



Typový postup implementace zákona č. 300/2008 Sb.

PRÁVNICKÁ OSOBA ZAPSANÁ V OBCHODNÍM REJSTŘÍKU

verze 1.0 platná od 30. 4. 2009

Úvod

Cílem této brožury je pomoci Vám připravit se na změny, které přináší zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, který nabyde účinnosti od 1. 7. 2009.

Zákon přináší dvě zásadní novinky – **datové schránky**, která slouží pro garantovanou komunikaci s orgány veřejné moci, a **autorizovanou konverzi dokumentů**, která umožňuje převod mezi listinnou a elektronickou podobou dokumentu se zachováním jeho právní síly.

Zákon přináší velkou změnu především pro orgány veřejné moci, tedy ústřední správní úřady, města, kraje, ale i zdravotní pojišťovny, samosprávné komory zřízené zákonem a mnohé další, kterým bude datová schránka zřízena ze zákona a které mají od 1. 7. 2009 povinnost ji používat.

Právníckým osobám, zapsaným v obchodním rejstříku, pro které je tento dokument určen, bude datová schránka také zřízena ze zákona. Dopad do těchto organizací však nebude tak výrazný jako u orgánů veřejné moci.

Tento postup obsahuje obecná metodická doporučení pro typický subjekt. Berte jej prosím jako doporučený postup a jako osnovu, která vám pomůže připravit se na dopady zákona.

Typový postup pro právnické osoby, které jsou zřízené či založené zákonem, ústředními správními úřady nebo územními samosprávnými celky je zpracován v samostatném dokumentu.

Tento typový postup také není primárně určen pro právnické osoby, které jsou zároveň orgánem veřejné moci (např. zdravotní pojišťovny).

Popis typického subjektu

Typický subjekt je v tomto scénáři soukromá obchodní společnost, typicky společnost s ručením omezeným nebo akciová společnost, která zaměstnává větší počet zaměstnanců. Může mít i více provozoven.

Většina její korespondence se týká obchodních vztahů s partnery. S orgány veřejné moci komunikuje především jako se správními úřady, v některých případech i jako s obchodními partnery.

Tento postup je živý dokument, který byl sestaven na základě informací, platných a dostupných ke dni vydání. Přepokládá se průběžná aktualizace na základě nových informací, připomínek a podnětů cílové skupiny čtenářů.

Aktuální verzi tohoto dokumentu naleznete na www.datoveschranky.info

1 Základní informace

Kapitola obsahuje základní informace o datových schránkách a autorizované konverzi dokumentů z pohledu právnické osoby, zapsané do obchodního rejstříku.

1.1 Co je datová schránka

Datová schránka je **elektronické úložiště**, které je určeno k **doručování dokumentů orgánů veřejné moci a k provádění podání vůči nim**. Tento způsob komunikace do značné míry nahrazuje klasický způsob doručování v listinné podobě. Dokument, dodaný prostřednictvím datové schránky, bude mít stejnou váhu jako doporučená zásilka s dodejkou, a to i do vlastních rukou.

Datová schránka bude umožňovat:

- odesílat zprávy
- přijímat zprávy
- zjišťovat stavy odeslaných zpráv
- přijímat doklady o dodání a doručení
- ověřovat, zda adresát má datovou schránku

Datové schránky budou také umožňovat práci s elektronickými formuláři.

Orgány veřejné moci mají povinnost komunikovat prostřednictvím datové schránky, má-li ji druhá strana zřízena. Ostatní subjekty, tedy i právnické osoby, tuto povinnost nemají, z jejich strany se jedná pouze o možnost, datová schránka pro ně přináší pouze jedinou povinnost, je-li jim zřízena – přijímat zprávy, které byly jejím prostřednictvím doručené.

1.2 Co datová schránka NENÍ

Ačkoli se způsob práce s datovou schránkou hodně podobá práci s e-mailem, **datová schránka není e-mailová schránka**. Jde o oddělený komunikační systém, provozovaný za jiným účelem, a především z právního hlediska má zcela jiné postavení. Hlavní rozdíly od e-mailu jsou následující:

- datová zpráva, odeslaná prostřednictvím datové schránky, je garantovaně doručena adresátovi
- na datovou zprávu se vztahuje fikce doručení, po 10 dnech je zpráva považována za doručenu, aniž by ji adresát musel otevřít
- úkon učiněný prostřednictvím datové schránky má stejné právní účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný
- je možné datovou zprávu zaslat do vlastních rukou

Datová schránka také v této chvíli **neumožňuje komunikaci mezi fyzickými či právnickými osobami navzájem**, je možné jejím prostřednictvím **komunikovat pouze s orgány veřejné moci**. Což zároveň znamená, že do ní nebudou chodit nevyžádané reklamy, zavírované přílohy apod.

Datová schránka také **není dlouhodobým úložištěm** – obsah datových zpráv bude smazán 90 dní po jejich doručení. Vlastní obálka datové zprávy, obsahující informace o datové zprávě a jejím doručení, budou v systému uchovávané trvale. Úschova datových zpráv, doručených prostřednictvím datové zprávy, je povinností vlastníka datové schránky a plně na jeho zodpovědnosti.

1.3 Výhody a nevýhody datové schránky pro právnickou osobu

1.3.1 Výhody

- **Přístupnost** z kteréhokoliv místa, kde je dostupný internet.
- **Úspora času**, odpadnou problémy s doručováním a chozením na poštu.
- **Finanční úspora** - tato služba je poskytována **bezplatně**¹.
- **Zástupnost** – mohou pověřit další osoby, aby měly přístup do datové schránky a vyřizovaly její korespondenci, a to dokonce i zprávy do vlastních rukou
- **Rozšířenost** – datovou schránku budou mít ze zákona zřízeny všechny orgány veřejné moci

1.3.2 Nevýhody

- Každá právnická osoba získá jen jednu datovou schránku, bez ohledu na její velikost či počet provozoven
- Datová schránka není nijak vnitřně členěna, došlé datové zprávy se musí vyřizovat centrálně pro celou společnost
- Od zpřístupnění datové schránky je nutno ji pravidelně vybírat, jinak nastane po 10 dnech fikce doručení
- Vyžaduje práci s elektronickými originály dokumentů, včetně zajištění jejich dlouhodobého uložení
- V této chvíli zatím není možné využít datovou schránku pro komunikaci mezi dvěma fyzickými nebo právnickými osobami

1.4 Musí mít právnická osoba zapsaná v obchodním rejstříku datovou schránku?

MUSÍ!

Datová schránka se **ze zákona zřizuje pro právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro právnické osoby zřízené zákonem a pro orgány veřejné moci**. Tato povinnost pro ně plyne ze zákona č.300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, nemusejí o ni nikde žádat, bude jim zřízena automaticky.

Právnické osoby, zapsané v obchodním rejstříku si nemohou požádat ani o její zrušení či znepřístupnění, to bude provedeno automaticky po jejich zrušení.

1.5 Elektronický podpis

Elektronický podpis² obecně potřeba není. Jak bylo řečeno, úkon učiněný prostřednictvím datové schránky má stejné právní účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný.

Elektronický podpis je nutné použít tam, kde je v listinné podobě vyžadován ověřený podpis, nebo tam, kde je nutné, aby dokument podepsalo více osob. Bude tedy nutný například u společností, jejichž stanovy vyžadují u některých dokumentů podpisy více členů statutárního orgánu.

¹ S výjimkou orgánů veřejné moci, které přispívají na provoz informačního systému datových schránek

² uznávaný elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu, vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb

1.6 Kdo je orgánem veřejné moci

ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI (OVM) pro účely povinného zřízení datových schránek jsou **státní orgány**, kde jde především o organizační jednotky státu, jejichž prostřednictvím stát jedná a které mají určité zákonné kompetence, dále **orgány územních samosprávných celků** (obce a kraje), **Pozemkový fond ČR a jiné státní fondy**, **zdravotní pojišťovny**, **Český rozhlas**, **Česká televize**, **samosprávné komory zřízené zákonem**, **notáři a soudní exekutoři**.

1.7 Jak se dostat do datové schránky

Do datové schránky je možné se dostat dvěma způsoby – přímo přes **www rozhraní**, které připomíná jednoduché internetové bankovníctví, nebo přes **aplikační rozhraní** prostřednictvím některé vaší aplikace, která je schopna se s informačním systémem datových schránek propojit.

datové schránky

INFOLINKA: 270 005 200

Přihlášení

Uživatelské jméno:

Heslo:

• [Zapomenuté heslo](#) **PŘIHLÁSIT**

DATOVÉ SCHRÁNKY
Datové schránky transformují vnitřní a vnější vztahy veřejné správy pomocí informačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy. Cílem je rychlé, spolehlivé a levné poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti.
Důležitým prvkem zákona je uznání elektronických dokumentů jako rovnocenných s papírovými a zajištění jejich bezpečnosti.

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Česká pošta

This evaluation version will expire on Thu, Dec 31, 2009.

Zřizovatel: Ministerstvo vnitra; Provozovatel: Česká pošta

[Ochrana osobních údajů](#) | [Prohlášení o přístupnosti](#) | [Mapa stránek](#)

Přístup k datové schránce je chráněn přístupovými údaji, tedy jménem a heslem, případně bude možné využít digitální certifikát pro zvýšení bezpečnosti.

Aplikační rozhraní bude využíváno především velkými organizacemi, které používají elektronický systém pro řízení dokumentů (DMS), většina ostatních právnických osob bude používat **www rozhraní**.

Pro práci s datovou schránkou přes **www rozhraní** je potřeba:

- zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku
- přístupové údaje k ní (jméno, heslo)
- počítač s připojením k internetu³

Pro práci s datovou schránkou přes **aplikační rozhraní** je potřeba:

- zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku
- přístupové údaje k ní (jméno, heslo)
- aplikace, schopná komunikovat s ISDS prostřednictvím webových služeb
- aplikační server s připojením k internetu s nainstalovaným serverovým certifikátem

³ V počítači musí být nainstalované některé základní softwarové komponenty, jako je internetový prohlížeč, prohlížeč PDF souborů a editor formulářů 602XML. Rychlost připojení není omezující, pomalé připojení pouze znamená, že práce s datovou schránkou bude pomalejší, pro práci stačí připojení již od rychlosti desítek kb/s jako např. GPRS/EDGE. Přesná specifikace technických požadavků je uvedena na stránkách www.datoveschranky.info.

1.8 Bezpečnost

Systém datových schránek je uzavřený se zaručenou doručitelností. Pracuje se stejnými bezpečnostními principy jako elektronické bankovníctví.

Zajištění bezpečnosti bude stanoveno vyhláškou a realizováno v několika úrovních:

- 1) **zajištění proti ztrátě dat** – architektura systému je taková, že vše bude nejméně zdvojeno a uloženo ve dvou odlišných geografických lokalitách. Každá datová zpráva bude prověřována proti výskytu škodlivého kódu, tedy počítačového viru. Systém bude pod nepřetržitým technickým dohledem, tak aby byl dostupný 365 dní v roce, 7 dní v týdnu, 24 hodin denně.
- 2) **zneužití osobních údajů** – zákon přesně vymezuje, které osobní údaje může správce a provozovatel při provozu využívat a komu je může zpřístupnit.
- 3) **ochrana údajů, obsažených v datových zprávách** – zákon jasně stanoví, že ani správce, ani provozovatel nesmí datové zprávy číst, takže celý systém bude šifrován, aby bylo zajištěno zachování listovního tajemství.
- 4) **přístup k datové schránce** – veškerá komunikace s datovou schránkou bude probíhat pomocí bezpečného protokolu (https) a bude vždy muset být autentizována oprávněnou osobou. Přístupové údaje, tedy jméno a heslo se budou vždy posílat jen do vlastních rukou. Každý bude mít navíc možnost zvolit si ještě bezpečnější přístup pomocí certifikátu, vydaného například certifikační autoritou České pošty PostSignum.

Celý systém bude pravidelně kontrolován a auditován. Kromě kontroly správce, tedy Ministerstva vnitra, systém bude muset projít auditem shody dle zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy, pravidelným každoročním bezpečnostním auditem a nakládání s osobními údaji bude pod kontrolou Úřadu na ochranu osobních údajů.

2 Příprava na datovou schránku

2.1 Zřízení datové schránky

Jak již bylo řečeno, právnické osobě zapsané do obchodního rejstříku bude datová schránka zřízena automaticky.

Právnické osoby, zapsané do OR ke dni nabytí účinností zákona, tedy k 1. 7. 2009, bude schránka zřízena do 90 dnů od tohoto data. Právnické osobě, zapsané do OR po tomto datu bude datová schránka zřízena bezodkladně poté, co bude zapsána do obchodního rejstříku.

První přihlašovací údaje budou zaslány poštou (v papírové podobě) do vlastních rukou statutárnímu orgánu právnické osoby, respektive jeho členům⁴. U většiny společností nevyřizuje korespondenci statutární orgán, proto je dále popsáno jak právo přístupu k datové schránce delegovat dále.

Schránka bude aktivována buď prvním přihlášením některé oprávněné osoby, nebo pokud se nikdo do schránky nepřihlásí pak uplynutím 15 dnů od doručení přístupových údajů. Od té chvíle je schránka zpřístupněna a je možné do ní doručovat.

2.2 Získání kvalifikovaných certifikátů

Pro práci s datovou schránkou samotnou není ve většině případů nutné opatřovat odesílané dokumenty elektronickým podpisem. Jsou však případy, kdy zákon uznávaný elektronický podpis vyžaduje, obecně se jedná o typy podání, která v listinné podobě vyžadují ověřený podpis nebo kde je nutné, aby dokument podepsalo více osob (například pokud musí daný úkon podepsat více jednatelů nebo členů představenstva současně).

Proto je právnickým osobám zapsaným v OR **doporučeno pořídit kvalifikovaný certifikát všem, kteří mají podle podpisového řádu organizace právo podepisovat dokumenty**. Zároveň je doporučeno v podpisovém řádu elektronické podepisování zakotvit.

Kvalifikované certifikáty vystavují tzv. akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb⁵, jejich seznam je zveřejněn na webových stránkách ministerstva vnitra na této adrese:

- www.mvcr.cz/clanek/prehled-udelenych-akreditaci.aspx

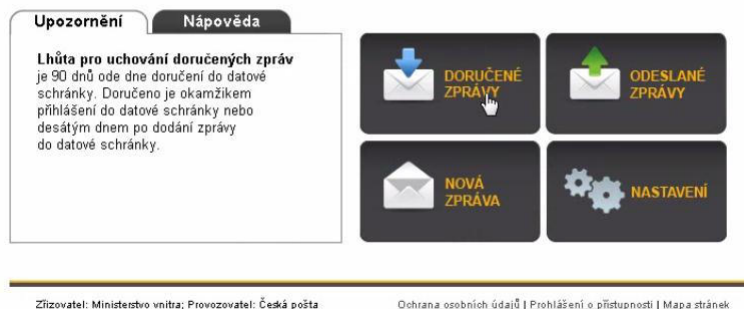
Postup zřízení kvalifikovaného certifikátu a jeho cena se pro každého poskytovatele liší.

2.3 Nastavení datové schránky

U nové datové schránky je doporučeno nastavit dvě důležité věci – pověření dalších osob a upozorňování na příchozí zprávy.

⁴ jednatelům u společnosti s ručením omezeným, členům představenstva u akciové společnosti

⁵ v současné chvíli jsou to První certifikační autorita, a.s. (www.ica.cz), Česká pošta, s.p. (www.postsignum.cz) a eidentity a.s. (www.eidentity.cz).



Obrázek 1. Úvodní obrazovka datové schránky nabízí čtyři další možnosti, nabídka nastavení je jednou z nich

2.3.1 Pověření osob

Je možné pověřit další osoby k přístupu do datové schránky. Těmto tzv. **pověřeným osobám** budou následně zaslány přístupové údaje a po přihlášení mohou vykonávat činnosti, které rozsah jejich pověření umožňuje. Hlavním rozdílem v pověření je, zda má pověřená osoba přístup ke zprávám určeným do vlastních rukou, či nikoli.

Datová zpráva obsahuje informaci o tom, zda byla odeslána z datové schránky členem statutárního orgánu, nebo „pouze“ některou z pověřených osob. V obou případech se však bude tato zpráva brát jako vyjádření vůle právnické osoby, kterou právnická osoba podepsala, pověření je tedy nutno chápat jako plnou moc.

Používá-li právnická osoba informační systém pro řízení dokumentů, který bude napojen na aplikační rozhraní ISDS a který zajistí distribuci doručených zpráv po organizaci, stačí pověřit malé množství osob tak, aby byla zaručena jejich zastupitelnost. V případě používání www rozhraní pravděpodobně poroste počet pověřených osob s velikostí organizace.

K datové schránce je možné určit tzv. **administrátora**, který má stejná práva jako vlastník datové schránky, především může pověřovat další osoby, případně jim pověření odebrat. Nejde o technickou roli, jak by se z názvu mohlo zdát, ale především o roli se zodpovědností. Tato role bude pravděpodobně využita především u velkých společností s rozsáhlou organizační strukturou. Administrátorem by měla být určena osoba, která má zodpovědnost za příjem a vypravování písemností⁶.

2.3.2 Upozorňování na příchozí zprávy

Informační systém datových schránek bude umožňovat zaslání informace o doručení nové zprávy na zvolený kanál. Tímto kanálem může být v této chvíli **e-mail** nebo **sms na mobilní telefon**.

Upozornění prostřednictvím e-mailu je zdarma, ostatní komunikační kanály jsou hrazené.

Jde skutečně jen o upozornění, samotné datové zprávy není možné přeposílat.

⁶ často se jedná o pozice jako vedoucí kanceláře ředitele, office manager aj.

2.4 Propojení informačního systému právnické osoby a ISDS

Provozuje-li právnická osoba aplikaci nebo informační systém pro řízení dokumentů, může jej propojit (integrovat) na Informační systém datových schránek přes aplikační rozhraní postavené na technologii webových služeb. Pro organizace, které běžně vypravují velké množství zásilek orgánům veřejné správy denně je využití tohoto rozhraní silně doporučeno. Stále se však jedná jen o doporučení, právnická osoba nemá povinnost datovou schránku používat k odesílání (narozdíl od orgánu veřejné moci).

Tato varianta dále není rozpracována. V případě, že se právnická osoba rozhodne jít touto cestou, je nutné proniknout do problematiky výrazně hlouběji, než umožňuje rozsah tohoto dokumentu. Napojení na ISDS prostřednictvím aplikačního rozhraní je vždy nutno řešit s dodavatelem stávajícího informačního systému organizace, případně vybrat nový informační systém, který komunikaci s ISDS podporuje.

Technické detaily propojení jsou popsány v Provozním řádu ISDS, který je k dispozici na stránkách www.datoveschranky.info.

3 Používání datových schránek

3.1 Přebírání doručených zpráv

Přebírání doručených datových zpráv bude nejčastější činnost, kterou budou právnické osoby se svou datovou schránkou vykonávat. Je doporučeno kontrolovat doručené datové zprávy v ideálním případě každý pracovní den, minimálně však jednou týdně kvůli fikci doručení – po 10 dnech je datová zpráva považována za doručenou i v případě, že se do datové schránky nikdo nepřihlásil a začínají běžet lhůty, vyplývající z povahy dokumentu.

Osoba oprávněná pro přístup do datové schránky by měla kromě dokumentů obsažených v datové zprávě ve vlastním zájmu ukládat i kompletní datové zprávy pro případ zpětné kontroly nebo dokazování a ukládat je do bezpečného úložiště, které umožní jejich dlouhodobé uložení.

S dokumenty, které jsou přílohami datové zprávy, se dále pracuje běžným způsobem.

Pozor! Ze zákona je **zpráva považována za doručenou už okamžikem přihlášení** osoby oprávněné k jejímu přečtení do datové schránky. Vlastní přečtení nebo stažení této zprávy nemá už na doručení vliv.

3.2 Odesílání prostřednictvím datové schránky

Před odesláním je nutné zajistit převod dokumentu do formátu, který je adresátem akceptován a jeho případné elektronické podepsání. Povolené formáty by orgán veřejné moci měl zveřejnit vyhláškou nebo jiným způsobem.

Požadavky na elektronický dokument, odesílaný přes datovou schránku:

- musí být ve formátu, podporovaném datovými schránkami (podporováno by mělo být vše s výjimkou spustitelných souborů a komprimovaných souborů) a zároveň ve formátu, který protistrana přijímá
- vyžaduje-li to zákon, podle kterého je dokument připravován, musí být dokument elektronicky podepsán zaručeným elektronickým podpisem, případně označen časovým razítkem⁷
- v rámci jedné datové zprávy je možné poslat více dokumentů, je však doporučeno zvážit, je-li to vhodné vzhledem k faktu, že odeslání datové zprávy není zpoplatněno (pro všechny s výjimkou orgánů veřejné moci)
- velikost datové zprávy nesmí přesáhnout stanovený limit, který je v této chvíli 10MB

3.2.1 Vyhledání datové schránky adresáta

Prvním krokem při odesílání zprávy bude vyhledání datové schránky adresáta. Datová zpráva může být odeslána do více datových schránek najednou.

3.2.2 Vlastní odeslání

Po výběru adresovaných datových schránek je vytvořena a otevřena nová datová zpráva.

Do patřičných polí je možné vyplnit věc, odkaz na legislativu, které se zpráva týká, číslo jednací a spisová značka naše a protistrany a komu je zpráva určena k rukám. Zprávu je také možno označit jako do vlastních rukou.

Na rozdíl od e-mailu nenese samotná datová zpráva žádné sdělení, jde čistě jen o elektronickou obálku. Vlastní sdělení je nutné do zprávy vložit jako přílohu v podobě souboru.

⁷ příkladem může být podání v daňovém řízení

Po vložení příloh se datová zpráva stiskem tlačítka odešle.

3.2.3 Potvrzení o dodání a doručení

Informační systém datových schránek informuje odesílatele o dodání, resp. doručení datové zprávy tím, že odešle tzv. dodejku, resp. doručenkou. Dodejka a doručenka jsou datové zprávy, které se připojí k odesílané zprávě, v seznamu odeslaných zpráv jsou viditelné jako datum a čas, kdy byla zpráva dodána a doručena.

Dodejka je vytvořena ve chvíli, kdy byla odeslaná datová zpráva dodána do datové schránky adresáta. Fakticky dojde k dodání ihned po odeslání datové zprávy, takže dodejka má význam pouze jako oficiální potvrzení.

Doručenka je vytvořena v okamžiku, kdy je datová zpráva považována za doručenu. To nastane buď přihlášením adresáta do své datové schránky, nebo po uplynutí 10 dnů (doručení fikcí). Doručenka obsahuje informaci o tom, zda bylo doručeno přihlášením či fikcí.

3.3 Autorizovaná konverze dokumentů

Autorizovanou konverzi bude možno použít tam, kde bude nutné převést dokument z elektronické podoby do listinné nebo obráceně, přičemž je důležité zachovat právní sílu dokumentu. Autorizovaná konverze se tedy použije obecně tam, kde se dnes používá ověřená kopie.

Její využití bude nutné typicky v těchto případech:

- k podání, odesílaném prostřednictvím datové schránky, je nutno přiložit originál nebo ověřenou kopii dokumentu, který existuje jen v listinné podobě
- z nějakého důvodu je třeba mít k dispozici v listinné podobě ověřenou kopii dokumentu (např. rozhodnutí), který byl doručen prostřednictvím datové schránky

Autorizovanou konverzi nemá smysl používat tam, kde postačí běžná kopie a kde není nutné, aby výstupní dokument měl právní sílu ověřené kopie. V mnoha případech pro ověření oprávněnosti podání postačí, že daný dokument byl doručen z datové schránky žadatele. V tom případě pak stačí prosté vtištění, resp. naskenování dokumentu.

Autorizovanou konverzi na žádost zajišťují ze zákona všechna veřejná kontaktní místa CzechPOINT, tedy vybraní notáři, obecní a krajské úřady, pracoviště České pošty a Hospodářské komory a zastupitelské úřady.

Služba autorizované konverze dokumentů, prováděná na žádost osoby, bude hrazená – ceny stanovuje zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění zákona č. 301/2008 Sb. V případě obecních a krajských úřadů bude standardní cena 30 Kč za každou započatou stranu.

4 Řešení vybraných situací

4.1 Zánik právnické osoby

Datová schránka bude přístupná do té doby, dokud právnická osoba nezanikne. Okamžikem zániku bude její datová schránka zneprístupněna, přístupové údaje všech oprávněných osob zneplatněny a po třech letech bude datová schránka zrušena.

4.2 Ztráta nebo odcizení přístupových údajů

Člen statutárního orgánu nebo administrátor, kteří ztratili své přístupové údaje, nebo jim byly odcizeny, požádá ministerstvo vnitra o zneplatnění svých přístupových údajů a o zaslání nových. Toto může provést buď osobně na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT, nebo podáním vůči ministerstvu. Podání musí obsahovat ověřený podpis.

Pověřená osoba nahlásí ztrátu či odcizení svých přístupových údajů členu statutárního orgánu nebo administrátorovi (je-li určen), kteří o zneplatnění údajů požádají.

Zaslání přístupových údajů je zpoplatněno, je-li požadováno dříve než po 3 letech od předchozího zaslání. Správní poplatek činí 200 Kč.

4.3 Ukončení pracovního poměru pověřené osoby

Při ukončení poměru se zaměstnancem, který byl pověřenou osobou s přístupem do datové schránky, požádá člen statutárního orgánu nebo administrátor (je-li určen) o zneplatnění přístupových údajů zaměstnance a zrušení jeho pověření.

5 Další informace

5.1 Kde naleznu více informací na téma datových schránek?

Především na webových stránkách www.datoveschranky.info.

Dále pak ministerstvo vnitra připravilo řadu seminářů o datových schránkách. Semináře jsou určeny především těm, kterých se týká povinnost používat datové schránky (tzn. orgány veřejné moci a právnické osoby zapsané do obchodního rejstříku). Podrobnosti naleznete na stránce www.egovernment.cz/schranky.

6 Změny dokumentu

Tato kapitola obsahuje změny, které byly v dokumentu provedeny v jednotlivých verzích.

6.1 Verze 1.0

První publikovaná verze.

Typový postup implementace zákona č. 300/2008 Sb. Právnícká osoba zapsaná v obchodním rejstříku

Vydáno 30. 4. 2009 (verze 1.0)



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
ŠANCE PRO VÁŠ ROZVOJ

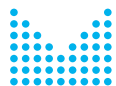
Spolufinancováno z prostředků Evropské unie,
Evropského fondu pro regionální rozvoj

Autoři:

Ing. Tomáš Kuba

Ing. Ivana Protivová

Matěj Havel



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



Vydavatel:

Ministerstvo vnitra ČR

Nad Štolou 3, 170 34 Praha 7

www.mvcr.cz

Zpracovatel:

CORTIS Consulting s.r.o.

Teslova 3, 301 00 Plzeň

www.cortis.cz