

Datové schránky - připravíme vás na změny

Dnem 1. 7. 2009 vstoupí v účinnost nový zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a konverzi dokumentů (konec obálek s modrým pruhem). Takzvaný zákon o datových schránkách bude tímto dnem ukládat povinnosti nejen orgánům veřejné moci, ale i většině právnických osob. Co to v důsledku znamená pro technické služby a výrobce komunální techniky? Pro právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku je datová schránka od 1. 7. 2009 povinná! Společnost GORDIC® je na problematiku datových schránek připravena a pomůže vám splnit povinnost vyplývající ze zákona. Předejdte rizikům, které přináší rovnoprávnost mezi papírovým a elektronickým dokumentem a využijte řešení GORDIC® WESS - Elektronickou spisovou službu.

Datové schránky budou v první polovině tohoto roku pro všechny z nás tím nejvýznamnějším tématem nových povinností, které přináší zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Zavedení datových schránek přináší rovnoprávnost mezi papírovým a elek-

tronickým dokumentem. To znamená, že se neodkladně blíží konec obálek s modrým pruhem, které nahradí datová zpráva.

Datová schránka

Je to elektronické úložiště,

kteřé je určeno k doručování orgánů veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k elektronickým úkonům mezi orgány veřejné moci navzájem. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra ČR.

Datová zpráva

Je přijatý dokument od orgánů veřejné moci nebo vytvořený dokument, určený k elektronickému poslání do datové schránky orgánů veřejné moci.

Právnické osoby

Právnická osoba (PO) má nárok na zřízení jedné datové

schránky právnické osoby. Ministerstvo ji zřídí bezplatně.

Příklady PO:

akciová společnost, společnost s ručením omezeným, veřejná obchodní společnost, komanditní společnost, státní podnik, národní podnik, družstvo, nadace, církev, příspěvková organizace, vysoká škola.

Jaké jsou povinnosti organizace?

Jmenovat osobu pověřenou k přístupu do datové schránky, pokud touto osobou není přímo statutární orgán právnické osoby.

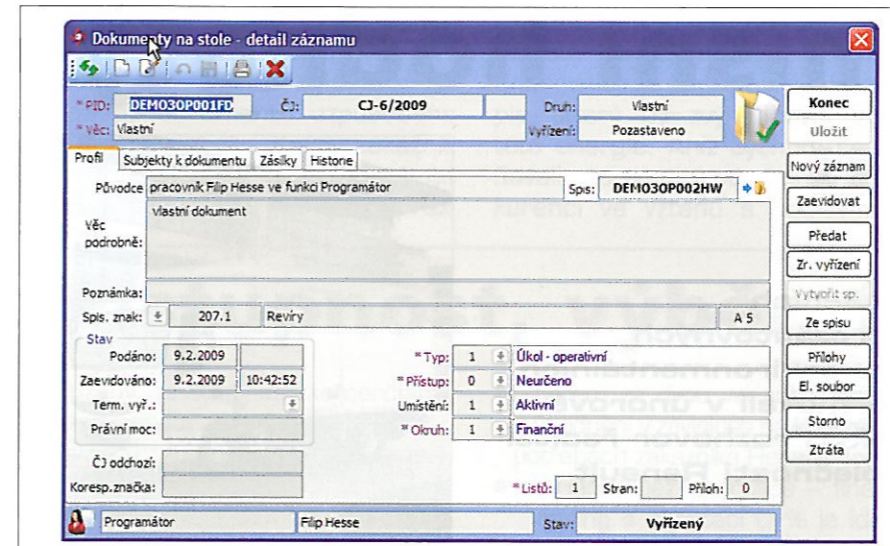
Zpřístupnit svou datovou schránku nejpozději do 15 dnů po doručení přístupových údajů. To znamená, že se do této datové schránky přihlásí pověřená osoba na základě přístupových údajů.

V pravidelných intervalech datovou schránku vybírat. Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba k tomu oprávněná do deseti dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručení posledním dnem této lhůty.



demopark + demogolf
Veletř pro zelené odvětví
Největší výstava Evropy na volném prostranství s předváděním strojů

Eisenach 21. - 23. června 2009
Péče o zelené plochy
Zahradnictví a péče o krajinu
Stavba hřišť a komunikací
Komunální technika
Stavba a údržba golfových hřišť
www.demopark.de



Doručovat prostřednictvím veřejné datové schránky dokumenty orgánům veřejné moci.

Jaká jsou rizika?

Ačkoliv zákon sám neukládá sankce za případné nepoužívání datových schránek, problém tu vzniká.



Pokud dojde dokument do vaší datové schránky, platí pro něj tzv. fikce doručení. To znamená, že i když si schránku nevyberete, po deseti dnech je již písemnost považována za doručenu. Navíc po 90 dnech bude datová zpráva (písemnost) smazána.

Spisová služba WESS

Aplikace WESS - elektronická spisová služba řady GORDIC® WIN slouží ke komplexní evidenci dokumentů vyplývajících z předpisů k vedení spisové služby, včetně evropského standardu pro spisovou službu - MoReq2. Napomáhá k snadné orientaci v dokumentech, ke snadnému vyhledávání, tisku důležitých sestav, k hromadným operacím s dokumenty, včetně propojení na systém

datových schránek. Sjednocuje formát výstupních dokumentů. Odstraňuje duplikování (dvojitou evidenci). Vede datové skladiště dokumentů v elektronické podobě.

Jaké řešení přináší WESS?

Zprostředkuje práci s datovými schránkami celé organizaci.

Od prvního dne účinnosti zákona bude řešit všechny otázky spojené se zavedením datových schránek.

Díky řízené distribuci dokumentu z datové schránky ke zpracovateli bude účinně minimalizováno riziko nedodržení legislativních lhůt.

WESS - Elektronická spisová služba umožní efektivně pracovat s datovými schránkami prostřednictvím již známého a prověřeného uživatelského rozhraní.

Proč právě WESS?

Získáte moderní a ucelený systém, splňující všechny požadavky jak české legislativy, tak evropského standardu pro spisovou službu - MoReq2.

Snadno a rychle dohledáte všechny potřebné dokumenty a s nimi související informace.

Běžné činnosti s dokumenty se automatizují.

Nezaskočí vás došlé elektronické dokumenty.

Budete snáze kontrolovat oběh dokumentu v organizaci.

Díky digitalizaci zastavíte nárůst počtu papírů v organizaci.

Propojením s dalšími agendami informačního systému organizace odstraníte duplicitu činností.

Závěrem

WESS - elektronická spisová služba společnosti GORDIC® je optimálním řešením pro správu dokumentů organizace a zároveň důsledně splnění všech požadavků zákona č. 300/2008 Sb., včetně vazby na povinně využívanou datovou schránku. **WESS** optimalizuje rychlejší, levnější a bezpečnější komunikaci s veřejnou správou.

GORDIC® spol. s r.o.

DANHEL www.danhel.cz

Ruční motorové sekačky
Záběr 43, 52 a 54 cm
Boční výhoz, mulčování, koš 80 l

Komunální traktory
Mezinápravové sečení 117 - 183 cm
Sběrací koše o objemu 300 - 1600 l
Výškový zdvih 2,15 m

Sekačky s čelním sečením
Záběr 153 - 183 cm
997 Z - trak model s nulovým poloměrem otáčení

Lehká užitková vozidla Gator
Modely s pohonem: 4x2; 6x4; 4x4
Výkony motoru 10 - 25 PS
Nosnost až 635 kg

JOHN DEERE DANHEL AGRO s.a.
Jižní Čechy - Týn nad Vltavou
Havlíčková 205, 375 01 Týn nad Vltavou
tel./fax: +420 385 72 12 13,
mobil: +420 606 687 296
e-mail: prodej@danhel.cz

Střední Čechy - Lbosín
Lbosín 43, 257 26 Divišov
tel./fax: +420 317 85 18 23
mobil: +420 602 662 049
e-mail: prodej.ibosin@danhel.cz