



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Reg. č. projektu: CZ 1.04/ 4.1.00/A3.00004

Datové schránky

Příloha k pracovnímu sešitu

Materiál vznikl v rámci řešení projektu **„Vzdělávání v oblasti základních registrů a dalších kmenových projektů eGovernmentu“**, registrační číslo projektu: CZ 1.04/ 4.1.00/A3.00004, který je financován z prostředků Evropského sociálního fondu ČR, Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost

Zpracovatel – Institut pro veřejnou správu Praha

Praha, červen 2014

Datová schránka

V současnosti ISDS rozlišuje čtyři typy datových schránek:

1. Datová schránka fyzické osoby

Nárok na bezplatné zřízení jedné schránky do 3 dnů od podání žádosti má každá fyzická osoba s plnou způsobilostí k právním úkonům, bez ohledu na občanství a bydliště (tj. může si ji vyžádat i fyzická osoba, která v České republice nebydlí a nemá ani české občanství).

2. Datová schránka podnikající fyzické osoby

Pro většinu je dobrovolná za obdobných podmínek jako schránka nepodnikající fyzické osoby, pro advokáty, daňové správce a insolvenční správce je zřizuje ministerstvo automaticky. Podnikající fyzická osoba tak může mít dvě datové schránky, jednu „fyzické osoby“ a druhou „podnikající fyzické osoby“.

3. Datová schránka právnické osoby

Automaticky (povinně) se zřizuje právnickým osobám, které byly zřízeny zákonem, právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku (včetně organizačních složek podniků zahraničních právnických osob); pro ostatní právnické osoby (typicky např. občanská sdružení, církve a náboženské společnosti, příspěvkové organizace, obecně prospěšné společnosti, vysoké školy a školské právnické osoby atd.) je zřízení datové schránky dobrovolné za obdobných podmínek jako pro fyzické osoby; soukromá právnická osoba má právo na zřízení pouze jedné schránky, nelze zřizovat samostatné schránky pro její organizační složky.

4. Datová schránka orgánu veřejné moci

Zřizuje se pro každý orgán automaticky a bez ohledu na to, jestli má vlastní právní subjektivitu nebo je jen organizační složkou státu. Tento typ schránky má i Český rozhlas a Česká televize, notáři a soudní exekutoři. Pro všechny orgány jednoho územně-samosprávního celku (radu, zastupitelstvo, úřad i vedoucího orgánu) se zřizuje ze zákona vždy jedna datová schránka. Novela zákona umožnila všem orgánům veřejné moci vyžádat si zřízení dalších datových schránek, zejména pro vnitřní potřebu.

Zřízení datové schránky

Datová schránka je zřizována ze zákona, či na žádost.



Zřízení ze zákona

Orgánům veřejné moci, právníkům osobám zřízeným zákonem, právníkům osobám zapsaným v obchodním rejstříku, organizačním složkám zahraničních právníků osob zapsaným v obchodním rejstříku a insolvenčním správčům byly datové schránky zřízeny ze zákona do 90 dnů od účinnosti zákona č. 300/2008 Sb. (tj. do 28. září 2009). Advokátům a daňovým poradcům byly datové schránky ze zákona zřízeny 1. července 2012; chtěli-li systému datových schránek využívat dříve, mohli si jako podnikající fyzické osoby o zřízení datové schránky požádat. Advokátovi se datová schránka zřizuje jako datová schránka podnikající fyzické osoby bez ohledu na formu výkonu advokacie. Subjektům vzniklým po 1. červenci 2009, kterým je datová schránka zřizována ze zákona, je tato schránka zřizována bezodkladně po jejich vzniku (orgány veřejné moci), resp. bezodkladně poté, co Ministerstvo vnitra obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence (např. obchodní rejstřík).

Zřízením datové schránky orgánu veřejné moci je vyloučeno, aby stejnému subjektu byla zřízena datová schránka právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby; není jím však vyloučeno zřízení datové schránky fyzické osoby, pokud jde o orgán veřejné moci, který představuje jedna fyzická osoba (notář, soudní exekutor). Taková osoba, která je orgánem veřejné moci, může mít též zřízenou datovou schránku fyzické osoby, případně i podnikající fyzické osoby.



Zřízení na žádost

Subjekty, jimž není datová schránka zřizována ze zákona, tj. fyzické osoby, většina podnikajících fyzických osob a část právníků osob (např. občanská sdružení, církev), mohou o zřízení datové schránky požádat.

O zřízení další datové schránky mohou rovněž požádat orgány veřejné moci a právnické osoby, jejichž datová schránka právnické osoby plní současně funkci datové schránky orgánu veřejné moci. Další datová schránka orgánu veřejné moci je zřizována zpravidla pro potřebu vnitřní organizační jednotky orgánu veřejné moci nebo pro potřebu agendy nebo činnosti orgánu veřejné moci.

Žádost o zřízení datové schránky, popřípadě další datové schránky orgánu veřejné moci se podává Ministerstvu vnitra a obsahuje údaje stanovené zákonem č. 300/2008 Sb. (§ 3 odst. 3, § 4 odst. 4, § 5 odst. 4, § 6 odst. 3).

Datová zpráva



Datová zpráva je tvořena „obálkou“ obsahující příslušnou elektronickou značku a kvalifikované časové razítko, obsah zprávy má formu dokumentů, popřípadě dat. Zpráva tedy nemá část, která se u klasického e-mailu nazývá „tělo zprávy“. Jakmile je do datové schránky dodán nový dokument, je podle nastavení uživatele schránky doručeno na mobilní telefon za poplatek nebo na e-mail zdarma avízo o přijaté zprávě. Toto je obdoba upozornění o uložení listovní zásilky. Odesílatel v datové zprávě vyznačí, zda je určena do vlastních rukou. Maximální velikost datové zprávy je 10 MB. Vyhláška č. 194/2009 Sb. vyjmenovává přes dvacet typů (formátů) souborů, které je možno takto zasílat.

Zpřístupnění datové schránky



Ministerstvo vnitra zašle oprávněné osobě bezodkladně po zřízení datové schránky přístupové údaje (uživatelské jméno a bezpečnostní heslo). Prvním přihlášením oprávněné osoby je datová schránka zpřístupněna, tj. lze jejím prostřednictvím odesílat a přijímat datové zprávy. Pokud se oprávněná osoba do datové schránky nepřihlásí do patnácti dnů od doručení přístupových údajů, je datová schránka zpřístupněna patnáctým dnem od jejich doručení automaticky (§ 10 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.), a tedy do datové schránky mohou být zasílány datové zprávy. Pro určení okamžiku zpřístupnění datové schránky je rozhodující den doručení přístupových údajů (ať už faktického doručení nebo uplatnění fikce doručení), nikoliv den zřízení datové schránky nebo den rozeslání přístupových údajů. Při počítání patnáctidenní lhůty není rozhodné, zda patnáctý den připadne na pracovní den, sobotu, neděli nebo svátek, datová schránka se vzhledem k její povaze a nepřetržitému provozování zpřístupní vždy patnáctým dnem po dni doručení přístupových údajů.

Znepřístupnění datové schránky



Ministerstvo vnitra znepřístupní datovou schránku fyzické osoby nebo podnikající fyzické osoby v zákonem stanovených případech vážících se k této osobě (úmrť, prohlášení za mrtvého, zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, omezení na osobní svobodě).

Ke znepřístupnění datové schránky dochází na základě informací poskytnutých Ministerstvu vnitra příslušnými orgány podle § 15 a 16 zákona č. 300/2008 Sb. (např. věznice nebo vazební věznice informuje ministerstvo bezodkladně o vzetí fyzické osoby do vazby nebo o nástupu fyzické osoby do výkonu trestu odnětí svobody). Datová schránka podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby bude znepřístupněna ke dni výmazu této osoby ze zákonem stanovené evidence (např. obchodní rejstřík, živnostenský rejstřík). Pokud je důvodem znepřístupnění datové schránky podnikající fyzické osoby úmrť fyzické osoby, nemá případné trvání živnostenského oprávnění na úkony týkající se konkrétní datové schránky vliv. Jestliže půjde o podnikající fyzickou osobu, která je zapsána ve více evidencích (např. půjde o živnostníka zapsaného v živnostenském rejstříku a současně o zemědělského podnikatele) a bude vymazána pouze z některé z nich, mělo by dojít k znepřístupnění datové schránky až po výmazu z poslední evidence. Rovněž pozastavení výkonu advokacie, pozastavení výkonu daňového poradenství či pozastavení práva vykonávat činnost insolventního správce nemá vliv na přístupnost datových schránek podnikajících fyzických osob – advokátů, daňových poradců nebo insolvenčních správců, neboť tyto osoby nadále zůstávají zapsány v příslušných evidencích. Datovou schránku právnické osoby zřízené zákonem a datovou schránku orgánu veřejné moci znepřístupní Ministerstvo vnitra dnem jejich zrušení (u notářů a soudních exekutorů ke dni zániku funkce). Datová schránka zřízená na žádost bude též znepřístupněna na základě žádosti subjektu, pro který byla zřízena. Svou žádost dává oprávněná osoba najevo, že si nepřeje doručování dokumentů do datové schránky.

Podle § 20 odst. 1 písm. g) zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra oznámí odesílateli, že datová schránka, do které odeslal datovou zprávu, je znepřístupněna, a to i zpětně. Toto oznámení je odesíláno ke každé konkrétní datové zprávě, která byla odesílatelem dodána do adresátovy datové schránky (oznámení nebude tedy paušální a u každé odeslané datové zprávy se oznámí údaj o znepřístupnění datové schránky adresáta). Datové zprávy, které nebyly doručeny (přihlášením, uplatněním fikce) před datem, ke kterému byla datová schránka znepřístupněna, nelze považovat za doručené. Další postup bude záviset na důvodu znepřístupnění datové schránky. V případě úmrť fyzické osoby nebo zániku právnické osoby nebude přicházet v úvahu doručení dokumentu jiným způsobem.

Zrušení datové schránky



Zrušení datové schránky je upraveno v § 13 zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra zruší datovou schránku fyzické osoby po uplynutí 3 let ode dne úmrtí fyzické osoby, datovou schránku podnikající fyzické osoby po uplynutí 3 let ode dne výmazu podnikající fyzické osoby ze zákonem stanovené evidence, datovou schránku právnické osoby po uplynutí 3 let ode dne zániku právnické osoby a datovou schránku orgánu veřejné moci po uplynutí 3 let ode dne jeho zrušení. Ustanovení § 13 písm. c) zákona č. 300/2008 Sb. se vztahuje jak k právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku, tj. subjektům, kterým jsou datové schránky zřizovány ze zákona, tak i k právnickým osobám zapsaným v jiných evidencích. V uvedené tříleté lhůtě není datová schránka přístupná, údaje o manipulaci s datovou schránkou, včetně údajů o datových zprávách dodaných a odeslaných z datové schránky, a datové zprávy, u nichž nejsou naplněny podmínky pro jejich smazání, jsou však zachovány (např. pro účely spisové rozluky)..

Správní delikty



V zájmu ochrany informačního systému datových schránek i držitelů datových schránek před nevyžádanými obchodními a jinými obtěžujícími sděleními (spamy) a škodlivými programy (viry) jsou v zákoně č. 300/2008 Sb. uvedeny skutkové podstaty přestupků a jiných správních deliktů. Funkci správního orgánu projednávajícího tyto delikty plní v prvním stupni Ministerstvo vnitra.

Právnická osoba za správní delikt neodpovídá, jestliže prokáže, že vynaložila veškeré úsilí, které bylo možno požadovat, aby porušení právní povinnosti zabránila. Při určení výměry pokuty právnické osobě se přihlédne k závažnosti správního deliktu, zejména ke způsobu jeho spáchání, jeho následkům a k okolnostem, za nichž byl spáchán. Odpovědnost za správní delikt zaniká, jestliže správní orgán o něm nezahájil řízení do 2 let ode dne, kdy se o něm dozvěděl, nejpozději však do 10 let ode dne, kdy byl spáchán. Na odpovědnost za jednání, k němuž došlo při podnikání fyzické osoby nebo v přímé souvislosti s ním, se vztahují ustanovení zákona o odpovědnosti a postihu právnické osoby.

Držitel datové schránky se tedy dopustí přestupku tím, že užije datovou schránku k šíření:

Nevyžádaných obchodních či jiných obtěžujících sdělení. Za tento přestupek lze uložit pokutu do **10.000 Kč** u fyzické osoby a do **10.000.000 Kč** u podnikající fyzické osoby, nebo právnické osoby.

- a. Počítačového programu, který může poškodit informační systém datových schránek, údaj v něm obsažený nebo výpočetní techniku držitele datové schránky. Za tento

přestupek lze uložit pokutu do **20.000 Kč** u fyzické osoby a do **20.000.000 Kč** u podnikající fyzické osoby, nebo právnické osoby.

Úplné elektronické podání



Cílem rozvoje eGovernmentu do roku 2020 je mimo jiné: Realizovat úplná elektronická podání bez nutnosti dokládat údaje doložitelné z propojeného datového fondu veřejné správy

- Občan nadále nebude integračním prvkem úředního procesu
- Integrojícím prvkem bude standard agendy spolu s fungujícím modelem propojeného datového fondu
- Integrační prvky budou definovány v návaznosti na čtyřvrstvou architekturu

Agendy veřejné správy se dají rozdělit na tři skupiny:

- **Plně automatizovatelná agenda**
Lze použít pouze pro nárokové agendy bez posuzování – v ideálním případě naprosto automatizované bez zásahu úředníka od podání k rozhodnutí
- **Poloautomatizovatelné s doplněním a rozhodováním**
Lze použít u nárokových agend, kde je třeba doplnit to, co není v IS – na základě podkladů a pravidel úředník rozhodne
- **Neautomatizovatelné**
Lze použít u nenárokových agend tam, kde není jasný a stabilní proces, využijeme podporu IS a údaje z nich – vždy rozhoduje úředník na základě údajů

Implementací UEP získáme nástroje pro zautomatizování některých činností dle rozpadu do základních kroků průběhu řízení:

Krok	Nástroje	Výsledek
Podání	Automatizované vyplňování inteligentních formulářů	Klient je autorizován, autentifikován a využívá inteligentní formulář, do něhož se předvyplní údaje ze ZR a ISVS
Doručení	Doručení podání prostřednictvím zaručených kanálů	Podání je doručeno orgánu veřejné moci zaručeným způsobem i s potvrzením autenticity podavatele a OVM jej může převzít jako dokument do ESSL i jako data do AIS

Vyřízení	Podpora rozhodování úředníka	Úředník má k dispozici veškeré relevantní a platné informace ze všech ISVS a jeho AIS mu pomáhá provést jej procesem rozhodování a navrhuje závěr dle splnění podmínek
Rozhodnutí	Je vystaveno rozhodnutí dle správného úředního postupu	Úředník postupuje ve svém AIS přesně dle správného úředního postupu a standardu agendy a jeho rozhodnutí splňuje podstatu a náležitosti
Odeslání	Rozhodnutí je k dispozici podavateli	Nástroje pro odeslání rozhodnutí účastníkovi řízení umožňují různé formy zaručeného odeslání se zpětnou vazbou, a to jak v elektronické podobě, tak v podobě hybridní pošty
Kontrola	Lze prověřit postup ve věci	Nástroje a AIS umožní podavateli, ale třeba i odvolacímu orgánu, prověřit postup v rozhodování a celou věc lze v elektronické formě postoupit jinému OVM a dokázat jednotlivé kroky

Příjem dokumentů prostřednictvím DS



Doba uložení datové zprávy v datové schránce činí 90 dnů ode dne, kdy se do této datové schránky přihlásila osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění k dokumentu obsaženému v datové zprávě přístup. Byla-li datová zpráva do datové schránky dodána způsobem podle § 18a zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, doba uložení datové zprávy v datové schránce činí 90 dnů ode dne dodání. Je-li do datové schránky přistupováno prostřednictvím elektronického systému spisové služby nebo jiné elektronické aplikace s užitím systémového certifikátu, doba uložení datové zprávy v datové schránce činí 90 dnů ode dne, kdy bylo do této datové schránky přistoupeno prostřednictvím elektronického systému spisové služby nebo jiné elektronické aplikace s užitím systémového certifikátu.

Příjem dokumentů u veřejnoprávního původce

Veřejnoprávní původce dle § 2 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv. U elektronického systému spisové služby je tato povinnost nejčastěji řešena prostřednictvím aplikačního rozhraní ISDS, zatímco u spisové služby vedené v analogové podobě se často využívá klientský portál datových schránek na adrese www.mojedatovaschranka.cz. Dokument dodaný do datové schránky orgánu veřejné moci je doručen okamžikem dodání a má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, ukládá doručenou datovou zprávu v elektronickém systému spisové služby ve tvaru, ve kterém mu byla doručena. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, převede doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě do dokumentu v analogové podobě.

Veřejnoprávní původce uloží doručenou datovou zprávu ve tvaru, ve kterém mu byla doručena a uchová ji po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsaženého není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě původce uchová datovou zprávu po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.

Příjem dokumentů u soukromoprávního původce

Dokument, který byl dodán do datové schránky právnické osoby, fyzické osoby či fyzické podnikající osoby, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Tento dokument má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou. Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení (například § 64 odst. 4 trestního řádu).

Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba pro niž byla datová schránka zřízena, může za podmínek stanovených jiným právním předpisem (například § 24 odst. 2 správního řádu) žádat o **určení neúčinnosti doručení**.

Doručování dokumentů prostřednictvím DS



Správce informačního systému datových schránek nepřijme k odeslání datovou zprávu (dokument), není-li v přípustném formátu. Přípustné formáty stanovuje příloha č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb. Maximální velikost jedné datové zprávy dodávané do datové schránky činí 10 MB. Obsahuje-li datová zpráva škodlivý kód, který může poškodit informační systém datových schránek, údaj v něm obsažený nebo výpočetní techniku držitele datové schránky, správce ISDS též odmítne tuto datovou zprávu odeslat.

Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky

Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě, nebo v případě, pokud je z bezpečnostních důvodů mezi těmito orgány zavedena jiná forma elektronické komunikace. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnou svou datovou schránku, orgán veřejné moci **doručuje** dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.

Při doručování je třeba důkladně zvážit, v jaké roli se příjemce nachází a podle toho vybrat příslušnou datovou schránku. Konkrétní fyzická osoba totiž může být oprávněnou, či pověřenou osobou u více datových schránek (např. fyzická osoba a zároveň podnikající fyzická osoba).

Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky

Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba **může** provádět úkon vůči orgánu veřejné moci, má-li zpřístupněnou svou datovou schránku a umožňuje-li to povaha tohoto úkonu, prostřednictvím datové schránky. Úkon učiněný fyzickou osobou nebo pověřenou osobou, pokud k tomu byla pověřena, prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon od více uvedených osob.

Dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob

Ministerstvo vnitra umožní na žádost fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby dodávání dokumentů z datové schránky jiné fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby do datové schránky této osoby. Takto dodaný dokument je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k tomuto dokumentu.

Seznam držitelů datových schránek



Pro přehlednější identifikaci příjemce, byl na základě zákonného zmocnění uvedeného v § 14b zákona č. 300/2008 Sb., zřízen Seznam držitelů datových

schránek. Tento seznam umožňuje zjistit, zda konkrétní subjekt má aktuálně zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, a to včetně zjištění jednoznačného identifikátoru datové schránky subjektu. U datových schránek orgánu veřejné moci navíc seznam poskytuje aktuální a ověřené informace o tom, jak se který úřad správně jmenuje, jakou má působnost, kde sídlí, jakou má otevírací dobu, organizační strukturu atd.

Údaje o držitelích datových schránek fyzické osoby, podnikající fyzické osoby, právnické osoby, soudního exekutora a notáře jsou pravidelně aktualizovány na základě dat vedených v informačním systému datových schránek. Provozovatel zajišťuje aktualizaci dat nejméně jednou za 24 hodin. Údaje o držitelích datové schránky orgánu veřejné moci z oblasti státní správy a samosprávy jsou zveřejněny v takové podobě, jak je o sobě konkrétní subjekt poskytl.

Držitel datové schránky fyzické osoby má možnost požádat o nezveřejnění svých osobních údajů tak, že v sekci „Nastavení“ své datové schránky na klientském portálu datových schránek zvolí volbu „Zakázat zveřejnění v Seznamu“. K likvidaci údajů ze Seznamu dojde nejpozději do 24 hodin od změny nastavení. Držitelé ostatních typů datových schránek nemají možnost požádat o nezveřejnění svých údajů.

Aktuální statistiky provozu ISDS

Aktuální statistiky k 8. 6. 2014:

ZKRATKA	VÝZNAM
Počet zřízených datových schránek	593 546
Počet odeslaných zpráv	197 339 417
Průměrná úspěšnost doručení přihlášením	97,4 %