



Analýza dopadů datových schránek na informační systém HMP

(analýza dopadů zákona č.300/2008 Sb.)

Plán prezentace

1. Cíl(e) projektu
2. Rozsah projektu
3. Organizace projektu
4. Výstup(y) projektu - popis hlavních výstupů projektu
5. Postup - přehled hlavních aktivit včetně časového plánu, co již proběhlo, jaký je aktuální stav

Cíle projektu

Analýza dopadů zákona č.300/2008 Sb. na Magistrát hl.m. Prahy a městské části

Rozsah projektu

Zákon č. 300/2008 Sb.

- Platný cca od 08/2008, účinný od 1.7.2009
- Zavádí datové schránky (DS) a autorizovanou konverzi dokumentů (AKD)
- DS je zřízena
 - orgánům veřejné moci automaticky (plný seznam OVM se připravuje)
 - právnickým osobám, zapsaným do obchodního rejstříku automaticky
 - ostatním (jiné práv.osoby, fyz.osoby, OSVČ) na žádost
- DS vždy právě jedna pro subjekt (MHMP = 1 DS, každá MČ = 1 DS)
 - Přihlašovací údaje obdrží primátor/starosta
 - Nutno delegovat pověřené osoby a administrátory
- Povinnost používat DS všude tam, kde to je možné, s výjimkou
 - Doručování v místě
 - Kde to povaha dokumentu neumožňuje

Rozsah projektu

Zákon č. 300/2008 Sb. (pokrač.)

- Dva typy AKD – „na žádost“ a „z moci úřední“
- Konvertovaný dokument má právní sílu ověřené kopie
- Vždy je nutno zachovat originál kvůli archivaci
- Zatím není omezeno kdo smí AKD provádět
- Nesmí se podruhé (zpět) konvertovat dokument, který je výstupem AKD
- Formáty jsou definovány jen pro konverzi na žádost
- Povinnost vést evidenci provedených konverzí (centrálně MV)

Zákon č. 301/2008 Sb.

- Mění některé zákony v souvislosti se zák.č. 300/2008 Sb.
- Vesměs drobnosti upravující použití DS v jiných zákonech
- Definuje poplatky za provedení AKD

Rozsah projektu

Prováděcí vyhlášky k zákonu č. 300/2008 Sb.

- a) O stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- b) Kterou se stanovují náležitosti přístupových údajů pro přihlašování do datové schránky, elektronické prostředky pro přihlašování,...

- V této chvíli jdou z MV ČR do meziresortního připomínkování**
- Nabývají účinnosti k 1.7.2009**
- Upravují**
 - náležitosti přístupových údajů pro přihlašování do DS
 - elektronické prostředky pro přihlašování do DS
 - technické podmínky a bezpečnostní zásady pro přístup do DS
 - způsob tvorby identifikátoru datové schránky
 - provádění autorizované konverze dokumentů
- Víceméně jde o technické detaily**

Rozsah projektu

Novela zákona č. 499/2004 Sb.

- ❑ Jde v parlamentu do 1. čtení, předpokládaná účinnost také od 1.7.2009
- ❑ Významně se doplňuje se zák.č. 300/2008 Sb. (celkem cca 200 změn)
- ❑ Významná šíře dopadů změn, která přesahuje datové schránky
 - ❑ **Výrazný posun k digitálním dokumentům a elektronické spisové službě**
 - ❑ Zrovnoprávňuje postavení el.dokumentu, řeší jeho specifika
 - ❑ Nová prováděcí vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby
 - ❑ Předpokládá vydání Národního standardu pro spis.službu (vychází z MoReq2)
- ❑ Rozšiřuje povinnost vedení spis.služby
 - ❑ Hl.m.Praha vede plnohodnotnou spis.službu ze zákona pouze elektronicky
 - ❑ MČ vykonávající alespoň část působnosti obce s POÚ, stavebním nebo matričním úřadem vedou plnohodnotnou spis.službu elektronicky nebo papírově
 - ❑ ostatní MČ – „lehká“ spisová služba (omezený výběr činností původce)
 - ❑ **organizační složky HMP nebo MČ a právnické osoby zřízené nebo založené HMP nebo MČ nově také vedou „lehkou“ spis.službu**

Organizace projektu

Zřízena **pracovní skupina na MHMP** - posuzuje, koordinuje a doporučuje řešení

- metodických problémů**
- organizačních problémů**
- technických problémů**

Cílem pracovní skupiny je především **koordinace**

- aktivit právnických a fyzických osob, jednotlivých odborů Magistrátu a jednotlivých organizačních složek Magistrátu, podílejících se na komplexním řešení problematiky datových schránek a konverzi dokumentů v hlavním městě Praze,**
- jejich spolupráce s**
 - dalšími orgány hlavního města Prahy**
 - se zástupci úřadů městských částí hlavního města Prahy.**

Organizace projektu

Návrh současného postupu

- Dotazníkové šetření (všechny MČ)
- Osobní pohovory (4 vybrané MČ)
- Šetření na místě (MHMP)
- Součinnost s MV

Výstupy projektu

- Obecný dokument
- Typový postup implementace MHMP
- Typový postup implementace MČ (rozdělení dle Statutu, u malých MČ případně na více typů)
- Typový postup implementace MP HMP

Řešené oblasti

Organizační

- Nové role zaměstnanců v souvislosti s datovými schránkami (administrátor DS) – změna náplně práce, nové pravomoci a povinnosti, možná i nové pracovní pozice?
- Významný nárůst počtu odchozích a příchozích elektronických dokumentů
- Změny interních dokumentů:
 - Organizační řády
 - Spisové a skartační řády
 - Podpisové řády
- Dopad hlavně na centrální podatelnu/výpravnu, na informatiku a časem na archiv
- Pravděpodobně bude nutné vytvořit interní právní dokument - nařízení ředitele nebo směrnice primátora (definice pojmů, organizačně právní postupy)
- Pravděpodobně nárůst počtu pracovních míst vybavených el. podpisem

Řešené oblasti

Technologické

- Vybavení pracovišť zajišťujících autorizovanou konverzi odpovídající výpočetní technikou (PC, skener, software)
- Kapacitní možnosti stávajících úložišť el. dokumentů – nutno řešit
- Potřeba integrace DS na spisovou službu MHMP a MČ, potenciálně i na další aplikace a informační systémy
- Nezbytná dostatečná konektivita do internetu/KIVS (více než 256 kbps)
- Potřeba upravit funkce spisové služby a dalších aplikací
- Jak zajistit neměnnost uchovávaných el. originálů – aneb jak zajistit manipulaci s daty

Řešené oblasti

Metodické

- ❑ Postupy při vyřizování dokumentů ve spisové službě
- ❑ Autorizovaná konverze dokumentů – kdy použít
- ❑ Pravidla pro komunikaci mezi HMP a MČ a jejich organizačními složkami a zakládanými a zřizovanými organizacemi
- ❑ Dopad na spisovny a archivy (časem úbytek papírových dokumentů a nárůst el. dokumentů)
- ❑ Nutná právní analýza dopadů zákona pro činnost odborů v přenesené působnosti, zejména doručování (např. správní řád – úřední razítko na digitálním dokumentu)
- ❑ Elektronický podpis v souvislosti s provozem datových schránek – kdo obdrží, jakým způsobem bude používán, u kterých správních agend bude nutný pro podání

Harmonogram implementace DS

- | | | |
|--------------------------|---|------------|
| <input type="checkbox"/> | Analýza, příprava základního materiálu | 02-03/2009 |
| <input type="checkbox"/> | Příprava metodických pokynů pro HMP a MČ | 04-05/2009 |
| <input type="checkbox"/> | Řešení HW+SW pro konverzi a evidence konverzí | 04-06/2009 |
| <input type="checkbox"/> | Implementace/úpravy el.spis.služeb na vybraných MČ | 04-06/2009 |
| <input type="checkbox"/> | Pořízení elektronických podpisů | 05-06/2009 |
| <input type="checkbox"/> | Příprava pracovišť pro aut.konverzi | 05-06/2009 |
| <input type="checkbox"/> | Převzetí DS | 05/2009 |
| <input type="checkbox"/> | Testovací provoz DS | 05-06/2009 |
| <input type="checkbox"/> | Školení vybraných pracovníků | 05-06/2009 |
| <input type="checkbox"/> | Testovací verze integrace spis.služby na DS | 06/2009 |
| <input type="checkbox"/> | neoficiálně přislíbený termín dostupnosti testovací instance ISDS | |
| <input type="checkbox"/> | Přidělení DS jednotlivým subjektům | 07/2009 |

Harmonogram projektu

- | | | |
|--------------------------|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | Vytvoření podrobného dotazníku pro MHMP a pro MČ | HOTOVO |
| <input type="checkbox"/> | Zajištění distribuce a vyplnění dotazníku | HOTOVO |
| <input type="checkbox"/> | Uspořádání osobních pohovorů | 27.3.-13.4.2009 |
| <input type="checkbox"/> | Formulování závěrů | 13.4.-17.4.2009 |
| <input type="checkbox"/> | Předání díla k připomínkování | 17.4.2009 |

Děkuji Vám za pozornost

ivana.protivova@cityofprague.cz