



speciální číslo:

DATOVÉ SCHRÁNKY

INFORMAČNÍ ZPRAVODAJ

Svazu tělesně postižených v České republice z. s.

Dostává se Vám do rukou další speciální číslo Informačního zpravodaje pro organizační jednotky STP v ČR z. s. Tento zpravodaj je opět zaměřen pouze na jedno téma - datové schránky a jejich používání. Datové schránky budou od začátku roku 2023 povinné ve všech našich pobočných spolcích a je dobré vědět, co nás čeká. Níže uvedené informace, upozornění a návody jsou shrnutím našich zkušeností s používáním datové schránky. Jsme si vědomi, že datové schránky mají i různé nadstavbové a pokročilejší funkce, toto je však základ, který, jak doufáme, bude pro začátek dostatečný i pro Vaše organizace. Chceme ale hned na úvod uvést, že používání datových schránek není příliš složité, některé naše pobočné spolky je již využívají a jistě to zvládnete i Vy. Tento náš manuál Vám v tom snad také pomůže. (ARI)

DATOVÉ SCHRÁNKY

Co je datová schránka a kdo ji musí používat

Datová schránka slouží k **odesílání a doručování úředních dokumentů**. Funguje podobně jako e-mailová schránka. Datová schránka se používá zejména ke **komunikaci se státními institucemi, úřady, orgány veřejné moci** a nahrazuje zasílání korespondence poštou.

Datové schránky dosud nebyly povinné pro všechny organizace, to se ale od roku 2023 změní. **Od 1. 1. 2023 budou datové schránky povinné** pro všechny právnické osoby, tedy i pro spolky a pobočné spolky. Budou je muset povinně používat i všechny organizace Svazu tělesně postižených v České republice z. s., tj. **místní, okresní, obvodní, městské a krajské organizace**. Každá organizace bude mít svou datovou schránku.

Jakmile budou datové schránky pobočným spolkům zřízeny, budou s nimi **úřady** (obecní a městské úřady, krajské úřady, finanční úřady, okresní správa sociálního zabezpečení, soudy, policie, atd.) **oficiálně komunikovat pravděpodobně už jen elektronicky přes datovou schránku**, nikoli písemně poštou. Proto je nutné, aby všechny pobočné spolky začaly své datové schránky **používat ihned po jejich zřízení** a aby průběžně kontrolovaly, jestli jim někdo něco do datové schránky neposlal.

Co Vám bude do datové schránky chodit nejčastěji: dotační smlouvy a jiná korespondence k dotacím, usnesení od soudu (spolkového rejstříku), dopisy od finančních úřadů, dopisy od obecních a městských úřadů a od jiných úřadů, se kterými je Vaše organizace v kontaktu.

Zpráva zaslaná prostřednictvím datové schránky má stejnou váhu, jako dokument zaslaný písemně a s podpisem.

Jakmile bude datová schránka zřízena, už ji nelze zrušit, jedině při zániku dané organizace.

Za zřízení datové schránky se nic neplatí, stejně tak její základní funkce jsou zcela **zdarma**.

Jak bude datová schránka zřízena

Nyní existují dvě možnosti zřízení datové schránky – buď si o ni může organizace kdykoli ihned **požádat**, nebo budou datové schránky pobočným spolkům na začátku roku 2023 **zřízeny automaticky**

i bez podání žádosti. Pokud tedy datovou schránku nepotřebujete okamžitě (nevyžaduje ji po Vás poskytovatel dotace, nebo ji nechcete využít pro podání daňového přiznání, apod.), doporučujeme počkat, až Vám ji stát sám zřídí automaticky, bude to pro Vás jednodušší. Stát bude datové schránky organizacím zřizovat automaticky **postupně v období od 1. 1. do 31. 3. 2023**. Po 31. 3. 2023 už budou mít datové schránky všechny pobočné spolky.

Kdybyste si o datovou schránku chtěli požádat sami dříve, než Vám bude zřízena automaticky, podáte si **žádost na Czech POINTu** (nejčastěji na vybraných pobočkách České pošty či městských úřadech). Tam s Vámi žádost vyplní. Je třeba, aby žádost na Czech POINT podal **předseda nebo místopředseda organizace** a prokázal se **občanským průkazem**. Pracovník Czech POINTu si ve spolkovém rejstříku ověří, že je tam daná osoba opravdu zapsaná jako předseda nebo místopředseda organizace. Můžete si pro jistotu vzít aktuální výpis ze spolkového rejstříku na Czech POINT s sebou. Na Czech POINTu po vás pravděpodobně budou chtít zadat nějakou kontaktní e-mailovou adresu, buďte na to připraveni. Ať už aktivně požádáte o zřízení datové schránky, nebo počkáte na automatické zřízení datové schránky, budou Vám po založení datové schránky pro vaši organizaci **zaslány přístupové údaje pro přihlášení do datové schránky**.

Datová schránka je zpřístupněna / **zprovozněna okamžikem prvního přihlášení** oprávněné osoby (které byly zaslány přístupové údaje), **nejpozději však patnáctým dnem po dni, kdy byly oprávněné osobě doručeny přístupové údaje**. K doručení přitom může dojít jak převzetím obálky s přístupovými údaji, tak i náhradním doručením (tzv. fikcí doručení). K fikci doručení dochází v okamžiku, kdy uplyne desetidenní úložní doba zásilky na příslušné poště.

Jak se do datové schránky dostanete

Datová schránka je vlastně **internetová aplikace**. Pro její používání tedy musíte vlastnit nějaké zařízení, které se běžně využívá pro připojení k internetu – může to být **stolní počítač, notebook, tablet nebo třeba chytrý mobilní telefon**. A musíte mít samozřejmě **připojení k internetu**, bez něj se do datové schránky nedostanete. Jak jsme již uvedli, je to obdobné jako při používání e-mailu. Není třeba si datovou schránku nijak instalovat, není to počítačový program. Jednoduše si na internetu vyhledáte **webové stránky** <https://www.mojedatovaschranka.cz>, kam zadáte své přihlašovací údaje, a datová schránka se Vám otevře.

Každá jednotlivá datová schránka má svůj **identifikátor**. Např. datová schránka hlavního spolku STP v ČR z. s. Praha má identifikátor: ntm7v2h. Je to něco jako adresa. **Každý pobočný spolek tedy bude mít jednu datovou schránku** s konkrétním identifikátorem. Tuto datovou schránku bude ale moci používat / **obsluhovat několik osob** a každá z těchto osob bude mít **vlastní přístupové údaje – uživatelské jméno a heslo**.

O zřízení datové schránky Vás bude stát informovat tak, že pošle příslušným osobám přístupové údaje. Přístupové údaje stát zřídí a pošle všem členům statutárního orgánu, čili předsednictvu – **předsedovi, místopředsedovi a hospodáři** organizace. Tyto tři osoby budou moci pracovat s datovou schránkou dané organizace. Při vydávání přístupových údajů se vychází z údajů, které jsou uvedené ve spolkovém rejstříku. Kdo je ve spolkovém rejstříku zapsán jako statutární orgán, pro toho budou přístupové údaje vygenerovány. Jestliže by Vaše organizace měla ve spolkovém rejstříku neplatné informace, mohly by přístupové údaje do Vaší datové schránky dostat neoprávněné osoby. Nebo jestli ve spolkovém rejstříku nemáte zapsaného třeba předsedu organizace, nedostane předseda přístup do datové schránky organizace. Proto je důležité, abyste měli **informace ve spolkovém rejstříku v pořádku, tj. aktuální**. Můžete si je kdykoli sami **zkontrolovat** - spolkový rejstřík (veřejný rejstřík) je volně přístupný na internetových stránkách <https://www.justice.cz>. Na levé straně této internetové stránky stačí kliknout buď na nadpis „Veřejný rejstřík“, nebo na tlačítko „Přejít na podrobné vyhledávání“. Pak se do příslušného políčka vyplní IČO pobočného spolku a klikne se na tlačítko „Vyhledat“ nebo „Hledat“. Následně už se zobrazí základní údaje o pobočném spolku (dole na stránce) a pod nimi odkaz „Výpis platných“. Na aktuální informace o pobočném spolku se přejde kliknutím na tento odkaz. Tím se zobrazí podrobné údaje o pobočném spolku, včetně složení statutárního orgánu. Kdybyste zjistili ve svých údajích ve spolkovém rejstříku nějaké nesrovnalosti, ozvěte se nám, pomůžeme Vám to vyřešit.

Pro všechny osoby zapsané ve spolkovém rejstříku jako statutární orgán budou tedy vygenerovány přístupové údaje a ty jim budou zaslány **poštou doporučeně do vlastních rukou na adresu bydliště / pobytu, kterou mají uvedenou ve spolkovém rejstříku**. Dopisy s přístupovými údaji je třeba ve lhůtě 10 dnů převzít, jinak byste museli žádat o opětovné vydání nových přístupových údajů. Doporučujeme, aby členové předsednictva byli spolu v kontaktu a až jeden z nich obdrží přístupové údaje k datové schránce, ať zkontroluje, jestli i ostatní členové předsednictva přístupové údaje dostali. Pokud by došlo k problémům, můžete nás zkontaktovat a společně to můžeme zkusit vyřešit.

První přihlášení do datové schránky

Otevřete si webové stránky <https://www.mojedatovaschranka.cz>, tam najdete tlačítko „Přihlášení do datových schránek“ a zvolíte možnost přihlášení „jménem a heslem“. Pak zadáte své **přihlašovací údaje, které jste obdrželi poštou**. Při prvním přihlášení budete hned po zadání uživatelského jména a hesla vyzváni, abyste si **heslo změnili** – nastavili si vlastní heslo, které nebude nikdo znát. Nové heslo musí být minimálně 8 znaků dlouhé, musí obsahovat minimálně jedno velké písmeno, jedno malé písmeno a jedno číslo.

Po změně prvotního hesla pravděpodobně budete vyzváni, abyste zadali **e-mailovou adresu**, na kterou by se Vám mělo zasílat upozornění vždy, když Vám přijde do datové schránky nějaká zpráva. Toto **zasílání notifikací** do e-mailu je velmi užitečné, protože pokud pravidelně pracujete a kontrolujete svou e-mailovou schránku, budete mít **přehled i o nových zprávách v datové schránce**. Velmi doporučujeme si e-mailovou adresu pro zasílání notifikací v datové schránce nastavit. Pak už se dostanete přímo do datové schránky Vaší organizace.

Jaká je struktura datové schránky, co všechno tam uvidíte

Hlavními záložkami v datové schránce, které budete nejvíce používat, jsou „Přijaté zprávy“, „Odeslané zprávy“ a „Napsat zprávu“. Je to opět obdobné jako v e-mailu.

Pod tlačítkem „**Přijaté zprávy**“ se Vám zobrazí zprávy, které Vám do datové schránky přišly. Zprávy, které jste ještě nepřečetli, se zobrazují tučným písmem a jsou označeny puntíkem. V přehledu přijatých zpráv je uvedeno, kdo Vám zprávu poslal, kdy byla doručena a předmět zprávy. Když na zprávu kliknete, otevřou se Vám podrobnosti a přílohy, které jsou ke zprávě přiloženy. Samotný text zprávy se také zobrazuje jako příloha (to je rozdíl oproti e-mailu).

Pod tlačítkem „**Odeslané zprávy**“ se Vám zobrazí zprávy, které jste někomu z datové schránky poslali. Kliknutím na tlačítko „**Napsat zprávu**“ můžete vytvořit novou zprávu a někomu ji poslat.

Další důležitou záložkou je „**Nastavení**“ (v horní liště). Pod ní si můžete nastavit různé funkce, aby se Vám s datovou schránkou lépe pracovalo. Např. si zde můžete kdykoli nastavit zasílání notifikací na e-mailové adresy, nastavit si časově neomezenou platnost svého hesla, změnit si kdykoli své heslo, nastavit další uživatele Vaší datové schránky, nastavit si zasílání notifikací prostřednictvím SMS na mobilní telefon (placená služba), atd.

Práce s přijatými a odeslanými zprávami

Jak jsme již uvedli výše, kliknutím na zprávu v seznamu **přijatých zpráv** se Vám otevřou podrobnosti zprávy a přílohy. Zprávu si tak můžete celou přečíst. Se zprávou můžete **dále pracovat**. Jak, to napovídají tlačítka na konci zprávy: „Odpovědět“, „Přeposlat“, „Vytisknout“, „Stáhnout zprávu“. **Odpovědět a přeposlat** jsou funkce zcela srozumitelné – umožní Vám buď odpovědět odesilateli, nebo poslat tuto zprávu někomu dalšímu.

Velmi důležité jsou však i funkce „Vytisknout“ a „Stáhnout zprávu“. Stejně jako si organizace zakládá do své dokumentace dopisy doručené poštou, měla by si zakládat i zprávy doručené do datové schránky. Může si je zakládat buď vytištěné, nebo si je uložit do počítače v elektronické podobě. Je ale nutné, aby si **zprávu nějakým způsobem založila**. V datové schránce totiž zprávy nejsou napořád, ale **po 90 dnech se samy mažou**. Takže ke zprávám starším 90 dnů už byste se nikdy nemohli vrátit, zmizí. Proto je nutné si všechny důležité přijaté zprávy z datové schránky **hned vytisknout nebo**

stáhnout a uložit do počítače, a to včetně **doručenky**, tzn. potvrzení o doručení. My v sekretariátu STP v ČR z. s. Praha to děláme tak, že si uložíme do počítače všechny přílohy zprávy (včetně textu zprávy), uložíme si do počítače doručenkou a vše si vytiskneme a založíme do tištěné dokumentace. Materiály si ukládáme ve formátu, ve kterém došly (většinou PDF, DOC, XLS). Datovou zprávu lze stáhnout i ve formátu ZFO, který je asi nejprůkaznější, ale pro ten je nutné mít v počítači nainstalovanou bezplatnou aplikaci Form Filler. **Tisk a uložení zprávy provedete přes tlačítka „Vytisknout“ a „Stáhnout zprávu“, případně „Další možnosti“.**

Stejně postupy platí o pro **odeslané zprávy**, tedy zprávy, které jste někomu poslali. Také je možné je přeposlat, také po 90 dnech zmizí, také je proto potřeba si je založit v tištěné nebo elektronické podobě včetně doručanky. U odeslaných zpráv je jejich založení snad ještě důležitější než u zpráv přijatých, protože potřebujete mít doklad, že jste na úřad nějaký důležitý dokument (třeba žádost o dotaci) poslali v řádném termínu.

Jak napsat a poslat někomu zprávu prostřednictvím datové schránky

Důležité je si uvědomit, že datové schránky mají zejména sloužit ke komunikaci se státními orgány. Proto v bezplatné verzi datových schránek je možné odesílat zprávy jen orgánům veřejné moci. Pokud byste chtěli zprávy prostřednictvím datové schránky posílat i jiným právnickým nebo fyzickým osobám, museli byste si tuto službu zaplatit.

K přípravě a odeslání zprávy slouží tlačítko **„Napsat zprávu“**. Když na něj kliknete, nejdříve se vám objeví políčko pro zadání **adresáta**. Toho můžete vyhledat buď podle názvu, adresy, IČO nebo identifikátoru jeho datové schránky. Stačí začít psát název nebo identifikátor a systém sám nabídne vhodné adresáty, které má v seznamu. Pod políčkem pro zadávání adresáta se také časem budou zobrazovat adresáti, kterým píšete nejčastěji. Pak na ně stačí jen kliknout.

Ve druhém kroku je třeba napsat **předmět zprávy**. Pak můžete vyplnit další nepovinné údaje jako „k rukám“ nebo číslo jednací. Pak kliknete na tlačítko „Pokračovat“. Tím se už dostanete k vyplňování textu zprávy a nahrávání příloh. Když chcete do zprávy napsat nějaký text, musíte kliknout do oblasti **„Textová zpráva“**, tak se vám otevře políčko, kam můžete text vepsat. Když chcete do zprávy vložit nějakou přílohu, kliknete v sekci **„Přílohy“** na tlačítko **„Nahrajte z počítače“** a vyberete si v počítači příslušný soubor nebo více souborů, které chcete ve zprávě poslat. Soubory můžete nahrávat postupně klikáním na tlačítko „Nahrajte z počítače“.

Pak už jen kliknete na tlačítko **„Odeslat zprávu“**. Následně se už zpráva objeví v seznamu odeslaných zpráv, kde si ji můžete otevřít, vytisknout, uložit, včetně příloh a doručanky (jak jsme popisovali výše).

Proč je nezbytné v datové schránce průběžně kontrolovat doručené zprávy

Dokument, který byl dodán do datové schránky, se považuje za doručený v okamžiku, kdy se do datové schránky přihlásíte. Pro doručování zpráv do datových schránek však platí tzv. **fikce doručení**. To znamená, že každá zpráva je **považována za doručenou nejpozději po 10 dnech od okamžiku, kdy dorazí do Vaší datové schránky**, a to i přesto, že jste se do datové schránky nepřihlásili a nepřečetli si ji. Jestliže tedy některá organizace nebude svou datovou schránku používat a nebude sledovat, jestli jí do datové schránky byla doručena nějaká zpráva, vystavuje se **riziku**, že si nepřečte nějakou důležitou úřední výzvu, informaci nebo dokument, což může vést i k sankcím. S datem doručení úředních dokumentů bývají často spojené právní účinky, např. počátek lhůty pro odvolání.

Pro některé pobočné spolky může být používání datových schránek komplikované, pokud nejsou zvyklé využívat výpočetní techniku. Bohužel není možné zřízení datové schránky odmítnout, proto bude nutné její používání vždy nějak vyřešit. Lze se **domluvit s jinou spolehlivou osobou, že bude datovou schránku pobočného spolku kontrolovat či obsluhovat**.

Jak to bude po volbách v roce 2023

Možná Vás napadla otázka, jak to bude s přístupovými údaji do datové schránky, když dojde při volbách ke **změně ve statutárním orgánu** Vaší organizace. Nemusíte se toho však obávat. Nově zvolení členové předsednictva organizace by měli automaticky **obdržet přístupové údaje** a končícím

členům předsednictva by měly být přístupové údaje automaticky zneplatněny. Bohužel se tak stane až **po zápisu nových funkcionářů do spolkového rejstříku** a výmazu těch původních. Proto je třeba nahlásit nám **co nejdříve po volbách** změny ve Vších organizacích, aby zápis do spolkového rejstříku proběhl co nejrychleji. Do doby zápisu do spolkového rejstříku budou mít do datové schránky přístup původní členové předsednictva. Nezapomeňte si pak prosím také v datové schránce přenastavit **zasílání notifikací na nové e-mailové adresy**.

Další nastavení datové schránky a pokročilejší funkce

Jak jsme již uvedli výše, je možné si v datové schránce změnit některá nastavení a usnadnit nebo zpříjemnit si tak práci s ní. Možnosti najdete pod tlačítkem „Nastavení“ (v horní liště).

Změna hesla: Datové schránky jsou primárně nastavené tak, že se heslo má měnit každých 90 dní. Když se po uplynutí této doby přihlašujete do datové schránky, musíte si heslo změnit. Pokud si nepřejete měnit heslo každých 90 dní, můžete si v nastavení určit **neomezenou platnost hesla**.

Notifikace: Můžete si nastavit, že upozornění na doručenou zprávu může chodit **i na více e-mailových adres** (třeba více osobám). Tato funkcionalita je zdarma. Můžete si také nastavit, že Vám upozornění bude chodit formou SMS, to je ale již placené.

Způsob přihlašování do datové schránky: Můžete si změnit způsoby přihlašování, pokud Vám nevyhovuje přihlašování přes jméno a heslo. Dalšími způsoby přihlašování jsou: přihlašování certifikátem, SMS autentizace, přihlašování mobilním klíčem, přihlašování přes Identitu občana.

Datový trezor: Můžete si v datové schránce zřídit tzv. datový trezor, kam si můžete ukládat všechny zprávy, takže Vám po 90 dnech nezmizí a budete je mít stále k dispozici. Tato služba je ale placená.

Zasílání jiným osobám: Můžete datovou schránku využívat i pro komunikaci s jinými osobami, než jsou úřady. Tato služba je ale také zpoplatněna.

Výhody datové schránky

Přestože můžete mít ze začátku z používání datových schránek obavy, mají datové schránky své nesporné výhody. Patří mezi ně např.:

- **úspora za poštovné** - zasíláte úřadům dopisy a dokumenty zdarma
- **rychlost a spolehlivost doručení** - zpráva je odeslána a doručena hned, nehrozí zpoždění na poště
- **můžete komunikovat z domova**, nemusíte nikam chodit, nejste omezeni úřední dobou úřadu ani otvírací dobou a vzdáleností od pošty
- **budete mít ověřenou identitu** - s přístupovými údaji k datové schránce se můžete přihlásit do informačních systémů sociální i finanční správy, prostřednictvím datové schránky můžete podávat např. daňová přiznání
- **výpis z evidence skutečných majitelů** - s přístupovými údaji k datové schránce si můžete zdarma stáhnout úplný výpis z evidence skutečných majitelů, o který byste jinak museli žádat Městský soud v Praze a jeho vystavení uhradit.

Pokud máte k datovým schránkám nějaký dotaz, můžete se na nás obrátit, budeme se snažit Vám pomoci. Kontakt: Alena Říhová, tel.: 736 220 925, e-mail: alena.rihova@svaztp.cz.

KONTAKTY

Svaz tělesně postižených v České republice z. s.

Karlínské náměstí 59/12, 186 00 Praha 8 – Karlín

IČ: 005 36 334

web: <https://svaztp.cz/>

facebook: <https://www.facebook.com/svaztelesnepostizenych>

tel.: +420 736 220 925

e-mail: alena.rihova@svaztp.cz

bankovní účet: 2101867964/2010

Tento informační zpravodaj byl vytvořen v rámci projektu „Administrativní servis STP v ČR z. s.“ Projekt byl realizován za finanční podpory Úřadu vlády České republiky.