

Č. j.: 23 - 1324 - 10.10.2019/2975

V Praze dne 15. 10. 2019

SMĚRNICE ŘEDITELE SEKCE EKONOMICKO-SPRÁVNÍ č. 12/2019

Provozní řád pracovišť datových schránek ČSSZ, elektronické adresy podatelny ČSSZ a pracoviště pro autorizovanou konverzi ČSSZ

O B S A H:

- Čl. 1 Úvodní ustanovení
- Čl. 2 Odpovědnost a kompetence
- Čl. 3 Pracoviště datových schránek ČSSZ
- Čl. 4 Pracoviště elektronické adresy podatelny
- Čl. 5 Pracoviště pro autorizovanou konverzi dokumentů ČSSZ
- Čl. 6 Zrušovací ustanovení
- Čl. 7 Účinnost

- Příloha č. 1 EAP ČSSZ – metodika práce
- Příloha č. 2 Elektronické kontaktní údaje jednotlivých pracovišť ČSSZ
- Příloha č. 3 Pověření zaměstnance ČSSZ k provádění autorizované konverze jménem ČSSZ (vzor)
- Příloha č. 4 Technické náležitosti vstupu a výstupu při autorizované konverzi dokumentů



SEZNAM ZKRATEK

Pracoviště AK ČSSZ	Pracoviště pro autorizovanou konverzi dokumentů ČSSZ
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DS	Datová schránka
Pracoviště DS ČSSZ	Pracoviště datových schránek ČSSZ
Pracoviště EAP ČSSZ	Pracoviště elektronické adresy podatelny ČSSZ
ESSS	Elektronický systém spisové služby
FM	Funkční místo
ID DS	Identifikátor datové schránky
IKT	Informační a komunikační technologie
ISDS	Informační systém datových schránek
MVD	Modul pro výměnu dokumentů
MSSZ Brno	Městská správa sociálního zabezpečení Brno
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
PSSZ	Pražská správa sociálního zabezpečení
ServiceDesk ČSSZ	Aplikace pro zadávání požadavků
UEP	Uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická pečeť
ÚOJ ČSSZ	Územní organizační jednotka ČSSZ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Tato Směrnice ředitele sekce ekonomicko-správní (dále jen „směrnice“) upravuje jednotné postupy a závazná pravidla při zpracování podání doručených do ústředí ČSSZ prostřednictvím datových schránek ČSSZ a elektronické adresy podatelny ČSSZ, a dále postupy při vypravování dokumentů prostřednictvím datových schránek ČSSZ a postupy spojené s autorizovanou konverzí dokumentů z moci úřední.
- 2) Tato směrnice je prováděcím předpisem Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ Spisový řád České správy sociálního zabezpečení.
- 3) Konkrétní postupy příjmu, zpracování, třídění a evidence dokumentů jsou definovány Směrnicí ředitele sekce ekonomicko-správní, O příjmu, zpracování, třídění a evidenci dokumentů v ČSSZ.
- 4) Účelem této směrnice je stanovení povinností na pracovištích DS ČSSZ, EAP ČSSZ a na pracovišti pro AK ČSSZ při provádění úkonů dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů; vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, vyhlášky 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (nařízení eIDAS), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.
- 5) Veškeré úkony při zpracování podání doručených do ústředí ČSSZ prostřednictvím DS ČSSZ a na EAP ČSSZ a dále i postupy při vypravování dokumentů prostřednictvím DS ČSSZ a EAP ČSSZ jsou vykonávány v ESSS.
- 6) Podatelnou se pro účely této směrnice rozumí místo pro podání dokumentů jak v elektronické, tak analogové podobě. Dále se podatelnou rozumí zaměstnanci zajišťující provoz podatelny.
- 7) Zaměstnancem se pro účely této směrnice rozumí státní zaměstnanec ve služebním poměru podle zákona o státní službě nebo zaměstnanec v pracovněprávním vztahu podle zákoníku práce; vedoucím zaměstnancem se pro účely této směrnice rozumí státní zaměstnanec jmenovaný na služební místo představeného podle zákona o státní službě nebo zaměstnanec jmenovaný na pracovní místo vedoucího zaměstnance podle zákoníku práce.
- 8) Pověřený zaměstnanec AK ČSSZ je zaměstnanec ústředí ČSSZ, jemuž bylo ředitelem odboru hospodářské správy (23) vydáno písemné pověření k autorizované konverzi dokumentů jménem ČSSZ dle vzoru v příloze č. 4 k této směrnici.

Čl. 2

Odpovědnost a kompetence

- 1) Pracoviště DS ČSSZ, EAP ČSSZ a AK ČSSZ jsou umístěna v ústředí ČSSZ a provozována v oddělení elektronické spisové služby (234).

- 2) Funkci garanta metodiky spisové služby vykonává a za tvorbu koncepcí spisové služby v elektronické i listinné podobě odpovídá odbor hospodářské správy (23).
- 3) Za provoz aplikačního programového vybavení ESSS odpovídá garant aplikace, kterým je odbor koncepcí, systémové integrace a koordinace (51).
- 4) Za provoz technických prostředků informačních a komunikačních technologií a za provoz datových úložišť v podatelně odpovídá ředitel odboru provozu IKT (52).
- 5) Za ohlášení zjištěné závady aplikace nebo instalovaných technických prostředků informačních a komunikačních technologií odpovídá zaměstnanec DS ČSSZ, EAP ČSSZ a AK ČSSZ. Ve všech případech, které sám neumí nebo nemůže vyřešit, je povinen předat požadavek na ServiceDesk ČSSZ, dále je povinen informovat vedoucího oddělení elektronické spisové služby (234).
- 6) Za výkon spisové služby a archivnictví podle platných právních předpisů v podatelně ČSSZ odpovídá ředitel odboru hospodářské správy (23).
- 7) Za provozování pracovišť DS, EAP a pracovišť pro autorizovanou konverzi v ostatních ÚOJ ČSSZ podle platných právních předpisů odpovídá ředitel příslušné ÚOJ ČSSZ, který s ohledem na místní podmínky vydá provozní řád formou dalšího vnitřního aktu řízení ve své stanovené působnosti a odpovědnosti.
- 8) Vydání kvalifikovaného certifikátu pro elektronický podpis kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a komerčního certifikátu poskytovatele certifikačních služeb vytvářejících důvěru na základě žádosti ředitele odboru hospodářské správy (23) spadá do gesce ředitele odboru řízení bezpečnosti a rizik (04).
- 9) Za poučení pověřeného zaměstnance AK ČSSZ o právech a povinnostech, za seznámení s předpisy vztahujícími se k výkonu činnosti v rozsahu dle pověření, odpovídá vedoucí oddělení elektronické spisové služby (234).

Čl. 3

Pracoviště datových schránek ČSSZ

- 1) Činnosti DS ČSSZ zahrnují příjem, zpracování, třídění a evidenci dokumentů v digitální podobě:
 - a) doručených nebo vypravovaných prostřednictvím ISDS,
 - b) doručených Informačním komunikačním rozhraním ČSSZ (ePortál ČSSZ),
 - c) doručených prostřednictvím MVD,
 - d) vytvořených z příloh datových zpráv, nepodléhajících kritériím pro automatické zpracování (tzv. nerozpoznané přílohy).
- 2) V ústředí ČSSZ jsou prostřednictvím ESSS přijímány datové zprávy z DS ČSSZ (49kaiq3) a DS e-podání ČSSZ (5ffu6xk).
- 3) Zpracování datových zpráv na pracovišti DS ČSSZ je prováděno v ESSS manuálně nebo automatizovaně prostřednictvím automatických procesů dle kritérií pro automatické zpracování nastavených v ESSS a dalších napojených aplikacích.
- 4) Manuální zpracování datových zpráv zahrnuje:
 - a) rozdělení a předání datových zpráv na FM zaměstnanců DS ČSSZ,
 - b) převzetí datových zpráv zaměstnancem DS ČSSZ na své FM v ESSS,
 - c) rozhodnutí dle obsahu, kterému věcně příslušnému organizačnímu útvaru náleží datová zpráva k vyřízení,



- d) předání datové zprávy prostřednictvím ESSS na věcně příslušný organizační útvar,
 - e) zajištění dalšího oběhu datových zpráv, které byly vráceny pracovišti DS ČSSZ.
- 5) V případech, kdy z obsahu dodané datové zprávy jednoznačně vyplývá, že náleží jiné ÚOJ ČSSZ, zaměstnanec DS ČSSZ bezodkladně datovou zprávu předá prostřednictvím MVD příslušné ÚOJ ČSSZ.
- 6) Pro vypravování datových zpráv z ústředí ČSSZ do DS určených adresátů prostřednictvím DS ČSSZ se využívá výhradně ESSS.
- 7) Pro doručování datové zprávy určenému adresátovi vytvoří nejprve zaměstnanec věcně příslušného organizačního útvaru ČSSZ dokument v ESSS a předá jej k vypravení. Pracoviště DS ČSSZ zajistí vypravení datové zprávy do ISDS a do DS určeného adresáta. Vypravení je realizováno automatizovaně dle nastavených kritérií automatického procesu v ESSS. Potvrzení o doručení (doručenky) stahuje a přiřazuje ESSS automatizovaně.
- 8) Manuální zpracování dokumentů postoupených prostřednictvím MVD zahrnuje:
- a) aktualizaci složky „Podatelna – Výměna dokumentů“,
 - b) zaevidování datové zprávy na FM zaměstnance DS ČSSZ,
 - c) generování dokumentu v digitální podobě (zpravidla datové zprávy),
 - d) předání dokumentu v digitální podobě na věcně příslušný organizační útvar,
 - e) vyřízení datové zprávy doručené prostřednictvím MVD.
- 9) Potvrzení o doručení datových zpráv odeslaných prostřednictvím MVD není stahováno automatizovaně, ale je nutné toto potvrzení stahovat ručně.
- 10) Určený zaměstnanec DS ČSSZ je povinen několikrát denně provádět ověření chodu automatických procesů vypravování a příjmu datových zpráv v ESSS, v případě zjištění jakékoli chyby nebo přerušení chodu bezodkladně informuje vedoucího oddělení elektronické spisové služby (234) nebo jeho zástupce a je-li to možné, zahájí manuální vypravování nebo příjem datových zpráv.

Čl. 4

Pracoviště elektronické adresy podatelny ČSSZ

- 1) EAP ČSSZ (posta@cssz.cz) je určena pro příjem a odesílání datových zpráv opatřených UEP^{1,2} a pro příjem datových zpráv bez UEP, popř. jiné datové zprávy.
- 2) Datové zprávy doručené na EAP ČSSZ jsou automatizovaně stahovány do ESSS. K datové zprávě je připojen protokol o výsledcích ověření datové zprávy a jejích příloh. Automatizovaně je ověřována správnost formátu, velikost příloh, připojení elektronických podpisů, elektronických pečetí, časových razítek a jejich platnost.
- 3) Zaměstnanec EAP ČSSZ zpracovává datovou zprávu v souladu s postupy uvedenými v čl. 3 odst. 4 písm. c) až e) a dále dle metodických postupů uvedených v příloze č. 1 k této směrnici.

¹ Uznávaným elektronickým podpisem se rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis (§ 6 odst. 2 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů).

² Uznávanou elektronickou pečetí se rozumí zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná pečeť (§ 9 odst. 2 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů).



- 4) V případě nejednoznačných výsledků v protokolu lze provést ruční ověření platnosti UEP, výsledky kontrol zapíše zaměstnanec EAP ČSSZ v ESSS do kolonky „Poznámka kontroly“.
- 5) Pro vypravení datové zprávy prostřednictvím EAP ČSSZ určenému adresátovi vytvoří nejprve zaměstnanec věcně příslušného organizačního útvaru ČSSZ dokument v ESSS a předá jej k vypravení. Vypravení je realizováno automatizovaně dle nastavených kritérií automatického procesu v ESSS.

Čl. 5

Pracoviště pro autorizovanou konverzi dokumentů ČSSZ

- 1) Pracovištěm AK ČSSZ se ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, rozumí pracoviště určené pro autorizovanou konverzi dokumentů v elektronické podobě opatřených UEP do dokumentů v listinné podobě a ve stanovených případech dokumentů v listinné podobě do dokumentů v elektronické podobě, přičemž autorizovaná konverze se provádí z moci úřední.
- 2) Pro autorizovanou konverzi z moci úřední se v ústředí ČSSZ užívá systém CzechPOINT@office.
- 3) Pověřený zaměstnanec AK ČSSZ přijímá vstupní digitální dokumenty určené ke konverzi prostřednictvím elektronické adresy xxdskonv@cssz.cz a po předchozím souhlasu vedoucího oddělení elektronické spisové služby 234, rovněž na technickém nosiči.
- 4) Při **konverzi do dokumentu v listinné podobě** pověřený zaměstnanec AK ČSSZ při zahájení konverze ověřuje platnost a pravost:
 - a) kvalifikovaného časového razítka, je-li jím vstupní dokument opatřen,
 - b) UEP, je-li jím vstupní dokument podepsán nebo zapečetěn,
 - c) elektronické značky, je-li jí vstupní dokument označen.
- 5) Pověřený zaměstnanec AK ČSSZ na základě provedených kontrol rozhodne o provedení autorizované konverze do dokumentu v listinné podobě prostřednictvím CzechPOINT@office. Výstupní ověřovací doložku uloží ve sdílené složce AK ČSSZ.
- 6) Připojením ověřovací doložky generované systémem CzechPOINT@office k dokumentu v listinné podobě pověřený zaměstnanec AK ČSSZ stvrzuje, že vstupní dokument konverze, tzn. dokument obsažený v datové zprávě je shodný s výstupem autorizované konverze, tzn. s dokumentem v listinné podobě, podle postupů stanovených zvláštním právním předpisem a touto směrnicí.
- 7) **Před zahájením konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě** je pověřený zaměstnanec AK ČSSZ povinen provést kontrolu listinného vstupního dokumentu a odmítnout převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženém v datové zprávě nebo datovém souboru, pokud:
 - a) vstupní dokument se může převáděním poškodit,
 - b) vstupní dokument je způsobilý poškodit snímací zařízení,
 - c) vstupní dokument je poškozen,
 - d) vstupní dokument je znečištěn,v takovém případě zaměstnanec AK ČSSZ provede záznam do evidence autorizovaných konverzí AK ČSSZ s uvedením důvodu odmítnutí konverze.
- 8) Pověřený zaměstnanec AK ČSSZ autorizovanou konverzi vstupního dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženém v datové zprávě nebo datovém souboru neprovádí:

- a) je-li dokument v jiné než listinné podobě,
 - b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit,
 - c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě:
 - 1. změny,
 - 2. doplňky,
 - 3. vsuvky,
 - 4. škrty,které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,
 - d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o:
 - 1. prvopis,
 - 2. vidimovaný (ověřený) dokument,
 - 3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu,
 - 4. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí nebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,
 - e) je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,
 - f) pokud dokument obsažený v datové zprávě nesplňuje technické náležitosti podle přílohy č. 5 k této směrnici,
 - g) konverze se neprovádí, jde-li o dokument, který nelze konvertovat do listinné podoby např. zvukový nebo audiovizuální záznam a v případech stanovených zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- 9) Výstupem kontroly dokumentu v listinné podobě je ujištění, že dokument v listinné podobě je způsobilý k autorizované konverzi do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru.
- 10) Pověřený zaměstnanec AK ČSSZ na základě provedených kontrol rozhodne o provedení autorizované konverze prostřednictvím CzechPOINT@office. Výstup i doložka dokumentu obsaženého v datové zprávě jsou podepsány jeho uznávaným elektronickým podpisem.
- 11) Výstupní dokument obsažený v datové zprávě a ověřovací doložka jsou předány žadateli o konverzi prostřednictvím elektronické adresy xxdskonv@cssz.cz. Vstupní listinný dokument je vrácen žadateli o konverzi proti podpisu v evidenci provedených konverzí.
- 12) Pověřený zaměstnanec AK ČSSZ provádějící konverzi nese odpovědnost za vedení evidence provedených konverzí. Záznam v evidenci obsahuje tyto údaje:
- a) pořadové číslo konverze,
 - b) datum provedení konverze,
 - c) konkrétní označení vstupního dokumentu a datum jeho sepsání, je-li datum ve vstupním dokumentu obsaženo,
 - d) jméno a označení organizačního útvaru ČSSZ žadatele o provedení konverze.
- 13) Pověřený zaměstnanec AK ČSSZ provádějící konverzi neposuzuje správnost ani pravdivost údajů obsažených ve vstupním dokumentu a ani v dokumentech vzniklých autorizovanou konverzí.



Čl. 6

Zrušovací ustanovení

Směrnice vrchního ředitele úseku ekonomicko-správního č. 12/2011, Provozní řád elektronické podatelny ČSSZ, datové schránky ČSSZ a pracoviště pro autorizovanou konverzi ČSSZ, se zrušuje.

Čl. 7

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího vydání.

Ing. Jan Halíř

ředitel sekce
ekonomicko-správní



EAP ČSSZ – metodika práce

A. Postup zpracování e-mailových podání

Podání rozlišujeme na:

1. podání opatřená UEP^{3, 4},
2. podání, která nejsou opatřená UEP - konkrétní dotazy (žádost o změnu adresy, vyplacení dávky, přepočet důchodu, námitky apod.),
3. podání, která nejsou opatřená UEP – obecné dotazy,
4. nevyžádaná pošta apod.

1. Podání opatřená UEP

1.1 Automatické ověření UEP

- výsledek ověření podání vč. příloh je obsažen v protokolu o výsledku ověření datové zprávy,
- po 24 hodinách je generován protokol o výsledku následné kontroly platnosti certifikátů,
 - v případě platnosti UEP zaměstnanec pracoviště EAP ČSSZ doplní údaje o odesílateli, volba příslušného FM nebo organizační útvar, do pole „Poznámka kontroly“ se doplní „UEP“ a dokument zaeviduje - odesílateli je automaticky zaslána notifikace (potvrzení o přijetí zprávy),
 - v případě neplatného UEP (nejedná se o zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis či kvalifikovaný elektronický podpis, uplynula jeho platnost, obsah zprávy byl po podepsání změněn apod.) zaměstnanec pracoviště EAP ČSSZ zaškrtně volbu „Poučení do notifikace/zaevidování“, další postup je stejný jako u elektronicky podepsaných podání, do pole „Poznámka kontroly“ uvede „Odesláno s poučením“ a dokument zaeviduje - odesílateli je automaticky zaslána notifikace spolu s výzvou k doplnění podání (poučením),
 - v případě, že je dokument opatřen platným UEP, ale tento podpis nesouhlasí se jménem odesílající osoby, podání zaměstnanec pracoviště EAP ČSSZ zaeviduje bez odeslání notifikace. Tato informace (Nesouhlasí jméno podepisující osoby) uvede do pole „Poznámka kontroly“.

2. Podání, která nejsou opatřená UEP – konkrétní dotazy

- zaměstnanec pracoviště EAP ČSSZ doplní údaje o odesílateli a do pole „Poznámka kontroly“ uvede informace o způsobu zpracování v podatelně (odesláno s poučením),
- dle obsahu zprávy vybere FM nebo příslušný organizační útvar k vyřízení,
- označí „Poučení do notifikace přijetí/zaevidování“ a dokument zaeviduje.

³ Uznávaným elektronickým podpisem se rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis (§ 6 odst. 2 zákona 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů)

⁴ Uznávanou elektronickou pečetí se rozumí zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná pečeť (§ 9 odst. 2 zákona 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů)



3. Podání, která nejsou opatřena UEP – obecné dotazy

- zaměstnanec pracoviště EAP ČSSZ doplní údaje o odesílateli a do pole „Poznámka kontroly“ uvede informace o způsobu zpracování v podatelně (obecný),
- dle obsahu zprávy vybrat FM nebo příslušný organizační útvar k vyřízení a dokument se zaeviduje.

4. Nevyžádaná pošta

- Volba „Elektronická podatelna“ – „**Vyřadit**“.

Automaticky generovaná odpověď v případě zaškrtnutí „Poučení do notifikace přijetí/zaevidování“ a volby tlačítka „Zaevidovat“:

TOTO JE AUTOMATICKY GENEROVANÁ ZPRÁVA ELEKTRONICKÉ ADRESY PODATELNÝ

Dobrý den,

Vaše datová zpráva ve věci „xxx.“ byla doručena DD.MM.RRRR HH:MM:SS na elektronickou adresu podatelny xxx.

Datová zpráva byla po kontrole všech náležitostí přijata k dalšímu zpracování a byl jí přidělen identifikátor: XXXX/YYYYYY/RR.

Text Poučení

Současně Vás upozorňujeme, že Vaše datová zpráva nebyla podepsána uznávaným elektronickým podpisem, proto ji nelze považovat za podání ve smyslu ustanovení § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Vaši datovou zprávu bude možné považovat za platně učiněné podání pouze tehdy, pokud bude do 5 dnů doplněna písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsaná uznávaným elektronickým podpisem. Nebude-li Vaše datová zpráva doplněna některým ze způsobů shora uvedených, upozorňujeme, že se jí z tohoto důvodu nebudeme dále zabývat.

Pokud Vaše datová zpráva nemá povahu podání ve smyslu výše uvedeného ustanovení, berte prosím toto poučení za bezpředmětné.



B. Předání podání na jinou ÚOJ

V případě, že je na EAP ČSSZ doručeno podání věcně nebo místně příslušné k vyřízení na jinou ÚOJ ČSSZ, pak podatelna e-mail postoupí příslušnému pracovišti.

Postup předání:

V tomto případě se použije Tlačítko „Přeposlat“.

Do pole „Důvod“ se uvede pracoviště, na které je podání postupováno a do pole E-mail se uvede e-mailová adresa, pro výběr lze použít kontaktní údaje uvedené v příloze č. 3 k této směrnici.

Volba „**Přeposlat**“.

Provést podání na

Org. útvar:  

Funkční místo:  

Věc:

Odesílatel:

Doručeno dne: **Čas:**

Poznámka_kontroly:

Typ subjektu:

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před:

Jméno:

IČ: RČ/VS: Datum narození: 

E-mail:

Poučení do notifikace přijetí/zaevidování: ☐

Čj odesílatele:

Adresa:

Subjekt do oblíbených: ☐ Subjekt do číselníku: ☐

	Název	Typ vazby	Mimetype
☐	INFORMACE.pdf	PRILOHA	application/pdf
☐	NEMOVITOSTI.pdf	PRILOHA	application/pdf
☐	OSOBNÍ_UDAJE.pdf	PRILOHA	application/pdf
☐	DPH.pdf	PRILOHA	application/pdf

Volbou „**Přeposlat**“ je podání předáno na EAP příslušného pracoviště. Informace o přeposlaných podáních je uvedena ve složce Podatelna – El. podatelna – Přeposlané.

Odesílateli je doručena zpráva s textem o postoupení e-mailové zprávy, viz vzor níže.



TOTO JE AUTOMATICKY GENEROVANÁ ZPRÁVA ELEKTRONICKÉ PODATELNY

Dobrý den,

Vaše datová zpráva ve věci „xxx“ byla DD.MM.RRRR HH:MM:SS doručena na elektronickou adresu podatelny „xxx“.

Zpráva byla z důvodu místní nepříslušnosti postoupena na e-mailovou adresu „xxx“ pracoviště „xxx“. V případě další komunikace v této záležitosti, volte prosím e-mailovou adresu tohoto pracoviště.

Současně Vás upozorňujeme, že Vaše datová zpráva nebyla podepsána uznávaným elektronickým podpisem, proto ji nelze považovat za podání ve smyslu ustanovení § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Vaši datovou zprávu bude možné považovat za platně učiněné podání pouze tehdy, pokud bude do 5 dnů doplněna písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsána uznávaným elektronickým podpisem. Nebude-li Vaše datová zpráva doplněna některým ze způsobů shora uvedených, upozorňujeme, že se jí z tohoto důvodu nebudeme dále zabývat.

Pokud Vaše datová zpráva nemá povahu podání ve smyslu výše uvedeného ustanovení, berte prosím toto poučení za bezpředmětné.

Přijímající podatelna postoupené podání zaeviduje bez odeslání notifikace, která by byla v tomto případě bezvýznamná.

Upozornění:

Tlačítko „**Přeposlat**“ se používá **výhradně pro předávání podání mezi EAP ÚOJ ČSSZ.**

Na postupované pracoviště je doručena zpráva s automatickou informací, viz níže spolu s postupovanou zprávou v příloze:

TOTO JE AUTOMATICKY GENEROVANÁ ZPRÁVA ELEKTRONICKÉ PODATELNY

Dobrý den,

pro místní nepříslušnost postupujeme k dalšímu řízení datovou zprávu, která byla doručena na elektronickou adresu podatelny „xxx“. Podateli byla zároveň s poučením a potvrzením doručení zaslána i informace o postoupení podání.

C. Struktura protokolu o ověření datové zprávy opatřené elektronickým podpisem

Protokol je rozdělen na tři „části“, které obsahují:

- základní **informace o podání,**
- výsledek ověření a podrobné informace o el. podpisu, kterým je opatřeno **tělo zprávy** = Část **A. Ověření datové zprávy,**
- výsledek ověření a podrobné informace o el. podpisu, kterým jsou opatřeny **přílohy** = Část **B. Ověření příloh datové zprávy.**

Postup vyhodnocení údajů v protokolu

Základní principy:

V případě, že se jedná o podání, které je v těle zprávy (část protokolu A. Ověření datové zprávy – Výsledek ověření) opatřeno platným elektronickým podpisem, nevyžaduje se kontrola ostatních výsledků ověření. Za předpokladu, že z protokolu není jednoznačně zřejmé, že se jedná o zprávu, která je opatřena platným elektronickým podpisem, je nutné věnovat zvýšenou pozornost podrobnostem v informacích o podpisu/podpisech.

Při zpracování e-mailu, který není v těle zprávy opatřen elektronickým podpisem, se přihlíží k výsledkům ověření příloh datové zprávy. Podatelna při vyhodnocení údajů v přílohách (část protokolu B. Ověření příloh datové zprávy) postupuje totožně, jako při vyhodnocení elektronického podpisu v těle zprávy.

Popis jednotlivých variant výsledků ověření

Ověření datové zprávy

Variety výsledků ověření el. podpisu	Vysvětlení	Informace o el. podpisu	Postup podatelny
Podepsáno el. podpisem. Všechny el. certifikáty podpisů jsou platné a nebyly revokovány. <i>Vzorový protokol ověření e-mailu – varianta 1</i>	Tělo zprávy obsahuje el. podpis, který je platný. Není nutné věnovat pozornost podrobnostem, které jsou uvedeny v informacích o podpisu.	Elektronický podpis je platný, byl⁵ vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů. Dokument nebyl po podpisu změněn. Podpisový certifikát je kvalifikovaný.	Odeslat bez notifikace, Zevidovat

⁵ Informace o elektronickém podpisu, zda byl/nebyl podpis vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů není pro postup podatelny rozhodující.

Některý z el. podpisů nelze jednoznačně prohlásit za platný nebo jeho platnost nelze ověřit. Věnujte pozornost podrobnostem. <i>Vzorový protokol ověření e-mailu – varianta 2</i>	Tělo zprávy obsahuje el. podpis. Podrobnosti uvedeny v informacích o podpisu.	Elektronický podpis je neplatný, nebyl vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů. Dokument nebyl po podpisu změněn. Podpisový certifikát není kvalifikovaný.	Odeslat notifikaci, Zaevidovat
		Elektronický podpis je neplatný, nebyl vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů. Dokument nebyl po podpisu změněn. Podpisový certifikát je kvalifikovaný.	Odeslat notifikaci, Zaevidovat
		Elektronický podpis je platný, nebyl vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů. Dokument nebyl po podpisu změněn. Podpisový certifikát je kvalifikovaný.	Odeslat bez notifikace, Zaevidovat
Některý z el. podpisů nelze jednoznačně prohlásit za platný nebo jeho platnost nelze ověřit. Věnujte pozornost informacím o podpisu uvedeným níže. <i>Vzorový protokol ověření e-mailu – varianta 3</i>	Při podepisování dokumentu nebyl elektronický podpis k dokumentu přiložen v takzvaném referenčním formátu, jenž požaduje nařízení eIDAS (tzv. referenční formáty zaručených elektronických podpisů a zaručených elektronických pečeti podrobněji specifikuje jeden z prováděcích aktů ⁶ nařízení eIDAS .	Elektronický podpis nelze ověřit. Důvod je uveden v detailech ověření. Elektronický podpis byl vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů. Elektronický podpis formátu PADES NOT_ETSI. Dokument nebyl po podpisu změněn. Podpisový certifikát je kvalifikovaný.	Odeslat bez notifikace, Zaevidovat
		Elektronický podpis nelze ověřit. Důvod je uveden v detailech ověření.	Odeslat notifikaci, Zaevidovat

⁶ Prováděcí rozhodnutí Komise (EU) 2015/1506 ze dne 8. září 2015, kterým se stanoví specifikace pro formáty zaručených elektronických podpisů a zaručených pečeti uznávaných subjekty veřejného sektoru podle čl. 27 odst. 5 a čl. 37 odst. 5 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu.



		Elektronický podpis byl vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů. Elektronický podpis formátu PADES NOT_ETSI. Dokument nebyl po podpisu změněn. Podpisový certifikát není kvalifikovaný .	
Datová zpráva není opatřena el. podpisem. <i>Vzorový protokol ověření e-mailu – varianta 4</i>	Tělo zprávy, ani přílohy, pokud jsou přiloženy, neobsahují el. podpis.	-	Odeslat notifikaci, Zaevidovat
Pozor - nastala chyba při ověřování elektronických podpisů datové zprávy a jejích příloh. Kontaktujte správce systému a uveďte UID dokumentu nebo ID datové zprávy! <i>Vzorový protokol ověření e-mailu – varianta 5</i>	Chyba – nedojde k ověření, např. odpojená komunikace.	-	Zadat jako incident na Service Desk.



Příloha č. 2 ke Směrnici ředitele sekce ekonomicko-správní č. 12/2019

Elektronické kontaktní údaje jednotlivých pracovišť ČSSZ a OSSZ, PSSZ a MSSZ Brno

Pracoviště	ID DS	Adresa EAP
OSSZ Benešov	sfsacvp	posta.bn@cssz.cz
OSSZ Beroun	283acvj	posta.be@cssz.cz
OSSZ Blansko	ydaadab	posta.bk@cssz.cz
MSSZ Brno	86jada7	posta.bm@cssz.cz
OSSZ Brno-venkov	hxuadbz	posta.bi@cssz.cz
OSSZ Bruntál	czsadfu	posta.br@cssz.cz
OSSZ Břeclav	sq5adbw	posta.bv@cssz.cz
OSSZ Česká Lípa	gjnac5d	posta.cl@cssz.cz
OSSZ České Budějovice	3w6acyv	posta.cb@cssz.cz
OSSZ Český Krumlov	cqfaczn	posta.ck@cssz.cz
OSSZ Děčín	rcxac59	posta.dc@cssz.cz
OSSZ Domažlice	zf5ac2t	posta.do@cssz.cz
OSSZ Frýdek-Místek	ms3adfq	posta.fm@cssz.cz
OSSZ Havlíčkův Brod	3ieadbq	posta.hb@cssz.cz
OSSZ Hodonín	cbpadci	posta.ho@cssz.cz
OSSZ Hradec Králové	g9rac8p	posta.hk@cssz.cz
OSSZ Cheb	99eac2m	posta.ch@cssz.cz
OSSZ Chomutov	z58ac55	posta.cv@cssz.cz
OSSZ Chrudim	r22ac8j	posta.cr@cssz.cz
OSSZ Jablonec nad Nisou	axhac6v	posta.jn@cssz.cz
OSSZ Jeseník	wkcadfj	posta.je@cssz.cz
OSSZ Jičín	2ubac8d	posta.jc@cssz.cz
OSSZ Jihlava	k4yadce	posta.ji@cssz.cz
OSSZ Jindřichův Hradec	mhqaczi	posta.jh@cssz.cz
OSSZ Karlovy Vary	i2pac3f	posta.kv@cssz.cz
OSSZ Karviná	7dmadff	posta.ki@cssz.cz
OSSZ Kladno	b2cacwb	posta.kl@cssz.cz
OSSZ Klatovy	viedtba	posta.kt@cssz.cz



OSSZ Kolín	ktmacw7	posta.ko@cssz.cz
OSSZ Kroměříž	vv9adca	posta.km@cssz.cz
OSSZ Kutná Hora	vwacw4	posta.kh@cssz.cz
OSSZ Liberec	jqsac6s	posta.lb@cssz.cz
OSSZ Litoměřice	uh3ac6n	posta.lt@cssz.cz
OSSZ Louny	5bcac6g	posta.ln@cssz.cz
OSSZ Mělník	6d7acwy	posta.me@cssz.cz
OSSZ Mladá Boleslav	e7gacxq	posta.mb@cssz.cz
OSSZ Most	d4mac7a	posta.mo@cssz.cz
OSSZ Náchod	bmkac98	posta.na@cssz.cz
OSSZ Nový Jičín	f6wadg9	posta.nj@cssz.cz
OSSZ Nymburk	pyracxk	posta.nb@cssz.cz
OSSZ Olomouc	qx7adg5	posta.oc@cssz.cz
OSSZ Opava	zrgadgy	posta.op@cssz.cz
OSSZ Ostrava	airadhs	posta.os@cssz.cz
OSSZ Pardubice	kevac94	posta.pa@cssz.cz
OSSZ Pelhřimov	6piadc5	posta.pe@cssz.cz
OSSZ Písek	wazacze	posta.pi@cssz.cz
OSSZ Plzeň-jih	ttyac3b	posta.pj@cssz.cz
OSSZ Plzeň-město	4k9ac38	posta.pm@cssz.cz
OSSZ Plzeň-sever	deiac4y	posta.ps@cssz.cz
OSSZ Praha-východ	yr2acxh	posta.ph@cssz.cz
OSSZ Praha-západ	9jbacxb	posta.pz@cssz.cz
OSSZ Prachatice	64aacz8	posta.pt@cssz.cz
OSSZ Prostějov	jb2adhn	posta.pv@cssz.cz
OSSZ Přerov	t5badhg	posta.pr@cssz.cz
OSSZ Příbram	ickacy5	posta.pb@cssz.cz
OSSZ Rakovník	s5vacyz	posta.ra@cssz.cz
OSSZ Rokycany	m7tac4u	posta.ro@cssz.cz
OSSZ Rychnov nad Kněžnou	u76ac9y	posta.rk@cssz.cz
OSSZ Semily	nvwac76	posta.sm@cssz.cz
OSSZ Sokolov	wy4ac4q	posta.so@cssz.cz



OSSZ Strakonice	fvjac22	posta.st@cssz.cz
OSSZ Svitavy	5zfacs	posta.sy@cssz.cz
OSSZ Šumperk	4wkadh	posta.su@cssz.cz
OSSZ Tachov	7sdac4i	posta.tc@cssz.cz
OSSZ Tábor	qnuac2x	posta.ta@cssz.cz
OSSZ Teplice	xn7ac73	posta.tp@cssz.cz
OSSZ Trutnov	esqadak	posta.tu@cssz.cz
OSSZ Třebíč	fgtaddx	posta.tr@cssz.cz
OSSZ Uherské Hradiště	p94addt	posta.uh@cssz.cz
OSSZ Ústí nad Labem	8ggac7v	posta.ul@cssz.cz
OSSZ Ústí nad Orlicí	pjzadah	posta.uo@cssz.cz
OSSZ Vsetín	y3daddm	posta.vs@cssz.cz
OSSZ Vyškov	9unaddh	posta.vy@cssz.cz
OSSZ Zlín	imxadec	posta.zl@cssz.cz
OSSZ Znojmo	te8ade8	posta.zn@cssz.cz
OSSZ Žďár nad Sázavou	38hade2	posta.zr@cssz.cz
ČSSZ Ústředí	49kaiq3	posta@cssz.cz
PSSZ Praha	hnhacvt	posta.xa@cssz.cz
Pracoviště Brno	pbgd4ti	posta.xb@cssz.cz
Pracoviště České Budějovice	sand3mr	posta.xc@cssz.cz
Pracoviště Hradec Králové	23xd3mm	posta.xh@cssz.cz
Pracoviště Ostrava	bu8d3nf	posta.xo@cssz.cz
Pracoviště Plzeň	x4rd4te	posta.xp@cssz.cz
Pracoviště Střední Čechy	qebd4jz	posta.xs@cssz.cz
Pracoviště Ústí nad Labem	8erd26w	posta.xu@cssz.cz



Příloha č. 3 ke Směrnici ředitele sekce ekonomicko-správní č. 12/2019

Pověření zaměstnance
(vzor)

P o v ě ř e n í

zaměstnance ústředí ČSSZ k provádění autorizované konverze dokumentů
pro zabezpečení působnosti ČSSZ z moci úřední podle zákona
č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi
dokumentů

Podle ustanovení § 23 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, a dle Organizačního řádu České správy sociálního zabezpečení vydaného Rozhodnutím ústředního ředitele ČSSZ č. 12/2015, ve znění pozdějších doplňků,

p o v ě ř u j í

k provádění autorizované konverze dokumentů z moci úřední s oprávněním podepisovat dokumenty, které provedením autorizované konverze vznikly elektronicky svým uznávaným elektronickým podpisem, a to jménem České správy sociálního zabezpečení, v rozsahu pro zabezpečení výkonu působnosti České správy sociálního zabezpečení podle postupů stanovených zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a organizačních směrnic České správy sociálního zabezpečení upravujících výkon spisové služby a archivnictví,

paní,
osobní číslo

zaměstnankyni pracoviště pro autorizovanou konverzi dokumentů České správy sociálního zabezpečení,

Vážená paní

.....
zaměstnankyně pracoviště pro autorizovanou konverzi dokumentů ČSSZ
Křížová 25
225 08 P r a h a 5



Technické náležitosti vstupu a výstupu při autorizované konverzi dokumentů

Pro provádění autorizované konverze dokumentů na AK ČSSZ dle zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů byly Ministerstvem vnitra stanoveny podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů:

1. Technické náležitosti snímacího zařízení:
 - a) snímací zařízení umožňuje převedení listinného dokumentu do dokumentu obsaženého v datové zprávě;
 - b) rozlišení snímání nejméně 300 x 300 dpi;
 - c) barevná hloubka nejméně 24 bitů nebo 256 stupňů šedi, jde-li výlučně o černobílé převádění;
 - d) velikost formátu snímací plochy nejméně A4.
2. Technické náležitosti tiskárny:
 - a) rozlišení tisku nejméně 300 dpi;
 - b) tisk barevného výstupu, pokud nejde výlučně o černobílé převádění;
 - c) velikost formátu výstupu nejméně A4.
3. Formát vstupu obsaženého v datové zprávě:

PDF (Portable Document Format) verze 1.3 a vyšší nebo PDF/A (Portable Document Format/Archive).
4. Formát výstupu obsaženého v datové zprávě:

PDF (Portable Document Format) verze 1.7 a vyšší.
5. Vstup obsažený v datové zprávě nesmí obsahovat škodlivý kód, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému ČSSZ nebo na informacích zpracovávaných ČSSZ.
6. Vstup v listinné podobě nesmí být ve stavu způsobilém poškodit snímací zařízení nebo ve stavu způsobilém přivodit provedením konverze své poškození.
7. Vstup se převádí zpravidla černobíle. Ztratila-li by se informace vyjádřená barvou, vstup se převede barevně.
8. AK ČSSZ přijímá k autorizované konverzi jménem ČSSZ vstup obsažený v datové zprávě ve formátu PDF (Portable Document Format) verze 1.3 a vyšší nebo ve formátu PDF/A (Portable Document Format/Archive).
9. AK ČSSZ po provedení autorizované konverze předává výstup obsažený v datové zprávě ve formátu PDF (Portable Document Format) verze 1.7 a vyšší.
10. Pověřený zaměstnanec AK ČSSZ po vytvoření výstupu posoudí pohledovou kontrolou čitelnost celé plochy výstupu. Nejsou-li některé části čitelné, provede konverzi s pozměněným nastavením parametrů snímacího zařízení nebo tiskárny.