



SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: R 380

datum: 28. 5. 2018

Opatření rektora k elektronickým úkonům a autorizované konverzi dokumentů DATOVÁ SCHRÁNKA

I. Předmět úpravy

V souladu s příslušnými právními předpisy vydávám toto opatření k zajištění činností souvisejících s vyžíváním datové schránky Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „JU“).

II. Datová schránka JU

JU disponuje jedinou datovou schránkou ID vu8j9dv.

Datová schránka JU je určena pro příjem a odesílání datových zpráv. Povinnost přijímat a odesílat datové zprávy prostřednictvím datové schránky je dána zákonem.

Datová schránka JU je datovou schránkou orgánu veřejné moci. JU naplňuje znaky orgánu veřejné moci podle platného znění zákona o elektronických úkonech.

Úkon učiněný prostřednictvím datové schránky JU má stejné účinky jako úkon učiněný v listinné podobě a podepsaný vlastní rukou.

Dokument dodaný do datové schránky JU je doručen okamžikem dodání.

Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje v místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.

Současně platí, že ohledně pořadí způsobů doručování se použije speciální právní úprava v souladu s platnou legislativou.

JU jako orgán veřejné moci má povinnost využívat datovou schránku, tedy i kontrolovat, zda účastníci správních řízení mají datovou schránku zřízenou, a pokud mají, do této schránky jim doručovat.

K přístupu do datové schránky JU jsou určeni:

- oprávněná osoba – rektor JU,
- administrátor – příjem a odesílání datových zpráv,
- pověřená osoba – zástup pro příjem a odesílání datových zpráv.

Seznam držitelů datových schránek je dostupný na adrese <http://seznam.gov.cz/ovm/welcome.do>

Pro účely oběhu datové zprávy je na každé součásti zřízen uzel elektronické spisové služby (dále jen „uzel SPSL“) datová schránka, který je spravován pověřeným zaměstnancem a jeho zástupcem. Pověřeného zaměstnance a jeho zástupce určuje děkan, ředitel KaM a příslušný vedoucí zaměstnanec rektorátu. Jméno pověřeného zaměstnance a jeho zástupce stejně jako změny v personálním obsazení těchto agend oznamuje neprodleně pověřený zaměstnanec písemně administrátorovi.

III.

Příjem datové zprávy prostřednictvím datové schránky JU

Příjem datové zprávy z datové schránky JU je zajištěn automatickým překlopením do iFIS na uzel SPSL 01 datová schránka. Následně je datová zpráva předána adresátovi na uzel SPSL datová schránka součásti a v případě adresáta na rektorátu na příslušný uzel SPSL zaměstnance rektorátu.

IV.

Vypracování dokumentu k odeslání datovou schránkou JU

Datovou schránkou je odesílán dokument, jehož povaha to umožňuje.

Vypracování datové zprávy:

- zaměstnanec vypracuje dokument v analogovém tvaru, tj. v papírové podobě, a zajistí podpis, případně otisk úředního razítka,
- zaměstnanec zajistí vypracování stejnopisu v elektronickém tvaru v obecně rozšířeném formátu, jako je PDF či DOC (tato osoba odpovídá za obsahovou shodu analogového a elektronického dokumentu),
- pokud je dokument vytvářen prostřednictvím webové aplikace, je odeslán ve formátu, jenž je webovou aplikací generován.

V.

Odeslání datové zprávy z datové schránky součásti JU

Činnosti spojené s odesláním datové zprávy:

a. uzel SPSL součásti JU

- Zaevidování vytvořeného dokumentu do iFIS SPSL provádí příslušný uzel SPSL zpracovatele dokumentu. Dokument určený k odeslání datovou schránkou JU je nutno vložit do záložky Přílohy.
- Dokument je předán z uzlu SPSL součásti JU na uzel SPSL datová schránka součásti. Povinností odesílatele je zaslat emailové upozornění adresátovi, že má dokument v uzlu SPSL.
- Z uzlu SPSL datová schránka příslušné součásti JU je dokument předán na uzel SPSL 01 datová schránka. Povinností odesílatele je zaslat emailové upozornění adresátovi, že má dokument v uzlu SPSL.

b. spisový uzel 01 datová schránka

- Administrátor nebo pověřená osoba zajistí odeslání datové zprávy do datové schránky adresáta.

Výše uvedený postup má obecnou platnost. Pokud zpracování dokumentu agendy je zajišťováno centrálně na rektorátě nebo charakter vypracovaného dokumentu to vyžaduje, je obecný postup upřesněn zpracovatelem dokumentu z rektorátu.

Následující pracovní den po doručení datové zprávy adresátovi administrátor nebo pověřená osoba zašle odesílateli e-mail s odkazy na dodejku, doručenkou a přílohy odeslané datové zprávy. Odesílatel může dodejku, doručenkou a přílohy odeslané datové zprávy nalézt také v iFIS/SPSL/09122 podací deník u příslušného PID v záložce Přílohy.

VI. Konverze datové zprávy

Při autorizované konverzi dochází k úplnému převedení dokumentu z listinné podoby do elektronické, nebo k úplnému převedení elektronického dokumentu do listinné podoby. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl. Ověřovací doložka každé provedené konverze se ukládá do centrálního úložiště ověřovacích doložek.

Autorizovaná konverze se provádí na kontaktním místě pracoviště Czech POINT.

VII. Závěrečná ustanovení

Tímto opatřením se ruší Opatření rektora R 222 ze dne 19. prosince 2012 ve znění Dodatků č. 1 a 2.

doc. Tomáš Machula, Ph.D., Th.D., v. r.
rektor

Zpracovala: Ing. Dana Sirová

Rozdělovník: kvestorka, děkani fakult, ředitel KaM

Příloha: Slovník pojmů – příloha č. 1