

# Datové schránky

---

V souvislosti s účinností zákona č. 300/2008 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů se kontaktní místo veřejné správy stává prostředníkem mezi občanem a informačním systémem datových schránek.

Prostřednictvím agend ISDS na Czech POINTu lze na těchto kontaktních místech zajistit např.: zřízení datové schránky, přidat pověřenou osobu, zneplatnit přístupové údaje či znepřístupnit datovou schránku.

Na Czech POINTu není možné zjistit stav doručení přístupových údajů prostřednictvím České pošty (kdy byly zaslány, či na jakou adresu). Informace tohoto typu je možné získat pouze na Infolince datových schránek.

## **Obecné podmínky u agend datových schránek**

Při jakémkoliv podání v souvislosti s ISDS musí žadatel předložit platný doklad totožnosti. Zastupuje-li žadatel jinou osobu, musí být touto osobou zplnomocněn na základě plné moci, která je sepsána za tímto účelem a je notářsky ověřená.

V případě, že je zřizována datová schránka pro právnickou osobu na žádost je nutné navíc k žádosti doložit jmenovací dekret, usnesení valné hromady, či jakýkoliv jiný dokument, který určuje danou osobu jako jednatele či statutární orgán za danou právnickou osobu. I tento dokument musí být úředně ověřen.

Všechny přiložené dokumenty k žádosti jsou konvertovány do elektronické podoby. Žádosti pak vždy spadají do správního řízení. Konverze je v těchto případech zdarma.

Veškeré informace k informačnímu systému datových schránek naleznete na [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info)

## **Poplatky na kontaktních místech Czech POINT**

Činnosti v rámci informačního systému datových schránek jsou prováděny zdarma. Zpoplatněna je pouze autorizovaná konverze dokumentů na žádost a to 30,- Kč za stránku a opakované vydání přístupových údajů. Formulář žádosti o zneplatnění automaticky doplňuje výši poplatku, která je 200,- Kč.

## **Agendy ISDS na Czech POINTu**

- **Žádost o zřízení datové schránky**

Na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT je možné podat žádost o zřízení datové schránky. Žadatel předloží doklad totožnosti. Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně jí vytiskne a předloží zákazníkovi ke kontrole a k podpisu.

Datová schránka bude zřízena do tří dnů. Poté obdrží zákazník přístupové údaje poštovní zásilkou do vlastních rukou.

- **Žádost o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost**

Formulář se použije při potřebě žadatele znepřístupnit datovou schránku dle § 11 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

- **Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky**

Formulář je určen k obnovení dříve znepřístupněné datové schránky.

- **Podání žádosti o zneplatnění přístupových údajů do datové schránky a vydání nových**

V případě ztráty, nebo odcizení přístupových údajů do datové schránky může oprávněná osoba k datové schránce požádat o zneplatnění přístupových údajů a vystavení nových. Žadatel předloží doklad totožnosti. Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně jí vytiskne a předloží zákazníkovi ke kontrole a k podpisu. Ke zneplatnění stávajících přístupových údajů dojde okamžitě, poté bude automaticky odeslán e-mail s odkazem na aktivační portál, kde dojde k vygenerování nových přístupových údajů.

- **Vyřízení reklamace obdržení přístupových údajů a vydání nových**

Prostřednictvím tohoto formuláře lze zjistit stav žádosti o zaslání nových přístupových údajů k datové schránce. Využít jej mohou žadatelé, kteří požadovali zaslání přístupových údajů prostřednictvím emailové adresy a z nějakého důvodu jim přístupové údaje nebyly doručeny. Formulář dokáže najít chybu, vyřešit ji a tím dokončit doručení nových přístupových údajů k datové schránce.

- **Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM**

Použitím formuláře dojde k nastavení datové schránky do režimu OVM. Povýšení slouží pro schránky fyzických osob, podnikajících fyzických osob nebo právnických. Datová schránka se pak může chovat jako datová schránka orgánu veřejné moci. Nastavením do režimu OVM vzniká povinnost vždy komunikovat prostřednictvím datových schránek

- **Žádost, aby datová schránka neplnila funkci OVM**

Podáním žádosti dojde k zrušení nastavení datové schránky v režimu OVM.

- **Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky**

Formulář slouží pro přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky. V oznámení je nutné zvolit typ oprávnění - Pověřená osoba, nebo Administrátor. Dále je potřeba nastavit níže uvedená práva pro přístup pověřené osoby:

- číst zprávy, které nejsou označeny do vlastních rukou
- číst všechny zprávy, tedy i ty, které jsou určeny do vlastních rukou jiné osoby
- vytvářet a odesílat datové zprávy
- prohlížet seznamy došlých i odeslaných zpráv a doručenek
- vyhledávat datové schránky podle neúplných údajů (jen pro úředníky státní správy).

- **Oznámení o změně adresy, příjmení osob s přístupem do datové schránky**

Formulář umožňuje nahlásit a upravit změny o oprávněných osobách, které mají přístup do datové schránky.

- **Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)**

Formulář umožňuje smazání oprávněné osoby, která má přístup k datové schránce. Smazáním oprávněné osoby dojde k zneplatnění jejich přístupových údajů.

- **Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od PO/PFO/FO**

Vyplněním formuláře se nastaví datová schránka do speciálního režimu, kdy je možné doručovat komerční datové zprávy do dané datové schránky. V současné době je možné doručovat touto cestou pouze faktury, nebo obdobné žádosti o zaplacení. Tato služba je na straně ISDS zpoplatněna.

- **Zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od PO/PFO/FO**

Podáním formuláře se zruší doručování komerčních zpráv do datové schránky. Je možné pouze komunikovat s orgány veřejné moci.