



Doporučený metodický postup při zřizování datových schránek pro pobočné spolky AVZO TSC ČR od 1.1.2023

Vážení předsedové a členové pobočných spolků AVZO TSC ČR,

na základě schváleného zákona č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupu orgánů veřejné moci, se od 1.1.2023 rozšířil okruh držitelů datových schránek, bohužel i na všechny zapsané a pobočné spolky.

Bohužel státní moc (vláda s ministerstvem vnitra a parlament – poslanecká sněmovna a senát) nevzaly v potaz, že v mnoha, zejména v pobočných spolcích, činnost provádějí a hlavně zajišťují dobrovolně funkcionáři, z nichž mnoho nemá zkušenosti s užíváním počítačové techniky a internetu. Dá se očekávat, že budou s používáním „datovky“ vznikat velké problémy, zvláště, kdy tyto pobočné spolky (u nichž budou z pozice státní moci zřízeny nově datové schránky) se mohou dostat při nevyužívání datovek do velkých a i existenčních potíží.

Abychom tomu u našich p.s. AVZO TSC ČR dokázali čelit a dopředu se na to připravili (např. i s pomocí širší rodiny, z nichž někteří jsou počítačově gramotní), rozhodl na svém posledním zasedání Výkonný výbor AVZO TSC ČR vás, předsedy a členy p.s. AVZO TSC ČR, řádně informovat srozumitelnou formou s problematikou datových schránek zřizovaných u p.s. AVZO TSC ČR.

1. Zřízení datových schránek

Dle nové platné legislativy bude automaticky od 1.1. do 31.3.2023 pro pobočné spolky zřízena datová schránka, kterou nelze znepřístupnit, samozřejmě je dána možnost si tuto schránku zřídit sami na Czech Pointu (např. pošta).

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci i k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra. Pomocí datových schránek je možné zasílat dokumenty v elektronické podobě orgánům veřejné moci a také je takto od nich přijímat. Jedná se tedy o nahrazení klasického způsobu doručování v listinné podobě způsobem elektronickým, a to na základě toho, že zákon o datových schránkách zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou verzi zasílaného dokumentu.

2. Přihlášení do datových schránek

Po obdržení (předseda p.s. v sídle p.s.) přístupových údajů do datové schránky je třeba provést první přihlášení na webové stránce: <https://www.mojedatovaschranka.cz> a to prostřednictvím doručeného uživatelského jména a hesla. Uživatelské jméno je neměnné a slouží konkrétní oprávněné osobě pro přístup k datové schránce. V případě vícero oprávněných osob disponuje každá osoba svými vlastními přístupovými údaji. Po prvním přihlášení bude uživatel vyzván ke změně hesla. Systémem datových schránek je v základu nastavena omezená platnost hesla na 90 dní, po kterých je nutné provést jeho změnu. Byť se jedná o prvek zvýšené ochrany, je takový stav méně komfortní, přičemž samozřejmě lze platnost hesla změnit na neomezenou dobu, a to v záložce Nastavení > Možnosti přihlášení > Platnost hesla. Po tomto prvotním přihlášení je datová schránka připravena pro její obsluhování konkrétním uživatelem. Doporučuji s prvotním přihlášením neotálet, neboť datová schránka je bez ohledu na tuto skutečnost aktivní, a tedy způsobilá přijímat datové zprávy.

Vedle uživatelských údajů pak každá datová schránka disponuje vlastním identifikátorem, který slouží de facto jako adresa datové schránky konkrétního subjektu. Tento identifikátor je tedy vždy jeden, a to bez ohledu na počet oprávněných uživatelů jedné datové schránky.

V souvislosti s příjmem datových zpráv rovněž doporučuji aktivovat notifikační službu v záložce Nastavení > Notifikace, která umožňuje zasílat uživateli, který si tuto službu aktivoval, upozornění na přijaté datové zprávy. V případě notifikace e-mailem je tato služba bezplatná (na rozdíl od SMS notifikace). Upozorňuji, že je důležité věnovat pozornost výběru notifikačních zpráv (k zaškrtnutí jsou 3 políčka a doporučuji aktivovat všechna 3), neboť v případě chybného nastavení by se mohlo stát, že uživatel bude upozorněn pouze na některé zprávy, což by mohlo mít negativní důsledky např. z hlediska lhůt pro reakci apod., neboť v případě datových schránek je uplatňována tzv. fikce doručení. Rovněž lze v případě notifikací určit rozsah jejího obsahu – základní vs. rozšířený. Opět doporučuji nastavení rozšířeného obsahu, neboť uživatel z notifikační zprávy zjistí nejen ID zprávy, typ zprávy, název a ID schránky příjemce, nýbrž i předmět zprávy, název a ID schránky odesílatele. To může být užitečné z hlediska jakési „strategie“ doručování, neboť tato informace umožňuje uživateli se rozhodnout, zda je třeba datovou schránku ihned otevřít (důležitá očekávaná písemnost) nebo otevření datové schránky ponechat na pozdější den (typicky např. v případě krátkých lhůt se některé datové zprávy nevyplatí přebírat v pátek, jelikož v průběhu víkendu zbytečně uplyne část lhůty).

NÁVOD

První přihlášení do datové schránky probíhá prostřednictvím přihlašovacích údajů, které byly oprávněné osobě předány při zřízení datové schránky nebo zaslány klasickou poštou do vlastních rukou.

a) <https://www.mojedatovaschranka.cz/portal/ISDS/>

PŘIHLÁŠENÍ IDENTITOU OBČANA PŘIHLÁŠENÍ JMÉNEM A HESLEM PŘIHLÁŠENÍ MOBILNÍM KLÍČEM DALŠÍ ZPŮSOBY PŘIHLÁŠENÍ

PŘESMĚROVÁNÍ NA SLUŽBU IDENTITA OBČANA

Doporučujeme přihlášení IDENTITOU OBČANA – snadným a zaručeným způsobem, jak se připojit k on-line službám státu.

Tlačítkem Přesměrování na službu Identita občana budete přesměrováni na národní bod pro autentizaci, s možností výběru způsobu přihlášení, např. Mobilním klíčem eGovernmentu.

JSTE ZDE POPRVÉ? >
NEMŮŽETE SE PŘIHLÁSIT? >
NÁPOVĚDA >
VIDEO NÁVOD >

b) Zvolit „Přihlášení jménem a heslem“. Po přihlášení budete vyzváni ke změně hesla (heslo obdržené při zřízení datové schránky lze použít pouze pro první přihlášení).

Další přihlášení

Následná přihlášení lze provádět různými způsoby. Přihlašování jménem a heslem je přitom považováno za nejméně bezpečné.

The screenshot shows a menu with four main categories: "PŘIHLÁŠENÍ IDENTITOU OBČANA", "PŘIHLÁŠENÍ JMÉNEM A HESLEM", "PŘIHLÁŠENÍ MOBILNÍM KLÍČEM", and "DALŠÍ ZPŮSOBY PŘIHLÁŠENÍ". Under "DALŠÍ ZPŮSOBY PŘIHLÁŠENÍ", there are three expandable options: "PŘIHLÁŠENÍ POMOCÍ SMS", "PŘIHLÁŠENÍ CERTIFIKÁTEM", and "PŘIHLÁŠENÍ BEZPEČNOSTNÍM KÓDEM". Below these are four links: "JSTE ZDE POPRVÉ? >", "NEMŮŽETE SE PŘIHLÁSIT? >", "NÁPOVĚDA >", and "VIDEO NÁVOD >".

Nastavení datové schránky

Po prvním přístupu do DS je vhodné provést některá nastavení:

1. Nastavení způsobu přihlášení – Nastavení → Možnosti přihlášení – výběr preferované možnosti a její aktivace.

2. Určení osob oprávněných k přístupu do dané DS a jejich oprávnění :

Nastavení → Uživatelé → +Nový uživatel – kromě údajů o oprávněné osobě se vyplňují i údaje pro zaslání adresy, na kterou budou oprávněné osobě zaslány její přihlašovací údaje, a její oprávnění.

Pokud je zvolen typ oprávnění „administrátor“, může pak tato osoba sama přidávat nové oprávněné osoby.

The screenshot shows the "Adresa pro doručení přístupových údajů" section with two radio buttons: "NA VÝŠE UVEDENOU ADRESU BYDLIŠTĚ" (selected) and "NA ODLIŠNOU ADRESU". Below is the "Oprávnění" section with a dropdown menu set to "Pověřená osoba". At the bottom, there are six checkboxes for permissions: "ČÍST PŘIJATÉ ZPRÁVY", "ČÍST PŘIJATÉ ZPRÁVY DO VLASTNÍCH RUKOU", "POSÍLAT ZPRÁVY A ČÍST ODESLANÉ", "ZOBRAZOVAT SEZNAMY, HISTORII A DORUČENKY", "VYHLEDÁVAT SCHRÁNKY", and "MAZAT ZPRÁVY V TREZORU". A "PŘIDAT UŽIVATELE" button is at the bottom left.

3. Notifikace – Nastavení→Notifikace→Notifikace e-mailem

Na uvedenou adresu se budou zasílat vždy tyto notifikace:

- Informace o vypršení přihlašovacího certifikátu
- Informace o déletrvajícím blokování uživatelského účtu
- Informace o změnách nastavení přihlašování pomocí Mobilního klíče

Zvolte, jaké další notifikace mají být zasílány:

- UPOZORNĚNÍ PŘI PŘIJETÍ ZPRÁVY DO VLASTNÍCH RUKOU
- UPOZORNĚNÍ PŘI PŘIJETÍ ZPRÁVY, KTERÁ NENÍ URČENA DO VLASTNÍCH RUKOU
- UPOZORNĚNÍ, POKUD NEBYLO MOŽNÉ DODAT ZPRÁVU PŘÍJEMCI

Jaký obsah mají mít notifikační zprávy?

- ZÁKLADNÍ OBSAH
Obsahuje ID zprávy, typ zprávy, název a ID schránky příjemce. Použijte v případě, kdy e-mail může procházet přes třetí stranu a nechcete rozšířené informace v něm poskytovat. Informace v e-mailu však vždy budou rozšířeny podle následující volby pro všechny systémové zprávy správce nebo provozovatele.
- ROZŠÍŘENÝ OBSAH
Navíc obsahuje Předmět, název a ID schránky odesílatele. Použijte v případě, jste-li přímým adresátem notifikačního e-mailu nebo se neobáváte zveřejnění. Vezměte na vědomí, že z údajů v Předmětu a Odesílateli zprávy lze dovozovat určité skutečnosti o držitelích schránky.

Notifikace e-mailem jsou zasílány bezplatně. Nastavit lze i notifikace SMS, které jsou ale placené! Vhodné je zvolit rozšířený obsah notifikace (viz obrázek).

3. Příjem/dodání zprávy a její doručení

Příjem/dodání datové zprávy a její doručení – jedná se o dva rozdílné pojmy. K přijetí/dodání datové zprávy do datové schránky dochází v podstatě bezprostředně po jejím odeslání odesílatelem. Dodáním datové zprávy do datové schránky příjemce však ještě automaticky nedochází k jejímu doručení. Datová zpráva je doručena buď okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásila první oprávněná osoba po jejím přijetí/dodání (čas dodání a doručení je pak vyznačen v doručence datové zprávy), nebo tzv. fikcí doručení, ke které dochází v případě, že se ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání datové zprávy do datové schránky nepřihlásí žádná z oprávněných osob. **Datová zpráva je tedy označena za doručenu desátým dnem po dodání do datové schránky i v případě, že se žádný uživatel s právem přístupu do datové schránky nepřihlásil.** Nelze tedy „aplikovat metodu“, že když se uživatel nepřihlásí, nemůže být zpráva doručena.

Datové schránky slouží jako primární instrument oficiální komunikace s orgány státní správy a samosprávy. To znamená, že tyto orgány mají povinnost doručovat písemnosti subjektům, které mají zřízenou datovou schránku, primárně právě jejím prostřednictvím. Teprve v případě, že doručení prostřednictvím datové schránky není možné (např. z důvodu zaslání písemností, které svou velikostí přesahují kapacitu datové zprávy, která činí 20 MB), lze doručit jiným způsobem – typicky prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb. V obráceném případě, kdy je spolek odesílatelem a orgán státní správy či samosprávy adresátem, takové pravidlo až na výjimky (typicky např. podávání daňových přiznání apod.) neplatí a lze nadále využívat i poštovní přepravy. Komunikace s orgány státní správy a samosprávy má však nespornou výhodu v tom, že je zcela bezplatná.

POSTUP PŘI PŘÍJMU ZPRÁV

1. Přihlášení do datové schránky
2. Rozkliknutí přijaté zprávy v seznamu doručených zpráv.
3. Stažení písemnosti (přílohy) tím, že se na ni klikne.
4. Popřípadě tisk nebo stažení doručanky (viz výše).
5. Uložení přijaté zprávy nebo alespoň doručované písemnosti (přílohy) – přijaté zprávy jsou v datové schránce uloženy pouze 90 dnů!
6. Odhlášení. Po ukončení práce s datovou schránkou je nutné se odhlásit a popř. ještě zavřít dané okno internetového prohlížeče.

4. Odesílání zprávy

Zaslání bezplatné zprávy orgánům veřejné moci (nejjednodušší postup s uvedením minima údajů)

1. Tlačítko „Napsat zprávu“ vpravo nahoře



2. Zadání „adresy“ datové schránky (ID schránky) nebo výběr adresáta

V seznamu nejčastějších adresátů se zobrazují nejčastěji, popř. naposledy použité adresy.

3. Uvedení předmětu zprávy (povinné)

Dále je popř. vhodné uvést ostatní volitelné údaje, např. číslo jednací a spisovou značku.

V případě, že má být zasílaná zpráva odpovědí na přijatou zprávu, lze kroky 2 a 3 přeskočit zvolením možnosti „Odpovědět“ (vlevo dole, nabídka se zobrazí po rozkliknutí příslušné přijaté zprávy).

Na tuto zprávu lze bezplatně odpovědět.

ODPOVĚDĚT

PŘEPOSLAT

◀ ZPĚT NA SEZNAM

4. Vlastní zpráva

V praxi jsou písemnosti zasílány jako příloha datové schránky. Seznam povolených formátů obsahuje příslušná vyhláška, ale téměř veškeré písemnosti jsou prostřednictvím datové schránky zasílány jako soubory .pdf, popř. ve formátech požadovaných adresátem (např. v případě OSSZ různá hlášení).

„Textová zpráva“ může sloužit např. jako úvodní dopis.

Soubor, který obsahuje vlastní zprávu, např. podání určené orgánu veřejné moci, musí obsahovat všechny náležitosti předepsané pro daný typ podání, např. určení adresáta a odesílatele a datum.

Pokud jde o podpisy, lze písemnost vytisknout, vlastnoručně podepsat, znovu převést do elektronické podoby (naskenovat) a připojit jako přílohu. Stejně tak je ale možné jako přílohu připojit dokument přímo z počítače bez vlastnoručního podpisu, pouze s uvedením jména odesílatele psaného na počítači.

Pouze v případě, že dokument „podepisuje“ více než jedna osoba (např. dva jednatele jednající společně), musí být písemnost opatřena minimálně uznávaným elektronickým podpisem všech podepisujících osob!

Podepisuje-li dokument pouze jedna osoba, a to osoba oprávněná k odesílání zpráv z dané datové schránky, není elektronický podpis na dokumentu nutný. Soudy v minulosti rozhodly, že takový požadavek by představoval přepjatý formalismus.

TEXTOVÁ ZPRÁVA

PŘÍLOHY

Přetáhněte soubor
nebo

NAHRAJTE Z POČÍTAČE

VLOŽIT Z ÚLOŽIŠTĚ SOUBORŮ

Velikost datové zprávy je omezena na 20 MB.

5. Odeslání zprávy

Po nahrání všech příloh kliknout na tlačítko „Odeslat“.

6. Stažení doručky

Po odeslání se zobrazí informace o odeslané zprávě. Zejména je možno zobrazit „Detail doručky“. Dále je vhodné vytisknout si nebo stáhnout doručku (tlačítka vlevo dole). Pomocí tlačítka „vytisknout“ lze doručku stáhnout jako soubor .pdf (vytisknout jako PDF a uložit).

VYTISKNOUT

STÁHNOUT ZPRÁVU (ZFO)

Doručenky lze stahovat i následně, prostřednictvím menu „Odeslané zprávy“. Odeslané zprávy (stejně jako přijaté) jsou ale v datové schránce uloženy pouze 90 dnů!

NEPOVINNÉ:

Zasílání (placených) poštovních datových zpráv

Datové schránky lze využít i k běžné korespondenci s jinými soukromoprávními subjekty, které rovněž disponují datovou schránkou, a to prostřednictvím tzv. **poštovní datové zprávy**. Tato služba je zpoplatněna, přičemž funguje na kreditním systému, tedy předplacení finančního obnosu na účet datové schránky. Seznam držitelů datových schránek je pak uveden na webové stránce <https://www.mojedatovaschranka.cz/sds/>.

Postup při zasílání poštovních zpráv je stejný, jako postup uvedený výše. Jen po zadání adresáta se objeví upozornění, že zpráva je placená. Odeslání bude umožněno pouze v případě, že je zajištěna její úhrada. Způsob úhrady se nastavuje v Nastavení → Placené poštovní zprávy → Odesílání Poštovních datových zpráv.

NASTAVENÍ > PLACENÉ POŠTOVNÍ ZPRÁVY

ODESÍLÁNÍ POŠTOVNÍCH DATOVÝCH ZPRÁV

Posíláte Poštovní datové zprávy občas nebo naopak pravidelně?

Vyberte si způsob úhrady, který Vám nejvíce vyhovuje.

Smlouva

Uzavřete smlouvu a odeslané zprávy budete hradit jednou měsíčně na základě faktury.

Po stisknutí tlačítka Informace budete přesměrováni na stránky České pošty, s.p.

Stav: Neaktivní

INFORMACE

Kredit

Odesílejte Poštovní datové zprávy bez závazků.

Po každém odeslání Poštovní datové zprávy se Vám příslušná platba odečte z kreditu.

Stav: Aktivní

Kredit: 64,00 Kč

Cena za 1 zprávu: 5,00 Kč

Možno odeslat: 12 zpráv

DOBÍT KREDIT

VÝPIS TRANSAKČÍ

Úhrada je možná dvěma způsoby:

a) Právnické a fyzické a právnické osoby s IČO mohou uzavřít smlouvu, na jejímž základě budou odeslané placené zprávy hrazeny jednou měsíčně na základě faktury. Tento způsob se doporučuje při zasílání většího objemu zpráv.




b) Úhrada pomocí předplaceného kreditu (tlačítko „Dobít kredit“). Kredit je možno dobít různými způsoby:

Potvrzovací e-mail: * ?









Částka pro dobítí: * ?

Vyberte způsob platby: * ?


Platební karta ?

Platební tlačítko ?

<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 
<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 
<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 
<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 

Platba převodem ?



Souhlasím s Obchodními podmínkami České pošty. * ?

Odeslat daňový doklad do datové schránky

5. Závěr

Vážení,

pro mnohé jsou tyto informace v rámci tohoto metodického materiálu úplně nové a nebude jednoduché je zpracovat tak, aby nedošlo k potížím při využívání (nevyužívání) datových schránek.

Vězte, že se to může podařit i ve spolupráci s vašimi členy p.s. nebo rodinnými příslušníky, kteří se orientují v počítačové gramatice včetně internetu. I tak vám můžeme slíbit metodickou pomoc, pro kterou se obračejte na náš sekretariát (tel. 736 421 216, e-mail: veber@avzo-cheb.cz) příp. na naši účetní: (tel. 518 351 818, e-mail: krabicka.advokat@seznam.cz)

S přáním klidných a pohodových vánočních svátků 2022 a hodně pevného zdraví, životních, pracovních, rodinných sportovních úspěchů a pohody v roce 2023.

V Hodoníně dne 30.11.2022

JUDr. Vítězslav Krabička
předseda AVZO TŠČ ČR