byla uvolněna jeho nová verze.
- Důležitý je indikátor **Dostupnost**. Pokud je zelený, je příslušný formulář v dané chvíli dostupný a můžete s ním pracovat. Červená barva indikátoru značí nedostupnost formuláře – zřejmě je v centrále prováděna údržba nebo je právě zveřejňována nová verze. Je třeba vyčkat, až se barva indikátoru změní na zelenou.
- Klepnutím na název formuláře ve sloupci **Šablona** lze získat informace o formuláři jako takovém.
- Klepnutím na názvy sloupců ve žluté liště v záhlaví nabídky formulářů lze seznam formulářů seřadit sestupně či (dalším klepnutím) vzestupně podle položek příslušného sloupce.

Položek na stránku: |< << < > >> >|

V dolní části okna lze v poli **Položek na stránku** nastavit, kolik položek seznamu formulářů má být zobrazeno na jedné stránce. Pokud budou pak formuláře na několika stránkách, použijte k listování mezi nimi převíjecích tlačítek vpravo od vstupního pole.

1.6. Dokumentace

Z prostředí centrály Czech POINT lze také stahovat dokumenty podrobně popisující práci s jednotlivými formuláři.

1. Klepněte na odkaz **Dokumentace** vpravo nahoře.



2. Klepněte na odkaz **Stáhnout** u položky dokumentace, která vás zajímá.

Název	Popis	Stáhnout
Dokumentace k projektu Czech POINT - Seznámení	Uživatelská dokumentace	Stáhnout
Provozní řád - Katastr nemovitostí	Uživatelská dokumentace	Stáhnout
Provozní řád - Obchodní rejstřík	Uživatelská dokumentace	Stáhnout
Provozní řád - Restřik trestů	Uživatelská dokumentace	Stáhnout
Provozní řád - Živnostenský rejstřík	Uživatelská dokumentace	Stáhnout
Provozní řád - Registr živnostenského podnikání	Uživatelská dokumentace	Stáhnout
Provozní řád - Rejstřík trestů podle zákona č.124	Uživatelská dokumentace	Stáhnout
Popis použití certifikátů	Uživatelská dokumentace	Stáhnout

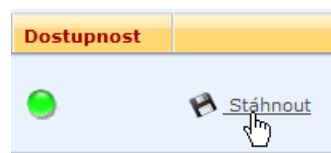
Odkazy: [ČÚZK OR ŽR ARES](#) **Uživ. podpora:** 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk-czechpoint@cpost.cz © DELTAX Systems, a.s. 2006 - 09

3. V následujícím dialogu rozhodněte, zda chcete dokument rovnou načíst nebo zda si ho chcete stáhnout a uložit na svůj počítač.
4. Zvolíte-li načtení dokumentu, načte se a zobrazí v prohlížeči Adobe Reader.

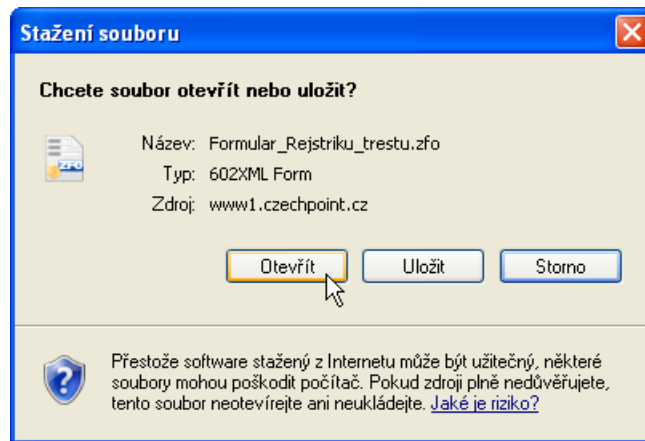
1.7. Načtení formuláře

Vybraný formulář je k vyplnění potřeba načíst do programu 602XML Filler.

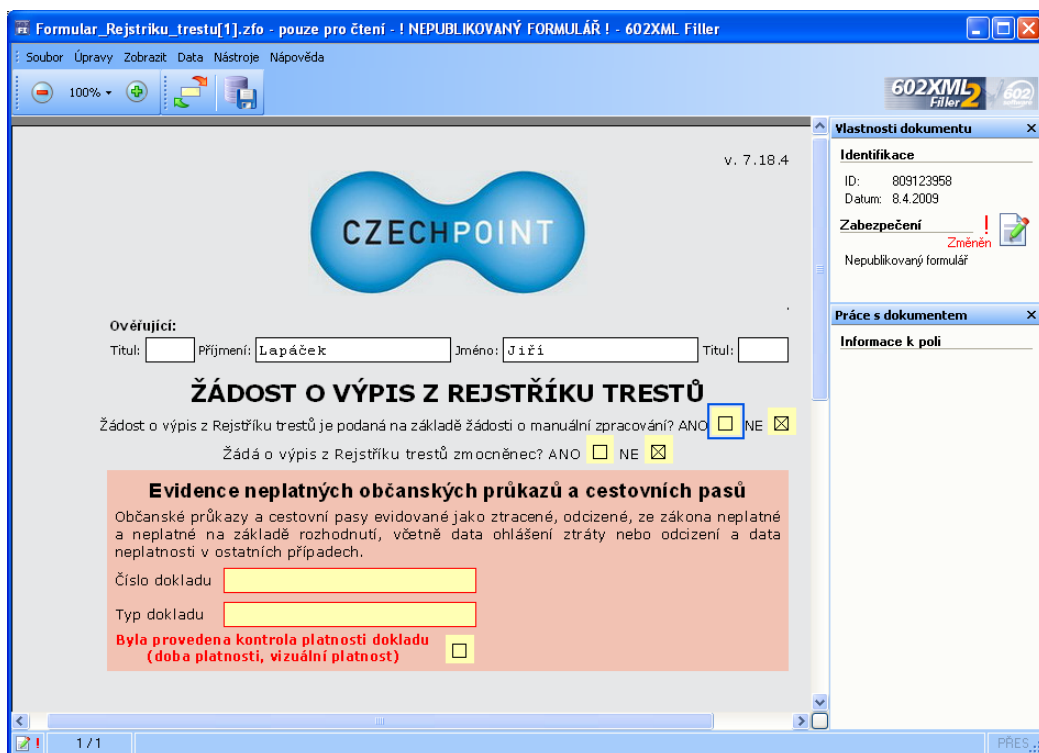
1. Klepněte na odkaz **Stáhnout** v pravé části položky formuláře, se kterým chcete pracovat. Pozor – nikoliv na položku ve sloupci **Šablona!**



2. V dialogu **Stažení souboru** klepněte na tlačítko **Otevřít**. To vytvoří požadavek na spuštění 602XML Filleru a následné načtení formuláře. Tlačítkem **Uložit** se formulář stáhne a uloží jako soubor do lokálního počítače.



3. S načteným formulářem pracujte podle příslušného Provozního řádu.



1.8. Ukončení práce

Od centrály Czech POINT se odhlásíte klepnutím na odkaz Odhlásit v pravé horní části okna.

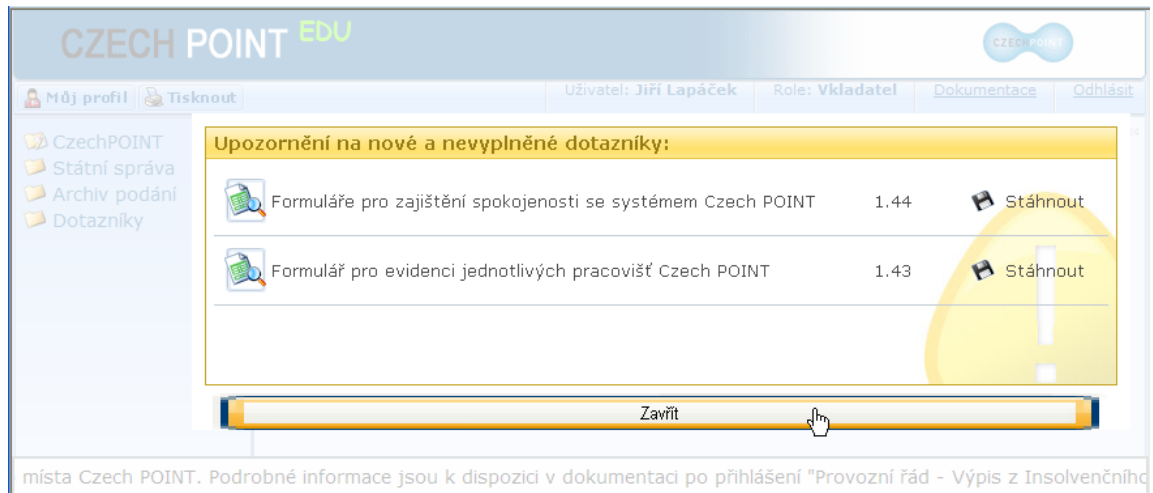


Je třeba zdůraznit nutnost vyjmout *token* z USB rozhraní a uložit na bezpečné místo.

1.9. Poznámky

2. Nové a nevyplněné dotazníky

Jestliže jsou k dispozici uvolněny nové dotazníky nebo existují dotazníky, které na daném pracovišti obsluha dosud nevyplnila, zobrazí se po přihlášení jejich seznam v informačním okénku.



Jestliže se těmito dotazníky nechcete v dané chvíli zabývat, klepněte na tlačítko **Zavřít**. Přejdete k nabídce formulářů.

Po vyplnění a odeslání dotazníku již tento dotazník nebude příště v okénku zobrazen. Není tedy možné jeho vyplnění demonstrovat opakovaně.

Pokud je třeba již odeslané formuláře dotazníkového typu ukázat a předvádět jejich vyplnění, lze si je zobrazit v samostatném seznamu, který otevřete klepnutím na odkaz **Dotazníky** v levé horní části okna.



3. Rejstřík trestů

Pomocí tohoto formuláře je možné získat výpis z Rejstříku trestů. Podle §11a odst. 1 zákona č. 269/1994 Sb. o Rejstříku trestů v platném znění, lze vydat výpis z evidence Rejstříku trestů osobě, které se výpis týká, pouze na základě písemné žádosti. Tuto žádost není třeba ručně vyplňovat, klient ji obdrží vyplněnou k podpisu předtím, než mu je výpis z Rejstříku trestů vydán. Žádost se archivuje dle zákona. Osoba, která na pracovišti Czech POINT o výpis žádá, musí mít platný doklad totožnosti a musí mít přiděleno rodné číslo. Výpis lze vydat i cizincům s platným dokladem totožnosti.

3.1. Jak lze výpis Rejstříku trestů získat

Formulář Rejstříku trestů umožňuje žadateli získat výpis z Rejstříku trestů.

Žadatel může výpis požadovat osobně nebo prostřednictvím zmocněnce.

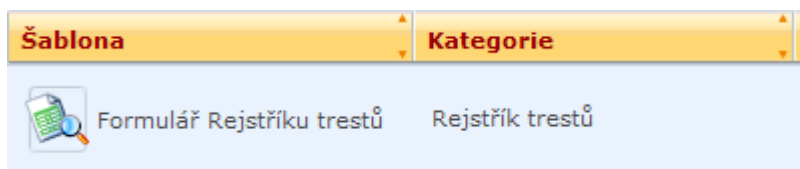
Podaná žádost se vyřizuje na počkání, automaticky – elektronickou cestou.

Pokud není automatické vyřízení z jakéhokoliv důvodu úspěšné, lze žádost vyřídit:

- Elektronickou cestou s požadavkem na manuální zpracování pracovištěm Rejstříku trestů. Nelze vyřídit na počkání, žadatel obdrží potvrzení o podání žádosti (tiket), se kterým si po stanovené době přijde vyzvednout výpis na libovolné pracoviště czech POINT.
- V listinné formě – odesláním vytištěné žádosti běžnou poštou na Rejstřík trestů. Výpis pak žadateli přijde rovněž poštou – na zadanou adresu.

3.2. Potřebný formulář

- **Kategorie** – Rejstřík trestů
- **Formulář** – Formulář Rejstříku trestů.



3.3. Metodické pokyny k vyplnění formuláře

3.3.1. Občanský průkaz

Čísla občanského průkazu doporučená k zadání pro různé situace:

- Platný OP – není evidován v databázi neplatných dokladů – zadejte např. 123456AB.
- Neplatný OP evidovaný v databázi neplatných dokladů – 100000005 (těch nul je sedm).
- Chybné zadání čísla dokladu – 12345678.

Platí jak pro žadatele, tak pro případ, že žádá zmocněnec.

3.3.2. Průkaz cizince

Lze zapsat cokoliv – nekontroluje se.

3.3.3. Rodné číslo

Je třeba zadat validní rodné číslo, třeba rodné číslo obsluhy (jde jen o cvičný úřad), musí být dělitelné 11. Jiné hodnoty budou označeny za neplatné.

3.3.4. Požadujete ukázkou manuálního zpracování

Pokud chcete demonstrovat získání tiketu pro manuální vyřízení žádosti Rejstříkem trestů, zadejte do pole **Příjmení** dvě slova (například jakoby omylem zadané křestní jméno + příjmení – Jan Novák).

Pozor – nezadávat stejnou hodnotu vícekrát, server vrátí hlášení o duplicitní hodnotě žádosti. Nejlepší bude zadávat náhodné shluky písmen z klávesnice třeba *fewfwefujžufrg*.

3.4. Kvalifikovaný certifikát

Odeslání žádosti je vázáno na platný kvalifikovaný digitální certifikát obsluhy. V dialogu **Výběr certifikátu** je zapotřebí tento certifikát, jehož název se načte z *tokenu* zasunutého do USB konektoru, potvrdit a následně zadat příslušný PIN.

Zdůrazněme, že kvalifikovaný i komerční certifikát jsou nahrány v tomtéž *tokenu*, takže se *token* v průběhu práce nevyndává z USB rozhraní.

3.5. Manuální zpracování

Do režimu manuálního zpracování se dostáváte v situaci, kdy žádost nebylo možné vyřídit automaticky (online) bez zásahu obsluhy pracoviště na straně Rejstříku trestů. V tom případě je vznesen požadavek, aby žádost byla na pracovišti Rejstříku trestů vyřízena manuálně – a výsledek byl odeslán na žádost pracoviště Czech POINT tomuto pracovišti.

V případě manuálního zpracování se žádost nevyřizuje na počkání, ale žadatel obdrží listinu, tzv. *tiket*, kde je vytištěno jednak číslo jeho podání a jednak instrukce, jakým způsobem si vyřízenou žádost vyzvednout.

Žadatel se po uvedené době dostaví s *tiketem* buď na pracoviště Czech POINT, kde mu byl *tiket* vydán nebo obecně na jakékoliv pracoviště Czech POINT. Na základě čísla *tiketu* a dokladu totožnosti je pro něj pracovníkem Czech POINT vyžádán z Rejstříku trestů manuálně vyřízený výpis.

Žadatele o manuální zpracování je třeba seznámit s těmito fakty:

Doba, za kterou je možné pracoviště Czech POINTu znovu kontaktovat a na základě *tiketu* vyžádat výpis z Rejstříku trestů, může být buď do 30 minut, nebo tři dny – konkrétní doba je uvedena na *tiketu*:

- Čekací doba tři dny je stanovena pro případ, kdy **současně** platí tři následující předpoklady:
 - Státem narození žadatele **je** Slovenská republika.
 - Státní příslušnost žadatele **není** Slovenská republika (žadatel může mít státní příslušnost Česká republika nebo to být cizinec se státní příslušností jinou než Slovenská republika).
 - Žadatel se narodil před 26.5.1980.
- Ve všech ostatních případech je čekací doba stanovena do 30 minut.

Je důležité, aby obsluha pracoviště Czech POINT prohlédla *tiket*, a pokud se bude jednat o třídní čekací dobu, žadatele na to výslovně upozornila.

Výpis z manuálního zpracování se pořizuje z pracoviště Rejstříku trestů. Proto je na tiketu uvedena předpokládaná doba zpracování na Rejstříku trestů. V případě podání po uvedeném časovém intervalu bude zpracování na Rejstříku trestů zahájeno následující pracovní den. Vyzvednutí výpisu je možné následně v pracovních hodinách kontaktního místa Czech POINT.

3.6. Poznámky

4. Výstup z Rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb.

S účinností od 1. července 2008 získávají vybrané orgány veřejné moci podle zákona č. 124/2008 Sb., (kterým se mění zákon č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony), oprávnění požadovat výpis z rejstříku trestů nebo opis z rejstříku trestů, a to v elektronické podobě dálkovým přístupem.

Pracovníci orgánů veřejné moci, kteří budou mít oprávnění získávat výpisy a opisy z Rejstříku trestů podle výše uvedené novely, budou zavedeni svými správci skupin do systému Czech POINT s příslušnou novou rolí a budou mít k dispozici pouze elektronické formuláře pro získávání výpisů a opisů z Rejstříku trestů (nebudou tedy s tímto účtem moci současně poskytovat ověřené výstupy veřejnosti podle zákona č. 365/2000 Sb.).

4.1. Potřebný formulář

- **Kategorie** – Rejstřík trestů
- **Formulář** – Formulář Rejstříku trestů podle zákona č.124_2008 Sb.



4.2. Metodické pokyny k vyplnění

Možný je pouze následující výukový přístup; jiné položky pro účel podání nelze testovat.

- Pomocí voliče **Účel** vyberte položku z. č. 40/1993 Sb. *O nabytí a pozbytí státního občanství České republiky*.
- Voličem **Druh výpisu** zvolte položku výpis.
- Do pole **Spisová značka** můžete napsat cokoliv – třeba i to, že žádost doporučujete k vyřízení.
- Identifikaci osoby a místa narození vyplňte běžným způsobem – pozor na správnost položky **Rodné číslo**; ta musí být v požadovaném tvaru a dělitelná 11.

Jaký je rozdíl mezi výpisem a opisem?

- **Výpis** – ukazuje aktuální stav požadované agendy. Například u Rejstříku trestů ukazuje výpis bez případných zahlazených položek.
- **Opis** – ukazuje historii agendy. U Rejstříku trestů se tedy vypíší i tresty již zahlazené.

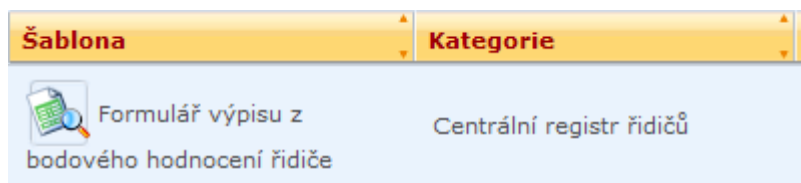
4.3. Poznámky

5. Bodové hodnocení řidiče

Pomocí formuláře lze kontaktovat Centrální registr řidičů a získat výpis o bodovém hodnocení specifikovaného řidiče.

5.1. Potřebný formulář

- **Kategorie** – Centrální registr řidičů
- **Formulář** – Formulář výpisu z bodového hodnocení řidiče.



5.2. Metodické pokyny k vyplnění

5.2.1. Průkaz totožnost

Čísla občanského průkazu doporučená k zadání pro různé situace:

- Platný OP – není evidován v databázi neplatných dokladů – zadejte např. 123456AB.
- Neplatný OP evidovaný v databázi neplatných dokladů – 100000005 (těch nul je sedm).
- Chybné zadání čísla dokladu – 12345678.

Platí jak pro žadatele, tak pro případ, že žádá zmocněnec.

5.2.2. Průkaz cizince

Lze zapsat cokoliv – nekontroluje se.

5.2.3. Specifikace řidiče

Chcete-li získat příklady různých bodových hodnocení, použijte následující údaje o žadatelích. Lze použít **pouze** tyto údaje; jiná (smyšlená) jména formulář neakceptuje.

5.2.3.1. Nula bodů – čisté konto

Následující data lze použít pro simulaci načtení záznamu, kdy v bodovém hodnocení řidiče nejsou žádné body.

Jméno – *Alena Nultá*, datum narození – *7.7.1950*; rodné číslo – *505707/123*; řidičský průkaz – *AN123123*.

5.2.3.2. Tři body

Tato data použijte k simulaci situace, kdy stav bodového konta není nulový – v PDF souboru lze nalézt záznam o přestupku v hodnotě 3 bodů.

Jméno – *Petra Bodová*; datum narození – *7.8.1951*; rodné číslo – *515807/222*; řidičský průkaz – *PC123123*.

5.2.3.3. Příklad nedostatečného zadání

Jméno a datum narození použijte k simulaci situace, kdy zadání těchto dvou údajů nestačí k jednoznačné identifikaci řidiče – jeho specifikaci je pak nutné doplnit rodné číslo a číslo řidičského průkazu.

Jméno – *Jan Opakovaný*; datum narození – *5.5.1950*; rodné číslo – *500505/055*; řidičský průkaz – *JN112233*.

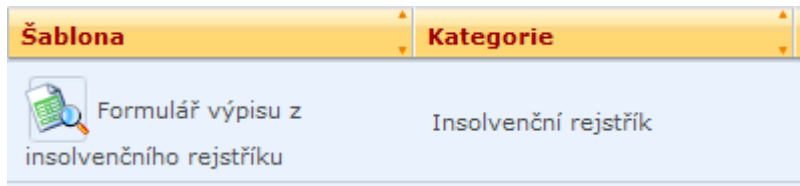
5.3. Poznámky

6. Insolvenční rejstřík

Formulář insolventního rejstříku je určen k získání informací, zda je určitá organizace či osoba vedena v databázi dlužníků.

6.1. Potřebný formulář

- **Kategorie** – Insolvenční rejstřík
- **Formulář** – Formulář výpisu z insolventního rejstříku.



6.2. Metodické pokyny k vyplnění

6.2.1. Pro organizaci

Lze použít jakékoliv IČ – například testovací 25902440 – vrátí se výpis bez záznamu.

6.2.2. Pro soukromou osobu

Lze použít jakákoliv jména; následující testovací data vyvolají specifickou odezvu:

- Osoba *Jan Novák* – vyvolá se hlášení s varováním o více záznamech – osobní data nutno upřesnit.
- Osoba *Marcela Nová* – vrátí se výpis se záznamem; osoba je uvedena v databázi dlužníků.

6.3. Poznámky

7. Katastr nemovitostí

Pozor – napojení na Katastr nemovitostí je „ostré“ – výpisy odpovídají skutečnosti dle zadání! Je možné tedy pracovat s libovolnými údaji dle skutečnosti a uvedený příklad je jen ilustrační!

O výpis z Katastru nemovitostí České republiky může požádat anonymní žadatel. Výpis lze požadovat na základě listu vlastnictví nebo podle seznamu nemovitostí.

- Pokud žadatel žádá výpis podle listu vlastnictví, musí znát katastrální území a číslo listu vlastnictví.
- Pokud žadatel žádá o výpis podle seznamu nemovitostí, měl by znát katastrální území a dále buď parcelní číslo požadované nemovitosti, jedná-li se o pozemek, nebo stavební parcelu nebo číslo popisné, jedná-li se o stavbu.

O výpis lze zažádat i podle seznamu jednotek, v případě, že budova je dělena na jednotky, což je typické u větších staveb, dělících se na jednotlivé byty, garáže atd. V tomto případě pochopitelně musí žadatel znát nejen popisné číslo domu, ale i přesné číslo bytu v domě.

Je možné vydávat částečné či úplné výpisy.

Vhodná testovací data:

Kraj: Jihočeský
 Okres: Prachatice
 Obec: Mičovice
 Katastrální území (k.ú.): Jáma (693936)
 List vlastnictví (LV): 16, 28, 31, 45, 213, 321, 10001
 Stavební parcely: St. 42, St. 61/2, St. 77, St. 95/3, St. 111, St. 117
 Pozemkové parcely: 134/2, 1178, 1182/3, 1243, 1387/2, 1513, 1700
 Budovy s č.p.: 2, 3, 11, 25, 26, 27
 Budovy s č.e.: 1, 2, 3, 14, 28
 Bytové jednotky: 26001, 26002, 26003, 26004
 OFO: Černá Marie (RČ 686210/234), Ryba Pavel (RČ 741224/2750)
 OPO: KOS 99 s.r.o. (IČ 86473080)

7.1. Potřebný formulář

- **Kategorie** – Katastr nemovitostí
- **Formulář** – Formulář katastru nemovitostí.



7.2. Metodické pokyny

Informační systém Katastru nemovitostí nabízí **Dálkový přístup do KN na zkoušku**.

https://katastr.cuzk.cz/uvod/info_dptrial_vstup_prod.html?PAR_DestinateAppliaction=https://katastr.cuzk.cz/rdpTrial/ActionLogIn.do&enc=windows-1250

Funkční ukázka Dálkového přístupu do KN na zkoušku je volně přístupná všem uživatelům Internetu. Umožňuje každému si aplikaci Dálkový přístup (DP) neomezeně vyzkoušet.

Dálkový přístup do KN na zkoušku má totožné funkce jako reálná aplikace Dálkového přístupu určená pro registrované uživatele, pouze pracuje s omezeným množstvím anonymizovaných dat, které jsou reprezentovány katastrálním územím (k.ú.) Jáma s digitální katastrální mapou (DKM).

Výstupy z této zkušební aplikace nejsou nikterak zpoplatněny a neobsahují platné údaje katastru nemovitostí.

Údaje uvedené na výstupech neodpovídají skutečnému stavu!

7.3. Poznámky

8. Kvalifikovaní dodavatelé

Na základě IČ české firmy nebo identifikačního čísla zahraniční organizace vytvoří výpis ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů.

8.1. Potřebný formulář

- **Kategorie** – Informační systém o veřejných zakázkách
- **Formulář** – Formulář seznamu kvalifikovaných dodavatelů.

Šablona	Kategorie
 Formulář seznamu kvalifikovaných dodavatelů	Informační systém o veřejných zakázkách

8.2. Metodické pokyny k vyplnění

Vyhledává se buď česká organizace, nebo zahraniční organizace – podle nastavení přepínače **Vyhledávání podle**.

Testovací IČ:

- INTEKA Brno spol. s r.o., IČ 46981799
- ALKOR Group, s.r.o., IČ 27240452
- Allianz pojišťovna, a.s., IČ 47115971
- ASTOR - KOMPLEX s. r. o., IČ 47469781
- ČEPRO, a.s., IČ 60193531
- ELTODO dopravní systémy s.r.o., IČ 25755811
- GOPAS, a.s., IČ 63911035
- PROSTOR a.s., IČ 41188519
- PROVOD - inženýrská společnost, s.r.o., IČ 25023829
- SECURITAS ČR, IČ 43872026

Identifikace ISVS, ze kterého je ověřený výpis vydán:

Seznam kvalifikovaných dodavatelů

Vyhledávání podle

identifikačního čísla organizace, zahraničního čísla organizace

Zahraniční číslo organizace: Cg.01-10-044960

Požadovaný výpis obsahuje celkem stránek: 3 za správný poplatek: 200,- Kč

8.3. Poznámky

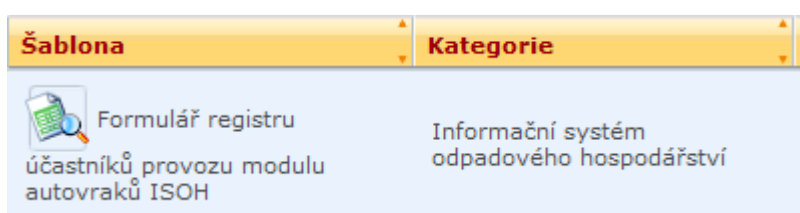
9. Autovraky ISOH

Formulář registru účastníků provozu modulu autovlaků ISOH umožňuje:

- Registrovat nového poskytovatele služeb likvidace autovlaků a vydat mu přístupové údaje k jeho novému účtu.
- Změnit údaje o přiřazení provozoven vzhledem uživatelskému účtu
- Vygenerovat jednorázové heslo k účtu.

9.1. Potřebný formulář

- **Kategorie** – Informační systém odpadového hospodářství
- **Formulář** – Formulář registru účastníků provozu modulu autovlaků ISOH.



9.2. Metodické pokyny k vyplnění

Je zapotřebí zadat číslo dokladu totožnosti žadatele a identifikační číslo podnikatelského subjektu. Jméno žadatele je možné zadat libovolně.

9.2.1. Občanský průkaz

Čísla občanského průkazu doporučená k zadání pro různé situace:

- Platný OP – není evidován v databázi neplatných dokladů – zadejte např. 123456AB.
- Neplatný OP evidovaný v databázi neplatných dokladů – 100000005 (těch nul je sedm).
- Chybné zadání čísla dokladu – 12345678.

9.2.2. Průkaz cizince

Lze zapsat cokoliv – nekontroluje se.

9.2.3. Identifikační číslo podnikatelského subjektu

Aby bylo možné prověřit procesy pro MAISOH je nutné zadat IČ organizace, která je zavedena v obchodním rejstříku. Formulář provede kontrolu vůči OR a následně je možné provádět požadované změny v registru MAISOH. Jedná se o testovací prostředí MAISOH. Úpravy, které se provádí se nepromítnou do ostrého prostředí MAISOH.

Lze uvést IČ 63078236. Jinak je možné užít jakékoliv IČ, které je zavedeno v OR.

9.3. Poznámky

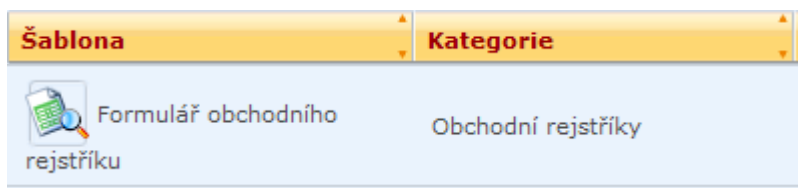
10. Obchodní rejstřík

O výpis z Obchodního rejstříku České republiky může požádat anonymní žadatel. Formulář umožňuje získat výpis z obchodního rejstříku podle znalosti IČ obchodní organizace. Vydát lze buď kompletní výpis, nebo výpis zahrnující pouze aktuálně platné aktivity.

- Úplný výpis – jsou v něm obsaženy všechny informace, které byly zapsány v obchodním rejstříku po dobu existence firmy.
- Výpis platných – obsahuje souhrn informací o firmě k aktuálnímu datu.

10.1. Potřebný formulář

- **Kategorie** – Obchodní rejstříky
- **Formulář** – Formulář obchodního rejstříku.



10.2. Metodické pokyny k vyplnění

Je možné zadat jakékoliv platné IČ organizace – lze například použít:

- Identifikační číslo **63078236** – firma Software602, a.s.
- Identifikační číslo **48908746** – firma .A.S.A. Služby Žabovřesky, s.r.o.

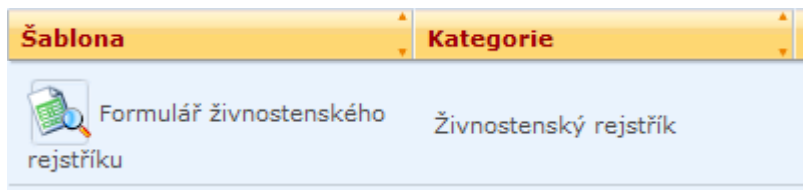
10.3. Poznámky

11. Živnostenský rejstřík

O výpis z Živnostenského rejstříku České republiky může požádat anonymní žadatel. Výpis lze požadovat na základě znalosti IČ obchodní organizace.

11.1. Potřebný formulář

- **Kategorie** – Živnostenský rejstřík
- **Formulář** – Formulář živnostenského rejstříku.



11.2. Metodické pokyny k vyplnění

Je možné zadat jakékoliv platné IČ organizace – lze například použít:

- Identifikační číslo 63078236 – firma Software602, a.s.
- Identifikační číslo **49241451** – firma DELTAX Systems a.s.
- Identifikační číslo **48908746** – firma .A.S.A. Služby Žabovřesky, s.r.o.

11.3. Poznámky

12. Podání živnostenskému úřadu

Podání živnostenskému úřadu může podat fyzická osoba nebo právnická osoba.

Na základě novely živnostenského zákona lze veškerá podání obecním živnostenským úřadům předat prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy. Jde o

- ohlášení živnosti,
- ohlášení údajů /nebo jejich změn/ vedených v živnostenském rejstříku,
- žádost o udělení koncese a žádost o změnu rozhodnutí o udělení koncese.

Podání prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy se činí primárně v elektronické podobě, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup s využitím komunikační infrastruktury živnostenského rejstříku. Výjimkou jsou případy, kdy jsou součástí podání listinné přílohy. V praxi by to mělo znamenat, že úředník na kontaktním místě veřejné správy vyplní příslušný elektronický formulář. Ten bude prostřednictvím informačního systému živnostenského rejstříku automaticky zpřístupněn příslušnému obecnímu živnostenskému úřadu.

Po zaslání podání v elektronické podobě kontaktní místo veřejné správy zašle neprodleně obecnímu živnostenskému úřadu příslušnému k přijetí podání (podle volby žadatele; jinak podle místa podání, tj. tomu obecnímu živnostenskému úřadu, v jehož správním obvodu bylo podání u kontaktního místa veřejné správy učiněno) toto podání v jeho listinné podobě. V praxi by to mělo znamenat, že po vyplnění elektronického formuláře, před jeho zasláním do informačního systému živnostenského rejstříku, úředník daný formulář vytiskne a nechá jej podepsat žadatelem. V této listinné podobě pak podání zašle příslušnému obecnímu živnostenskému úřadu.

12.1. Potřebný formulář

- **Kategorie** – Registr živnostenského podnikání
- **Formulář** – Formulář registru živnostenského podnikání pro fyzickou osobu nebo Formulář registru živnostenského podnikání pro právnickou osobu.

Šablona	Kategorie
 Formulář registru živnostenského podnikání pro fyzickou osobu	Registr živnostenského podnikání
 Formulář registru živnostenského podnikání pro právnickou osobu	Registr živnostenského podnikání

12.2. Metodické pokyny k vyplnění

Pozor – jsou připojeny testovací hodnoty tzv. tiketů. Tyto tikety však mají časově omezenou platnost. Pokud tedy formulář již nebude ochoten dané tikety akceptovat, je třeba si před zahájením výuky vytvořit tikety nové. Postup je uveden v následující kapitole.

12.2.1. Pro fyzickou osobu

Je zapotřebí znát číslo dokladu totožnosti žadatele a identifikační číslo podnikatelského subjektu.

12.2.1.1. Občanský průkaz

Číslo občanského průkazu doporučená k zadání pro různé situace:

- Platný OP – není evidován v databázi neplatných dokladů – zadejte např. 123456AB.
- Neplatný OP evidovaný v databázi neplatných dokladů – 100000005 (těch nul je sedm).
- Chybné zadání čísla dokladu – 12345678.

12.2.1.2. Průkaz cizince

Lze zapsat cokoliv – nekontroluje se.

12.2.1.3. Identifikační tiket

Pokud podání předkládáte v elektronické formě, je třeba znát číslo identifikačního tiketu – lze použít hodnotu – *rt-09-04-14-14-323*.

12.2.2. Pro právnickou osobu

Je zapotřebí znát číslo dokladu totožnosti žadatele a identifikační číslo podnikatelského subjektu.

12.2.2.1. Občanský průkaz

Číslo občanského průkazu doporučená k zadání pro různé situace:

- Platný OP – není evidován v databázi neplatných dokladů – zadejte např. 123456AB.
- Neplatný OP evidovaný v databázi neplatných dokladů – 100000005 (těch nul je sedm).
- Chybné zadání čísla dokladu – 12345678.

12.2.2.2. Průkaz cizince

Lze zapsat cokoliv – nekontroluje se.

12.3. Jak vytvořit číslo tiketu pro výukové účely

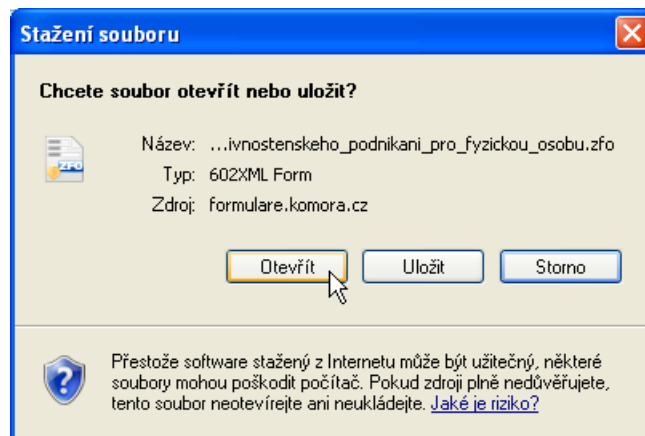
Pokud potřebujete vytvořit číslo tiketu pro vzor podání, postupujte takto:

1. Do pole pro zadání adresy prohlížeče webových stránek запиšte adresu <https://formulare.komora.cz/> a načtěte příslušnou stránku.
2. Klepněte na odkaz **Vstup bez přihlášení**.

3. Klepněte na odkaz **Stáhnout** u položky **Formulář registru živnostenského podnikání pro fyzickou osobu** nebo u položky **Formulář registru živnostenského podnikání pro právnickou osobu** (podle toho, jaký tiket potřebujete).

Šablona	Kategorie	Verze	Popisek	
Daňové přiznání - fyzická osoba	Daně	1.3		Stáhnout
Daňové přiznání - právnická osoba	Daně	1.3		Stáhnout
Formulář registru živnostenského podnikání pro fyzickou osobu	Rejstřík živnostenského podání	7.2		<u>Stáhnout</u>
Formulář registru živnostenského podnikání pro právnickou osobu	Rejstřík živnostenského podání	7.2		Stáhnout

4. V dialogu **Stážení souboru** klepněte na tlačítko **Otevřít**.



5. Formulář se načte do okna programu 602XML Filler. Abyste nemuseli vyplňovat celý formulář, zaškrtněte políčko **Změnový list** – jde nám jen o získání čísla tiketu.

6. Vyplňte několik vstupních polí formuláře – rodné číslo a IČ musí být validní hodnoty, aby formulář mohl být akceptován.

7. Napište cokoliv do pole **Nový údaj** na další stránce formuláře

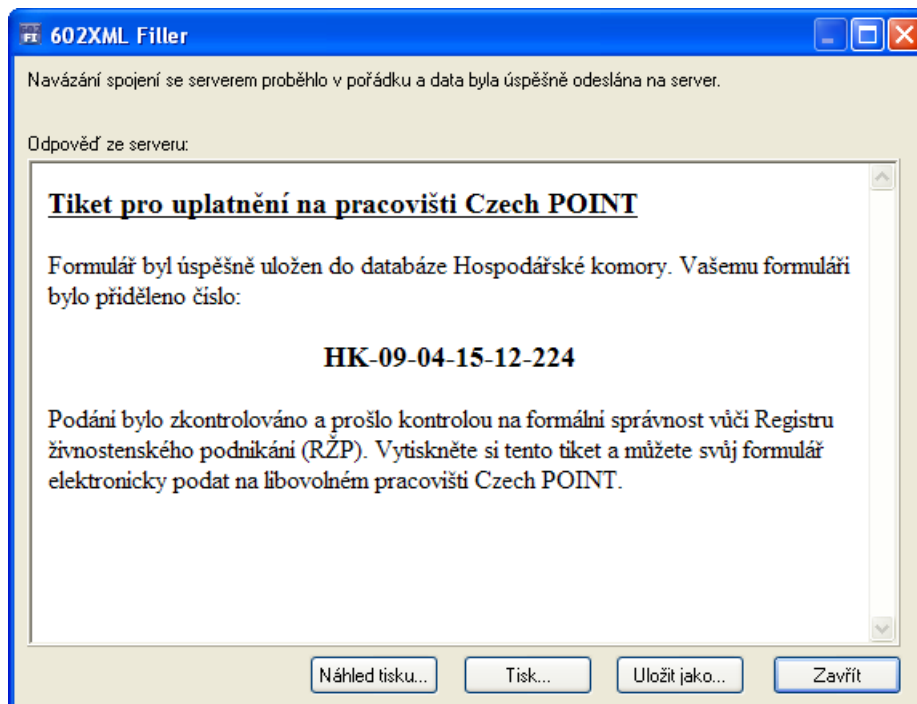
03 Nový údaj (je-li pro uvedení nového údaje samostatná kolonka, uveďte údaj do samostatné kolonky)

Testovací formulář

8. Klepněte na tlačítko **Odeslat na formulářový server Hospodářské komory**.

Odeslat na formulářový server Hospodářské komory

9. Formulář je otestován a odeslán na server Hospodářské komory – obratem se vám vrátí zpráva s číslem tiketu (zde HK-09-04-15-12-224). Toto číslo lze nyní používat pro výukové účely až do vypršení jeho platnosti.



Toto byl příklad, jak získat tiket pro fyzickou osobu. Tiket pro právnickou osobu získáte naprosto stejně – rozdíl je jen v tom, že načtete **Formulář registru živnostenského podnikání pro právnickou osobu**.

12.4. Poznámky

13. Konverze dokumentů

Následující agendy se týkají převodu dokumentů z listinné (papírové) podoby do podoby elektronické a naopak – sejmutí dokumentů z listinné (papírové) podoby do formy elektronické. Ve všech případech dostane žadatel doklad, který potvrzuje pravost konvertované listiny nebo dokumentu.

Do této skupiny patří následující čtyři agendy:

- Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby (na žádost). Žadatel přichází s listinou, kterou je třeba autorizovaně a za poplatek převést do elektronické podoby.
- Konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby (na žádost). Žadatel přichází se souborem, ze kterého chce vytvořit úředně ověřenou listinnou podobu (vytištěnou na papíru). Také tato agenda je zpoplatněna.
- Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby (z moci úřední). Obdobně jako u agendy „na žádost“, ale bez poplatku – agenda je určena pro konverzi listin pro služební potřebu na úřadech.
- Konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby (z moci úřední). Také tato agenda je analogií konverze do listinné podoby na žádost, není však zpoplatněna – je určena pouze pro úřední potřebu.

13.1. Potřebné formuláře

Formuláře pro konverzi na žádost jsou k dispozici v sekci Czech POINT – Konverze dokumentů pod názvy **Formulář autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu** a **Formulář autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu**.

S dotazy a případnými problémy se obračejte na helpdesk Czech POINT tel. 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk@czechpoint.cz

Konverze dokumentů

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Formulář autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu	12.9		●	Stáhnout
Formulář autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu	13.30		●	Stáhnout

Formuláře pro konverzi z moci úřední jsou k dispozici v sekci Czech POINT@office – Konverze dokumentů pod názvy **Formulář autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu**, **Formulář autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu** a **Ověření provedení autorizované konverze**.

S dotazy a případnými problémy se obračejte na helpdesk Czech POINT tel. 844 147 148 (8:00 - 18:00) nebo helpdesk@czechpoint.cz

@ Konverze dokumentů

Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
Ověření provedení autorizované konverze	12.2		●	Stáhnout
Formulář autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu	12.3		●	Stáhnout
Formulář autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu	12.7		●	Stáhnout

13.2. Metodické pokyny k vyplnění

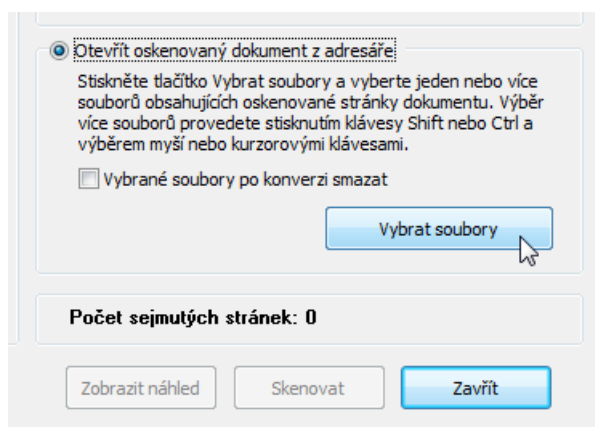
13.2.1. Konverze z listinné do elektronické podoby

Důležité je vizuální posouzení listin po převzetí ke konverzi. V úvodním dotazu se podle toho podchytí přítomnost určitých charakteristických prvků, jako je vodoznak, pečeť a další. Je třeba upozornit na volné pole určené pro zápis nějaké vlastnosti, kterou nepopisují zaškrťovací políčka.

Dále by mělo následovat skenování dokumentu ve skeneru – formální převod listin do souboru ve formátu PDF. Pokud je skener k dispozici, lze toto demonstrovat v praxi podle metodiky práce s daným skenerem.

Lze však pracovat i bez skeneru a konverzi popsat na dokumentu, který byl již „jako“ oskenován a uložen v určité složce. Dokument musí být v grafickém formátu – například JPG, BMP, PNG, TIFF nebo GIF. Tento dokument si připravte předem – například sejmutím výřezu obrazovky do obrázku v některém ze zmíněných formátů

V dialogu **Skenovat dokument** vyberete „oskenovaný“ dokument v pravé dolní části, po klepnutí na tlačítko **Vybrat soubory**.



Po načtení souboru klepněte na tlačítko **Zavřít**.

Následovat by měla kontrola kvality (všech stránek!) oskenované předlohy. Ta je již převedena (konvertována) do formátu PDF a náhled je k dispozici po stisku tlačítka **Otevřít dokument**.

Poznamenejme, že k dispozici musí být nainstalovaný prohlížeč PDF dokumentů – Adobe Reader.

Pokud není vzhled konvertované kopie listin v pořádku, je možné po stisku tlačítka **Znovu skenovat dokument** sejmutí zopakovat – zkusit jiné nastavení parametrů skeneru. To lze opakovat tak dlouho, dokud konvertovaná kopie není dostatečně kvalitní.

Všimněte si údaje o počtu stránek a správním poplatku – ten se týká jen konverze na žádost; konverze z moci úřední zpoplatněny nejsou.

I přesto může být u konverzí na žádost z nějakého důvodu žadatel od poplatku osvobozen. Pak je třeba zaškrtnout příslušné políčko. V opačném případě je třeba nastavit, zda číslo dokladu o zaplacení bude zapsáno ručně či zda bude generováno automaticky podle čísla aktuálního formuláře.

Povinné je vyplnění pole **Označení vstupu** – sem se uvede popisný údaj pro identifikaci dané transakce. Datum sepsání povinné není.

Elektronický dokument provedené konverze	
Tlačítkem Otevřít dokument se otevře konvertovaný dokument (výstup z provedené konverze) ve formátu PDF. V rámci připojení ověřovací doložky k výstupu budete vyzváni k výběru vašeho kvalifikovaného certifikátu.	
Otevřít dokument	
3564023-13266-100602112916.pdf (velikost 0,05 MB)	
Označení vstupu:	
Datum sepsání:	
Dokument obsahuje celkem stránek:	1
za správní poplatek:	30
	, - Kč
<input type="checkbox"/> Osvobozeno od správního poplatku	
Číslo dokladu (<input type="checkbox"/> použít doklad ve fomuláři):	
Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky	
Datum vyhotovení ověřovací doložky:	02.06.2010
Místo vyhotovení ověřovací doložky:	V Benešově
Pořadové číslo provedené konverze:	3564023-13266-100602112916
Znovu skenovat dokument	Připojit k výstupu ověřovací doložku

Dokladem o autorizovaném provedení konverze je ověřovací doložka. Ta se ke konvertovanému dokumentu připojí stiskem tlačítka **Připojit k výstupu ověřovací doložku**.

Připojení ověřovací doložky je vázáno na kvalifikovaný certifikát obsluhy kontaktního místa a zadání jeho PIN.

Tlačítkem **Otevřít dokument** je pak možné otevřít konvertovaný dokument včetně připojené ověřovací doložky.

Podle požadavku žadatele lze konvertovanou listinu s připojenou ověřovací doložkou – výstup z právě provedené konverze – předat buď na optickém disku CD/DVD nebo přes Úschovnu.

13.2.1.1. Uložení výstupu na CD/DVD

Při uložení na CD/DVD se založí do mechaniky prázdné diskové médium a na něj se po volbě vypalovačky zapíše výstup z konverze.

Na závěr se vytiskne **Potvrzení o předání výstupu z provedené konverze**, a pokud byl výstup zpoplatněn, tak také pokladní blok. Potvrzení obsluha orazítku a podepíše.

13.2.1.2. Předání výstupu přes Úschovnu

V tomto případě je součástí **o předání výstupu z provedené konverze** informace o identifikaci dokumentu v Úschovně a způsobu jeho možného převzetí.

Další postup je podobný jako u předání výstupu přes CD/DVD. Žadatel by měl být obsluhou poučen o způsobu vyzvednutí výstupu z konverze v Úschovně.

13.2.2. Konverze z elektronické do listinné podoby

Konvertovat je možné dokumenty ve formátu PDF ve verzi 1.3 a vyšší, s výjimkou dokumentů vytvořených dle normy PDF/A (pro archivaci), které mohou mít verzi nižší.

Při ověřování elektronického podpisu se rozlišuje, zda je dokument podepsán elektronickou systémovou značkou (obdoba podpisu využívaná automatickými systémy) nebo elektronickým podpisem jako takovým. Text ověřovací doložky vydané žadateli toto rozlišení reflektuje.

Pokud žadatel předkládá dokument ke konverzi prostřednictvím Úschovny, dokument není z Úschovny vymazán ihned po konverzi – zůstává v Úschovně až do uplynutí ochranné prodlevy v délce cca 30 minut (její délka je nastavena centrálně správcem systému Czech POINT). Prodlevu může obsluha kontaktního místa využít k opakovanému provedení konverze (např. požaduje-li žadatel více kopií).

Po provedení konverze obsluha vrátí žadateli průvodku (konverzní lístek), na základě které žadatel předkládá dokument ke konverzi.

Žadatel může elektronickou podobu dokumentu (vstupu), který chce autorizovaně konvertovat do listinné podoby, dodat jedním z těchto způsobů:

- Prostřednictvím odkazu na internetovou Úschovnu, kde jsou soubory s dokumenty uloženy.
- Přinést soubory s dokumenty na optickém disku CD/DVD.
- Načíst soubory doručené elektronicky vašemu evidenčnímu systému a uložené ve specifikované složce v počítači.

13.2.2.1. Dokument je uložen v Úschovně

Žadatel musí mít k dispozici vytištěné potvrzení o vložení dokumentu do Úschovny pro potřeby konverze obsahující identifikační údaj dokumentu v podobě 2D kódu.

Identifikační údaj bude z potvrzení načten pomocí čtečky čárových kódů a interpretován pro převzetí dokumentu pro konverzi.

Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu na žádost

Převzít elektronický dokument - vstup pro konverzi

prostřednictvím Úschovny,
 z CD/DVD nebo
 jiné

Tlačítkem Převzít vstup pro konverzi prostřednictvím Úschovny slouží pro vzdálené poskytnutí vstupu z dočasného úložiště souborů. Po zadání identifikačního údaje formulář nabídne vstup pro konverzi, který se následně z Úschovny odstraní.

Identifikační údaj dokumentu:

Převzít vstup pro konverzi prostřednictvím Úschovny

Metodický pokyn pro sejmutí čárového kódu z ověřovací doložky:

- Obsluha musí nejprve klepnout myší do pole **Identifikační údaj dokumentu**.
- Pak teprve čtečkou sejme kód z doložky. Kód lze v případě potřeby do pole zapsat i z klávesnice.

Po klepnutí na tlačítko **Převzít vstup pro konverzi prostřednictvím Úschovny** se dokument z Úschovny načte do počítače obsluhy.

13.2.2.2. Dokument je na CD/DVD

V tomto případě se zaškrtně políčko **z CD/DVD**. Poté obsluha převezme od žadatele optický disk a založí ho do mechaniky CD/DVD.

Jestliže žadatel přinese na CD/DVD datovou zprávu ze systému ISDS, která obsahuje více souborů, bude to i více vstupů pro samostatné konverze.

Formulář nabízí možnost výběru jen jednoho z dokumentů. Pro konverzi dalšího dokumentu musí být provedena nová transakce.

13.2.2.3. Dokument je uložen ve složce na daném počítači

Postup je stejný jako v případě CD/DVD – v dialogu pro volbu souborů se nastaví disk, složka a soubor se načte.

13.2.2.4. Konverze dokumentu po jeho načtení

Po načtení dokumentů, ať již z CD/DVD, z jiného disku nebo z Úschovny, následuje jejich konverze do listinné podoby. Konvertovat lze pouze dokumenty ve formátu PDF verze 1.3 a vyšší.

13.2.2.5. Kontrola elektronického podpisu

Konvertovat lze pouze dokumenty opatřené elektronickým podpisem. Ten může být součástí konvertovaného souboru nebo jej lze dodat v externím (samostatném) souboru.

Bez platného elektronického podpisu se dokument nekonvertuje. Podpis se automaticky kontroluje ihned při načtení dokumentu, který chce žadatel konvertovat. Proto již není zapotřebí provádět manuální kontrolu v programu Adobe Reader, jako tomu bylo ve starších verzích formuláře.

Obsahuje-li dokument platný elektronický podpis, vypíše se zpráva **Výsledek ověření: dokument na vstupu je podepsán a platnost uznávaného elektronického podpisu (značky) byla ověřena**. Transakci je pak možné ukončit tiskem ověřovací doložky.

Elektronický dokument - vstup pro konverzi

Základní identifikační údaje dokumentu **Platny_cert_Postsignum_TSA.pdf**:


Verze dokumentu (PDF): 1.7

Identita autora podpisu: sériové číslo 04 A2 C0, vystavitel PostSignum Qualified CA, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]

Identita časového razítka: čas 13.04.2010 15:30:13, sériové číslo 03 CF 13, vystavitel PostSignum Qualified CA, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]

Výsledek ověření: dokument na vstupu je podepsán a platnost uznávaného elektronického podpisu (značky) byla ověřena

Tlačítkem Otevřít dokument se otevře dokument pro potřeby konverze. Proveďte tisk dokumentu a ověřte shodu výstupu se vstupem.

Otevřít dokument 

Jestliže dokument elektronicky podepsán není, ale podpis je k dispozici v externí formě – v samostatném souboru – vložte médium s podpisem (např. CD či DVD) a soubor s podpisem vyhledejte a načtěte.

Elektronický dokument - vstup pro konverzi

Základní identifikační údaje dokumentu **odpoved_ovm.pdf**:

Verze dokumentu (PDF): 1.3

Výsledek ověření: dokument na vstupu není podepsán

Vstup neobsahuje elektronický podpis. Tlačítkem Otevřít elektronický podpis z CD/DVD otevřete externí elektronický podpis vstupu, který se jeví jako samostatný soubor. Jestliže CD/DVD neobsahuje externí elektronický podpis, otevřete jiný vstup nebo zavřete formulář.

Otevřít elektronický podpis z CD/DVD

Zavřít formulář

Stejná možnost platí i pro konverzi dokumentů obsažené v datových zprávách, kde může být externí soubor s podpisem přímou součástí datové zprávy – vedle souboru, který chce žadatel zkonvertovat. Pak soubor s podpisem vyberete tlačítkem **Vybrat externí elektronický podpis**.

Dále se testuje platnost externího podpisu:

- Elektronický podpis z externího souboru je platný – vypíše se zpráva – **Výsledek ověření: dokument na vstupu je podepsán a platnost uznávaného elektronického podpisu (značky) byla ověřena**. Elektronický podpis z externího souboru není platný
- V případě, že elektronický podpis načtený z externího souboru nelze z jakýchkoliv důvodů k podpisu konvertovaného dokumentu použít, zobrazí se v rudém poli zpráva **Autorizovanou konverzi na žádost nelze provést**. Klepnutím na tlačítko **Podrobné informace** se zobrazí důvod, proč byl elektronický podpis odmítnut.

Bez platného elektronického podpisu nelze transakci úspěšně dokončit!

13.2.2.6. Tisk listin a ověřovací doložky

Po úspěšné konverzi a testu podpisu lze vytisknout konvertované listiny, vybrat správný poplatek, vytisknout pokladní doklad a ověřovací doložku – stejně jako při konverzi do elektronické podoby.

14. Práce s datovými schránkami

Údaje se v testovacím prostředí z formulářů mohou libovolně ukládat – nebudou kolidovat s „ostrými údaji“ v ISDS.

14.1. Důležité poznámky obecného charakteru

14.1.1. Terminologie

Terminologie názvů osob s právem přístupu k datové schránce je dána zákonem 300/2008 Sb, § 8 – *Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky*. V odstavcích 1 až 4 se popisuje subjekt, kterému budeme říkat **oprávněná osoba**.

- (1) K přístupu do datové schránky fyzické osoby je oprávněna fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena.
- (2) K přístupu do datové schránky podnikající fyzické osoby je oprávněna podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena.
- (3) 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.
- (4) K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena.

V odstavci 6 je definován subjekt, jemuž budeme říkat **pověřená osoba**.

- (6) K přístupu do datové schránky je dále oprávněna pověřená osoba, kterou je
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) u datové schránky orgánu veřejné moci fyzická osoba určená vedoucím orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jím stanoveném.

V odstavci 7 je zaveden pojem **administrátor**.

- (7) Osoby uvedené v odstavcích 1 až 4 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“).

Z uvedených údajů vyplývá, že:

- **Datová schránka je podle odst. 1 až 4 zřízena oprávněné osobě.** Budeme tento termín používat jednotně pro všechny čtyři případy, bez ohledu na to, zda jde o fyzickou osobu, podnikající fyzickou osobu, právnickou osobu nebo orgán veřejné moci.
- **Oprávněná osoba** podle odst. 1 až 4 může k přístupu k datové schránce ve stanoveném rozsahu pověřit další osoby – tak zvané **pověřené osoby**.
- **Oprávněná osoba** podle odst. 1 až 4 může specifikovat fyzickou osobu **administrátora** s právem pověřit přístupem k datové schránce ve stanoveném rozsahu další **pověřené osoby**.

Poznamenejme, že role **oprávněná osoba**, **pověřená osoba** i **administrátor** se vztahují vždy výhradně k jedné datové schránce specifikované konkrétním identifikačním označením ID.

14.1.2. Oprávněnost k transakci

Manipulace s datovými schránkami jsou citlivé na to, zda osoba **žadatele** – tedy člověka stojícího před přepážkou s průkazem totožnosti – je oprávněna příslušnou transakci provést.

14.1.2.1. Schránky fyzických osob a podnikajících fyzických osob

Pokud je provedení transakce vázáno na **oprávněnou osobu** (jako u přidání **pověřené osoby** či zneplatnění jejích údajů), musí **žadatel** před odesláním vyplněného formuláře *žádosti* nebo *oznámení* prokázat předloženým dokladem, že právě on je **oprávněnou osobou**. Doklad musí souhlasit s údaji o datové schránce a její **oprávněné osobě** vypsány ve formuláři *žádosti* (*oznámení*).

Nemůže-li **žadatel** toto prokázat (a to platí i pro osobu v roli **administrátora**), je zapotřebí, aby byl vybaven listinou, která ho k provedení transakce opravňuje. Ta se po konverzi do elektronické podoby připojí k *žádosti* (*oznámení*) a to se pak vyřizuje ve správním řízení MV ČR.

14.1.2.2. Schránky právnických osob a orgánů veřejné moci

U *právnických osob a orgánů veřejné moci* nelze na základě předloženého dokladu proti údajům ve formuláři *žádosti* (*oznámení*) ověřit, že je **žadatel** opravdu **oprávněnou osobou**. V tomto případě je tedy vždy zapotřebí, aby **žadatel** předem předložil doklad potvrzující oprávněnost vyžádání transakce (plnou moc, výpis z Obchodního rejstříku apod.). *Žádost* (*oznámení*) s dokladem konvertovaným do přílohy se pak vždy předává do správního řízení Ministerstva vnitra.

14.1.3. Informace poskytované žadateli

Po úspěšném provedení transakce může mít žadatel dotaz „co dále“. V tom případě je třeba ho informovat, že další postup je odehraje v intencích zákona 300/2008 Sb. a odkázat ho na informaci uvedenou v dolní části vytištěného potvrzení o transakci (například že přístupové údaje ke schránce obdrží doporučenou listovní zásilkou určenou do vlastních rukou a podobně). S případnými dalšími dotazy je třeba žadatele odkázat na zmíněný zákon.

14.1.4. Zastupuje žadatel jinou osobu?

Každý formulář začíná dotazem, zda žadatel žádá o zneplatnění osobně nebo zda přichází v zastoupení jiné osoby. Odpovídá se pomocí zaškrtačacích políček **ANO** a **NE**.

- Zaškrtnutí políčka **NE** znamená, že žadatel žádá osobně. V tom případě musí kromě dokladu totožnosti předložit doklad, ze kterého je patrné, že je k danému úkonu oprávněn – například jmenovací listinu, usnesení zastupitelstva či notářsky ověřený zápis z valné hromady.
- Při zaškrtnutí políčka **ANO** je zapotřebí, aby žadatel navíc předložil **úředně ověřenou plnou moc**, ve které je uvedeno jeho jméno.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM

Zastupuje žadatel jinou osobu? ANO NE

14.2. Obecný postup volby datové schránky

Ve všech dalších formulářích nejprve musíte určit, které datové schránky se má transakce týkat. Schránku je možné určit dvojím způsobem – buď na základě znalosti jejího ID, nebo lze schránku vyhledat podle dispozic žadatele.

Pro výukové účely je vhodné používat schránku, jejíž ID je získáno v kapitole *Založení datové schránky* na straně 43.

14.2.1. Žadatel zná ID schránky

Pokud žadatel zná ID schránky, zapište jej do pole **ID datové schránky** a stiskněte klávesu **Enter** (pozor – neklepejte na tlačítko **Vyhledat!!!**)

Vydání nových přístupových údajů

ID datové schránky:

Vyhledat

Tlačítko **Vyhledat** se změní na tlačítko **Ověřit**. Teprve na něj klepněte myší.

Vydání nových přístupových údajů

ID datové schránky:

Ověřit

Do formuláře se vypíší údaje o schránce odpovídající zadanému ID.

Vydání nových přístupových údajů

ID datové schránky:

Ověřit

Typ datové schránky:

ID:	Jméno:	Příjmení:
<input type="text" value="n3uaeed"/>	<input type="text" value="Jan"/>	<input type="text" value="Tester"/>
Identifikační číslo:	Název:	Město:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pokračovat

Zkontrolujte, zda vypsáné údaje o schránce odpovídají údajům žadatele. V případě omylu v zadání lze ID opravit a znovu ověřit.

14.2.2. Žadatel nezná ID schránky

14.2.2.1. Vyhledávací formulář

Jestliže žadatel nemá k dispozici ID schránky, lze schránku vyhledat podle údajů o vlastníkovi.

- Klepněte na tlačítko **Vyhledat**.
- Pole nad tlačítkem bude nyní fungovat jako volič, umožňující výběr typu schránky – schránka fyzické osoby, právnické osoby, podnikající fyzické osoby nebo orgánu státní moci.
- Vyberte vhodnou položku a klepněte na ni myší

Vydání nových přístupových údajů

Typ datové schránky:

Vyplňte povinná pole v následně zobrazené sekci (například příjmení a datum narození vlastníka schránky) a stiskněte tlačítko **Vyhledat**.

Údaje o fyzické osobě

Jméno: Příjmení:

Druhé jméno: Rodné příjmení: Datum narození:

Místo narození

Obec: Okres: Stát: Státní občanství:

14.2.2.2. Schránka byla podle zadaných údajů nalezena

V případě, že schránka byla dle zadání nalezena, pak zkontrolujte, zda souhlasí popis schránky vypsany v sekci **Výsledky hledání** s údaji žadatele. Pokud ne, vraťte se do předchozí sekce a vyhledání zopakujte s upřesněnými hodnotami.

Jestliže popis schránky souhlasí, klepněte na tlačítko **Vybrat tuto datovou schránku**.

Výsledky hledání

ID:	Jméno:	Příjmení:
abbaaa7	Rudolf	Tonner
Identifikační číslo:	Název:	Město:

Vybrat tuto datovou schránku 

14.2.2.3. Zadaným údajům neodpovídá žádná schránka

Jestliže zadanému ID schránky nebo popisu vlastníka neodpovídá žádná schránka, vypíše se zpráva **Podmínkám neodpovídá žádná datová schránka**. V tom případě se lze vrátit k zadání údajů a opravit je či upřesnit.

Výsledky

Kód události: 0002

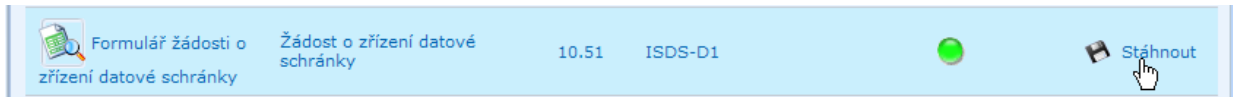
Zpráva o události: Podmínkám neodpovídá žádná datová schránka.

Jestliže ani po opravě údajů pro vyhledání není schránka nalezena, pak zřejmě neexistuje a v transakci nelze pokračovat.

14.3. Založení datové schránky

Jako první úkon bude zapotřebí si vyzkoušet založení datové schránky. Při této transakci se skutečně založí cvičná schránka podle vašich dispozic – její ID pak poslouží k nácvičku dalších manipulací se schránkami.

K založení schránky se použije formulář D1 – **Formulář žádosti o zřízení datové schránky**.



Úvodní část formuláře je obdobná jako u jiných agend – jde o identifikaci žadatele (postup shodný jako u Rejstříku trestů apod.).

14.3.1. Nejjednodušší postup – bez listinných příloh

Po identifikaci žadatele následuje volba, zda žadatel přináší listinnou přílohu ke konverzi. Nejprve si proberme situaci, kdy se listinná příloha nepřipojuje.

Manipulace s ostatními formuláři jsou velmi podobné, je proto potřeba věnovat zvýšenou pozornost postupu popsanému zde – ostatní jsou analogické.

Tlačítkem Otevřít formulář žádosti se otevře „vnořený“ další formulář – ten se použije k sestavení a odeslání žádosti.

Pokud dojde k nějaké neočekávané situaci, lze vnořený formulář prostě zavřít klepnutím na tlačítko s křížkem (vpravo nahoře) jako jakékoliv jiné okno. Zavřením „vnořeného“ formuláře se obsluha vrátí do formuláře výchozího – D1. Pokud došlo k chybovému stavu, je lepší zavřít i tento formulář a začít znovu; jeho novým načtením.

Žádost o zřízení datové schránky začíná volbou subjektu, jemuž má být schránka zřízena.

Podle volby subjektu se bude vyplňovat následující formulář, charakterizující zřizovatele datové schránky.

fyzické osoby orgánu veřejné moci (pouze další datové schránky) podnikající fyzické osoby právnické osoby nezapsané v obchodním rejstříku (datová schránka na žádost) právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku

Pro první přiblížení bude nejjednodušší zvolit subjekt **fyzické osoby**. Zde je pak potřeba vyplnit povinná pole. Která pole jsou povinná, je indikováno v panelu **Práce s dokumentem**. Jedná se o cvičné prostředí, proto lze formulář vyplnit smyšlenými údaji. Formulář bez vyplnění povinných polí však nemůže být odeslán; pole se v tom případě podbarví červeně a je třeba je vyplnit.

Žádost o zřízení datové schránky

Informace o žadateli:

Jméno:	Jiřina	Příjmení:	Vlčková	Datum narození:	22.4.1956
Ulice:	Hafanova	č.p.:	1	č. o.:	2
Obec:	Zvlčlá Lhota	PSČ:	25874		

fyzické osoby

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

Údaje o fyzické osobě

Jméno:	Jiřina	Příjmení:	Vlčková
Druhé jméno:		Rodné příjmení:	Hafanová
		Datum narození:	22.4.1956

Místo narození

Místo:	MČ Lhota	Okres:	Vlkov	Stát:	Česká republika	Státní občanství:	Česká republika
---------------	----------	---------------	-------	--------------	-----------------	--------------------------	-----------------

Kontaktní adresa

Ulice:	Hafanova	Číslo popisné:	1	Číslo orientační:	2
Obec:	Zvlčlá Lhota	PSČ:	25874	Stát:	Česká republika

.....

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

.....

Podpis žadatele

Každá žádost se vždy tiskne; aby se zbytečně neplýtvalo papírem, je vhodné „tisknout“ na zařízení, které ve skutečnosti netiskne fyzicky na papír – například na konverzní driver pro převod do PDF a podobně.

Po vytištění žádosti se formulář odesílá tlačítkem **Odeslat** k vyřízení Informačnímu systému datových schránek.

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Odeslat

Jestliže Informační systém datových schránek žádost akceptoval a vyřídil, zobrazí se v dolní části formuláře Potvrzení o doručení žádosti. Pozor – v tomto případě si Potvrzení raději vytisknete na papír – obsahuje totiž identifikační číslo (ID) zřízené datové schránky – na obrázku je to **x9ebzsq**. Tento kód nově zřízené cvičné schránky budeme využívat při nácviku práce s dalšími formuláři.

Potvrzení o doručení žádosti

Informační systém datových schránek přijal žádost pod číslem jednacím REF8394, dne 18.08. 2009. Byla Vám bezplatně zřízena datová schránka pod identifikačním číslem **x9ebzsq**. Přístupové údaje do datové schránky obdržíte doporučenou poštou do vlastních rukou.

.....
Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

.....
Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

Pokud by Informační systém datových schránek žádost nepřijal, bude předána do správního řízení Ministerstvu vnitra. V tom případě bude žadatel potřebovat získat číslo jednací pro toto řízení a obsluha jej poučí, že jeho žádost bude vyřizována podle platných předpisů

14.3.2. Žadatel přichází s listinnými přílohami

Žadatel může žádost o zřízení datové schránky doložit nějakou listinnou přílohou – např. plnou mocí a podobně. V tomto případě je nutné listiny nejprve autorizovaně zkonvertovat do elektronické podoby a pak je v této podobě připojit k žádosti jako přílohu.

Žádosti s přílohou budou vyřizovány vždy ve správním řízení Ministerstva vnitra.

K demonstraci práce s přílohami je vhodné si vytvořit pracovní dokument – obsahující například „plnou moc“, který se poté zkonvertuje do formátu PDF.

Vytvořit elektronickou podobu dokumentu

Obsahuje žádost listinnou podobu dokumentu? ANO NE

Převezměte listinné dokumenty od žadatele. Tyto dokumenty umístěte do požadovaného skenovacího zařízení. Obsahují-li dokumenty ochranné prvky, vyberte je z nabízených možností.

<input type="checkbox"/> vodoznak	<input type="checkbox"/> reliéfní tisk	<input type="checkbox"/> embossing
<input type="checkbox"/> suchá pečeť	<input type="checkbox"/> reliéfní ražba	<input type="checkbox"/> opticky variabilní prvek

Jiný zjišťovací prvek:

Tlačítkem Zahájit provedení konverze se spustí proces skenování dokumentu s následnou konverzí do elektronické podoby dokumentu ve formátu PDF.

Pracovník kontaktního místa listiny před skenováním posuzuje co se týče jejich vzhledu – a podle toho může zaškrtnout některá z políček ve formuláři.

Skenování listin do elektronické podoby je potřeba vysvětlit a demonstrovat podle zařízení, které je k dispozici. Vedle „papírové“ podoby listin může žadatel přinést také listiny již do podoby souborů (JPG, BMP, PNG apod.) převedené; třeba pomocí skeneru na pracovišti žadatele.

Grafická předloha – ať již sejmutou nebo načtenou ze souboru – se zkonvertuje do formátu PDF. Kvalitu, čitelnost a kompletnost tohoto souboru lze posoudit načtením do Adobe Readeru (tlačítko **Otevřít dokument**)

Elektronický dokument provedené konverze

Tlačítkem Otevřít dokument se otevře konvertovaný dokument (výstup z provedené konverze) ve formátu PDF. V rámci připojení ověřovací doložky k výstupu budete vyzváni k výběru vašeho kvalifikovaného certifikátu.

Otevřít dokument Otevřete vydaný ověřený výstup.

3536514-13266-090818105135.pdf (velikost 0,05 MB)

Dokument obsahuje celkem stránek:

Označení vstupu:

Datum sepsání:

Evidence identifikačních údajů ověřovací doložky

Datum vyhotovení ověřovací doložky:

Místo vyhotovení ověřovací doložky:

Pořadové číslo provedené konverze:

Pokud PDF dokument není v pořádku, lze skenování zopakovat (**Znovu skenovat dokument**).

Je-li dokument v pořádku, připojí se stiskem tlačítka **Připojit k výstupu ověřovací doložku** k PDF dokumentu další stránka, na které pracoviště Czech POINT stvrzuje, že se jedná o dokument vzniklý autorizovanou konverzí předloh dodaných žadatelem.

Připojení doložky je vázáno na výběr kvalifikovaného certifikátu obsluhy uloženého v *tokenu* a potvrzení jeho pravosti zadáním příslušného PIN.

Po připojení doložky lze otevřít formulář o zřízení datové schránky.

Protože žádost obsahuje přílohu, bude předána do správního řízení MV. Proto je potřeba po tisku žádosti zažádat o číslo jednací (tlačítko **Zažádat o číslo jednací**).

Žádost bude zařazena do správního řízení

Žádost obsahuje elektronickou přílohu. Tato žádost bude předána do správního řízení Ministerstvu vnitra České republiky. Velikost elektronické přílohy je **0,15 MB**. Doba odeslání elektronické přílohy je závislá na rychlosti internetového připojení.

Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací úřad Vzorov

Podpis žadatele

Tisk byl úspěšně proveden

Znovu tisknout potvrzení

Zažádat o číslo jednací

Na to je přiděleno vyžádané jednacím číslo a žádost se odešle do správního řízení MV, kde bude vyřízena dle platných předpisů.

Žádost se posuzuje ve správním řízení

Informační systém spisové služby Ministerstva vnitra České republiky přijal žádost o zřízení datové schránky pod číslem jednacím PD 2550/2009, dne 18.08. 2009. Žádost bude řešena dle platných předpisů a zákonů.

Součástí žádosti je elektronická příloha, skládající se z 1 listů, která vznikla převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické v souladu s ustanoveními zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.

.....
Podpis ověřující osoby
Lapáček Jiří
Testovací Úřad Vzorov

.....
Podpis žadatele

Tisk potvrzení o doručení

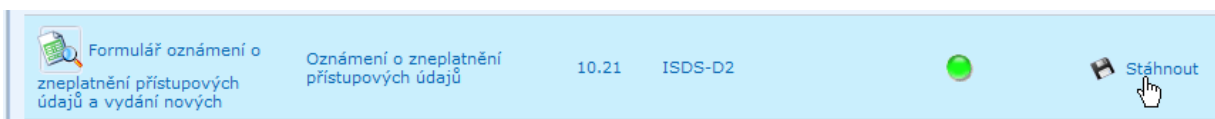
Jak je vidět, postup s přílohou nelze využít ke získání ID schránky pro výukové účely, protože ID bude přiděleno až poté, co proběhne příslušné správní řízení.

14.4. Zneplatnění přístupových údajů ke schránce a vydání nových

Přístupové údaje určité oprávněné osoby k datové schránce – jméno a heslo – lze na žádost zneplatnit a oprávněné osobě vydat nové přístupové jméno a heslo. K takovému požadavku může dojít například v případě, že se nemůže oprávněná osoba přihlásit, protože zapoměla některý z přístupových údajů.

K tomuto účelu použijete formulář D2 – **Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových**.

K praktickým pokusům využijete ID schránky založené v kapitole *Založení datové schránky*. Postup a možnosti jsou obdobné jako v této kapitole.



14.4.1. Schránka, vlastník a pověřené osoby

Nejprve si ujasněte několik pojmů:

- Schránku určitého **ID** si nechal založit subjekt, který je nazýván **oprávněnou osobou**. Obdržel k ní **přístupové údaje – jméno a heslo**.
- Sám pak mohl založit k téže schránce (stejně ID) další subjekty s právem přístupu. Každá taková **pověřená osoba** má vlastní přístupové jméno a heslo.
- Žádost o zneplatnění a nové poskytnutí přístupových údajů se vztahuje vždy na jednu určitou osobu s právem přístupu ke schránce, tedy na osobu disponující jednou takovou dvojicí přihlašovacími údaji jméno – heslo.
- Cílem vyžádané operace je pro určitou osobu zneplatnit stávající jméno a heslo a poskytnout jí k téže schránce přihlašovací údaje jiné. Pro danou osobu se tedy nic nezmění, jen se příště přihlásí pod novým jménem a heslem.

14.4.2. Ilustrační příklad

Mějme modelovou situaci, kdy si pan *Antonín* nechal vytvořit datovou schránku. Obdržel její ID a přístupové jméno a heslo. Později k ní poskytl právo přístupu paní *Blance*. Ta dostala své vlastní přístupové jméno a heslo. Stalo se, že si neprozřetelně jméno a heslo napsala na papírek, který ztratila. Tím se pan *Antonín* dostává do nebezpečné situace – pod jménem a heslem z papírku se k jeho schránce může dostat neoprávněná osoba. Je tedy potřeba stávající jméno a heslo paní *Blanky* zneplatnit a zároveň paní *Blance* poskytnout k téže schránce (stejně ID) nové přístupové jméno a heslo.

Postup zneplatnění je krok za krokem takovýto:

1. Paní *Blanka* přijde na kontaktní místo Czech POINT se svou žádostí.
2. Obsluha otevře **Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových**.
3. Obsluha zkontroluje totožnost paní *Blanky* na základě předloženého občanského průkazu či pasu (zdůrazněme, že jde doklady totožnosti paní *Blanky*).
4. Dále je zapotřebí specifikovat schránku. Ve formuláři **Vydání nových přístupových údajů** zapíše obsluha buď ID schránky pana *Antonína* nebo – pokud ID paní *Blanka* nezná – je zapotřebí zadat jméno a příjmení pana *Antonína* a jeho datum narození.
5. Na základě poskytnutých údajů je identifikována schránka a vypíší se údaje osob, které k ní mají přístup. Bude zde tedy pod sebou figurovat údaje pana *Antonína* jako

vlastníka a údaje paní *Blanky*, jako oprávněné osoby (oprávněných osob může být i několik).

6. **Nyní je třeba z údajů o oprávněných osobách vybrat tu, které se má změna přístupových údajů týkat – tedy údaje paní *Blanky*. Na to je třeba dát bedlivý pozor, protože jiný výběr povede k zneplatnění údajů jiné osoby, třeba i samotného vlastníka schránky !!!**
7. Proto jsou údaje o schránce a zneplatňované osobě pro kontrolu vypsány ještě jednou (není zde možnost úprav dat). **Obsluha v tuto chvíli ještě jednou prověří, zda zneplatňovaná osoba vypsána ve formuláři je totožná s osobou žadatele, která předložila na začátku transakce doklad totožnosti.** V záporném případě nelze v transakci pokračovat !!! To je důležité, protože při omylu by se v následující fázi zneplatnily údaje jiné osoby.

14.4.3. Další příklad

Mohou ale nastat i jiné případy:

- S požadavkem na zneplatnění údajů k přístupu k datové schránce přichází osoba, která není ani vlastníkem schránky ani oprávněnou osobou. Požaduje na základě předložených dokladů přístup ke schránce zneplatnit, aby nové přístupové údaje mohly být poskytnuty například novému jednateli s rozhodnutím valné hromady o změně statutárního orgánu společnosti (požadavek zneplatnit přístupové údaje pro osobu, která přestala být členem představenstva).
- S požadavkem na zneplatnění údajů může poslat i pan Antonín z minulého příkladu místo sebe paní Blanku, kterou k tomuto úkonu vybaví plnou mocí.

V obou případech přichází na kontaktní místo Czech POINT osoba vybavená zmocněním v listinné formě. V tom případě je nejprve zapotřebí listinu (listiny) převést do elektronické podoby a připojit k na důkaz pravosti ověřovací doložku. Žádost o zneplatnění se spolu s konvertovanými listinami odešle k vyřízení na Ministerstvo vnitra ČR. Tam nebude vyřízena elektronicky, ale posouzena ve správním řízení úředníkem MV, který rozhodne o jejím vyřízení.

14.4.4. Poznámky

Poznamenejme ještě, že autorizovaná konverze listin do ověřené elektronické podoby se v této agendě provádí zdarma.

Dále ještě poznamenejme to, že první žádost o zneplatnění přístupových údajů k datové schránce je podle zákona č.300/2008 Sb. zdarma. Každá další žádost je již zpoplatněna. Po uplynutí tří let má vlastník schránky opět nárok na jedno zneplatnění zdarma.

14.4.5. Formulář Vydání nových přístupových údajů

Zvýšenou pozornost věnujte formuláři **Vydání nových přístupových údajů**.

- V levém sloupci je uveden popis datové schránky a jejího vlastníka.
- V pravém sloupci je popis vybrané oprávněné osoby.

To, že žadatel přichází bez jakékoliv přílohy znamená, že je buď sám vlastníkem schránky, nebo že je oprávněnou osobou žádající o změnu přístupových údajů sama sobě.

- Pokud žádá o nové přístupové údaje sám sobě **vlastník schránky**:
Údaje o totožnosti podle předloženého dokladu totožnosti musí souhlasit s daty uvedenými ve sloupcích **Datová schránka** i **Oprávněná osoba**.
- Pokud žádá o nové přístupové údaje **oprávněná osoba**:
Údaje o totožnosti podle předloženého dokladu totožnosti musí souhlasit s daty uvedenými ve sloupci **Oprávněná osoba**.

Vydání nových přístupových údajů

ID datové schránky:

n3uaeed

Datová schránka

ID datové schránky:

Typ datové schránky:

Identifikační číslo:

Jméno:

Druhé jméno:

Příjmení:

Rodné příjmení:

Obchodní firma:

Datum narození:

Obec narození:

Okres narození:

Stát narození:

Obec - adresa sídla:

Ulice - adresa sídla:

Číslo orientační:

Číslo popisné:

PSČ:

Stát:

Státní občanství:

Oprávněná osoba

Jméno:

Druhé jméno:

Příjmení:

Rodné příjmení:

Obec - adresa sídla:

Ulice - adresa sídla:

Číslo orientační:

Číslo popisné:

PSČ:

Stát:

Datum narození:

ID:

Jestliže údaje nesouhlasí, v transakci nepokračujte. Jakmile totiž údaje akceptujete, budou přístupové údaje zneplatněny a nahrazeny novými – a tedy i při omylu a volbě nesprávné osoby !!!

14.4.6. Správní poplatek

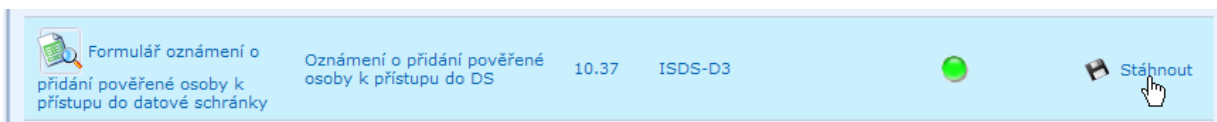
Podle zákona č.300/2008 má žadatel nárok na první zneplatnění přístupových údajů ke schránce zdarma; další zneplatnění zdarma je možné po třech letech.

Proto se může v průběhu transakce objevit výzva k zaplacení správního poplatku – ten je třeba inkasovat a zaplacení ve formuláři potvrdit.

14.5. Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky (D3)

K existující datové schránce je možné přidávat další oprávněné uživatele.

Transakce se provádí pomocí formuláře D3 – **Formulář oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky**.



Postup transakce je stejný jako v ostatních případech

- Obsluha zajistí identifikaci totožnosti žadatele.
- Pokud je součástí žádosti listinná příloha, převede se autorizovanou konverzí do tvaru PDF a připojí se ověřovací doložka.
- Otevře se formulář D3.
- Pomocí ID se zvolí schránka nebo se schránka vyhledá podle údajů poskytnutých žadatelem.

Důležitá je kontrola oprávněnosti žadatele k transakci

1. Jedná se o schránku fyzické osoby a podnikající fyzické osoby

Jestliže žadatel (tedy ta osoba, která stojí před přepážkou) požaduje transakci na základě listinného zmocnění připojeného již k formuláři ve formě konvertované a ověřené přílohy, obsluha nic nekontroluje – transakce přejde do správního řízení Ministerstva vnitra.

Pokud žadatel nepředložil v úvodní fázi transakce žádné listinné zmocnění, obsluha vezme jeho doklad totožnosti a zkontroluje, zda údaje uvedené v tomto dokladu souhlasí s údaji o oprávněné osobě vypsány nyní ve formuláři. Tím se ověří, zda žadatel je onou oprávněnou osobou, mající právo provést transakci bez dalších pověření.

Jestliže údaje souhlasí, transakce pokračuje.

Pokud údaje nesouhlasí, je třeba, aby žadatel byl k provedení transakce zmocněn – předložil např. plnou moc; (to platí i pro osoby v roli administrátora dané schránky). Pokud v rámci této transakce již příslušný doklad nebyl předem zkonvertován a připojen k oznámení, je třeba transakci ukončit. Novou transakci lze pak provést tehdy, až žadatel nějaké zmocnění předloží.

Poznámka: údaje popsané v této kapitole platí i pro schránky právnických osob založených na jejich žádost.

2. Jedná se o schránku právnické osoby či schránku orgánu veřejné moci

U schránek *právnických osob a orgánů veřejné moci* nelze z formuláře proti dokladu žadatele ověřit, zda se jedná o oprávněnou osobu. Proto je potřeba, aby žadatel předložil nějaký dokument obsahující zmocnění opravňující ho k transakci (výpis z *Obchodního rejstříku*, plnou moc a podobně). Pokud v rámci této transakce příslušný doklad byl předložen, zkonvertován a připojen k oznámení, nekontroluje se nic, protože oznámení bude řešeno ve správním řízení Ministerstva vnitra.

V opačném případě je třeba transakci ukončit.

Podle pokynu žadatele je třeba voličem **Typ oprávněné osoby** nastavit, zda má být nová pověřená osoba zařazena do role **Pověřená osoba** či **Administrátor**.

Typ oprávněné osoby:

Pověřená osoba

Číst zprávy

Vytvářet datové zprávy

Vyhledávat datové schránky

Číst všechny zprávy

Prohlížet seznamy zpráv

Pod voličem je sada zaškrtačacích políček, jejichž pomocí lze pověřené osobě či administrátorovi nastavit práva:

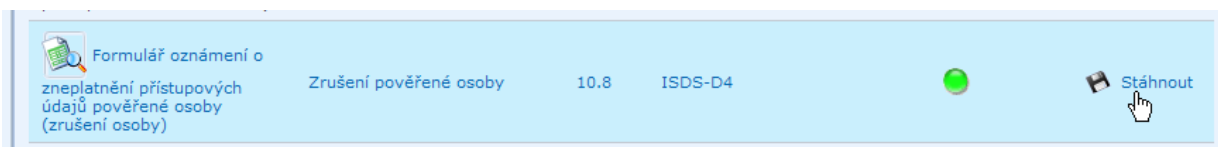
- Číst zprávy, které nejsou označeny *do vlastních rukou*.
- Číst všechny zprávy, tedy i ty, které jsou určeny do vlastních rukou jiné osoby.
- Vytvářet a odesílat datové zprávy.
- Prohlížet seznamy došlých i odeslaných zpráv a doručenek.
- Vyhledávat datové schránky podle neúplných údajů – pouze pro úředníky státní správy.

14.6. Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby) (D4)

Pověřeným osobám, majícím přístup k určité datové schránce, může oprávněná osoba kdykoliv jejich oprávnění odebrat.

K výukovým účelům lze předvádět vymazání pověřené osoby, která byla specifikována v kapitole *Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky*.

Transakce se provádí pomocí formuláře D4 – **Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)**.



Pozor – odebrat přístupové údaje lze jen osobě pověřené, nikoliv osobě oprávněné!

Začátek transakce je podobný jako v ostatních případech

- Obsluha zajistí identifikaci totožnosti žadatele.
- Pokud je součástí žádosti listinná příloha, převede se autorizovanou konverzí do tvaru PDF a připojí se ověřovací doložka.
- Otevře se formulář D4.
- Pomocí ID se zvolí schránka nebo se schránka vyhledá podle pokynů žadatele.
- Ve formuláři se vyžádá výpis seznamu oprávněných osob s právem přístupu ke schránce (tlačítko **Vypsat oprávněné osoby**).

Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci

Jestliže žadatel (tedy ta osoba, která stojí před přepážkou) požaduje transakci na základě listinného zmocnění připojeného již k formuláři ve formě konvertované a ověřené přílohy, nekontroluje se nic, neboť transakce přejde do správního řízení Ministerstva vnitra.

Pokud žadatel nepředložil v úvodní fázi transakce žádné listinné zmocnění, je třeba vzít jeho doklad totožnosti a zkontrolovat, zda údaje uvedené v tomto dokladu souhlasí s údaji o oprávněné osobě (jedné z oprávněných osob) vypsányými nyní v horní části seznamu ve formuláři. Tím se ověří, že žadatel je osobou, mající právo provést transakci bez dalších pověření.

Jestliže údaje souhlasí, lze v transakci pokračovat.

Pokud údaje nesouhlasí, je třeba, aby žadatel byl k provedení transakce zmocněn – předloží např. plnou moc; to platí i pro osoby v roli administrátora dané schránky). Pokud již v rámci této transakce příslušný doklad nebyl zkonvertován a připojen k oznámení, je třeba transakci ukončit. Novou transakci lze pak provést, až žadatel nějaké zmocnění předloží.

POZOR – jakmile je požadavek na vymazání odeslán, budou přístupové údaje dané osoby zneplatněny – samozřejmě i v případě chyby v zadání !!!

**Oznámení o zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby
(zrušení osoby)**

ID datové schránky: Typ datové schránky:

ID: Jméno: Příjmení:

Identifikační číslo: Název: Město:

- U vybrané osoby se stiskne tlačítko **Smazat pověřenou osobu**.

Oprávněné osoby

ID: Jméno: Příjmení:

Datum narození: Typ oprávnění:

ID: Jméno: Příjmení:

Datum narození: Typ oprávnění:

- Dále pak:
 - Pokud není součástí žádosti příloha, formulář se odešle ke zpracování do Integrovaného systému datových schránek.
 - Pokud je součástí žádosti příloha, vyžádá se číslo jednací a formulář se předá do správního řízení MV ČR.

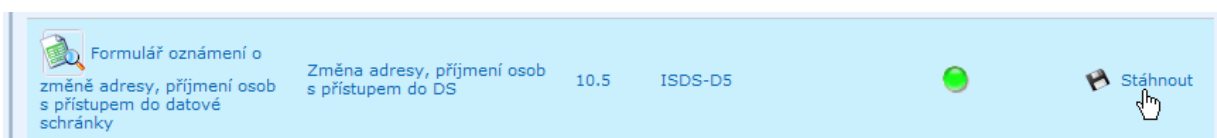
14.7. Oznámení o změně adresy, příjmení osob s přístupem do datové schránky (D5)

Tento formulář není toho času přístupný!

Pověřeným osobám, majícím přístup k určité datové schránce, lze upravit údaje o příjmení a kontaktní adrese. To lze využít například v případě sňatku a přestěhování pověřené osoby.

K výukovým účelům lze předvádět úpravu údajů pověřené osoby, která byla specifikována v kapitole *Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky*.

Transakce se provádí pomocí formuláře D5 – **Formulář oznámení o změně adresy, příjmení osob s přístupem do datové schránky**.



Postup transakce je podobný jako v ostatních případech

- Obsluha zajistí identifikaci totožnosti žadatele.
- Pokud je součástí žádosti listinná příloha, převede se autorizovanou konverzí do tvaru PDF a připojí se ověřovací doložka.
- Otevře se formulář D5.
- Pomocí ID se zvolí schránka nebo se schránka vyhledá podle dispozic žadatele.
- Ve formuláři se vyžádá výpis seznamu oprávněných osob s právem přístupu ke schránce (tlačítko **Vypsát oprávněné osoby**).

Oznámení o změně adresy, příjmení osob s přístupem do datové schránky

ID datové schránky: Typ datové schránky:

ID: Jméno: Příjmení:

Identifikační číslo: Název: Město:

Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci

Jestliže žadatel (tedy ta osoba, která stojí před přepážkou) požaduje transakci na základě listinného zmocnění připojeného již k formuláři ve formě konvertované a ověřené přílohy, nekontroluje se nic, neboť transakce přejde do správního řízení Ministerstva vnitra.

Pokud žadatel nepředložil v úvodní fázi transakce žádné listinné zmocnění, je třeba vzít jeho doklad totožnosti a zkontrolovat, zda údaje uvedené v tomto dokladu souhlasí podle údajů vypsanych ve formuláři s údaji o oprávněné osobě, pro kterou

je transakce požadována. Tím lze ověřit, že žadatel je osobou, mající právo provést transakci bez dalších pověření.

Jestliže údaje souhlasí, lze v transakci pokračovat.

Pokud údaje nesouhlasí, je třeba, aby žadatel byl k provedení transakce zmocněn – předloží např. plnou moc; to platí i pro osoby v roli administrátora dané schránky).

Pokud již v rámci této transakce příslušný doklad nebyl zkonvertován a připojen k oznámení, je třeba transakci ukončit.

- U vybrané osoby se stiskne tlačítko **Upravit oprávněnou osobu**.
- Ve formuláři se upraví požadované údaje.

Upravení oprávněné osoby FO

Jméno:	Příjmení:	
<input type="text" value="Šárka"/>	<input type="text" value="Hafanová"/>	
Rodné příjmení:	Druhé jméno:	Datum narození:
<input type="text" value="Vlčková"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="19.6.1966"/>

Kontaktní adresa

Ulice a číslo	
<input type="text" value="Vrtichvostova 15"/>	
Obec:	PSČ:
<input type="text" value="Vlčkovice v Podkrkonoší"/>	<input type="text" value="65432"/>

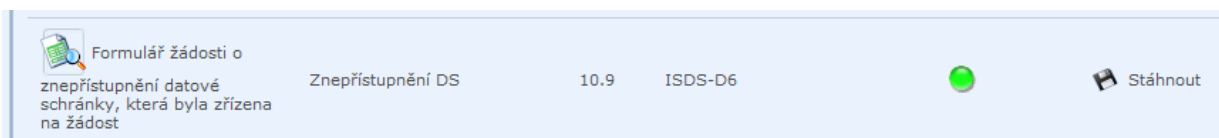
- Dále pak:
 - Pokud není součástí žádosti příloha, formulář se odešle ke zpracování do Integrovaného systému datových schránek.
 - Pokud je součástí žádosti příloha, vyžádá se číslo jednací a formulář se předá do správního řízení MV ČR.

14.8. Znepřístupnění datové schránky zřízené na žádost (D6)

Při této operaci je datová schránka zřízená na žádost (viz kapitola *Založení datové schránky*) označena jako nepřístupná a po třech letech zrušena. Do tří let je možno schránku opětovně zpřístupnit, po třech letech již nikoliv. Operace se netýká schránek zřizovaných automaticky ze zákona. Schránka není tedy zrušena a lze ji opětovně aktivovat, nicméně opakování těchto operací je omezeno podle §11 odst.6 na jedenkrát za rok.

K výukovým účelům lze použít schránku založenou v kapitole *Založení datové schránky*.

Transakce se provádí pomocí formuláře D6 – **Formulář žádosti o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost.**



Postup transakce je podobný jako v ostatních případech

- Obsluha zajistí identifikaci totožnosti žadatele.
- Pokud je součástí žádosti listinná příloha, převede se autorizovanou konverzí do tvaru PDF a připojí se ověřovací doložka.
- Otevře se formulář D6.
- Pomocí ID se zvolí schránka nebo se schránka vyhledá podle dispozic žadatele.

Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci

Žádosti o znepřístupnění schránek právnických osob a schránek orgánů veřejné moci nepřijímají. Postup tedy platí jen pro schránku fyzické osoby či podnikající fyzické osoby

Jestliže žadatel (tedy ta osoba, která stojí před přepážkou) požaduje transakci na základě listinného zmocnění připojeného již k formuláři ve formě konvertované a ověřené přílohy, nekontroluje se nic, neboť transakce přejde do správního řízení Ministerstva vnitra.

Pokud žadatel nepředložil v úvodní fázi transakce žádné listinné zmocnění, je třeba vzít jeho doklad totožnosti a zkontrolovat, zda údaje uvedené v tomto dokladu souhlasí s údaji o oprávněné osobě vypsányými nyní ve formuláři. Tím lze ověřit, zda žadatel je onou oprávněnou osobou, mající právo provést transakci bez dalších pověření.

Jestliže údaje souhlasí, lze v transakci pokračovat.

Pokud údaje nesouhlasí, je třeba, aby žadatel byl k provedení transakce zmocněn – předložil např. plnou moc; (to platí i pro osoby v roli administrátora dané schránky). Pokud v rámci této transakce příslušný doklad nebyl předem zkonvertován a připojen k žádosti, je třeba transakci ukončit. Novou transakci lze pak provést tehdy, až žadatel nějaké zmocnění předloží.

Poznámka: údaje popsané v této kapitole platí i pro schránky právnických osob založených na jejich žádost.

- Ve formuláři se potvrdí požadavek na zrušení.

Žádost o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

ID datové schránky:

ID:

Jméno:

Příjmení:

Identifikační číslo:

Název:

Město:

.....
 Podpis ověřující osoby
 Spravce 602
 Testovací úřad Vzorov

.....
 Podpis žadatele

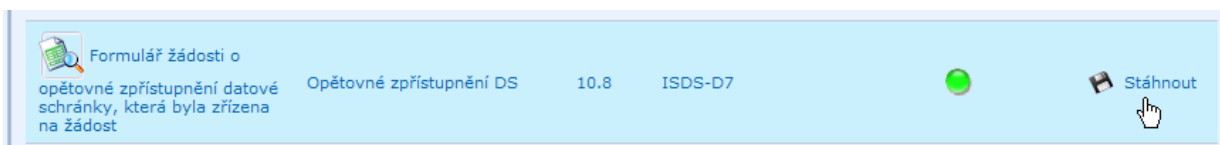
- Dále pak:
 - Pokud není součástí žádosti příloha, formulář se odešle ke zpracování do Integrovaného systému datových schránek.
 - Pokud je součástí žádosti příloha, vyžádá se číslo jednací a formulář se předá do správního řízení MV ČR.

14.9. Opětné zpřístupnění datové schránky

Znepřístupněnou schránku typu FO, PFO nebo PO_REQ podle kapitoly *Znepřístupnění datové schránky zřízené na žádost* je možné znovu zpřístupnit.

K výukovým účelům lze použít schránku zrušenou v kapitole *Znepřístupnění datové schránky zřízené na žádost*.

Transakce se provádí pomocí formuláře D7 – **Formulář žádosti o opětné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost**.



Postup transakce je podobný jako v ostatních případech

- Obsluha zajistí identifikaci totožnosti žadatele.
- Pokud je součástí žádosti listinná příloha, převede se autorizovanou konverzí do tvaru PDF a připojí se ověřovací doložka.
- Otevře se formulář D7.
- Pomocí ID se zvolí schránka nebo se schránka vyhledá podle dispozic žadatele.

Kontrola oprávněnosti žadatele k transakci

Transakci lze požadovat jen pro schránku fyzické osoby či podnikající fyzické osoby. Žádosti o opětné zpřístupnění schránek právnických osob a schránek orgánů veřejné moci se nepřijímají.

Jestliže žadatel (tedy ta osoba, která stojí před přepážkou) požaduje transakci na základě listinného zmocnění připojeného již k formuláři ve formě konvertované a ověřené přílohy, nekontrolujte nic, neboť transakce přejde do správního řízení Ministerstva vnitra. Pokračujte podle kapitoly *Požadavek na opětné zpřístupnění schránky*.

Pokud žadatel nepředložil v úvodní fázi transakce žádné listinné zmocnění, vezměte jeho doklad totožnosti a zkontrolujte, zda údaje uvedené v tomto dokladu souhlasí s údaji o oprávněné osobě vypsány nyní ve formuláři. Tím ověříte, zda žadatel je onou oprávněnou osobou, mající právo provést transakci bez dalších pověření.

Jestliže údaje souhlasí, pokračujte podle kapitoly *Požadavek na opětné zpřístupnění schránky*.

Pokud údaje nesouhlasí, je třeba, aby žadatel byl k provedení transakce zmocněn – předložil např. plnou moc; (to platí i pro osoby v roli administrátora dané schránky). Pokud v rámci této transakce příslušný doklad nebyl předem zkonvertován a připojen k žádosti, je třeba transakci ukončit. Novou transakci lze pak provést tehdy, až žadatel nějaké zmocnění předloží. V této chvíli ale pokračujte podle pokynů v kapitole *Předčasné ukončení transakce*.

Poznámka: údaje popsané v této kapitole platí i pro schránky právnických osob založených na jejich žádost.

- Ve formuláři se potvrdí požadavek na opětovné zpřístupnění.

Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost

ID datové schránky:

ID: <input type="text" value="x9ebzsq"/>	Jméno: <input type="text" value="Jiřina"/>	Příjmení: <input type="text" value="Vlčková"/>
Identifikační číslo: <input type="text"/>	Název: <input type="text"/>	Město: <input type="text" value="Dolní Horákov"/>

.....

Podpis ověřující osoby
Spravce 602
Testovací úřad Vzorov

.....

Podpis žadatele

- Dále pak:
 - Pokud není součástí žádosti příloha, formulář se odešle ke zpracování do Integrovaného systému datových schránek.
 - Pokud je součástí žádosti příloha, vyžádá se číslo jednací a formulář se předá do správního řízení MV ČR.

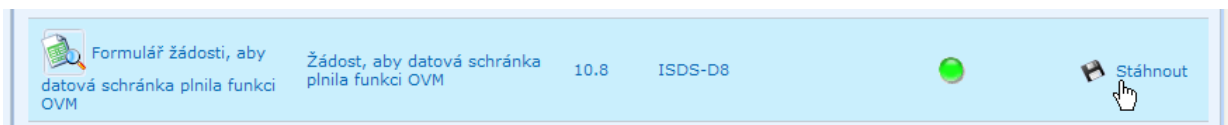
14.10. Nastavení datové schránky do režimu OVM

Nastavením do režimu „orgán veřejné moci“ se schránka fyzické osoby, podnikající fyzické osoby či právnické osoby dostane do zvláštního režimu s rozšířenými možnostmi (§5a po novele). Může se pak chovat jako schránka orgánu veřejné moci a využívat možnosti tohoto typu schránek.

Jako vstupní údaj k této transakci se vyplňuje pouze ID schránky. Protože nelze nijak ověřit údaje oprávněné osoby takto zadané datové schránky vůči žadateli, bude tato žádost vždy zařazena k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

K výukovým účelům lze použít schránku založenou v kapitole *Založení datové schránky*.

Transakce se provádí pomocí formuláře D8 – **Formulář žádosti, aby datová schránka plnila funkci OVM**.



Postup transakce je podobný jako v ostatních případech

- Obsluha zajistí identifikaci totožnosti žadatele.
- Pokud je součástí žádosti listinná příloha, převede se autorizovanou konverzí do tvaru PDF a připojí se ověřovací doložka.
- Otevře se formulář D8.
- Pomocí ID se zvolí schránka nebo se schránka vyhledá podle dispozic žadatele.
- Ve formuláři se potvrdí a odešle požadavek na nastavení schránky do režimu OVM.
- Vyžádá se číslo jednacích a žádost se předá k vyřízení do správního řízení MV ČR.

Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM

Slouží k tzv. „povýšení“ schránky typu FO, PFO nebo PO do speciálního režimu, v němž se může chovat jako OVM a využívat výhody tohoto typu schránek.

ID datové schránky:

.....

Podpis ověřující osoby
Spravce 602
Testovací úřad Vzorov

.....

Podpis žadatele

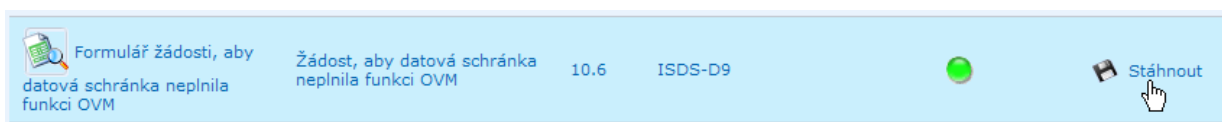
14.11. Zrušení nastavení datové schránky do režimu OVM

Nastavení schránky do režimu „orgán veřejné moci“ lze kdykoliv zrušit.

jako vstupní údaj k této žádosti se vyplňuje pouze ID schránky. Protože nelze nijak ověřit údaje oprávněné osoby takto zadané datové schránky vůči žadateli, bude tato žádost vždy zařazena k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

K výukovým účelům lze použít schránku „povýšenou“ v kapitole **Nastavení datové schránky do režimu OVM**.

Transakce se provádí pomocí formuláře D9 – **Formulář žádosti, aby datová schránka neplnila funkci OVM**.



Postup transakce je podobný jako v ostatních případech

- Obsluha zajistí identifikaci totožnosti žadatele.
- Pokud je součástí žádosti listinná příloha, převede se autorizovanou konverzí do tvaru PDF a připojí se ověřovací doložka.
- Otevře se formulář D9.
- Pomocí ID se zvolí schránka nebo se schránka vyhledá podle dispozic žadatele.
- Ve formuláři se potvrdí a odešle požadavek na zrušení nastavení schránky do režimu OVM.
- Vyžádá se číslo jednací a žádost se předá k vyřízení do správního řízení MV ČR.

Žádost, aby datová schránka neplnila funkci OVM

Slouží ke zrušení tzv. „povýšení“ schránky typu FO, PFO nebo PO do speciálního režimu, v němž se může chovat jako OVM a využívat výhody tohoto typu schránek.

ID datové schránky:

.....

Podpis ověřující osoby
Spravce 602
Testovací úřad Vizorov

.....

Podpis žadatele

14.12. Žádost o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO

Tato agenda se týká povolení pro právnické osoby, fyzické osoby a podnikající fyzické osoby dodávat dokumenty od datových schránek právnických osob, fyzických osob a podnikajících fyzických osob.

Jako vstupní údaj k této žádosti se vyplňuje pouze ID schránky. Protože nelze nijak ověřit údaje oprávněné osoby takto zadané datové schránky vůči žadateli, bude tato žádost vždy zařazena k vyřízení do správního řízení Ministerstva vnitra ČR.

K výukovým účelům lze použít schránku založenou v kapitole *Žádost o zřízení datové schránky*.

Transakce se provádí pomocí formuláře D10 – **Formulář povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO**.



Postup transakce je podobný jako v ostatních případech

- Obsluha zajistí identifikaci totožnosti žadatele.
- Pokud je součástí žádosti listinná příloha, převede se autorizovanou konverzí do tvaru PDF a připojí se ověřovací doložka.
- Otevře se formulář D9.
- Pomocí ID se zvolí schránka nebo se schránka vyhledá podle dispozic žadatele.
- Ve formuláři se potvrdí a odešle požadavek na povolení PO/PFO/FO dodávat dokumenty od datové schránky PO/PFO/FO.
- Vyžádá se číslo jednacích a žádost se předá k vyřízení do správního řízení MV ČR.

Oznámení o povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od DS PO/PFO/FO

ID datové schránky:

.....

Podpis ověřující osoby
Spravce 602
Testovací úřad Vzorov

.....

Podpis žadatele

14.13. Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM

Pomocí formuláře *Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM* se k určité datové schránce zneplatní přístupové údaje specifikovanému statutárnímu orgánu – právnické osobě, nebo vedoucímu představiteli OVM.

Formulář řeší dvě agendy

- **Zneplatnění oprávněné osoby (zrušení).**
- **Zneplatnění oprávněné osoby (zrušení) a současné vytvoření nové oprávněné osoby.**

Transakce se provádí prostřednictvím formuláře D12 s názvem **Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM**.

Žadatel musí za všech okolností předložit doklad, ze kterého je patrné, že je k danému úkonu oprávněn – například jmenovací listinu, usnesení zastupitelstva či notářsky ověřený zápis z valné hromady. Bez takového dokladu nelze v transakci pokračovat.

Pokud žadatel zastupuje jinou osobu, je zapotřebí, aby předložil úředně ověřenou plnou moc. Bez toho nelze transakci uskutečnit. **Plná moc musí být úředně ověřena a musí obsahovat jméno, příjmení** a pokud možno i datum narození žadatele. Nejsou-li tyto předpoklady splněny, nelze rovněž transakci uskutečnit.

Vlastní transakci tedy předchází obvyklá kontrola dokladu totožnosti a autorizovaná konverze listinných náležitostí do elektronické podoby.

Ve formuláři je nejprve třeba specifikovat datovou schránku, které se má daná transakce týkat. Schránku lze určit buď ze znalosti jejího ID nebo jí vyhledat. K výukovým účelům je třeba mít k dispozici předem založenou schránku pro OVM.

Zneplatňovaná osoba se vybere z výpisu osob, které mají k datové schránce právo přístupu.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM

Informace o žadateli:

Jméno: Příjmení: Datum narození:

Ulice: č.p.: č. o.: Obec: PSČ:

ID datové schránky: **Typ datové schránky:**

ID:	Jméno:	Příjmení:
<input type="text" value="42ebvne"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Identifikační číslo:	Název:	Město:
<input type="text" value="62576534"/>	<input type="text" value="Au"/>	<input type="text" value="Abertamy"/>

Podle zobrazených údajů je třeba zkontrolovat oprávněnost žadatele k provedení transakce. Žadatel nahlásí jméno, příjmení a pokud možno datum narození osoby, které se má schránka zpřístupnit. Ze seznamu osob vyberete odpovídající osobu a tlačítkem „Smazat oprávněnou osobu“ provedete její zrušení.

Jestliže se zároveň vytváří nová osoba – žadatel následně nahlásí údaje i o této osobě. Podle jeho dispozic se do formuláře запиše jméno, příjmení, datum narození a další požadované údaje povinné pro specifikaci osoby. Tyto údaje, pokud možno, se následně

ověří v předložených dokumentech. Jestliže položky zapsané ve formuláři podle žadatele nesouhlasí s údaji v dokumentech uvedenými, opraví se příslušná pole podle údajů z dokumentu. Položky v dokumentech neuvedené se ponechají tak, jak je žadatel nahlásil.

Pokud údaje jsou nekompletní a nelze je získat, není možné transakci realizovat.

Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM

Informace o žadateli:

Jméno:	Rudolf	Příjmení:	Tonner	Datum narození:	1.1.1974
Ulice:	Dlouhá	č.p.:	10	č. o.:	2
Obec:	Abertamy	PSČ:	25874		

ID datové schránky: Typ datové schránky:

42ebvne	PO_ZAK
---------	--------

ID:

42ebvne		
---------	--	--

Jméno:

Příjmení:

Identifikační číslo:

62576534		
----------	--	--

Název:

Město:

Au

Abertamy

Smazání oprávněné osoby

Jméno:

Rudolf		
--------	--	--

Příjmení:

Tonnerc		
---------	--	--

Typ oprávnění:

Oprávněná osoba

Druhé jméno:

--	--	--

Rodné příjmení:

Datum narození:

12.8.2009

Adresa pobytu

Ulice

--	--	--

Číslo popisné:

1

Číslo orientační:

Obec:

Abertamy		
----------	--	--

PSČ:

12345		
-------	--	--

Stát:

Česká republika

Vytvořit novou oprávněnou osobu? ANO NE

Pokud žadatel požaduje, aby místo zneplatňované osoby byla rovnou vytvořena nová oprávněná osoba, je k dispozici zaškrťovací přepínač **Vytvořit novou oprávněnou osobu**. Po zaškrtnutí políčka **ANO** se formulář rozšíří o část pro specifikaci nové oprávněné osoby.

Tento formulář se vždy posuzuje ve správním řízení MV, neboť za všech okolností obsahuje přílohu.

14.14. Vyřízení reklamace obdržení přístupových údajů a vydání nových

Pomocí formuláře **Formulář vyřízení reklamace obdržení přístupových údajů a vydání nových** lze zjistit stav žádosti o zaslání nových přístupových údajů k datové schránce. Formulář je určen pro žadatele, kteří požadovali zaslání přístupových údajů prostřednictvím emailu, a z nějakého důvodu jim přístupové údaje nebyly doručeny. Prostřednictvím tohoto formuláře je možné zjistit chybu, která způsobila nedoručení přístupových údajů. Smyslem tohoto formuláře je vyřešení vzniklé chyby a tím i dokončení procesu získání nových přístupových údajů k datové schránce.

Počet opakování reklamace není omezen.

14.14.1. Podklady pro reklamaci

Žadatel musí předložit číslo jednací, které je uvedeno v textu Potvrzení oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových. Toto číslo jednací má tvar například REF35937 a podobně. Jednací číslo se zapisuje do pole **Číslo jednací** formuláře.

Dále je třeba do pole **Email** zapsat kontaktní adresu elektronické pošty žadatele – ta musí souhlasit s adresou, na kterou mají být doručeny nové přístupové údaje reklamujícího žadatele.

Vyřízení reklamace obdržení přístupových údajů a vydání nových

Vyhledávání podle emailu a čísla jednacího
 Žadatel předá s reklamací kombinaci emailu a čísla jednacího, které jsou uvedeny na „Potvrzení oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových“. Tlačítkem Vyřídit reklamaci zažádáte o výsledek obdržení přístupových údajů a vydání nových.

Číslo jednací:

Email:

14.14.2. Odeslání reklamace k vyřízení

Stiskem tlačítka **Vyřídit reklamaci** se zadané údaje odešlou k vyřízení. Reklamace je podle jednacího čísla posouzena a výsledek je odeslán zpět a zobrazen ve formuláři.

14.14.3. Testovací data

REF35055, test@602.cz

Nesouhlasí adresa elektronické pošty.

REF35056, rejthar@602cz

Žadatel neobdržel z technických důvodů e-mail s aktivačním linkem.