



Elektronické dokumenty a autentizace v soukromoprávní praxi

Mgr. Bc. Libor Kyncl

BI201K Úvod do práva ICT I

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



- **Písemnost = projevnutí vůle písmem, tj. bez ohledu na podobu**
- **Znaky: text, trvalost, formální určitost (ověřitelnost)**
- **Podmínka platnosti písemnosti – podpis (podpisem subjekt stvrzuje, že písemně zachycený text je jeho skutečným a vážným projevem vůle)**
- **Dokument – ucelená textová informace, tj. bez ohledu na podobu**
- **Listina – papírový dokument - § 40 odst. 4 občanského zákoníku**
- **Právo pro některé úkony určuje listinnou formu!**



§ 2 zákona č. 227/2000 Sb.

Pro účely tohoto zákona se rozumí

a) elektronickým podpisem údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě

b) zaručeným elektronickým podpisem elektronický podpis, který splňuje následující požadavky:

je jednoznačně spojen s podepisující osobou,

umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,

byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,

je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat



- **Dokument = věc z hlediska občanskoprávního**
- **§§ (občanský zákoník č. 40/1964 Sb., §§ 118 – 121)**
- **- Je dokument věcí i po digitalizaci a skartování?**
- **Dokument = dílo z hlediska autorskoprávního**
- **§§ (autorský zákon č. 121/2000 Sb., § 2, není pravidlem)**
- **- x úřední díla, která nejsou chráněna podle AZ**



- **Dokument = úkon nebo výstup úkonu orgánů veřejné správy nebo účastníků pohledem správního práva**
- §§ (správní řád, z.č. 500/2004 Sb., §§ 15 – 26, §§ 36 – 38 – pojmy „podání“, „úkony“ a „písemnosti“, § 69 odst. 3 - pojem přímo užit)
- **Dokument = úkon nebo výstup úkonu soudu nebo účastníků pohledem občanského práva procesního**
- §§ (občanský soudní řád, z.č. 99/1963 Sb., §§ 36 – 58, užívá se pojem „písemnost“)



- Je právním dokumentem úkon samotný nebo to, co je jeho výstupem?
- Právní dokument – soukromá listina x veřejná listina
- Podle kterého práva? ČR x zahraničí
- Hmotněprávní x procesněprávní pojetí



- **Tvůrcem:**
 - - orgán veřejné správy (př. rozhodnutí)
 - - fyzická osoba (př. podání)
 - - právnická osoba (dtto)
- **Právní závaznost:**
 - - všeobecná
 - - individuální
 - - bez právní závaznosti



- Právní akty
- Interní normativní akty
- Interní individuální akty
- Faktické úkony – obvykle o nich existuje jen záznam
- Informativní a edukační dokumenty
- Jiné typy dokumentů



- 1) Materializované dokumenty – listinné, notářsky ověřené, zapsané do protokolu – pouze omezený počet exemplářů
- 2) Dematerializované dokumenty – v elektronické podobě – libovolné množství exemplářů, uchovávány v datových skladech a IS.



- Dokumenty ve smyslu např. zaknihovaných akcí nebo zaknihovaných podílových listů běžné.
- Některé dokumenty musí být materializované (např. směnky, šeky a jiné cenné papíry, které nemůžou existovat v zaknihované podobě)
- V soukromém právu se pracuje elektronickou podobou dokumentů i s listinnou podobou v závislosti na vůli stran daného právního vztahu (až na výjimky, kde je explicitně stanovena listinná forma, např. smlouvy o převodu nemovitostí - § 46 odst. 1 občanského zákoníku). x V justici a veřejné správě se stále primárně pracuje s listinnými podobami dokumentů.



- **Dokumenty ve smyslu digitalizovaných znění rozsudků a rozhodnutí nemají právní závaznost, pouze informativní.**
- **V právních informačních systémech v části literatura (viz ASPI).**



§ 2 písm. c) zákona č. 227/2000 Sb.

- údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které splňují následující požadavky:
 - 1. jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - 2. byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
 - 3. jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat,



- **Označené dokumenty jsou právně přičitatelné (nutný zaručený el. podpis s kvalifikovaným certifikátem).**
- **Technicky i právně lze pomocí nich označovat úkon fyzických osob, právnických osob jednajících skrze statutární orgány i rozhodnutí orgánů justice nebo veřejné správy.**



U soukromých listin je třeba rozeznávat jejich **pravost** (tedy skutečnost, že soukromá listina pochází od toho, kdo je v ní uveden jako vystavitel), a **správnost** (pravdivost). Popírá-li vystavitel pravost listiny, leží důkazní břemeno ohledně pravosti na tom účastníkovi, který ze skutečností v listině uvedených pro sebe vyvozuje příznivé právní důsledky.

22 Cdo 617/99

[Je]-li pravdivost soukromé listiny předložené k důkazu popřena, vyzve soud podle toho, o jakou soukromou listinu jde, toho, kdo pravdivost popírá, aby uvedl, proč pravdivost popírá a nabídl ke svému tvrzení důkazy

22 Cdo 2670/98



V ČR zřízeny legislativní cestou (nařízení vlády č. 495/2004 Sb. ve spojení s vyhláškou č. 496/2004 Sb.)

Aktuální forma – e-mailová schránka nebo webová aplikace (méně časté)

Fungování – zaručený elektronický podpis + potvrzení o doručení

Účinnost doručení – s podpisem úplné, bez zaručeného elektronického podpisu třeba doplnit písemně tj. v listinné podobě



Elektronická podatelna MMB pro příjem kvalifikovaného el. podpisu

- Pro šifrování použijte **Veřejný klíč Magistrátu města Brna**

- Vaše dokumenty opatřené zaručeným elektronickým podpisem posílejte na posta@brno.cz

- Podmínky pro přijetí dokumentů:

- Dokumenty posílejte v obecných formátech RTF (*.rtf), prostý text (*.txt), obrázek (*.gif, *.jpg, *.png), Acrobat Reader (*.pdf), hypertext (*.html, *.htm). Dále umožňujeme příjem ve formátech Microsoft Word 6.0-2003 (*.doc), Microsoft Excel 97-2003 (*.xls) a Software602 602Text (*.wpd). V případě pochybností vzneste dotaz na naši e-podatelnu, kde Vám naši pracovníci sdělí, zda je daný formát akceptovatelný. Velikost jedné zprávy včetně příloh je omezena na max. 8 MB.

- Přijetí dokumentů na datových nosičích:

- Elektronická podání na datových nosičích (disketa 3,5", CD-ROM) lze přímo předávat na hlavní podatelně MMB, Malinovského nám. 3, Brno, přízemí, dveře č. 15 a to v pondělí a středu od 8,00 do 17,00 hod., v úterý od 7,30 do 15,30 hod., ve čtvrtek od 7,30 do 15,00 a pátek od 7,30 do 14,00 hod.

- Právní předpisy:

- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, v platném znění
- Vyhláška Úřadu pro ochranu osobních údajů č. 366/2001 Sb., o upřesnění podmínek stanovených v §§ 6 a 17 o elektronickém podpisu a o upřesnění požadavků na nástroje elektronického podpisu,
- Nařízení vlády č. 304/2001 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb.



- **Zákonné doručování (300/2008 Sb., 194/2009 Sb., 193/2009 Sb.)**
- **Uzavřený systém – garantuje MVČR, provozuje držitel poštovní licence, tj. Česká pošta, s.p.**
- **Pasivní i aktivní komunikace s orgány veřejné moci – platí Česká republika**
- **+ Soukromé doručování – platí fyzické a právnické osoby**
- **Přístup do schránky – oprávněné osoby + pověřené osoby**
- **Obligatorní zřízení, obligatorní doručování:**
- **advokát, daňový poradce, insolvenční správce, právnická osoba zřízená zákonem, právnická osoba zapsaná v OR, orgány veřejné moci (vč. notářů a exekutorů)**
- **Ostatní subjekty fakultativní, tj. nepovinné zřízení**



Datoveschranky.info

více o eGovernmentu



01/	02/	03/	04/	05/	06/	07/	08/	09/
Úvod	O datových schránkách	Metodické postupy	Časté dotazy	Slovník pojmů	Ke stažení	Kontakty	ePoradna	Tiskový servis

Infolinka 270 005 200, v pracovní dny od 8,00 do 18,00

A / občan

- informace
- výhody

B / živnostník

- informace
- výhody

C / právnická osoba

- informace
- shrnutí informací

D / orgán veřejné moci

- informace
- povinnosti

/aktuality

- Harmonogram odstávek
- Návody na instalaci certifikátů a zásuvných modulů
- Autorizovaná konverze z moci úřední - API
- Poštovní datová zpráva
- Nejčastější dotazy z infolinky
- Varování uživatelům datových schránek

Novinky

26. 4. 2010
Návody na instalaci certifikátů.
[pokračování](#)

26. 4. 2010
Uživatelé odeslali 10 milionů datových zpráv. Ušetřili tak 200 milionů korun
[pokračování](#)

Úvod

Vítejte na webu o datových schránkách. Dne 1. 11. 2009 byl spuštěn Informační systém datových schránek (ISDS) do ostrého provozu. Stalo se tak podle [zákona 300/2008 Sb. o elektronických úkonech](#) a autorizované konverzi dokumentů a [následujících whlášek](#). Pokud chcete vstoupit do aplikace ISDS přepište do adresního řádku svého webového prohlížeče adresu **www.mojedatovaschranka.cz**



Zvětšení písma



Novinky

Vše co jste chtěli vědět o datových schránkách

Ověřte si zda jste orgánem veřejné moci

Žádost o zřízení datové schránky

Úspora při použití datových schránek

Video archiv

Tactovani nroctari



- **Děkuji za pozornost.**
- **Atlas ICT práva - atlas.law.muni.cz**
- **Konference Cyberspace – cyberspace.muni.cz**
- **Blog Ústavu práva a technologií – ict-law.blogspot.com**
- **Masaryk University Journal of Law and Technology – mujlt.law.muni.cz**