Portál pre odborné publikovanie ISSN 1338-0087

Datové schránky

Vávra David · Informačné technológie

11.07.2012

Tento článek se zabývá datovými schránkami právnických osob zapsaných v OR a doplňkovými službami poskytovanými uživatelům datových schránek. Datová schránka je elektronické úložiště, které slouží ke komunikaci právnických osob s orgánem veřejné moci. ISDS byl spuštěn do ostrého provozu dne 01. 11. 2009 schválením zákona 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a následujících vyhlášek. Přístup do aplikace ISDS se nachází na adrese www.mojedatovaschranka.cz.

Datové schránky mění díky informačním technologiím způsob doručování (přijímání a podávání) úředních dokumentů. Pomocí datových schránek je možné zasílat dokumenty v elektronické podobě orgánům veřejné moci a také je takto od nich přijímat. Tento způsob komunikace nahrazuje klasický způsob doručování v listinné podobě, protože zákon o datových schránkách zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou verzi zasílaného dokumentu. Orgánům veřejné moci a právnickým osobám jsou datové schránky zřízeny automaticky, všem ostatním na základě jejich žádosti. Výsledkem realizace projektu informačního systému datových schránek je efektivnější – tedy rychlejší, levnější a spolehlivější veřejná správa.

Poznámka: Text stylovaný kurzívou je popsán z vlastního názoru nebo zkušenosti autora.

1. Datová schránka právnické osoby zapsané v OR

1.1 Zřízení datové schránky

Pro právnické osoby je datová schránka povinná. Právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku je datová schránka zřízena automaticky Ministerstvem vnitra, a to bezplatně.

O využití datové schránky jsem již nějakou dobu uvažoval, nicméně jsem nezjišťoval žádné konkrétní informace. Celá věc se nakonec vyřešila zcela sama. Jelikož je pro právnické osoby zapsané v OR datová schránka povinná, přišel mi nečekaně do vlastních rukou dopis z Ministerstva vnitra s přihlašovacími údaji k nově vzniklé datové schránce PO i s letáčkem se zásadami bezpečnosti a postupem pro přihlášení.

1.2 Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky

K přístupu do datové schránky jsou oprávněni všichni členové statutárního orgánu.

Jako člen statutárního orgánu vidím, že mám právo: číst zprávy, psát zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, zobrazit seznam zpráv, vyhledávat uživatele, měnit nastavení.

Dále je k přístupu oprávněna pověřená osoba nebo administrátor, kterou je fyzická osoba pověřená statutárním orgánem, a to v rozsahu jimi stanoveném. Pověřená osoba je oprávněna k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta pouze, stanoví-li tak pověřená osoba právnické osoby nebo administrátor.

1.3 Povinnosti osob oprávněných k přístupu do datové schránky

Využívat datovou schránku způsobem neohrožujícím bezpečnost systému. Uvědomit neprodleně ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřená osoba uvědomí rovněž toho, kdo ji určil pověřenou osobou.

1.4 Přístupové údaje

Osoba oprávněná k přístupu se přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů a je povinna zacházet s nimi tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

Přístupové údaje (přihlašovací jméno i heslo) jsou očividně náhodně vygenerované znaky. Heslo je možné si změnit, nicméně přihlašovací jméno zůstává směsicí náhodných znaků – alespoň jsem zatím nepřišel na to, že by šlo změnit a myslím si, že nejde. Ve výchozím nastavení je povinné měnit si heslo každých 90 dnů, přičemž nelze použít již použitá hesla. Toto nastavení lze změnit na neomezenou platnost hesla – což jsem i udělal a to z důvodu, že se mi opravdu nechce každých 90 dnů vymýšlet nové dostatečně silné heslo.

1.5 Přístupové údaje

Ministerstvo zašle do vlastních rukou přístupové údaje statutárním orgánům.

Jak jsem již uvedl, po založení nové právnické osoby, resp. po jejím vzniku, kterým je den zápisu do OR, mi během pár dnů z Ministerstva vnitra přišel dopis s přístupovými údaji do datové schránky. Dopis je doručován do vlastních rukou všem členům statutárního orgánu.

Datová schránka je zpřístupněna prvním přihlášením právnické osoby nejpozději však patnáctým dnem po dni doručení přístupových údajů těmto osobám.

Dopis s údaji k datové schránce mě překvapil a zastihl v tomto směru zcela nepřipraveného, tudíž jsem se před prvním přihlášením rozhodl, prvně si k tématu něco prostudovat. Vítám tedy, že schránka není zpřístupněna ihned po zřízení, ale až po prvním přihlášení, resp. po 15 dnech, pokud nedojde k přihlášení. Je tak dostatek času si předem něco zjistit.

Na žádost právnické osoby zašle ministerstvo přístupové údaje k datové schránce pověřené osobě do vlastních rukou, případně administrátorovi.

Jak jsem zjistil, po přihlášení do systému mám jako člen statutárního orgánu možnost pověřit k přístupu do schránky další osoby, případně administrátora.

1.6 Znepřístupnění datové schránky

Ministerstvo znepřístupní datovou schránku právnické osoby zřízené zákonem dnem jejího zrušení, a to případně i zpětně.

1.7 Zneplatnění přístupových údajů

Ministerstvo zneplatní přístupové údaje osoby oprávněné k přístupu do datové schránky neprodleně po jejím oznámení, zejména při ztrátě či odcizení přístupových údajů, a současně zašle této osobě do vlastních rukou nové přístupové údaje. Ministerstvo zneplatní přístupové údaje pověřené osobě v případě zrušení pověřeného administrátora neprodleně po oznámení právnické osoby nebo administrátora a o této skutečnosti informuje pověřenou osobu, jejíž údaje zneplatnilo, i osobu, která o zneplatnění požádala.

Ministerstvo zneplatní přístupové údaje členu statutárního orgánu, přestane-li být jeho členem, neprodleně po oznámení této skutečnosti novým statutárním orgánem nebo administrátorem. Ministerstvo současně zašle novému členu statutárnímu orgánu nové přístupové údaje do vlastních rukou. Jsou-li osobě oprávněné k přístupu do datové schránky zaslány přístupové údaje opětovně během 3 let, ministerstvo vybírá správní poplatek.

1.8 Zrušení datové schránky

Ministerstvo zruší datovou schránku po uplynutí 3 let ode dne zániku právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, která nemá právního nástupce, případně ode dne jejich výmazu ze zákonem stanovené evidence.

1.9 Doručování dokumentů orgánů veřejné moci přes datovou schránku

Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.

V tomto, jakožto osoba používající internet prakticky denně, vidím velkou výhodu. Příchozí dokumenty není třeba vyzvedávat na poště (v případě nezastižení) ani je klasickou poštou odesílat. Vše lze vyřídit rychle a z pohodlí domova nebo kanceláře.

Dokument, který byl dodán do datové schránky, 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 podle předchozího odstavce 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).

1.10 Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci přes datovou schránku

Právnická osoba může provádět úkon vůči orgánu veřejné moci, má-li zpřístupněnu datovou schránku a umožňuje-li to povaha úkonu, prostřednictvím datové schránky.

Dosud jsem této možnosti využil při komunikaci s několika úřady a se zdravotní pojišťovnou. Musí-li být dokument podepsán, je třeba použít elektronický podpis s kvalifikovaným certifikátem. Osobně všechny dokumenty podepisuji elektronickým podpisem. Není-li elektronický podpis k dispozici je možné využít autorizované konverze z listinné do elektronické podoby. Někdy dokonce úřadu postačí dokument oskenovat (je však vhodné informovat se o tom předem).

Úkon učiněný právnickou 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 více z uvedených osob.

2. Doplňkové služby pro uživatele datových schránek

2.1 Poštovní datová zpráva

Prostřednictvím Poštovní datové zprávy lze zasílat dokumenty do datové schránky právnické osoby, fyzické osoby podnikající nebo fyzické osoby. Služba je zpoplatněna. Použití je vhodné zejména v případech, kdy účastníci požadují dodání dokumentu právně prokazatelným způsobem. Poštovní datovou zprávou lze nahradit osobní kontakt, zasílání dokumentů doporučenou zásilkou (objednávky, smlouvy, faktury, upomínky, důvěrná osobní data atd.) nebo e-mailovou komunikaci bez garantovaného dodání.

2.2 SMS upozornění k datové schránce

S pomocí této služby je uživatel upozorněn na příchozí zprávy do datové schránky SMS zprávou. SMS může obsahovat i typ příchozí zprávy určené do vlastních rukou. Službu lze aktivovat a nastavit v administraci systému. Cena jedné přijaté zprávy je 3 Kč.

Upozornění SMS zprávou jsem prozatím neaktivoval, využívám upozornění e-mailem.

2.3 Datový trezor

Datový trezor je služba určená k ukládání doručených a odeslaných zpráv starších 90 dnů. Do Datového trezoru jsou zprávy starší 90 dnů přesouvány plně automaticky bez jakékoli nutnosti zásahu uživatele. Pouze v Datovém trezoru lze zprávy doručené do datové schránky archivovat, filtrovat a dále s nimi pracovat bez obav, že budou z důvodu uplynutí lhůty 90 dnů smazány.

Mini (kapacita 100 zpráv)	Plus (kapacita 500 zpráv)	Extra (kapacita 5 000 zpráv)
1 200 Kč ročně bez DPH	5 400 Kč ročně bez DPH	48 000 Kč ročně bez DPH

Zprávy se dají i stáhnut (uložit do počítače) – využití datového trezoru se však jeví jako mnohem lepší varianta. Datový trezor bych docela rád využil, ačkoliv cena 6 480 Kč ročně s DPH za 500 zpráv se mi jeví jako relativně vysoká.

2.4 Bezpečný klíč k datové schránce

Bezpečný klíč k datové schránce je nový produkt České pošty, který umožní uživatelům zajistit vyšší stupeň bezpečnosti při přistupování k jejich schránkám nebo dokumenty v elektronické podobě (datové zprávy) opatřit zaručeným elektronickým podpisem. Bezpečný klíč lze pořídit ve třech variantách:

- **KOMPLET** – Je určen pro zákazníky, kteří chtějí zvýšit bezpečnost přístupu ke svým datovým schránkám a zároveň chtějí svou elektronickou komunikaci opatřit zaručeným elektronickým podpisem.
- **PŘÍSTUPOVÝ** – Je určen pro nové zákazníky, kteří chtějí pouze zvýšit bezpečnost přístupu ke svým datovým schránkám nebo pro zákazníky, kteří jsou již majiteli kvalifikovaného certifikátu.
- **PODPISOVÝ** – Je určen pro nové zákazníky, kteří jsou již majiteli komerčního certifikátu a chtějí v rámci akčního balíčku získat kvalifikovaný certifikát.

3. Závěr

Zákon o datových schránkách zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou verzi zasílaného dokumentu. Pomocí datových schránek je možné zasílat dokumenty v elektronické podobě orgánům veřejné moci a také je takto od nich přijímat, přičemž tento způsob komunikace nahrazuje klasický způsob doručování v listinné podobě. Orgánům veřejné moci a právnickým osobám jsou datové schránky zřízeny automaticky, všem ostatním na základě jejich žádosti. Příchozí dokumenty není třeba vyzvedávat na poště (v případě nezastižení) ani je klasickou poštou odesílat. Vše lze vyřídit rychle a z pohodlí domova nebo kanceláře.

Bylo by zřejmě vhodnější, kdyby bylo přihlašovací jméno "smysluplnější", jelikož není snadné zapamatovat si směsici zřejmě náhodně vygenerovaných znaků. Dále se domnívám, že mnoho uživatelů zvolí neomezenou platnost hesla, jelikož ve výchozím nastavení je povinné měnit si heslo každých 90 dnů a již použitá hesla nelze znovu použít.

Zdroje

1. Datové schránky [online]. [cit. 2012-06-03]. Dostupný z WWW: www.datoveschranky.info
2. Přihlášení do datové schránky [online]. [cit. 2012-06-03]. Dostupný z WWW: www.mojedatovaschranka.cz

Seznam použitých zkratek

- ISDS – Informační systém datových schránek.
- OR – Obchodní rejstřík.