

Datové schránky

Datové schránky jsou zaručeným elektronickým prostředkem komunikace mezi jednotlivými orgány veřejné moci a mezi orgány veřejné moci a občany či podnikateli jako klienty veřejné správy. Prostřednictvím datových schránek mohou být odesílány a přijímány jak dokumenty, tak ale i data. Zároveň se jedná o prostředek takzvaných „elektronických úkonů“. S datovými schránkami veřejná správa dnes již běžně pracuje, avšak stále se objevují i zcela bazální otázky zejména na povinnosti související s jejich využíváním ze strany orgánů veřejné moci. S datovými schránkami souvisí i problematika správy dokumentů a to včetně dokumentů v digitální podobě.

Veřejná správa (orgány veřejné moci) mají za povinnost využívat datové zprávy k přenosu datových zpráv mezi orgány veřejné moci. Zároveň mají OVM povinnosti doručovat datové zprávy a dokumenty do datových schránek právnických a fyzických osob (pokud jsou tyto datové schránky zpřístupněny) a také mají povinnost považovat úkony učiněné datovou schránkou za platné i bez využití elektronického podpisu. OVM mají povinnost vykonávat spisovou službu a to většinou v elektronické podobě a odborně spravovat dokumenty (včetně dokumentů doručených či odeslaných datovou schránkou).

Cílem studia je seznámení s problematikou datových schránek, legislativních opor a vývojem informačního systému datových schránek v České republice. Kurz je obohacen o kontrolní otázky a aktuální statistiky provozu ISDS.

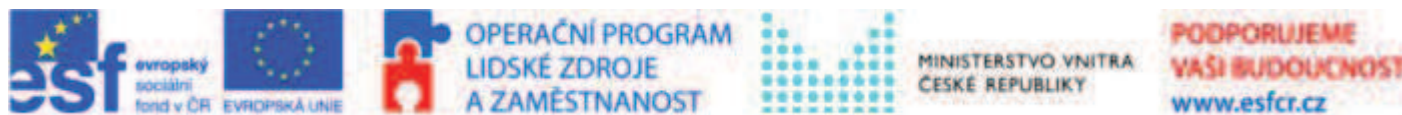
08:00:00

Osnova modulu

- [1 | Informace ke studiu](#)
 - [1.1 | Význam piktogramů](#)
 - [1.2 | Použitá terminologie 1/2](#)
 - [1.3 | Použitá terminologie 2/2](#)
 - [1.4 | Definice použitých zkratk](#)
- [2 | Teoretická část a legislativa](#)
 - [2.1 | Základní právní předpisy](#)
 - [2.2 | Informační systém datových schránek](#)
 - [2.3 | Datová schránka](#)
 - [2.4 | Datová zpráva](#)
 - [2.5 | Subjekty komunikace prostřednictvím ISDS](#)
 - [2.6 | Přístupové údaje](#)
 - [2.6.1 | Ztráta, odcizení a zneplatnění přístupových údajů](#)
 - [2.7 | Zřízení datové schránky](#)
 - [2.8 | Zpřístupnění datové schránky](#)
 - [2.9 | Znepřístupnění datové schránky](#)
 - [2.10 | Zrušení datové schránky](#)
 - [2.11 | Konverze](#)
 - [2.12 | Správní delikty](#)
 - [2.13 | Cena využívání ISDS](#)
 - [2.14 | Úplné elektronické podání](#)
- [3 | Praktická část a příklady z praxe](#)

- [3.1 | Příjem dokumentů prostřednictvím DS](#)
 - [3.1.1 | Příjem dokumentů u veřejnoprávního původce](#)
 - [3.1.2 | Příjem dokumentů u soukromoprávního původce](#)
- [3.2 | Doručování dokumentů prostřednictvím DS](#)
 - [3.2.1 | Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky](#)
 - [3.2.2 | Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky](#)
 - [3.2.3 | Dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob](#)
 - [3.2.4 | Seznam držitelů datových schránek](#)
- [4 | Aktuální statistiky provozu ISDS](#)
- [5 | Kontrolní otázky](#)
- [6 | Doporučená literatura](#)
- [7 | Informační zdroje](#)
- [8 | Souhrn](#)

1 | Informace ke studiu









Vzdělávání v oblasti základních registrů a dalších kmenových projektů eGovernmentu, registrační číslo projektu: CZ 1.04/ 4.1.00/A3.00004

Tento kurz byl vytvořen v rámci projektu financovaného z prostředků Evropského sociálního fondu ČR, operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a je součástí souboru deseti eLearningových kurzů:

1. Použití základních registrů
2. Agendové informační systémy a Informační systémy veřejné správy
3. Služby soukromoprávního sektoru
4. Zabezpečení přístupu k datům
5. Zabezpečení připojení AIS
6. Programové období 2014 - 2020
7. CzechPOINT@office
8. Open data
9. Datové schránky
10. Doručování datovými schránkami

1.1 | Význam piktogramů

V kurzu se budete setkávat s piktogramy, které vám usnadní orientaci v textu, upozorní vás na důležité informace, právní předpisy, doporučenou literaturu apod. Piktogramy jsou společné pro všechny kurzy, je tedy možné, že s některými z nich se v tomto kurzu nesetkáte. Přesto je vhodné se před zahájením studia se všemi seznámit.

	důležité informace		odkaz na právní předpis, na paragraf
	dobrý tip		kontrolní otázka
	doporučená literatura		shrnutí učiva

1.2 | Použitá terminologie 1/2

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 je 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,

kteřý 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 zřizenu a zpřístupněnu 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 formě¹.

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

1.3 | Použitá terminologie 2/2

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.).

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 výpravna 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 přerušování výkonu živnostenského podnikání. U právnických osob pak také existují určité situace, za nichž je schránka znepřístupněna (po období zániku)². 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).

² 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.

1.4 | Definice použitých zkratek

ZKRATKA	VÝZNAM
OVM	Orgán veřejné moci
ISDS	Informační systém datových schránek
ERMS	Electronic Record Management System (elektronický systém spisové služby)
DZ	Datová zpráva
DS	Datová schránka

2 | Teoretická část a legislativa

2.1 | Základní právní předpisy



Základními právními předpisy upravujícími komunikaci prostřednictvím datových schránek a úkony s tím související jsou:

- [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

2.2 | Informační systém datových schránek



Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživateli. Obsahuje také datové zprávy, jejich obsah a metadata datových zpráv a záznamy o aktivitách v rámci ISDS. Jeho správcem je Ministerstvo vnitra a provozovatelem je držitel poštovní licence. Povinnosti Ministerstva vnitra jako správce informačního systému datových schránek a povinnosti provozovatele tohoto informačního systému vyplývají ze zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a ze zákona č. 300/2008 Sb.

Původní úprava obsažená v zákoně č. 300/2008 Sb. předpokládala využití komunikace prostřednictvím datových schránek mezi orgány veřejné moci navzájem a mezi orgány veřejné moci a fyzickými a právnickými osobami. Jednou ze stran komunikace měl být vždy orgán veřejné moci ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb. Novela zákona č. 300/2008 Sb. umožnila, aby od 1. ledna 2010, tj. po šesti měsících od nabytí účinnosti tohoto zákona, byly datové schránky užívány k dodávání datových zpráv i mezi soukromými subjekty. Tuto „privátní“ komunikaci umožňuje Ministerstvo vnitra coby správce informačního systému datových schránek fyzické osobě, podnikající fyzické osobě či právnické osobě, která je držitelem datové schránky, na její žádost prostřednictvím zavedení příslušné funkcionality žadatelovi datové schránky. V těchto případech je umožněno identifikovat datovou schránku fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby nejen orgánům veřejné moci. Při zavedení této funkcionality nemůže osoba, jíž byla datová schránka zřízena, omezit okruh soukromých subjektů, které jí prostřednictvím datové schránky mohou zasílat dokumenty.

2.3 | 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 (t. j. 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.

2.4 | 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 období 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.

2.5 | Subjekty komunikace prostřednictvím ISDS



K přístupu do datové schránky mají primárně **oprávněné osoby**, které mohou k přístupu do datové schránky pověřit **osoby pověřené**, přičemž jim určí rozsah oprávnění, včetně určení, zda mají přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta (§ 8 odst. 8 zákona č. 300/2008 Sb.).

Dosavadní praxe poukázala na absenci veřejného seznamu držitelů přístupných datových schránek, který by usnadnil doručování dokumentů prostřednictvím datových schránek. Z tohoto důvodu byl v rámci informačního systému datových schránek vytvořen na základě § 14b zákona č. 300/2008 Sb. seznam držitelů přístupných datových schránek jako jeho nová funkcionalita. Seznam držitelů datových schránek obsahuje údaje nezbytné pro jednoznačnou identifikaci držitele přístupné datové schránky. V případě držitelů, kteří jsou fyzickou osobou, se umožňuje, aby byli na svou žádost a bezplatně ze seznamu vyškrtnutí (jde o období neuvádění v telefonních seznamech). Seznam je aktualizován automatizovaně prostřednictvím údajů vedených v informačním systému datových schránek.

S ohledem na zavedení seznamu držitelů datových schránek se vedení seznamu orgánů veřejné moci a fyzických a právnických osob podle § 5a a organizačních struktur orgánů veřejné moci a právnických osob podle § 5a stalo nadbytečným, neboť relevantní údaje jsou obsaženy v novém seznamu držitelů datových schránek, a proto bylo v zákoně 300/2008 Sb. zrušeno.

2.6 | Přístupové údaje



Přístup do datové schránky je možný s využitím několika forem zabezpečení, které si uživatel vybírá sám. Základní zabezpečení je tvořeno přístupovými údaji. Přístupové údaje, elektronické prostředky, technické podmínky a bezpečnostní zásady nejsou stanoveny přímo zákonem, ale prováděcí vyhláškou. Přístupové údaje jsou tvořeny jménem a heslem. Uživatelské jméno je tvořeno náhodně vygenerovaným řetězcem 6 až 12 znaků, bezpečnostní heslo je řetězcem 8 až 32 znaků, nesmí být shodné s uživatelským jménem a uživatel si je může kdykoliv změnit. Po pátém chybném zadání hesla je přihlášení na hodinu zablokováno a uživatel je informován o pokusu o neoprávněný přístup. Po 30 minutách neaktivity dojde k automatickému odhlášení.



Vyšší formou zabezpečení přístupu je doplnění jména a hesla o jednorázové heslo OTP (One time password) a to buď formou SMS kódu doručeného pomocí placené služby Premium SMS (Time-based One Time Password - TOTP) nebo formou bezpečnostního kódu generovaného software/hardware prostředkem dle specifikace RFC4226 (HMAC-Based One-Time Password - HOTP). Bezpečnostní heslo ve smyslu vyhlášky č. 194/2009 Sb. je pak tvořeno statickou částí doplněnou o tento jednorázový bezpečnostní kód.



Poslední možností přihlašování je využití autentizačního certifikátu, který si v systému zaregistruje. Podrobnosti využití certifikátu jsou stanoveny opět ve vyhlášce č.194/2009 Sb.

Z hlediska „větších“ uživatelů datových schránek je vítaná možnost přihlašovat se do datové schránky prostřednictvím elektronického systému spisové služby či jiné elektronické aplikace pomocí systémového certifikátu. Jeden systémový certifikát může být použit i pro přístup k více datovým schránkám. Tento způsob přihlášení je alternativou k institutu pověřených osob, který se v případě přihlášení pomocí systémového certifikátu zpravidla neuplatní. Tato možnost podstatným způsobem ulehčí komunikaci prostřednictvím datové schránky, respektive usnadní distribuci dokumentů mezi datovou schránkou a vnitřním systémem jejího držitele. Úprava použití systémového certifikátu je obsažena v provozním řádu informačního systému datových schránek.

2.6.1 | Ztráta, odcizení a zneplatnění přístupových údajů

Ztráta nebo odcizení přístupových údajů

Dojde-li ke ztrátě nebo odcizení přístupových údajů, oznamuje se tato skutečnost Ministerstvu vnitra, které tyto přístupové údaje zneplatní a současně zašle oprávněné osobě nové přístupové údaje (§ 12 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.). Jsou-li přístupové údaje zasílány opětovně během 3 let, vybírá Ministerstvo vnitra správní poplatek ve výši 200 Kč.³

Zneplatnění přístupových údajů

Ke zneplatnění přístupových údajů může podle § 12 zákona č. 300/2008 Sb. dojít výlučně na žádost oprávněné osoby (držitele přístupových údajů, držitele datové schránky či administrátora).

Zneplatnění přístupových údajů upravuje § 12 zákona č. 300/2008 Sb. Současně se zneplatněním údajů zašle Ministerstvo vnitra oprávněné osobě nové přístupové údaje. Pokud byly zneplatněny přístupové údaje jediné osoby oprávněné k přístupu do datové schránky, může vzniknout situace, že po určitou dobu se nelze do datové schránky přihlásit, ačkoli je tato schránka přístupná, a tedy do ní může být doručováno. V takovém případě by přicházelo v úvahu využití institutu určení neúčinnosti doručení (§ 17 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb.).

Zákon č. 300/2008 Sb. v § 12 odst. 3 stanoví, že Ministerstvo vnitra zneplatní přístupové údaje do datové schránky statutárnímu orgánu právnické osoby, přestane-li být statutárním orgánem, a to neprodleně po oznámení této skutečnosti novým statutárním orgánem právnické osoby. Současně ministerstvo zašle novému statutárnímu orgánu právnické osoby nové přístupové údaje do vlastních rukou. Je tedy především na novém statutárním orgánu, aby včas oznámil Ministerstvu vnitra potřebné skutečnosti.

³ Položka 4 písm. d) sazebníku správních poplatků.

2.7 | Zřízení datové schránky

Datová schránka je zřizována ze zákona, či na žádost.



Zřízení ze zákona

Orgánům veřejné moci, právníckým osobám zřízeným zákonem, právníckým osobám zapsaným v obchodním rejstříku, organizačním složkám zahraničních právníckých 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 právnícké 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 právníckých osob (např. občanská sdružení, církve), mohou o zřízení datové schránky požádat.

O zřízení další datové schránky mohou rovněž požádat orgány veřejné moci a právnícké osoby, jejichž datová schránka právnícké 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).

2.8 | 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.

2.9 | 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 žádostí 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 úmrtí fyzické osoby nebo zániku právnické osoby nebude přicházet v úvahu doručení dokumentu jiným způsobem.

2.10 | 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).

2.11 | Konverze



Povaha systému doručování prostřednictvím datových schránek přímo implikuje formu dokumentů, které lze pro doručování (provádění úkonů) využívat; tyto dokumenty musí mít formu datové zprávy. Vzhledem k tomu, že primární zpracování příslušného dokumentu může mít povahu listinnou (dokument v analogové podobě) nebo naopak je doručenu datovou zprávou s přihlédnutím k potřebám výkonu spisové služby nebo podmínkám jejího dalšího zpracování nutnosti převést z digitální do analogové podoby a s přihlédnutím k tomu, že při provedení těchto převodů musí být zachována autentičnost a integrita vazby mezi převáděným a převedeným dokumentem, zavádí zákon č. 300/2008 Sb. institut autorizované konverze dokumentů.

Autorizovaná konverze dokumentů je převod dokumentu z digitální do listinné podoby nebo naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Ověřovací doložka obsahuje nezbytné skutečnosti vztahující se k provedené konverzi (§ 25 zákona č. 300/2008 Sb.). Provádění autorizované konverze dokumentů upravuje zákon č. 300/2008 Sb. v § 22 až 26, a dále vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, vydaná na základě zmocnění obsaženého v § 24 odst. 4 citovaného zákona. Právní úprava autorizované konverze dokumentů je obdobou úpravy vidimace podle zákona č. 21/2006 Sb. Zákon č. 300/2008 Sb. přiznává výstupu z autorizované konverze dokumentů právní účinky ověřené kopie dokumentu, jehož převedením vznikl. Jestliže má být podle právního předpisu předložen státnímu orgánu (správnímu orgánu, soudu) dokument v listinné podobě (zejména jako podklad pro rozhodnutí), je tato povinnost splněna předložením výstupu z autorizované konverze dokumentů. V tomto případě má výstup účinky stejnopisu vstupu. **Zavedením autorizované konverze dokumentů se tak v zásadě zrovnoprávňuje elektronická (digitální) a listinná (analogová) podoba dokumentů při komunikaci s orgány veřejné moci.**

2.12 | 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.

Právnícká osoba za správní delikt neodpovídá, jestliže prokáže, že vynaložila veškeré úsilí, které bylo možno požadovat, aby porušení právní povinnosti zabránila. Při určení výměry pokuty právnícké 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.
- b.

2.13 | Cena využívání ISDS



Na základě dodatku ke smlouvě mezi správcem systému datových schránek Ministerstvem vnitra a jeho provozovatelem Českou poštou je za systém datových schránek i samotné odeslání datových zpráv od roku 2013 nově stanovena **paušální platba** České poště. Za 500 milionů korun ročně bez DPH v rámci Informačního systému datových schránek lze tedy odeslat max. 200 mil. datových zpráv. MV tedy již nebude platit za každou zprávu zvlášť, jak tomu bylo v letech 2009 až 2012.

Doručování dokumentů orgánů veřejné moci adresovaných jinému orgánu veřejné moci, doručování dokumentů orgánů veřejné moci adresovaných fyzickým, podnikajícím fyzickým nebo právnickým osobám, jimiž je vůči těmto osobám činěn veřejnoprávní úkon, jakož i činění úkonů vůči orgánům veřejné moci fyzickými, podnikajícími fyzickými nebo právnickými osobami, je **bezplatné**.

Zpoplatněna je však „privátní“ komunikace mezi fyzickými, podnikajícími fyzickými nebo právnickými osobami (§ 18a odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.). V tomto případě hradí odměnu provozovateli informačního systému datových schránek fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba, z jejíž datové schránky byl dokument odeslán. Za účelem zvýšení uživatelského komfortu při využívání datových schránek pro zasílání soukromoprávní korespondence byly s účinností od 29. listopadu 2011 rozšířeny způsoby hrazení odměny za odeslání datové zprávy. V zásadě jde o způsoby, které jsou běžné při poskytování poštovních či telekomunikačních služeb (např. hovor na účet volaného). Nově může být i odpověď na dodaný soukromoprávní dokument hrazena odesílatelem tohoto dokumentu, stejně jako může být veškerá soukromoprávní komunikace hrazena osobou odlišnou od odesílatele. Aktivace odesílání se provádí elektronicky na internetových stránkách České pošty, s. p. (<http://www.ceskaposta.cz>). Výše odměny se stanoví podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách,

ve znění pozdějších předpisů. Konkrétní podmínky využívání této služby jsou upraveny provozovatelem informačního systému datových schránek (Česká pošta, s. p.)⁴.

⁴ V současné době je cena za odeslání jedné datové zprávy 13,36 Kč (bez DPH) a k tomu je stanoven měsíční paušální poplatek ve výši 50 Kč, 35 Kč nebo 20 Kč v závislosti na množství zpráv odeslaných v měsíci.

2.14 | 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
- Integrujícím 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

3 | Praktická část a příklady z praxe

3.1 | 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.

3.1.1 | 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.

3.1.2 | 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**.

3.2 | 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.

3.2.1 | 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).

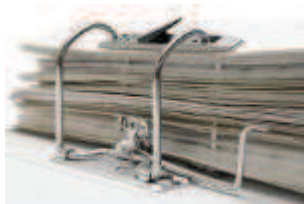
3.2.2 | Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky

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.

3.2.3 | 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.

3.2.4 | 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.

4 | Aktuální statistiky provozu ISDS

Aktuální statistiky k 30. 11. 2015:

ZKRATKA	VÝZNAM
Počet zřízených datových schránek	681 743
Počet odeslaných zpráv	315 145 853
Průměrná úspěšnost doručení přihlášením	99,20 %

5 | Kontrolní otázky



1. Co je informační systém datových schránek?
2. Co je datová zpráva?
3. Jaký je rozdíl mezi odesláním dokumentu prostřednictvím podepsaného e-mailu, či ISDS?
4. Kdo je Držitel datové schránky?
5. Kdo je Oprávněná osoba?
6. Kdo je Pověřená osoba?
7. Kdo je Administrátor datové schránky?
8. Za jakých podmínek musí OVM odeslat dokument prostřednictvím ISDS?
9. Za jakých podmínek musí fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, nebo právnická osoba odeslat dokument OVM prostřednictvím ISDS?
10. Kolik stojí držitele datové schránky odeslání jedné datové zprávy?
11. Jaké je maximální velikost jedné datové zprávy?
12. Za jakých podmínek lze prostřednictvím ISDS odesílat nevyžádaná obchodní sdělení?

13. Kdy je datová zpráva doručena?
14. Může fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba žádat o určení neúčinnosti doručení?
15. Jaké formáty dokumentů lze odesílat prostřednictvím ISDS?

6 | Doporučená literatura



Datové schránky

Autor: Petr Budiš, Iva Hřebíková

Publikace Datové schránky je určena všem uživatelům systému datových schránek, tj. fyzickým osobám, podnikajícím fyzickým osobám, právnickým osobám i orgánům veřejné moci. Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů Dne 1. 7. 2009 nabyt účinnosti zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Tento zákon, spolu se souvisejícími změnami dalších zákonů, přinesl zásadní změny v komunikaci mezi orgány veřejné moci, komunikaci orgánů veřejné moci vůči fyzickým osobám a právnickým osobám a v provádění elektronických úkonů fyzických osob a právnických osob vůči orgánům veřejné moci, popřípadě mezi nimi navzájem.

Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady

Autor: Jiří Lapáček / COMPUTER PRESS (2012)

Po přečtení tohoto praktického průvodce budete umět komunikovat s úřady z pohodlí kanceláře či domova, rychle podat daňové přiznání, vést úřední korespondenci nebo vytvořit nějakou žádost. Navíc ušetříte spoustu času, papíru i nervů a v neposlední řadě i peníze za poštovné. Kniha vám nemusí být jen rádcem v prvních okamžicích práce s datovými schránkami, ale můžete si v ní později osvěžit vědomosti v situacích, kdy si nebudete vědět s něčím ihned rady. Autor se v knize věnuje mimo jiné těmto tématům:

- Co si k datové schránce pořídit a kde hledat informace
- Získání elektronického podpisu a časového razítka
- Jak a kde požádat o zřízení datové schránky
- Aktivace datové schránky a seznámení se s jejím prostředím
- Přihlášení k datové schránce tím nejlepším způsobem
- Sestavení obálek datových zpráv a připojení písemností
- Prohlížení, vytváření a tisk datových zpráv a odpověď na ně
- Ukládání důležitých zpráv do datového trezoru
- Právní hlediska a otázky bezpečnosti provozu datových schránek

Elektronické dokumenty v právní praxi

Autor: Tomáš Lechner / Leges (2013)

Knihy přináší přehled současného právního pohledu na elektronické dokumenty s důrazem na jejich praktické využití a klade si tak za cíl být užitečným průvodcem při akceptování elektronických dokumentů jako součásti každodenní praxe.

Báječný svět elektronického podpisu

Autor: Jiří Peterka / vyšlo v Edici CZ.NIC

Knihy Jiřího Peterky "Báječný svět elektronického podpisu" je psána pro lidi, kteří chtějí (či musí) používat elektronický podpis, chtějí mu rozumět, ale současně nepotřebují být odborníky na kryptografii. Celou složitou problematiku elektronického podpisu vysvětluje na třech úrovních: na úrovni úvodu a celkového přehledu, na úrovni principů elektronického podpisu a na úrovni běžné praxe (příprava počítače, podpisy na PDF dokumentech, podpisy v rámci MS Office, šifrování, přihlašování a zabezpečená komunikace).

Správa dokumentů - Slovník pojmů (2. přepracované vydání)

Autor: Kolektiv autorů / Information and Records Management Society - Czech Republic Group, o.s. (2013)

Slovník pojmů - Základní pojmy z oboru správy dokumentů podle legislativy ČR a jejich výklad v kontextu mezinárodních norem a standardů - vznikl úsilím pracovní skupiny, vytvořené na půdorysu „Memoranda o spolupráci při přípravě standardizační základny pro certifikaci procesů správy záznamů a rozvoji odborného know-how a všeobecného povědomí v této oblasti v organizacích státní a veřejné správy“, které uzavřeli Ministerstvo vnitra a zástupci společností zabývajících se problematikou správy dokumentů v čele se zástupci Information and Records Management Society – Czech Republic Group, o.s., a navazuje na „Slovník pojmů - Základní pojmy z oboru správy dokumentů podle ISO 15 489 – Správa dokumentů (Records Management) a jejich výklad v kontextu českého právního prostředí“, sestavený pracovní skupinou v roce 2012.

Smyslem tohoto slovníku je shromáždit na jednom místě klíčové pojmy z oblasti správy dokumentů a spisové služby včetně jejich ukotvení v právním řádu České republiky, společně s případnými dalšími zdroji výkladu jejich obsahu, ať už se jedná o národní standard pro elektronické systémy spisové služby, české standardy, ISO normy nebo další prameny relevantní pro české prostředí (např. Slovníkem nejčastěji používaných pojmů ve veřejné správě). Tam, kde jsou různé zdroje v konfliktu, pokouší se slovník o sjednocení jednotlivých pohledů a nalezení výkladu, který by nejlépe osvědčil zvyklosti v užití pojmu, případně doplňuje kontext jednotlivých významů tak, aby práce s pojmy byla nadále preciznější a nedocházelo k matení či záměně významů.

Klíčovou změnou oproti předchozí verzi slovníku je upřednostnění optiky českých právních norem jako primárního zdroje pro výklad jednotlivých pojmů. Současně došlo při přípravě nové verze slovníku k významnému rozšíření okruhu zpracovaných pojmů.

7 | Informační zdroje

- <http://www.datoveschranky.info>
- <https://www.mojedatovaschranka.cz>

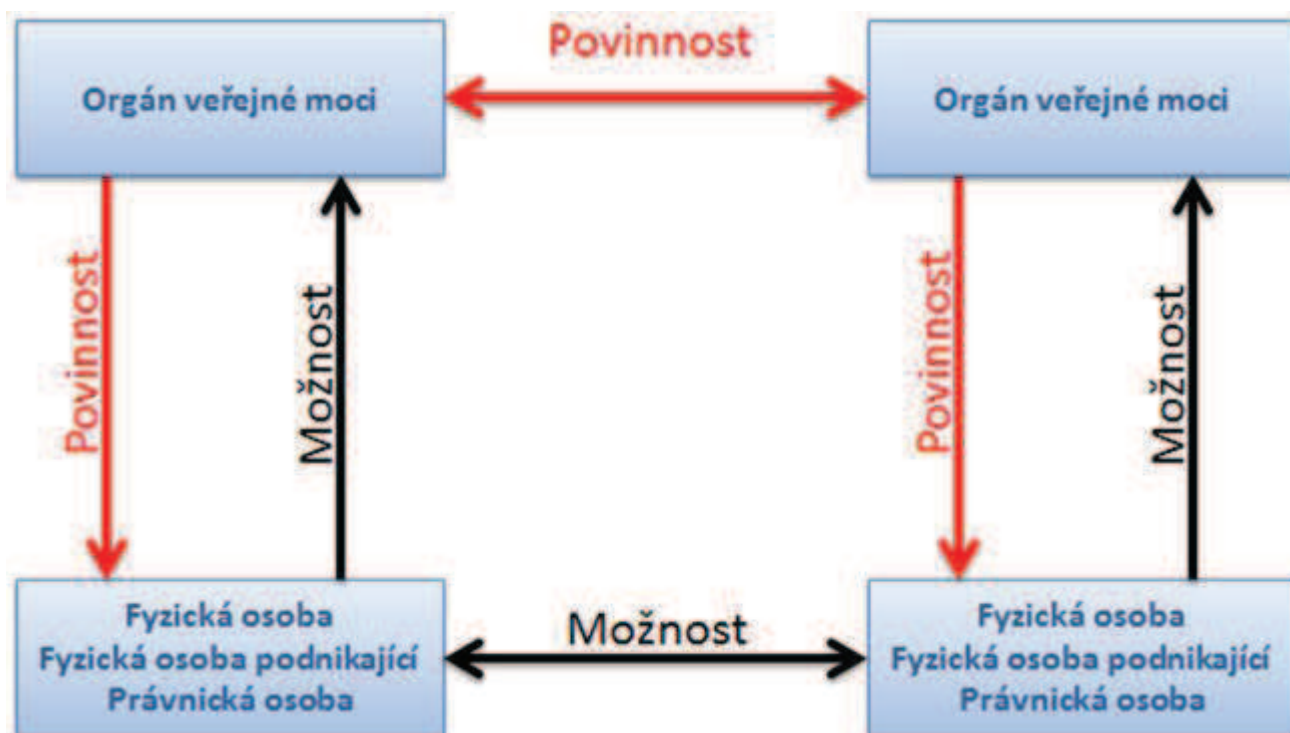
8 | Souhrn

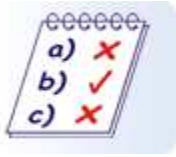


Datová schránka je v českém právním řádu od roku 2009 definována jako elektronické úložiště speciálního typu zřízené podle příslušného zákona č. 300/2008 Sb., které je určeno k doručování elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci na straně jedné a fyzickými, fyzickými podnikajícími a právnickými osobami na straně druhé (od 1. ledna 2010 fyzické, fyzické podnikající i právnické osoby mezi sebou). Datová schránka je povinná pro orgány veřejné moci a právnické osoby, dobrovolná je pro většinu podnikajících fyzických osob, zřídit si ji mohou i nepodnikající fyzické osoby.

Orgány veřejné moci jsou povinny posílat dokumenty adresátům přednostně do datové schránky, mají-li ji zřízenou, a vzhledem k právní fikci doručení tak mají subjekty, jimž schránka byla zřízena, de facto povinnost si z ní dokumenty vyzvedávat.

Ve většině případů platí následující model doručování (umožňuje-li to povaha dokumentu, nedoručuje-li se veřejnou vyhláškou nebo na místě a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku).





Test

1.1 | Co je datová zpráva?

- DZ je elektronická zásilka obsahující dokumenty a určená k elektronickému posílání do datové schránky.
- DZ je elektronická zásilka obsahující dokumenty či data a je určená k elektronickému posílání prostřednictvím ISDS.
- DZ je elektronická zásilka obsahující elektronicky podepsané dokumenty a je určená k elektronickému posílání prostřednictvím ISDS do datové schránky adresáta.
- 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.

1.2 | Co je informační systém datových schránek?

- ISDS je veřejný seznam držitelů přístupných datových schránek.
- ISDS je agendový informační systém pro posílání datových zpráv.
- ISDS je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživateli.
- ISDS je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách, jejich uživateli a provedených autorizovaných konverzí.

1.3 | Co rozumíme pojmem Autorizovaná konverze dokumentů?

- Převod dokumentu z listinné do elektronické podoby a naopak s ověřením shody obsahu dokumentů a připojením ověřovací doložky.
- Změnu formátu (přípony) u elektronického dokumentu.
- Úřední ověření skutečnosti, že opis nebo kopie dokumentu v listinné podobě se doslova shoduje s jejím originálem.
- Úřední ověření skutečnosti, že určitá osoba dokument v listinné podobě před ověřující osobou vlastnoručně podepsala nebo podpis na listině uznala za vlastní.

1.4 | Datové schránka je zpřístupněna:

- Dnem, kdy si žadatel podá žádost o zřízení datové schránky.
- Po prvním přihlášení do datové schránky prostřednictvím uživatelského jména a hesla.
- Po uplynutí 15 dnů od podání žádosti o zřízení datové schránky.
- Dnem, který si žadatel sám určí při podání žádosti.

1.5 | Jaké formáty dokumentů lze odesílat prostřednictvím ISDS?

- Přípustné formáty nejsou nijak omezeny.
- Přípustné formáty jsou všechny, které lze interpretovat v běžně dostupných programech.

- Přípustné formáty jsou taxativně vymezeny a stanovuje je zákon č. 300/2008 Sb.
- Přípustné formáty jsou taxativně vymezeny a stanovuje je příloha č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb.

1.6 | Jaké je maximální velikost jedné datové zprávy?

- 5 MB
- 10 MB
- 15 MB
- 20 MB

1.7 | Jaký je rozdíl mezi odesláním dokumentu prostřednictvím podepsaného e-mailu, či ISDS?

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

1.8 | Kdo je Administrátor datové schránky?

- Administrátor je zaměstnanec ministerstva oprávněn k činění úkonů spojených s vytvářením, editací a mazání datových schránek.
- 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.
- Administrátor je fyzická osoba určená oprávněnou osobou k činění úkonů, které jsou oprávněné osobě vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu.
- 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.

1.9 | Kdo je Držitel datové schránky?

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

1.10 | Kdo je Oprávněná osoba?

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.

1.11 | Kdo je Pověřená osoba?

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

1.12 | Kdy je datová zpráva doručena?

- 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.
- 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.
- 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 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 doručení posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení. U datové schránky OVM je okamžikem doručení okamžik dodání.

1.13 | Kolik stojí držitele datové schránky odeslání jedné datové zprávy?

- Držitelé datových schránek mají vše zdarma.
- Kromě OVM mají držitelé datových schránek vše zdarma. OVM platí cenu za odeslanou zprávu (za jednu transakci) kumulativně dle počtu odeslaných datových zpráv.
- 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.
- Držitel datové schránky hradí pouze tzv. Poštovní datové zprávy. Ostatní odesílání datových zpráv je pro držitele datové schránky zdarma.

1.14 | Možnost zažádat o nezveřejnění osobních údajů v seznamu držitelů datových schránek má:

- Fyzická osoba
- Podnikající fyzická osoba
- Právnická osoba
- Orgán veřejné moci

1.15 | Může fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba žádat o určení neúčinnosti doručení?

- 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.
- 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.
- Ne, fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba žádat o určení neúčinnosti doručení nemůže.
- Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, právnická osoba, žádat o určení neúčinnosti doručení může v případě, že byla mimo ČR.

1.16 | Při opakované ztrátě nebo odcizení přístupových údajů v průběhu 3 let se platí správní poplatek ve výši:

- 100 Kč
- 200 Kč
- 300 Kč

- 400 Kč

1.17 | V jakém případě má orgán veřejné moci nárok na zřízení další datové schránky (fyzické osoby nebo podnikající fyzické osoby)?

- Pokud si zažádá u správce ISDS.
- Pokud orgán veřejné moci představuje jedna osoba (např. notář).
- Pokud je to nezbytné pro výkon činnosti.
- Tato možnost není proveditelná v žádném případě.

1.18 | Za jakých podmínek lze prostřednictvím ISDS odesílat nevyžádaná obchodní sdělení?

- Nevyžádaná obchodní sdělení nelze prostřednictvím ISDS odesílat. Za tento přestupek však není stanovena sankce.
- 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.
- 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.
- Nevyžádaná obchodní sdělení lze zasílat pouze fyzické osobě, či fyzické osobě podnikající.

1.19 | Za jakých podmínek musí fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, nebo právnická osoba odeslat dokument OVM prostřednictvím ISDS?

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

1.20 | Za jakých podmínek musí OVM odeslat dokument prostřednictvím ISDS?

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Test – správné odpovědi

1.1 | Co je datová zpráva?

- DZ je elektronická zásilka obsahující dokumenty a určená k elektronickému posílání do datové schránky.
- DZ je elektronická zásilka obsahující dokumenty či data a je určená k elektronickému posílání prostřednictvím ISDS. (**správná odpověď**)
- DZ je elektronická zásilka obsahující elektronicky podepsané dokumenty a je určená k elektronickému posílání prostřednictvím ISDS do datové schránky adresáta.
- 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.

1.2 | Co je informační systém datových schránek?

- ISDS je veřejný seznam držitelů přístupných datových schránek.
- ISDS je agendový informační systém pro posílání datových zpráv.
- ISDS je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživateli. (**správná odpověď**)
- ISDS je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách, jejich uživateli a provedených autorizovaných konverzí.

1.3 | Co rozumíme pojmem Autorizovaná konverze dokumentů?

- Převod dokumentu z listinné do elektronické podoby a naopak s ověřením shody obsahu dokumentů a připojením ověřovací doložky. (**správná odpověď**)
- Změnu formátu (přípony) u elektronického dokumentu.
- Úřední ověření skutečnosti, že opis nebo kopie dokumentu v listinné podobě se doslova shoduje s jejím originálem.
- Úřední ověření skutečnosti, že určitá osoba dokument v listinné podobě před ověřující osobou vlastnoručně podepsala nebo podpis na listině uznala za vlastní.

1.4 | Datové schránka je zpřístupněna:

- Dnem, kdy si žadatel podá žádost o zřízení datové schránky.
- Po prvním přihlášení do datové schránky prostřednictvím uživatelského jména a hesla. (**správná odpověď**)
- Po uplynutí 15 dnů od podání žádosti o zřízení datové schránky.
- Dnem, který si žadatel sám určí při podání žádosti.

1.5 | Jaké formáty dokumentů lze odesílat prostřednictvím ISDS?

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

1.6 | Jaké je maximální velikost jedné datové zprávy?

- 5 MB
- 10 MB (**správná odpověď**)
- 15 MB
- 20 MB

1.7 | Jaký je rozdíl mezi odesláním dokumentu prostřednictvím podepsaného e-mailu, či ISDS?

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

1.8 | Kdo je Administrátor datové schránky?

- Administrátor je zaměstnanec ministerstva oprávněn k činění úkonů spojených s vytvářením, editací a mazání datových schránek.
- 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.
- Administrátor je fyzická osoba určená oprávněnou osobou k činění úkonů, které jsou oprávněné osobě vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu. (**správná odpověď**)
- 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.

1.9 | Kdo je Držitel datové schránky?

- Držitel DS je fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, právnická osoba, či orgán veřejné moci, který má zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. (**správná odpověď**)
- Držitel DS je fyzická osoba, právnická osoba, či orgán veřejné moci, který má zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku.
- Držitel DS je fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, či právnická osoba, který má zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku.
- Držitel DS je vždy konkrétní fyzická osoba, pro kterou byla zřízena a zpřístupněna datová schránka.

1.10 | Kdo je Oprávněná osoba?

- 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.
- Oprávněná osoba je u datové schránky fyzické osoby fyzická osoba, u datové schránky podnikající fyzické osoby podnikající fyzická osoba, u datové schránky

právnícké osoby jednatel právnické osoby a u datové schránky orgánu veřejné moci vedoucí orgánu veřejné moci.

- 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. (**správná odpověď**)
- 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 orgánu veřejné moci.

1.11 | Kdo je Pověřená osoba?

- Pověřená osoba je fyzická osoba pověřená oprávněnou osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném. (**správná odpověď**)
- Pověřená osoba je fyzická osoba pověřená oprávněnou osobou, pro niž byla datová schránka zřízena. Pověřená osoba má stejná oprávnění jako osoba oprávněná.
- Pověřená osoba je fyzická, fyzická podnikající, nebo právnická osoba pověřená oprávněnou osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném.
- Pověřená osoba je fyzická, nebo právnická osoba pověřená oprávněnou osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jí stanoveném.

1.12 | Kdy je datová zpráva doručena?

- 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 doručení posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení.
- 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 doručení posledním dnem této lhůty.
- 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 doručení posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení.
- 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 doručení posledním dnem této lhůty;

to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení. U datové schránky OVM je okamžikem doručení okamžik dodání. (**správná odpověď**)

1.13 | Kolik stojí držitele datové schránky odeslání jedné datové zprávy?

- Držitelé datových schránek mají vše zdarma.
- Kromě OVM mají držitelé datových schránek vše zdarma. OVM platí cenu za odeslanou zprávu (za jednu transakci) kumulativně dle počtu odeslaných datových zpráv.
- 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.
- Držitel datové schránky hradí pouze tzv. Poštovní datové zprávy. Ostatní odesílání datových zpráv je pro držitele datové schránky zdarma. (**správná odpověď**)

1.14 | Možnost zažádat o nezveřejnění osobních údajů v seznamu držitelů datových schránek má:

- Fyzická osoba (**správná odpověď**)
- Podnikající fyzická osoba
- Právnícká osoba
- Orgán veřejné moci

1.15 | Může fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnícká osoba žádat o určení neúčinnosti doručení?

- Ano, za určitých podmínek může fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnícká 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.
- Ano, za určitých podmínek může fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnícká 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. (**správná odpověď**)
- Ne, fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnícká osoba žádat o určení neúčinnosti doručení nemůže.
- Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, právnícká osoba, žádat o určení neúčinnosti doručení může v případě, že byla mimo ČR.

1.16 | Při opakované ztrátě nebo odcizení přístupových údajů v průběhu 3 let se platí správní poplatek ve výši:

- 100 Kč
- 200 Kč (**správná odpověď**)
- 300 Kč
- 400 Kč

1.17 | V jakém případě má orgán veřejné moci nárok na zřízení další datové schránky (fyzické osoby nebo podnikající fyzické osoby)?

- Pokud si zažádá u správce ISDS.
- Pokud orgán veřejné moci představuje jedna osoba (např. notář). **(správná odpověď)**
- Pokud je to nezbytné pro výkon činnosti.
- Tato možnost není proveditelná v žádném případě.

1.18 | Za jakých podmínek lze prostřednictvím ISDS odesílat nevyžádaná obchodní sdělení?

- Nevyžádaná obchodní sdělení nelze prostřednictvím ISDS odesílat. Za tento přestupek však není stanovena sankce.
- 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.
- 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. **(správná odpověď)**
- Nevyžádaná obchodní sdělení lze zasílat pouze fyzické osobě, či fyzické osobě podnikající.

1.19 | Za jakých podmínek musí fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, nebo právnická osoba odeslat dokument OVM prostřednictvím ISDS?

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

1.20 | Za jakých podmínek musí OVM odeslat dokument prostřednictvím ISDS?

- 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.
- 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.
- 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. **(správná odpověď)**
- 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.

