

Datové schránky budou pro spolky povinné od 1. ledna 2023!

S účinností od 1. 1. 2023 mají nově ze zákona (zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů) povinnost mít zřízenou datovou schránku všechny právnické osoby, tedy včetně spolků. Právnickým osobám, které datovou schránku k předmětnému datu nebudou mít zřízenou na základě vlastní iniciativy, bude datová schránka zřízena automaticky Ministerstvem vnitra, a to nejpozději do 31. 3. 2023.

Datovou schránku lze samozřejmě zřídit i dobrovolně na základě žádosti a nečekat, až na její automatické zřízení ze strany Ministerstva vnitra. Podat žádost o zřízení datové schránky je oprávněn statutární orgán právnické osoby. Učinit tak může buď osobně na kterémkoliv kontaktním místě veřejné správy – Czech POINT, případně písemně přímo na Ministerstvu vnitra prostřednictvím předepsaného elektronického formuláře ([elektronický formulář - Software602 Form Filler](#)) nebo pdf formuláře pro ruční vyplnění. Formulář musí být opatřen ověřeným podpisem statutárního zástupce a následně doručen na [adresu](#) ministerstvu vnitra, nebo (v případě elektronického formuláře) opatřen uznávaným elektronickým podpisem a doručen na adresu posta@mvcz.cz.

V případě osobní žádosti na Kontaktním místě veřejné správy – Czech POINT je totožnost žadatele (statutárního orgánu spolku) na kontaktním místě ověřována podle předloženého dokladu – nejčastěji občanského průkazu, případně pasu, povolení k pobytu, vízového štítku či pobytového štítku. Oprávněnost žadatele jednat za spolek je pak dokladována výpisem ze spolkového rejstříku (stačí internetový, neboť pracovníci Czech POINT mají do databáze přístup). Žádost je následně předána k posouzení Ministerstvu vnitra a žadatel obdrží potvrzení obsahující číslo žádosti (číslo jednací).

V případě kladného vyřízení žádosti obdrží oprávněné osoby (členové statutárního orgánu) přístupové údaje. Pokud má oprávněná osoba vlastní datovou schránku fyzické osoby, jsou jí přístupové údaje pro datovou schránku spolku doručeny datovou zprávou. V ostatních případech budou odeslány poštovní přepravou.

Podrobnosti k otázce zřízení datových schránek lze získat na webových stránkách <https://www.datoveschranky.info>.

Přihlášení do datových schránek

Po obdržení přístupových údajů do datové schránky je třeba provést první přihlášení na webové stránce, <https://www.mojedatovaschranka.cz> a to prostřednictvím doručeného uživatelského jména a hesla. Uživatelské jméno je neměnné a slouží konkrétní oprávněné osobě pro přístup k datové schránce. V případě vícero oprávněných osob disponuje každá osoba svými vlastními přístupovými údaji. Po prvním přihlášení bude uživatel vyzván ke změně hesla. Systémem datových schránek je v základu nastavena omezená platnost hesla na 90 dní, po kterých je nutné provést jeho změnu. Byť se jedná o prvek zvýšené ochrany, je takový stav méně komfortní, přičemž samozřejmě lze platnost hesla změnit na neomezenou dobu, a to v záložce Nastavení > Možnosti přihlášení > Platnost hesla. Po tomto prvotním přihlášení je datová schránka připravena pro její obsluhování konkrétním uživatelem. Doporučuji s prvotním přihlášením neotálet, neboť datová schránka je bez ohledu na tuto skutečnost aktivní, a tedy způsobilá přijímat datové zprávy.

Vedle uživatelských údajů pak každá datová schránka disponuje vlastním identifikátorem, který slouží de facto jako adresa datové schránky konkrétního subjektu. Tento identifikátor je tedy vždy jeden, a to bez ohledu na počet oprávněných uživatelů jedné datové schránky.

V souvislosti s příjmem datových zpráv rovněž doporučuji aktivovat notifikační službu v záložce Nastavení > Notifikace, která umožňuje zasílat uživateli, který si tuto službu aktivoval upozornění na přijaté datové zprávy. V případě notifikace e-mailem je tato služba bezplatná (na rozdíl od SMS notifikace). Upozorňuji, že je důležité věnovat pozornost výběru notifikačních zpráv (k zaškrtnutí jsou 3 políčka a doporučuji aktivovat všechna 3), neboť v případě chybného nastavení by se mohlo stát, že uživatel bude upozorněn pouze na některé zprávy, což by mohlo mít negativní důsledky např. z hlediska lhůt pro reakci apod., neboť v případě datových schránek je uplatňována tzv. fikce doručení. Rovněž lze v případě notifikací určit rozsah jejího obsahu – základní vs. rozšířený. Opět doporučuji nastavení rozšířeného obsahu, neboť uživatel z notifikační zprávy zjistí nejen ID zprávy, typ zprávy, název a ID schránky příjemce, nýbrž i předmět zprávy, název a ID schránky odesílatele. To může být užitečné z hlediska jakési „strategie“ doručování, neboť tato informace umožňuje uživateli se rozhodnout, zda je třeba datovou schránku ihned otevřít (důležitá očekávaná písemnost) nebo otevření datové schránky ponechat na pozdější den (typicky např. v případě krátkých lhůt se některé datové zprávy nevyplatí přebírat v pátek, jelikož v průběhu víkendu zbytečně uplyne část lhůty).

Příjem/dodání datové zprávy a její doručení

Příjem/dodání datové zprávy a její doručení – jedná se o dva rozdílné pojmy. K přijetí/dodání datové zprávy do datové schránky dochází v podstatě bezprostředně po jejím odeslání odesílatelem. Dodáním datové zprávy do datové schránky příjemce však ještě automaticky nedochází k jejímu doručení. Datová zpráva je doručena buď okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásila první oprávněná osoba po jejím přijetí/dodání (čas dodání a doručení je pak vyznačen v doručence datové zprávy), nebo tzv. fikcí doručení, ke které dochází v případě, že se ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání datové zprávy do datové schránky nepřihlásí žádná z oprávněných osob. **Datová zpráva je tedy označena za doručenou desátým dnem po dodání do datové schránky i v případě, že se žádný uživatel s právem přístupu do datové schránky nepřihlásil.** Nelze tedy „aplikovat metodu“, že když se uživatel nepřihlásí, nemůže být zpráva doručena.

Datové schránky slouží jako primární instrument oficiální komunikace s orgány státní správy a samosprávy. To znamená, že tyto orgány mají povinnost doručovat písemnosti subjektům, které mají zřízenou datovou schránku, primárně právě jejím prostřednictvím. Teprve v případě, že doručení prostřednictvím datové schránky není možné (např. z důvodu zaslání písemností, které svou velikostí přesahují kapacitu datové zprávy, která činí 20 MB), lze doručit jiným způsobem – typicky prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb. V obráceném případě, kdy je spolek odesílatelem a orgán státní správy či samosprávy adresátem, takové pravidlo až na výjimky (typicky např. podávání daňových příznání apod.) neplatí a lze nadále využívat i poštovní přepravy. Komunikace s orgány státní správy a samosprávy má však nespornou výhodu v tom, že je zcela bezplatná.

Datové schránky lze využít i běžné korespondenci s jinými soukromoprávními subjekty, které rovněž disponují datovou schránkou, a to prostřednictvím tzv. poštovní datové zprávy. Tato služba je zpoplatněna, přičemž funguje na kreditním systému, tedy předplacení finančního obnosu na účet datové schránky. Seznam držitelů datových schránek je pak uveden na webové stránce <https://www.mojedatovaschranka.cz/sds/>.

Další informace v souvislosti se zřízením a funkcí datových schránek budeme průběžně aktualizovat.

Autor: JUDr. Daniel Viduna, LL.M.,

místopředseda Legislativní rady VV ČUS