

Příručka Hospodářské komory České republiky

Datové schránky

Výhrada: *Cílem dokumentu je poskytnutí základních informací v oblasti datových schránek. Hospodářská komora České republiky objektivně nemůže převzít odpovědnost za naprostou správnost, úplnost a aktuálnost jí poskytovaných informací. Hospodářská komora ČR postupuje s odbornou péčí, ale neodpovídá za škodu vzniklou v souvislosti s poskytnutými informacemi.*

Datové schránky

Vzájemné doručování úředních dokumentů v papírové podobě se v České republice stalo od 1. července 2009 z velké části minulostí. V účinnost vstoupil nový zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (dále jen „zákon“). Ten fakticky zrovnoprávnil elektronickou a papírovou formu komunikace, a to prostřednictvím tzv. datových schránek. Povinně je ze zákona musí používat nejen veškeré orgány veřejné moci (dále jen „OVM“), kterým tuto povinnost elektronické komunikace zákon ukládá, ale i právnické osoby. Fyzickým osobám (a to i nepodnikajícím) dává zákon možnost volby - chtějí-li si komunikaci zjednodušit, usnadnit a zlevnit, mohou si datovou schránku nechat zřídit na vlastní žádost.

Správcem informačního systému datových schránek je Ministerstvo vnitra ČR (dále jen „ministerstvo“) a provozovatelem Česká pošta s.p., která zajišťuje provoz celého systému, rozesílá přístupové údaje apod.

Co je datová schránka?

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno:

- k doručování OVM;
- k provádění úkonů vůči OVM;
- k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

POZOR - MĚLI BYSTE VĚDĚT

Datová schránka není obdobou e-mailu (který na rozdíl od datové schránky negarantuje doručení přenášené zprávy adresátovi a jednoznačnou identifikaci odesílatele a adresáta) a neslouží k dlouhodobé archivaci tzv. datových zpráv. Datové zprávy jsou v datové schránce standardně uloženy maximálně po dobu 90 dnů ode dne jejich doručení adresátovi.

Pro koho jsou datové schránky zřizovány?

Povinně je mají zřízeny:

- OVM
- právnické osoby zřízené zákonem
- právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku (obchodní společnosti a družstva)
- organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku
- insolvenční správci, advokáti, daňoví poradci

Na žádost se zřizují:

- fyzickým osobám
- fyzickým osobám podnikajícím
- právnickým osobám, které se nezapisují do obchodního rejstříku (spolky, nadace, ústavy)

Zřizovány jsou tedy celkem čtyři různé typy datových schránek. Datové schránky **OVM** (mezi něž patří státní orgány, orgány územně samosprávných celků, notáři, soudní exekutoři, zdravotní pojišťovny, samosprávné komory atd.), **právnických osob, fyzických osob a fyzických osob podnikajících**. Vykonává-li fyzická nebo právnická osoba působnost v oblasti veřejné správy, ministerstvo jí na žádost umožní, aby její datová schránka plnila rovněž funkci datové schránky OVM.

Datovou schránku, která byla zřízena na žádost, lze pro dodávání datových zpráv i **znepřístupnit**. V prvním případě toto provádí ministerstvo, které znepřístupní datovou schránku fyzické osobě a podnikající fyzické osobě, a to případně i zpětně, ke dni kdy:

- došlo k úmrtí osoby
- osoba byla prohlášena za mrtvého
- osobě byla omezena způsobilost k právním úkonům
- osoba byla omezena na osobní svobodě

U podnikajících fyzických a právnických osob taktéž pak ke dni výmazu ze zákonem stanovené evidence, a to i zpětně.

V druhém případě o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost, a která je zpřístupněna, může individuálně požádat i oprávněná osoba. Byla-li datová schránka na žádost

z nepřístupněna dvakrát za poslední rok, lze ji zpřístupnit nejdříve po uplynutí 1 roku od jejího posledního zpřístupnění. Opětovné zpřístupnění provádí ministerstvo do 3 dnů od podání žádosti.

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky

Oprávněná osoba (osoba, která primárně obdržela přístupové údaje do datové schránky):

- fyzická osoba
- fyzická osoba podnikající
- statutární orgán, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku
- vedoucí OVM

Pověřená osoba

- osoba pověřená k přístupu do datové schránky oprávněnou osobou nebo administrátorem

Administrátor

- osoba pověřená k přístupu do datové schránky oprávněnou osobou, která může provádět úkony, jež jsou ze zákona vyhrazeny oprávněné osobě ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu

Nejjednodušší způsob, jak oprávněná osoba může k dané datové schránce zřídit přístup pro administrátora či pověřenou osobu, je vytvořit a odeslat žádost přímo ze samotné datové schránky. V žádosti rovněž musí uvést, jaký rozsah oprávnění dané osobě uděluje. Ačkoliv zřízení administrátora či pověřené osoby **není povinné**, může to být za určité situace **velice užitečné**, zvláště když by byla oprávněná osoba obsluhou datové schránky nadměrně administrativně zatěžována či neměla možnost datovou schránku pravidelně vybírat. Přístupové údaje jsou administrátorovi či pověřené osobě zaslány následně doporučenou zásilkou do vlastních rukou na zadanou adresu. Obdobným způsobem může jejich udělení oprávnění zrušit. Zrušení přístupu je **provedeno ihned** po provedení úkonu zrušení oprávnění.

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek a uvědomit neprodleně ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky, pověřená osoba by měla uvědomit toho, kdo ji určil pověřenou osobou.

Pokud se kdokoliv z výše uvedených osob přihlásí do datové schránky pomocí přidělených přihlašovacích údajů, a nacházejí-li se v ní nějaké datové zprávy (nové, zatím nedoručené), poté jsou tyto zprávy automaticky považovány v daném okamžiku za doručené. Toto platí i pro přihlašování pomocí elektronických systémů (typicky spisových služeb), které umožňují automatizované dálkové napojení na Informační systém datových schránek.

V případě ztráty či odcizení přístupových údajů k datové schránce lze požádat ministerstvo (nejjednodušeji prostřednictvím Kontaktních míst veřejné správy – Czech POINTu), aby provedlo jejich zneplatnění a současně vydalo dané osobě nové přístupové údaje.

POZOR - MĚLI BYSTE VĚDĚT

Nikdy nesdělujte své přístupové údaje další osobě, vystavujete se tím riziku zneužití datové schránky nebo v případě zaměstnance, který ukončí pracovněprávní vztah, nutnosti změny hesla či zneplatnění

svých stávajících přístupových údajů a vydání nových. Dle zákona je opakované vydání přístupových údajů během tří let zatíženo správním poplatkem 200,- Kč (první vydání nových přístupových údajů je zdarma).

TIP

Dojde-li k personální změně ve statutárním orgánu společnosti, **a je-li tato skutečnost oznámena do příslušné zákonné evidence**, pak stávající osobě statutárního orgánu budou přístupové údaje ministerstvem automaticky zneplatněny a nové osobě statutárního orgánu ministerstvem automaticky bezodkladně vydány.

TIP

Při zneplatnění stávajících a vydání nových přístupových údajů sdělte pracovníkovi Czech POINTu svůj e-mail. A trvejte na jeho zadání do formuláře žádosti. Přístupové údaje Vám budou informačním systémem datových schránek vydány obratem a na zadaný e-mail Vám bude zaslán link pro jejich vyzvednutí. Pozor, na vyzvednutí přístupových údajů máte vymezeno jen 5 pokusů. V opačném případě Vám budou přístupové údaje zaslány doporučenou zásilkou do vlastních rukou držitelem poštovní licence, což trvá výrazně delší dobu.

Princip zřízení datové schránky

Datovou schránku, která je zřizována ze zákona, ministerstvo zřídí **bezplatně** danému subjektu **bezodkladně** poté, co obdrží informaci o jeho zapsání do obchodního rejstříku (v případě právnické osoby) či bezodkladně po jeho vzniku (v případě orgánu veřejné moci) či bezodkladně po zapsání do zákonem stanovené evidence (v případě advokátů, daňových poradců a insolvenčních správců).

Datová schránka zřizovaná na žádost je zřízena do 3 pracovních dnů od podání žádosti o zřízení datové schránky a je zpřístupněna (aktivována) prvním přihlášením do ní nebo automaticky po uplynutí 15 dnů od doručení přístupových údajů.

Žádosti o zřízení datové schránky lze podat třemi způsoby.

- 1) Zasláním tištěné žádosti o zřízení datové schránky (stáhnout ji lze na: <https://www.datoveschranky.info/ke-stazeni>) na adresu ministerstva. Žádost **musí být opatřena úředně ověřeným podpisem**.
- 2) Zasláním elektronicky vyplněné žádosti (stáhnout ji lze na: <https://www.datoveschranky.info/ke-stazeni>) na podatelnu ministerstva. Žádost musí být **elektronicky podepsána kvalifikovaným certifikátem**.
- 3) Dostavením se s dokladem totožnosti na nejbližší Kontaktní místo veřejné správy - CzechPOINT a žádost podat přímo na místě samém. Při podepsání žádosti na místě se **úřední ověření podpisu nevyžaduje** a celé zřízení trvá cca 10-15 minut.

Datová schránka, která přestala plnit svoji úlohu pro doručování datových zpráv, např. z důvodu úmrtí osoby či zániku podnikajícího subjektu, je zneprístupněna a následně definitivně zrušena do tří let ode dne úmrtí osoby či výmazu podnikajícího subjektu z příslušné evidence. Zneprístupnit lze datovou schránku rovněž na žádost fyzické osoby, které byla datová schránka zřízena, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podání žádosti.

Princip doručování a odesílání datových zpráv

Účelem zavedení a spuštění systému datových schránek bylo vytvoření systému, prostřednictvím kterého mohou orgány veřejné moci efektivně, zabezpečeně, garantovaně a rychle komunikovat

jednak samy se sebou, a rovněž tak s adresáty veřejné správy (firmami a občany). Datové zprávy dodávané prostřednictvím informačního systému datových schránek jsou doručovány ve stejném právním režimu jako doporučené zásilky doručované prostřednictvím držitele poštovní licence. To samé platí i pro zásilky, které jsou doručovány do vlastních rukou adresáta.

Povinnost komunikovat prostřednictvím datových schránek mají:

- OVM mezi sebou navzájem, pokud to povaha dokumentu umožňuje a nedoručuje-li se na místě.
- OVM vůči subjektům, které mají datovou schránku **zřízenou a zpřístupněnou**, pokud to povaha dokumentu umožňuje a nedoručuje-li se na místě nebo veřejnou vyhláškou. Má-li daný subjekt zpřístupněnou datovou schránku.

Dobrovolnou komunikaci prostřednictvím datových schránek mají:

- Subjekty, které mají datovou schránku **zřízenou a zpřístupněnou** vůči OVM, pokud to povaha dokumentu umožňuje, má-li daný subjekt zpřístupněnou datovou schránku - úkon má účinky písemného a podepsaného podání.
- Subjekty, které mají datovou schránku **zřízenou a zpřístupněnou** a chtějí mezi sebou komunikovat navzájem (tzv. business-to-business komunikace, dále jen „B2B“), pokud to povaha dokumentu umožňuje, má-li daný subjekt zpřístupněnou datovou schránku, příjemce si přijímání zpráv povolí ve své datové schránce a odesílatel si službu aktivuje prostřednictvím klientské zóny na <http://www.cpost.cz> u držitele poštovní licence.

Výchozím předpokladem pro zaslání datových zpráv je nutnost přikládání příloh ve stanoveném formátu (docx, xlsx, pptx, tif, edi).

Kdy OVM považuje dokument za doručený danému adresátovi veřejné správy?

- Přihlásí-li se do datové schránky oprávněná osoba, pověřená osoba, administrátor či elektronický systém umožňující dálkové napojení na informační systém datových schránek (zpravidla se jedná o spisovou službu apod.).
- Posledním dnem, kdy marně uplyne 10 - denní lhůta pro vyzvednutí dodané datové zprávy (jedná se o takzvané doručení fikcí).

Kdy adresát veřejné správy považuje dokument za doručený danému OVM?

- Okamžikem, kdy je datová zpráva dodána do datové schránky OVM

Kdy se dokument považuje za doručený v režimu B2B?

- Dodaný dokument do datové schránky adresáta se považuje za doručený okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k tomuto dokumentu. Tato komunikace je držitelem poštovní licence zpoplatněna.

V určitých případech (dlouhodobá nemoc, dočasné znepřístupnění datové schránky pro oprávněnou osobu, které nezavinila) se lze z **objektivních důvodů** domáhat neúčinnosti doručení, a to u OVM, jenž danou datovou zprávu adresátovi zaslal.

Datové zprávy zasílané prostřednictvím datových stránek k OVM **nemusí být primárně opatřeny zaručeným elektronickým podpisem**. Dle § 18, odst. 2) zákona, totiž úkon učiněný prostřednictvím datové schránky vůči OVM má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob.

POZOR – MĚLI BYSTE VĚDĚT

Fikce doručení nemůže nastat, pokud je vyloučeno tzv. náhradní doručení. Jde o případy, kdy musí být úřední dokument prokazatelně doručen a adresát musí zásilku „fyzicky“ převzít. Tyto případy se vztahují k doručování podle občanského soudního řádu a trestního řádu).

Provozní náklady systému datových schránek

Pro všechny subjekty, které využívají elektronickou komunikaci prostřednictvím datových schránek, je jejich provoz **bezplatný**. Náklady spojené s provozováním informačního systému datových schránek (přijímání/odesílání datových zpráv) hradí stát z prostředků státního rozpočtu.

Předpoklady pro bezproblémové používání datových schránek

Pro bezproblémový provoz datové schránky je potřeba nainstalovat některé softwarové doplňky a stanovit si určitá pravidla pro její používání.

Organizační požadavky:

V závislosti na velikosti firmy a množství osob, které budou prostřednictvím datové schránky komunikovat je vhodné (např. vnitřní závaznou směrnicí firmy) stanovit pravomoci jednotlivých osob pro práci s datovou schránkou, včetně jasně definované odpovědnosti za prováděné jednotlivé úkony. Ačkoliv nejsou zákonem stanoveny žádné sankce za nepoužívání datové schránky, tak případné sankce mohou následně vyplynout z nereagování na obsah dodaných datových zpráv. Proto je důležité obsah datové schránky pravidelně kontrolovat nebo si alespoň nechat zasílat informačním systémem datových schránek upozornění na dodané datové zprávy (bezplatně emailem či za poplatek prostřednictvím SMS zprávy).

Z časového hlediska je nutno se také zamyslet i nad způsobem dlouhodobé archivace datových zpráv, neboť datové zprávy jsou v datové schránce uloženy max. **po dobu 90 dnů**. Pokud se o automatickou archivaci datových zpráv nestará přímo nějaký nadstavbový systém (např. placená služba tzv. datový trezor, který automaticky uchovává dodané zprávy) pak je vhodné ukládat kompletní datové zprávy včetně příloh a tzv. obálky (v souboru formátu *.zfo). Jen tak je zaručeno, že všechny důležité informace budou obsaženy v ukládaném souboru, včetně časového razítka, kterým je tento soubor opatřen.

Datovou schránku taktéž není povoleno využívat k zasílání nevyžádaných obchodních sdělení a šířit jejím prostřednictvím počítačové programy, které by mohly způsobit poškození Informačního systému datových schránek či výpočetní techniku uživatele datové schránky. Za tyto případy lze uložit pokutu, která u fyzických osob činí maximálně 10.000,- Kč v případě zasílání nevyžádaných obchodních sdělení a 20.000,- Kč v případě šíření škodlivého počítačového programu. U právnických osob se pak jedná o částky do 10.000.000,- Kč a 20.000.000,- Kč.

Praktické aspekty používání datové schránky

Mezi největší výhody používání datových schránek patří:

- jednoznačná identifikace odesílatele a adresáta
- vysoká efektivita komunikace
- úspora finančních prostředků
- úspora času při doručování
- garantovaná vysoká spolehlivost a zaručená bezpečnost při doručování
- v porovnání s klasickým doručováním zaručuje nadstandardní dostupnost 24h/7dnů a využitelnost služby z kteréhokoliv místa, kde je dostupný internet
- povinně ji mají zřízenou všechny OVM
- od 1. 7. 2010 je umožněno neomezené dodávání dokumentů prostřednictvím datových schránek tzv. komunikace B2B

Komunikace s OVM tak může být výrazně rychlejší, jednodušší a z dlouhodobého hlediska daleko méně finančně nákladná než klasické zasílání listovních zásilek, a to již jenom z toho důvodu, že valná většina dokumentů v dnešní době primárně vzniká v elektronické podobě a následně se tiskem převádí do podoby papírové. Tento mezikrok tedy při používání datových schránek zcela odpadá, samozřejmě včetně vynaložení finančních nákladů na něj.

Orgány veřejné moci, s nimiž lze komunikovat prostřednictvím datové schránky:

- státní orgány (ministerstvy, Českým statistickým úřadem)
- orgány územně samosprávných celků (obcemi, kraji)
- státní fondy
- zdravotní pojišťovny (VZP, VOZP, ZPMČR)
- Český rozhlas a Česká televize
- samosprávné komory zřízené dle zákona (ČAK, ČLK)
- Česká správa sociálního zabezpečení
- notáři
- soudní exekutoři
- Policie ČR
- a další.

I když datové schránky maximálně ulehčují elektronickou komunikaci s OVM, která je omezena v podstatě jen jednotlivými formáty zasílaných příloh v datových zprávách, přesto existují výjimky, kdy je daleko vhodnější (a někdy i nutné) použít již dříve vytvořené a léty osvědčené systémy elektronické komunikace. Elektronickou komunikaci založenou na dříve vytvořených systémech upřednostňuje např. Česká správa sociálního zabezpečení, nebo Česká daňová správa.

Je to především z toho důvodu, že **jednak speciální legislativa či vydané závazné pokyny OVM vyžadují zasílat data v určité podobě - struktuře**, což datová schránka není schopna sama primárně zabezpečit a **jednak z důvodu usnadnění automatického vytěžování zasílaných dat**. Na druhou stranu také ale existuje celá řada elektronických formulářů a dalších komerčních aplikací (včetně webových), které jsou schopny provádět export v požadované struktuře a v požadovaných formátech či je dokonce

odesílat přímo do datových schránek konkrétních OVM (např. prostřednictvím formulářů na serveru <https://podejto.cz>).

Ač se datové zprávy při posílání na OVM nemusí primárně opatřovat zaručeným elektronickým podpisem, opět existují výjimky, kdy je nutné datové zprávy touto formou podpisu opatřit (např. pokud musí-li být jasně patrné, kdo daný úkon činí (u více oprávněných osob). Při jeho opakovaném používání se však vynaložené náklady na pořízení velice rychle vrátí nehledě na to, že podepisování zaručeným elektronickým podpisem dává nesrovnatelně daleko větší volnost při podepisování, zvláště pokud podepisující osoby nejsou dostupné v jeden okamžik na jednom místě.

Autorizovaná konverze dokumentů

Navazující službou na datové schránky je tzv. autorizovaná konverze dokumentů, která umožňuje transformaci podoby dokumentů mezi listinnou a elektronickou podobou.

Rozeznáváme dva druhy autorizované konverze:

- autorizovanou konverzi z elektronické do listinné podoby dokumentu (E-L)
- autorizovanou konverzi z listinné do elektronické podoby dokumentu (L-E)

U každého dokumentu, který projde systémem autorizované konverze, se ověřuje **doslovná shoda** mezi předkládaným dokumentem s výsledným dokumentem. K výslednému dokumentu se zároveň připojí tzv. ověřovací doložka.

Autorizovanou konverzi dokumentů uživatelé datových schránek využijí především v těch případech, kdy obdrží do datové schránky elektronický dokument, který budou chtít dále používat v listinné podobě případně naopak, když často používají dokument v listinné podobě a přitom by ho mohli předkládat a zasílat v podobě elektronické. Autorizovanou konverzi dokumentů poskytují všechna Kontaktní místa veřejné správy – Czech POINTy, včetně kontaktních míst **Hospodářské komory České republiky** (<http://www.komora.cz>).

Dokument, který provedením autorizované konverze vznikne, má stejné právní účinky jako původní dokument, jehož převedením výsledný dokument vznikl. U elektronické podoby dokumentu je však „životnost“ dokumentu omezena především platností elektronického certifikátu, resp. platností časového razítka, pokud je k dokumentu připojeno.

Autorizovaná konverze dokumentů tak dokáže mezi sebou zrovnoprávnit papírovou a elektronickou formu dokumentů. Poplatek za provedení autorizované konverze je dle zákona o správních poplatcích 30,-Kč za každou i započatou konvertovanou stranu. Zda dokument skutečně prošel systémem autorizované konverze dokumentů lze ověřit na adrese: <https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky>.

Dokumenty lze k autorizované konverzi zasílat buď prostřednictvím tzv. úschovny (<https://www.czechpoint.cz/uschovna>) nebo přímo z prostředí datové schránky z otevřené datové zprávy nebo je možné je předat na CD/DVD nosiči.

POZOR – MĚLI BYSTE VĚDĚT

Ke konverzi lze zaslat pouze dokument ve formátu PDF (verze 1.3 a vyšší) a podepsaný platným zaručeným elektronickým podpisem.

Které dokumenty nelze konvertovat?

Dle zákona není možné provádět autorizovanou konverzi u všech dokumentů. Konverze se neprovádí:

- je-li dokument v jiné podobě než v listinné či v podobě datové zprávy;
- jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit (zejména se jedná o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby,...);
- jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost;
- není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o:
 - a. prvopis,
 - b. vidimovaný dokument,
 - c. opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo
 - d. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu;
- je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka;
- v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil;
- jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam;
- pokud dokument nespĺňuje technické náležitosti.

Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.

TIP

Konvertovat lze dokumenty, které obsahují vodoznak, reliéfní tisk, embossing, suchou pečeť, reliéfní ražbu, optický variabilní prvek (např. hologram).

Příklady využití datových schránek

A. Využití datové schránky při komunikaci s finančními úřady

Komunikaci s finančními úřady lze realizovat v zásadě dvěma způsoby – prostřednictvím fyzického odevzdání předepsaných formulářů nebo právě prostřednictvím datové schránky. V uplynulých 2 letech došlo k několika změnám právní úpravy, které se podnikatelů a jejich daňových povinností přímo dotýkají.

K 1. 1. 2015 nabyla účinnosti novela daňového řádu, přijatá již v roce 2011. Na základě této změny byl omezen způsob komunikace pro osoby, které mají zřízenou datovou schránku. Zákon výslovně říká, že pokud má daňový subjekt zřízenou datovou schránku, je **povinen** činit podání pouze prostřednictvím datové schránky. Aktuálně je nutno podat datovou schránkou zejména následující dokumenty:

- Přihlášky k registraci
- Oznámení o změně registračních údajů
- Řádné daňové tvrzení (přiznání)
- Dodatečné daňové tvrzení (přiznání)

POZOR - MĚLI BYSTE VĚDĚT

Pro podání datovou schránkou je určena jednotná struktura a formát datové zprávy. Pro vytvoření předepsané struktury a formátu je možno využít elektronické služby Finanční správy ČR, tzv. Daňového portálu, který je dostupný na adrese www.daneelektronicky.cz nebo lze využít služby portálu www.podejto.cz, který nabízí širší možnosti podání.

Od 1. 1. 2016 pak vstoupila v účinnost speciální pravidla pro komunikaci všech plátců daně z přidané hodnoty. Nově jsou všichni plátců daně z přidané hodnoty (bez ohledu na to, zda se jedná o osobu právnickou, či fyzickou) povinni podávat podání výhradně prostřednictvím Daňového portálu nebo prostřednictvím datové schránky. Pokud plátce tuto povinnost nesplní, uloží mu správce pokutu ve výši 2.000,- Kč. V případě, že nesplnění povinnosti závažně zatíží správu daní, může být plátci uložena pokuta do výše 50.000,- Kč.

Hlavní změnou v letošním roce je bezpochyby povinnost podávat **kontrolní hlášení**. Kontrolní hlášení lze podat pouze elektronicky, a to s využitím Daňového portálu nebo datové schránky. Povinnost podat kontrolní hlášení vzniká osobám, které jsou registrovány v České republice jako plátců daně z přidané hodnoty. Informace o tom, jak často musí plátců podávat kontrolní hlášení, jsou uvedeny v následující tabulce:

Právnické osoby	Fyzické osoby		
Každý měsíc	Měsíční plátců DPH	Čtvrtletní plátců DPH	Zvláštní případy
do 25 dnů po skončení kalendářního měsíce	do 25 dnů od skončení kalendářního měsíce	do 25 dnů od skončení čtvrtletí	stanovení mimořádných lhůt (např. při úpadku)

TIP

Pro lepší seznámení se s údaji, které je třeba vyplnit v kontrolním hlášení, doporučujeme využít vzor kontrolního hlášení, dostupný na stránce www.financnisprava.cz v sekci „Kontrolní hlášení“, kde lze rovněž nalézt podrobné pokyny k vyplnění jednotlivých údajů.

B. Využití datové schránky při komunikaci s Českou správou sociálního zabezpečení

Správa sociálního zabezpečení postupně zavedla možnost komunikace prostřednictvím datových schránek. V minulých letech se dlouze diskutovalo o zavedení povinného zasílání přehledu o příjmech a výdajích OSVČ prostřednictvím datové schránky, nicméně tato povinnost byla odložena. Většinu formulářů lze tedy dobrovolně zasílat elektronickou cestou, buď prostřednictvím e-Podatelny, nebo právě přes datové schránky. Využití těchto možností uspoří podnikatelům jejich čas i náklady. Aktuálně lze elektronickou cestou podávat následující dokumenty:

- Přehled o příjmech a výdajích OSVČ za příslušný kalendářní rok
 - Tento přehled je povinná podat každá OSVČ, včetně osob, kteří provozují samostatnou výdělečnou činnost jako činnost vedlejší
 - Přehled je nutno podat nejpozději do jednoho kalendářního měsíce ode dne, ve kterém mělo být podáno daňové přiznání (lhůta se liší – prodlužuje se, pokud daňové přiznání zpracovává daňový poradce)
- Přihlášky OSVČ k účasti na důchodovém pojištění a na nemocenském pojištění
- Oznámení o zahájení samostatné výdělečné činnosti
- Přehled o výši pojistného
 - Podává zaměstnavatel, vykazuje v něm úhrn vyměřovacích základů a samostatně pojistné za zaměstnance a zaměstnavatele
- Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání či o skončení jeho zaměstnání
 - Podává zaměstnavatel, nutno podat do 8 dnů od nástupu zaměstnance do zaměstnání či ukončení jeho zaměstnání
- Přihláška a odhláška do/z registru zaměstnavatelů
- Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění
 - Podává zaměstnavatel společně s žádostí zaměstnance o dávku
- Evidenční list důchodového pojištění
 - Vykazuje se v něm doba důchodového pojištění zaměstnance a jeho vyměřovací základ za daný kalendářní rok
- Potvrzení o studiu pro účely důchodového pojištění
- I. a II. díl Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti
- Hlášení ošetřujícího lékaře ve smyslu § 61 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění

POZOR – MĚLI BYSTE VĚDĚT

Uvedená podání je nutno učinit na předepsaných tiskopisech a ve stanoveném formátu. Veškeré tiskopisy lze nalézt na webové stránce České správy sociálního zabezpečení www.cssz.cz

C. Komunikace se soudy, exekutory, a ministerstvy

Umožňuje-li to povaha dokumentu, lze rovněž komunikaci se soudy, exekutory, notáři a jinými orgány veřejné moci realizovat prostřednictvím datových schránek. V případě doručování orgánům veřejné moci je nutno si uvědomit jedno specifikum, a to, že odeslaný dokument je doručen okamžikem, kdy je dodán do schránky příslušného orgánu veřejné moci (doručení tedy nenastává až okamžikem, kdy se přihlásí osoba oprávněná).

K jakým podáním lze tedy využít datovou schránku?

V případě soudů lze činit následující podání:

- Žaloby
- Vyjádření k žalobě
- Návrhy na doplnění dokazování a veškeré jiné návrhy, které souvisí s projednávanou věcí
- Omluvy
- Odpory, odvolání, dovolání a veškeré další podání související s opravnými prostředky

Vůči exekutorům lze pak činit:

- Návrhy na zahájení exekuce
- Žádosti o vydání exekučního příkazu
- Návrhy na odklad exekuce
- Návrhy na zastavení exekuce

TIP

Datová schránka může podstatným způsobem zjednodušit i realizaci jednoho ze základních práv, jehož může občan využívat vůči orgánům veřejné moci, a to právo na informace. Každá fyzická i právnická osoba se může obrátit na veřejnou instituci, či státní orgány a další povinné orgány s žádostí, aby příslušný orgán poskytl určitou informaci podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím. Oslovený úřad pak musí do 15 dnů žadateli informaci poskytnout.

Užitečné kontakty

TABULKA 1 - Užitečné kontakty ve vztahu k datovým schránkám

Oficiální informační portál MVČR k problematice DS	http://www.datoveschranky.info
Oficiální informační portál MVČR pro přihlášení se do DS	https://www.mojedatovaschranka.cz
Oficiální informační portál MVČR k projektu CzechPOINT	http://www.czechpoint.cz
WWW úschovna pro uložení dokumentů určených k autorizované konverzi na Kontaktních místech veřejné správy	http://www.czechpoint.cz/uschovna
Zkušební prostředí DS pro vývojáře	https://www.czebox.cz
Testovací prostředí DS	http://www.isdstest.cz/
Oficiální informační portál MVČR	http://www.mvcr.cz
Certifikační autorita České pošty (informace týkající se elektronických certifikátů)	http://www.postsignum.cz
Oficiální informační portál České pošty	http://www.cpost.cz
Závěry Poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu (č. 84/2009 a č. 86/2009 se přímo vztahují k provozu datových schránek)	http://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu.aspx
Kontakt na poradenskou infolinku k datovým schránkám a odpovědi na nejčastěji kladené otázky.	
Tel.: +420 270 005 200	https://www.datoveschranky.info/kontakty/epora-dna
Kontaktní místa pro datové schránky Hospodářské komory České republiky: http://www.komora.cz/pro-podnikani/czech-point/datove-schranky/	