



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

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

# Datové schránky

## Pracovní sešit

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

## **OBSAH PRACOVNÍHO SEŠITU**

### **TENTO PRACOVNÍ SEŠIT:**

- slouží pro opakování a procvičování učiva probraného v teoretické části kurzu
- aktivizuje účastníky kurzu, usiluje o jejich participaci při plnění cílů výuky
- obsahuje zadání zpětnovazebních aktivit (testy, případové studie), které účastníci kurzu řeší ve skupinách nebo individuálně
- přináší doplňující informace k výkladu (např. odkazy na užitečné webové stránky k tématu, různé přehledy, studijní texty a podobně)
- může absolventy kurzu inspirovat k aktivitám nejen v rámci prezenční výuky, ale také při následném domácím samostudiu
- má dvě části (teoretickou a praktickou) členěné na kapitoly

### **TEORETICKÁ ČÁST:**

- legislativní předpisy
- slovníček pojmů
- užitečné webové stránky
- doporučená odborná literatura

### **PRAKTICKÁ ČÁST:**

- kontrolní otázky
- úkoly
- test

## A. TEORETICKÁ ČÁST



### Legislativní předpisy

- **zákon č. 300/2008 Sb.**, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- **zákon č. 227/2000 Sb.**, o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
- **zákon č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- **zákon č. 500/2004 Sb.**, správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- **zákon č. 99/1963 Sb.**, občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
- **zákon č. 365/2000 Sb.**, o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů
- **vyhláška č. 193/2009 Sb.**, o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- **vyhláška č. 194/2009 Sb.**, o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky č. 422/2010 Sb.
- **vyhláška č. 212/2012 Sb.**, o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu)
- **vyhláška č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „spisová vyhláška“)
- **vyhláška č. 37/1992 Sb.**, o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů

### Slovníček pojmů

#### Informační systém datových schránek

Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.

**Datová schránka**

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

**Datová zpráva**

Datová zpráva je elektronická zpráva obsahující dokumenty či data a určená k elektronickému posílání prostřednictvím Informačního systému datových schránek.

**Dokument**

Dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

**Metadata**

Metadata jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

**Autorizovaná konverze dokumentů**

Autorizovaná konverze dokumentů je úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.

**Původce**

Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán. Původce rozdělujeme na veřejnoprávní a soukromoprávní.

**Držitel datové schránky**

Držitel datové schránky je fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, právnická osoba, či orgán veřejné moci, který má zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku.

**Fikce doručení**

Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle § 17 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb., 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 (např. § 64 zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád).

**Fikce pravosti dokumentu**

Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, a následně za doby platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, nebo uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. To platí i pro dokumenty vzniklé z činnosti původců, kteří nejsou určenými původci.

### **Fikce pravosti úkonu**

Podle ustanovení Zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů má úkon učiněný prostřednictvím datové schránky stejné účinky, jako úkon učiněný písemně a podepsaný. To znamená, že každý OVM má za povinnost považovat takový úkon za pravý a nesmí požadovat jeho další potvrzování, či nesmí stejný dokument požadovat v jiné formě<sup>1</sup>.

### **Oprávněná osoba**

Oprávněnou osobou je u datové schránky fyzické osoby fyzická osoba, u datové schránky podnikající fyzické osoby podnikající fyzická osoba, u datové schránky právnické osoby statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena a u datové schránky orgánu veřejné moci vedoucí orgánu veřejné moci.

Rozsah přístupu oprávněných osob do datové schránky zahrnuje i přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta a u datové schránky zřízené na žádost požádat o znepřístupnění/zpřístupnění datové schránky. Oprávněná osoba může oprávnit k přístupu do datové schránky fyzickou osobu a to v rozsahu jí stanoveném.

### **Pověřená osoba**

K přístupu do datové schránky je oprávněna pověřená osoba, kterou je u datové schránky fyzické osoby a datové schránky podnikající fyzické osoby fyzická osoba pověřená osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném, u datové schránky právnické osoby fyzická osoba pověřená statutárním orgánem právnické osoby nebo vedoucím organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jimi stanoveném, u datové schránky orgánu veřejné moci fyzická osoba určená vedoucím orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jím stanoveném.

Pověřená osoba je oprávněna k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta pouze, stanoví-li tak oprávněná osoba nebo administrátor.

### **Administrátor datové schránky**

Administrátor je fyzická osoba určená oprávněnou osobou k činění úkonů, které jsou oprávněné osobě vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu podle zákona č. 300/2008 Sb. Role administrátora spočívá zejména ve správě nastavení datové schránky, především v určování okruhu osob pověřených k přístupu do datové schránky. Administrátor tedy určuje okruh osob pověřených k přístupu do datové schránky, určuje rozsah jejich oprávnění (přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta) a oznamuje Ministerstvu vnitřní zrušení pověření těchto osob; dále může žádat o znepřístupnění datové schránky (§ 11 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb.), případně žádat o opětovné zpřístupnění znepřístupněné datové schránky.

O administrátorovi a osobách oprávněných k přístupu do datové schránky jsou v informačním systému datových schránek evidovány údaje v rozsahu stanoveném v § 14 odst. 3 písm. j) a k) zákona č. 300/2008 Sb. Přístupové údaje jsou pověřeným osobám zasílány Ministerstvem vnitřní do vlastních rukou (§ 10 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.).

---

<sup>1</sup> POZOR: To se týká i případů, kdy je pro občana předepsána konkrétní technická podoba formuláře.

### **Aplikační rozhraní ISDS**

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, jsou veřejnoprávní původci mimo jiné povinni vést evidenci spisů buď písemnou formou, nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky. ISDS umožňuje napojení elektronické spisové služby pomocí definovaného rozhraní.

### **Spisová služba (elektronický systém spisové služby)**

Elektronický systém spisové služby je informační systém pro odbornou správu dokumentů a pro elektronické vedení spisové služby. Takový program musí zajišťovat evidenci elektronických i analogových dokumentů. Součástí spisové služby je i podatelna určená pro příjem a výprava určená pro odesílání.

### **Zpřístupněná a znepřístupněná datová schránka**

Do datové schránky lze doručovat (dodávat) datové zprávy pouze, pokud je zpřístupněna. Existuje celá řada situací, kdy určitá datová schránka fyzické osoby, podnikající fyzické osoby, právnické osoby, či orgánu veřejné moci zpřístupněna není. U fyzických osob je to třeba v období výkonu trestu odnětí svobody, či to také může být na jejich žádost (dočasné znepřístupnění datové schránky). U podnikajících fyzických osob je to třeba v období přerušení výkonu živnostenského podnikání. U právnických osob pak také existují určité situace, za nichž je schránka znepřístupněna (po období zániku)<sup>2</sup>. U OVM například při sloučení, tudíž zániku. Do znepřístupněné datové schránky nelze doručovat a tyto se neobjevují ani v seznamu možných příjemců v okamžiku kdy OVM odesílá datovou zprávu. Po opětovném zpřístupnění datové schránky jí ale zůstane její identifikátor (tedy se dá využít pro další komunikaci).

---

<sup>2</sup> To neplatí pro případy, kdy je soudem nařízen vykonavatel, konkurzní správce, či likvidátor. V takovém případě se normálně do datové schránky doručuje, avšak jedinou osobou mající do DS přístup je právě likvidátor, konkurzní správce, apod.

## UŽITEČNÉ WEBOVÉ STRÁNKY



Internet může být zdrojem užitečných informací, a to také pro výkon státní správy. Proto přinášíme **několik dobrých tipů, co a kde lze na internetu najít (ve vztahu k obsahu kurzu):**

### STRÁNKY CzechPOINT

<http://www.czechpoint.cz>

- Informace pro provozovatele kontaktních míst veřejné správy a uživatele
- Informace k připojení k CzechPOINT a CzechPOINT@office
- Dokumenty ke stažení – metodiky, pracovní postupy, stanoviska, nejčastěji kladené otázky
- Slovníček pojmů
- Konverze dokumentů – návody, odkazy na úschovnu dokumentů, úložiště ověřovacích doložek
- Aktuální informace
- Seznam kontaktních míst
- Statistiky zpracovaných agend
- a mnoho dalších

### Datové schránky

<http://www.datoveschranky.info/>

- O datových schránkách (pro občana, živnostníka, právnickou osobu, orgán veřejné moci)
- Metodické postupy
- Instrukce pro instalaci
- Časté dotazy
- Materiály ke stažení (loga a grafické manuály, programové soubory, dokumenty)
- Kontakty, tiskový servis

## DOPORUČENÁ ODBORNÁ LITERATURA



- Datové schránky  
*Autor: Petr Budiš, Iva Hřebíková*
- Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady  
*Autor: Jiří Lapáček / COMPUTER PRESS (2012)*
- Elektronické dokumenty v právní praxi  
*Autor: Tomáš Lechner / Leges (2013)*
- Báječný svět elektronického podpisu  
*Autor: Jiří Peterka / vyšlo v Edici CZ.NIC*
- Správa dokumentů - Slovník pojmů (2. přepracované vydání)  
*Autor: Kolektiv autorů / Information and Records Management Society - Czech Republic Group, o.s. (2013)*



## **B. PRAKTICKÁ ČÁST**

Praktická část pracovního sešitu slouží k procvičení a ověření získaných znalostí a dovedností.

### **KONTROLNÍ OTÁZKY**



1. Definujte pojem datová zpráva.
2. Co je to autorizovaná konverze dokumentů?
3. Co je obsahem zákona č. 300/2008 Sb.?
4. Vyjmenujte typy datových schránek.
5. Kdo je v souvislosti s informačním systémem datových schránek oprávněná osoba a kdo osoba pověřená?
6. Kdy se držitel datové schránky dopustí přestupku a jaké sankce mu hrozí?
7. Co je obsahem vyhlášky 4. 212/2012 Sb.?
8. Jaký správní poplatek vybírá Ministerstvo vnitra za opětovné (během 3 let) zaslání přístupových údajů?
9. Co jto úplné elektronické podání?
10. Co znamená zkratka ERMS ?

## ÚKOLY



### Úkol č. 1

Popište postup při zřizování datové schránky na žádost. Kde můžete tento postup najít? Vyhledejte jej.

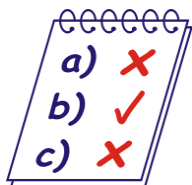
### Úkol č. 2

Vyjmenujte obsah ověřovací doložky u autorizované konverze dokumentů z elektronické do listinné podoby (na žádost). Vyhledejte příslušný legislativní předpis.

### Úkol č. 3

Vyhledejte na webových stránkách Slovník pojmů, který se vztahuje k datovým schránkám.

## TEST



Následující test obsahuje uzavřené otázky. Ke každé testové otázce Vám nabízíme čtyři varianty odpovědi, z nichž je vždy pouze jedna správná. Ta je součástí nabídky vždy. K žádné otázce v tomto testu nejsou přiřazeny dvě nebo dokonce tři správné odpovědi.

#### 1) Co je informační systém datových schránek?

- a. ISDS je veřejný seznam držitelů přístupných datových schránek.
- b. ISDS je agendový informační systém pro posílání datových zpráv.

- c. ISDS je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.
- d. ISDS je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách, jejich uživatelích a provedených autorizovaných konverzí.

**2) Co je datová zpráva?**

- a. DZ je elektronická zpráva obsahující dokumenty a určená k elektronickému posílání do datové schránky.
- b. DZ je elektronická zpráva obsahující dokumenty či data a je určená k elektronickému posílání prostřednictvím ISDS.
- c. DZ je elektronická zpráva obsahující elektronicky podepsané dokumenty a je určená k elektronickému posílání prostřednictvím ISDS do datové schránky adresáta.
- d. DZ je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

**3) Jaký je rozdíl mezi odesláním dokumentu prostřednictvím podepsaného e-mailu, či ISDS?**

- a. Žádný, oba způsoby jsou totožné.
- b. E-mail lze odeslat na rozdíl od datové zprávy i o státních svátcích.
- c. Obsah e-mailu na rozdíl od obsahu DZ nelze autorizovaně konvertovat do listinné podoby.
- d. ISDS na rozdíl od e-mailu zaručuje dodání adresátovi.

**4) Kdo je Držitel datové schránky?**

- a. Držitel DS je fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, právnická osoba, či orgán veřejné moci, který má zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku.
- b. Držitel DS je fyzická osoba, právnická osoba, či orgán veřejné moci, který má zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku.
- c. Držitel DS je fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, či právnická osoba, který má zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku.
- d. Držitel DS je vždy konkrétní fyzická osoba, pro kterou byla zřízena a zpřístupněna datová schránka.

**5) Kdo je Oprávněná osoba?**

- a. Oprávněná osoba je u datové schránky fyzické osoby fyzická osoba a osoba jí pověřená, u datové schránky podnikající fyzické osoby podnikající fyzická osoba a jí pověřená, u datové schránky právnické osoby jednatel právnické osoby a veškeré jí pověřené osoby a u datové schránky orgánu veřejné moci vedoucí orgánu veřejné moci a jím pověřené osoby.
- b. Oprávněná osoba je u datové schránky fyzické osoby fyzická osoba, u datové schránky podnikající fyzické osoby podnikající fyzická osoba, u datové schránky právnické osoby jednatel právnické osoby a u datové schránky orgánu veřejné moci vedoucí orgánu veřejné moci.
- c. Oprávněná osoba je u datové schránky fyzické osoby fyzická osoba, u datové schránky podnikající fyzické osoby podnikající fyzická osoba, u datové schránky právnické osoby statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena a u datové schránky orgánu veřejné moci vedoucí orgánu veřejné moci.

- d. Oprávněná osoba je u datové schránky fyzické osoby fyzická osoba, u datové schránky podnikající fyzické osoby podnikající fyzická osoba, u datové schránky právnické osoby statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby, vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, či zmocněnec právnické osoby, pro něž byla datová schránka zřízena a u datové schránky orgánu veřejné moci vedoucí orgány veřejné moci.

**6) Kdo je Pověřená osoba?**

- a. Pověřená osoba je fyzická osoba pověřená oprávněnou osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném.
- b. Pověřená osoba je fyzická osoba pověřená oprávněnou osobou, pro niž byla datová schránka zřízena. Pověřená osoba má stejná oprávnění jako osoba oprávněná.
- c. Pověřená osoba je fyzická, fyzická podnikající, nebo právnická osoba pověřená oprávněnou osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném.
- d. Pověřená osoba je fyzická, nebo právnická osoba pověřená oprávněnou osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném.

**7) Kdo je Administrátor datové schránky?**

- a. Administrátor je zaměstnanec ministerstva oprávněn k činění úkonů spojených s vytvářením, editací a mazáním datových schránek.
- b. Administrátor je fyzická, fyzická podnikající, nebo právnická osoba určená oprávněnou osobou k činění úkonů, které jsou oprávněné osobě vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu.
- c. Administrátor je fyzická osoba určená oprávněnou osobou k činění úkonů, které jsou oprávněné osobě vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu.
- d. Administrátor je fyzická osoba určená oprávněnou, nebo pověřenou osobou k činění úkonů, které jsou oprávněné osobě vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu.

**8) Za jakých podmínek musí OVM odeslat dokument prostřednictvím ISDS?**

- a. Umožňuje-li to povaha dokumentu, nedoručuje-li se veřejnou vyhláškou nebo na místě, má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnou svou datovou schránku a není-li známa doručovací adresa.
- b. Umožňuje-li to povaha dokumentu, nedoručuje-li se veřejnou vyhláškou nebo na místě, má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnou svou datovou schránku a je-li dokument v elektronické podobě.
- c. Umožňuje-li to povaha dokumentu, nedoručuje-li se veřejnou vyhláškou nebo na místě a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnou svou datovou schránku.
- d. Umožňuje-li to povaha dokumentu, nedoručuje-li se veřejnou vyhláškou nebo na místě, má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnou svou datovou schránku a je-li dokument v elektronické podobě a elektronicky podepsán.

**9) Za jakých podmínek musí fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, nebo právnická osoba odeslat dokument OVM prostřednictvím ISDS?**

- a. Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, nebo právnická osoba nemusí odeslat dokument OVM prostřednictvím ISDS. Je to možnost, nikoli povinnost.
- b. Umožňuje-li to povaha dokumentu, nedoručuje-li se osobně na místě, má-li OVM zpřístupněnou svou datovou schránku.
- c. Za předpokladu, že již jednou prostřednictvím ISDS fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, nebo právnická osoba komunikovala.
- d. Vyžádá-li si tento způsob komunikace příslušný OVM.

**10) Kolik stojí držitele datové schránky odeslání jedné datové zprávy?**

- a. Držitelé datových schránek mají vše zdarma.
- b. Kromě OVM mají držitelé datových schránek vše zdarma. OVM platí cenu za odeslanou zprávu (za jednu transakci) kumulativně dle počtu odeslaných datových zpráv.
- c. Držitel datové schránky hradí tzv. Poštovní datové zprávy dle ceníku provozovatele ISDS a ostatní datové zprávy na základě paušálu stanoveném v zákoně č. 300/2008 Sb.
- d. Držitel datové schránky hradí pouze tzv. Poštovní datové zprávy. Ostatní odesílání datových zpráv je pro držitele datové schránky zdarma.

**11) Jaké je maximální velikost jedné datové zprávy?**

- a. 5 MB
- b. 10 MB
- c. 15 MB
- d. 20 MB

**12) Za jakých podmínek lze prostřednictvím ISDS odesílat nevyžádaná obchodní sdělení?**

- a. Nevyžádaná obchodní sdělení nelze prostřednictvím ISDS odesílat. Za tento přestupek však není stanovena sankce.
- b. Nevyžádaná obchodní sdělení nelze prostřednictvím ISDS odesílat. Za tento přestupek lze uložit pokutu do 10.000 Kč u fyzické osoby a do 1.000.000 Kč u podnikající fyzické osoby, nebo právnické osoby.
- c. Nevyžádaná obchodní sdělení nelze prostřednictvím ISDS odesílat. 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.
- d. Nevyžádaná obchodní sdělení lze zasílat pouze fyzické osobě, či fyzické osobě podnikající.

**13) Kdy je datová zpráva doručena?**

- a. Datová zpráva je doručena okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba ve lhůtě 5 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.
- b. Datová zpráva je doručena okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba ve lhůtě 5 dnů ode dne, kdy byl dokument

dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty.

- c. U datové schránky právnické osoby, fyzické osoby či fyzické podnikající osoby, je datová zpráva doručena okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. 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.
- d. U datové schránky právnické osoby, fyzické osoby či fyzické podnikající osoby, je datová zpráva doručena okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. 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. U datové schránky OVM je okamžikem doručení okamžik dodání.

**14) Může fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba žádat o určení neúčinnosti doručení?**

- a. Ano, za určitých podmínek může fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba žádat o určení neúčinnosti doručení. Jedná se například o situaci, kdy adresát prokáže, že si nemohl uloženou písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, jelikož na adrese trvalého pobytu neměl přístup k internetu.
- b. Ano, za určitých podmínek může fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba žádat o určení neúčinnosti doručení. Jedná se například o situaci, kdy adresát prokáže, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinění uloženou písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout.
- c. Ne, fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba žádat o určení neúčinnosti doručení nemůže.
- d. Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, právnická osoba, žádat o určení neúčinnosti doručení může v případě, že byla mimo ČR.

**15) Jaké formáty dokumentů lze odesílat prostřednictvím ISDS?**

- a. Přípustné formáty nejsou nijak omezeny.
- b. Přípustné formáty jsou všechny, které lze interpretovat v běžně dostupných programech.
- c. Přípustné formáty jsou taxativně vymezeny a stanovuje je zákon č. 300/2008 Sb.
- d. Přípustné formáty jsou taxativně vymezeny a stanovuje je příloha č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb.

## **POZNÁMKY**