

Datové schránky

Základní informace

1. Úvod

Datové schránky mění díky informačním technologiím způsob doručování (přijímání a podávání) úředních dokumentů. Jejich pomocí bude možné zasílat dokumenty v elektronické podobě orgánům veřejné moci a také je takto od nich přijímat. Tento způsob komunikace nahradí klasický způsob doručování v listinné podobě, protože zákon o datových schránkách zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou verzi zasílaného dokumentu.

Datové schránky jsou součástí systému E-Governmentu s univerzálním kontaktním místem - Czech Pointy, komunikačním systémem datové schránky a cíleným uzavřením okruhu bude systém centrálních registrů veřejné správy, což v důsledku znamená transformaci veřejné správy do datové formy.

Cílem tohoto nového způsobu komunikace je elektronizace státní správy. Systém lze označit za moderní, trendový a levný, nicméně další proklamované vlastnosti jsou v současné době zavádění spíše diskutabilní: bezpečný – pro časté chyby s certifikační autoritou a v porovnání s kontrolou doručení dle občanského průkazu může být systém fakticky méně bezpečný, jednoduchý – praktické problémy pro poradenské společnosti a vymezení systému práv a certifikátů jej jednoduchým nečiní, rychlost – praktická zkouška tuto vlastnost naprosto znegovala. Systém si po nakročení do „ostré“ verze po 1. 11. vysloužil mnoho kritiky od odborné veřejnosti a opravy chyb a detailů tak probíhají za běhu.

2. Legislativa a zdroje informací

Obecné informace lze získat v přehledu Postup při vyřizování písemností orgánem veřejné moci v souvislosti s datovými schránkami, konverzí dokumentů a elektronickou spisovou službou (www.mvcr.cz).

Základním zákonem upravujícím systém datových schránek je zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, účinný od 1.7.2009.

Dalším kvalitním zdrojem informací je Provozní řád ISDS (po technické stránce).

Pro nastudování problematiky datových schránek je vhodné se nejprve seznámit s dokumentem ISDS – Základní informace (na webu www.datoveschranky.info).

Většina základních problémů je řešena v sekci Časté dotazy (viz níže).

Je vhodné očekávat, že praktickou aplikaci zákona si budou vykládat jednotlivé subjekty různě. Například použití slova *dokument* ve znění zákona a otázky plynoucí z toho, co povaha zasílání umožňuje. Není jasná definice tohoto pojmu (například faktury jsou dokumenty, ale k jejich zasílání pravděpodobně organizace typu KDP datové schránky používat nebude).

3. Datová schránka a její druhy

Následující kapitola je výtahem ze zákona č.300/2008 a veřejných manuálů z informačního webu Ministerstva vnitra (www.datoveschranky.info). Není vyčerpávajícím popisem problematiky. Povinnost zřízení datové schránky prozatím platí pouze pro právnické osoby.

Datová schránka

Datová schránka je elektronickým úložištěm, tedy datovým prostorem, který je vyhrazen pro orgán veřejné moci nebo právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu nebo pro fyzickou osobu. Orgány veřejné moci jsou jejím prostřednictvím doručovány datové zprávy, či naopak, je prostorem, kde jsou prováděny úkony vůči orgánům veřejné moci. Datová schránka je součástí ISDS (Informačního systému datových schránek).

Datová schránka není elektronický archiv – zprávy doručené do DS se po 90-ti dnech mažou. Je možné využít aplikaci datového trezoru nabízeného Českou poštou (viz níže) nebo napojení na zaběhlý elektronický systém oběhu dokumentů.

Ze strany soukromého subjektu není třeba elektronický podpis (DS jej dává automaticky), identifikátor DS zaručuje integritu. Systém DS tedy sám o sobě zaručuje autenticitu.

OVM (orgán veřejné moci) doručuje prostřednictvím schránky pouze tehdy, je-li toto umožněno povahou dokumentu (zákon č.300/2008 Sb.). Tím se rozumí, že například technické výkresy apod. nebudou doručovány pomocí DS, ale klasickou cestou.

Praktickým problémem při uplatnění DS je nemožnost hromadných podání, proto je důvodné očekávat absenci využití DS jak u státní správy tak profesních organizací (pokud i tak budou v souladu se zákonem, viz výše).

Datová zpráva

Datovou zprávou jsou elektronická data, kterými lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou (zákon č.227/2000 Sb.)

Význam datových zpráv stojí na principu, že zpráva, dodaná přes datovou schránku, plně nahrazuje doporučenou zásilku, a to i do vlastních rukou.

Datová zpráva nenahrazuje mailovou zprávu (ačkoliv formou se mailu značně podobá). Základní rozdíly lze spatřovat v:

- E-mail je jednostranně garantovaným způsobem dokumentace (tzn. garantovaný je pouze odesílatel sám, v identitu čtenáře může pouze doufat), komunikace přes DS je garantovaná oboustranně (garantem je Česká pošta jako provozovatel DS a zodpovídá za garanci)
- DS nemůže být duplicitní, tedy jeden subjekt má právě jednu datovou schránku (resp. může jich mít více, ale pouze jako např. jednu za FO a jednu coby FO podnikající)
- Mailem lze komunikovat pouze s konkrétní osobou, systém datových schránek znamená komunikaci s příslušnou institucí jako celkem.
- Ani elektronický podpis nenahrazuje automaticky garanta doručení, garance doručení nesouvisí s autenticitou dokumentu.

Kontaktní místo veřejné správy

Kontaktním místem veřejné správy je pracoviště Czech POINT. Seznam pracovišť je uveden na webu www.czechpoint.cz

Druhy datových schránek (dle zákona č.300/2008 Sb.)

1) Datová schránka právnické osoby (§5)

Povinná pro PO zapsané do obch. rejstříku, zřízena ze zákona do 90 dnů od účinnosti nebo bezprostředně po zapsání do obch. rejstříku.

2) Datová schránka orgánu veřejné moci (§6)

3) Datová schránka fyzické osoby podnikající (§4)

Povinná pro advokáty, daňové poradce a insolvenční správce až za 3 roky

4) Datová schránka fyzické osoby (§3)

4. Zřízení a aktivace datové schránky

Zřízení datové schránky (dle § 3 až §7 zák. č. 300/2008):

- MV zřídí DS (všechny PO zapsané v OR vč. neziskových organizací) do 90 dnů ode dne nabytí účinnosti zákona
- MV zřídí daňovému poradci a advokátu DS prvním dnem prvního kalendářního měsíce třetího roku po nabytí zákona (tzn automaticky)
- Za služby DS platí pouze orgány veřejné moci, soukromé subjekty mají užívání zdarma.

Specifika zřízení:

Orgán VM, právnická osoba – DS se zřizuje ze zákona, na základě údajů ve státních informačních systémech.

Fyzické osoby a ostatní – mohou podat žádost na CzechPointu od 1.7.2009.

Obecné pravidlo pro aktivaci datové schránky říká, že se schránka aktivuje 15 dnů od získání certifikátu prvním přihlášením.

Jak je vidět, v centru zájmu jsou prozatím pouze datové schránky právnických osob. Tyto schránky se, jak lze dovodit, fakticky zřizují automaticky. Je však nutné si uvědomit, že automatické zřízení neznamená aktivaci datové schránky. K tomuto kroku je již nutná účast statutárního orgánu PO.

V případě podání žádosti o zřízení DS je možné využít 3 způsoby:

- 1) Osobně na CzechPointu – bezplatný úkon s možností ověření podpisu na místě
- 2) Žádost v elektronické podobě – nutno opatřit elektronickým podpisem
- 3) Žádost v listinné podobě – zaslaná poštou s úředně ověřeným podpisem

Zavedení schránky po podání žádosti mělo být do 15 dnů. Praxe ale vede i ke dvouměsíční reakční době...

Harmonogram

Z časového hlediska implementace tak vzniklo tzv. přechodné období, které od 1.7.2009 umožní přihlášení do datové schránky, ale nikoli její aktivaci. K té může dojít později, nejpozději však do 1.11.2009. Během této lhůty dochází ke zřizování DS ze zákona i na základě žádosti, dále pak k rozesílání přístupových údajů.

V době od 1.11. do 1.1.2010 pak bude probíhat automatická aktivace datových schránek, které dosud nebyly aktivovány.

Dne 1.1.2010 bude spuštěn modul umožňující komunikaci mezi jednotlivými právnickými osobami. Účelem je především zavedení možnosti zasílání elektronických faktur B2B, B2C a C2C prostřednictvím ISDS.

Od 1.7.2010 pak bude možné zasílání jakýchkoliv dokumentů.

Aktivace

Zřízení samo o sobě neznamená aktivaci datové schránky. Do 1.11. se po přihlášení do datové schránky schránka aktivuje po stisknutí speciální ikony. Po 1.11. se datová schránka aktivuje prvním přihlášením do zřízené datové schránky.

Přístup do datové schránky:

Přístup do datové schránky má osoba, která zažádala (v případě PO statutární orgán, tedy každý jednotlivý člen statutárního orgánu). Přihlašovací údaje obdrží buď poštou, nebo si je osobně vyzvedne v síti Czech Point. Po obdržení výzvy leží obálka na poště po dobu 90 dnů, následně se budou všechny obálky zaslány znovu příslušným osobám, ne však do sídla společnosti, ale na jejich trvalé bydliště vedené v obchodním rejstříku. Při nevyužití ani této možnosti budou obálky s přístupem shromažďovány na centrální poště v ul. Jindřišská, Praha 1.

Pro první přístup je nutné se vypořádat s instalací certifikátu, což pro některé klienty může představovat jistý problém. Navíc je nutné nainstalovat plugin 602 XML filler, který lze bez problémů stáhnout například na stránkách Ministerstva vnitra či spravedlnosti.

Po automatické aktivaci datových schránek často dochází k chybovým hlášením a zmatkům s přístupovými údaji. Některým zainteresovaným přestalo od 1. 11. fungovat jejich primární heslo, některým dokonce i heslo změněné. Jako nejjednodušší způsob vyřešení této nepříjemnosti doporučujeme zneplatnění a vystavení nových přístupových údajů prostřednictvím sítě CzechPoint.

5. Doručení do datové schránky a odesílání

Jakmile je do datové schránky dodán nový dokument (datová zpráva), dle nastavení se doručí na mobilní telefon (za poplatek, službu zajišťuje pošta), popřípadě do e-mailové schránky (zdarma), oznámení o doručení. Toto je obdoba upozornění o uložení listovní zásilky.

Nové zprávy v datové schránce mají vizuální podobu došlého mailu. Po jeho otevření vypadá přijatá zpráva jako obálka dopisu s pruhem, který chodil klasickou poštou. Zpráva do vlastních rukou (pokud by tak byla označena fyzická pošta) má toto značení ve zprávě.

Doručení se tedy děje okamžikem přihlášení oprávněnou osobou. Důležité je, že tato oprávněná osoba musí mít oprávnění k přístupu do daného dokumentu, nikoliv datové schránky obecně. Za zásadní změnu procesních předpisů lze považovat druhý způsob doručení, tzv. fikci doručení = nepřihlášení se do 10 dnů ode dne dodání do DS znamená doručení posledního dne lhůty. V tomto případě lze žádat o prominutí zmeškání úkonu do 15 dnů ode dne ukončení překážky. Doručení má stejné právní účinky, jako doručení do vlastních rukou.

Je proto evidentní, že **doručení systémem DS je fakticky obdoba zásilky do vlastních rukou, ale v elektronické podobě, s eliminací rizika nezastižení adresáta.**

Do datové schránky jsou dodávány úřední listiny v elektronické podobě, které jsou opatřeny elektronickým podpisem odesílatele (orgánů veřejné moci). Pokud bude odesílán dokument (např. odvolání k soudu), nemusí se označit vytvořený dokument zaručeným elektronickým podpisem. Identifikátor datové schránky zaručuje integritu dokumentu. V datové schránce jsou obsaženy veškeré písemnosti, které jsou již doplněné osobními údaji. Například převedení daňového přiznání do formátu PDF a odeslání datovou schránkou finančnímu úřadu je tak zcela zastupitelné daňovému přiznání podepsaného daňovým poradcem a odeslané poštou, není zde však jakýkoliv podpis poradce (ani elektronický), tento podpis garantuje datová schránka poradce.

Co se použitých formátů týče, nejužívanější bude pravděpodobně formát PDF a samozřejmě zákonem zmiňovaný XML. U formátu XML je nezbytné dodržet tvar a strukturu dokumentu vyžadovanou orgánem veřejné moci.

Jestliže bude mít datová zpráva chybný formát nebo bude obsahovat počítačový program, bude zničena. O zničení datové zprávy ministerstvo neprodleně vyrozumí odesílatele.

V praxi se často stává, že ze strany státní správy dojde k omylu a úřad zašle datovou zprávu do nesprávné datové schránky – například pokud má FO zřízenou DS jako fyzická osoba, jako fyzická osoba podnikající (například daňový poradce) a ještě další (jako jednatel, likvidátor, člen představenstva). Jde o evidentní a dle ohlasů veřejnosti poměrně častý omyl.

Rozhodné však je, že příslušná FO byla s obsahem seznámena, je nepodstatné, že bylo doručeno do nevhodné datové schránky. Díky nejasnostem v legislativních detailech se proto nejví vhodně spoléhat na uznání chyby ze strany úřadu (označit je jako nezákonné) a neřídit se případným rozhodnutím, byť zasláným do chybné DS. Došlo by k tzv. seznámení adresáta s obsahem písemnosti jiným vhodným způsobem.

6. Datový trezor a archivace zpráv, aditivní služby

Datový trezor

Datový trezor umožní uživatelům datových schránek bezpečně ukládat datové zprávy a následně s nimi pracovat. Umožní například jejich filtrování za různá období a řazení zpráv podle odesílatele. Služba Datový trezor bude nabízena Českou poštou prostřednictvím kontaktních míst Czech POINT, a to od 15. července 2009. V Datovém trezoru je možné zprávy doručené do datové schránky archivovat, filtrovat a dále s nimi v trezoru pracovat bez obav, že budou z důvodu uplynutí lhůty 90 dnů smazány. Tato služba je zpoplatněna.

SMS upozornění

S pomocí této služby můžete být upozorněni na příchozí zprávy do datové schránky SMS zprávou. Zároveň v SMS zprávě můžete být upozorněni i na typ příchozí zprávy určené do vlastních rukou. Pro aktivaci služby SMS upozornění využijte přístupového rozhraní k administraci Datové schránky. Stačí se přihlásit a službu aktivovat. Cena za služby je 3 Kč za jednu odeslanou SMS zprávu (cena je uvedena včetně 19% DPH), bude ale stanovena cena á den.

Bezpečný klíč k datové schránce

Bezpečný klíč k datové schránce je nový produkt České pošty, prioritně určený pro uživatele datových schránek umožňující zajistit vyšší stupeň bezpečnosti při přístupu k datovým schránkám nebo dokumenty v elektronické podobě (datové zprávy) opatřit zaručeným elektronickým podpisem.

Token je způsob záruky bezpečného uložení soukromých klíčů – nelze exportovat, při ztrátě je soukromý klíč chráněn PINem a PUKem, při několikanásobném neúspěšném zadání PINu se token zablokuje, ale lze jej ještě odblokovat pomocí PUKu. Při několikanásobném neúspěšném zadání PUKu se token definitivně zablokuje a již nelze odblokovat – musí se inicializovat, tj. dojde k veškeré ztrátě dat na tokenu.

7. Přístupová práva a druhy přístupu do schránky

Do datové schránky má primární přístup oprávněná osoba. Touto osobou může být:

- a) FO
- b) FO podnikající
- c) Statutární orgán
- d) Člen statutárního orgánu – tzn. každý jednatel atd.
- e) Vedoucí organizační složky
- f) Vedoucí OVM

Dále může být přístup delegován na

Administrátor

- Osoba, která je určena oprávněnou osobou, vykonává všechny činnosti jako oprávněná osoba a má stejná práva.

Pověřená osoba

- Osoba určená oprávněnou osobou nebo administrátorem, má oprávnění ke konkrétním úkonům (odesílání zpráv) nebo ke konkrétní komunikaci.

Oprávnění se vyplňuje v nastavení schránky. Je vhodné poznamenat, že společnosti působící na IT trhu již vyvíjejí nejrůznější pluginy do outlooku, který bude přístup, resp. komunikaci, přes datovou schránku nahrazovat a respektovat přitom nastavení oprávnění subjektu dle nastavení schránky.

Druhy přístupů do schránky

- a) Webový portál – má funkce pro odesílání a příjem, pro malé organizace a jednotlivce by měl být dostačující. Přístup je upraven vyhláškou 194/2009.
- b) Rozhraní spisových služeb a aplikací třetích stran – umožní přímé propojení se spisovou službou či jinou aplikací a jejich funkcemi, kdy bude možné přistupovat prostřednictvím systémového certifikátu

Nasazení dodatečného systému E-podatelný a E-spisovný bude často nutným krokem, stejně tak upravení metodiky práce v DS jistými vnitřními předpisy.

Příklad nastavení oprávnění k DS modelové instituce:

- OPRÁVNĚNÁ OSOBA :
 - Člen představenstva, jednatel – plné oprávnění
 - ADMINISTRÁTOR:
 - IT manažer – zaměstnanec společnosti, odpovědný za nastavení, ne za provoz DS – nebo omezené oprávnění jen na nastavení
 - POVĚŘENÁ OSOBA:
 - Pověřená jednatelem – v nepřítomnosti prezidenta jej „korespondenčně“ zastupuje – plné oprávnění
 - Další pověřené osoby – administrativní a organizační chod společnosti – Plné oprávnění
- ⇒ sledujeme operativnost, zastupitelnost a nezneužitelnost systému.

8. Konverze a ověřovací doložky

Konverze

Může se stát, že subjekt má potřebu vytisknout si dokument v datové zprávě. Logicky se nabízí otázka právní účinnosti dokumentu.

V konceptu DS se procesem pořizování dalších verzí originálu zabývá pasáž zákona nazvaná „autorizovaná konverze dokumentů“. Dokumenty, které subjekt prostřednictvím DS obdrží, mají váhu originálu stejně jako dnes zasláné originály klasickou poštou.

V případě pořízení prosté kopie – přes kopírku – má daná kopie stejnou právní účinnost, jako kopie listinného originálu nyní. Praxe však ukazuje, že většině úřadů postačí pouze takto vytvořená kopie dokumentů.

V případě, že má subjekt zájem nakládat s dokumentem v listinné podobě, u kterého potřebuje mít důkaz o pravosti (například pro jednání u notáře), může tuto konverzi provést pouze na CzechPointech. Tato kopie má stejnou platnost jako dnes ověřená kopie listinného originálu. Subjekt tedy musí přinést na médium soubory s dokumenty a pracovník CzechPointu zajistí tisk a přiloží ověřovací doložku.

Proces funguje obdobně i v opačném směru, tedy při konverzi z listinné do elektronické podoby. Dokument přikládaný do datové zprávy není nutné podepisovat, podpis garantuje schránka. Postačí dokument ve formátu PDF. Pro dokumenty s vyžadovaným ověřeným podpisem je třeba připojit podpis elektronický. Je-li originál v listinné podobě opatřen ověřeným podpisem, je nutné provést autorizovanou konverzi (což dokument opatří elektronickým podpisem).

Konverze se neprovádí:

- jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit (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 prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu nebo 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, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam.

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

Ověřovací doložka

Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě je součástí výstupu a obsahuje:

- a) název subjektu, který konverzi provedl,
- b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
- c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
- e) údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek,
- f) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla.

Ověřovací doložka konverze do dokumentu v listinné podobě je součástí výstupu a obsahuje:

- a) název subjektu, který konverzi provedl,
- b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
- c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- d) údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup,
- e) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen, nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena, a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydal,
- g) datum a čas uvedené v kvalifikovaném časovém razítku, číslo kvalifikovaného časového razítka a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal, byl-li vstup kvalifikovaným časovým razítkem opatřen
- h) otisk úředního razítka, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.

Příklad nutnosti konverze dokumentu:

Přihláška na kvalifikační zkoušky Komory daňových poradců měla dosud formu vlastnoručním podpisem podepsané přihlášky a doložení úředně ověřené kopie diplomu.

Nově budou přijímány přihlášky i prostřednictvím DS. Z logiky věci nebudou muset mít ani el.podpis. Doklad o vzdělání ale bude muset být zkonvertovaný.

9. Poznámky a specifiká

Fikce doručení

Zpráva je považována za doručenu přihlášením se do schránky nebo po uplynutí 10 dnů od dodání – i odborníci z praxe proto reálně doporučují zvážit přihlášení do schránky před svátkem, víkendem, týdenní dovolenou atd. Existuje zde možnost domáhat se neúčinnosti doručení.

Fikci doručení je prakticky možné eliminovat ve dvou případech:

- a) Znepřístupnění DS - automaticky (úmrtí, zrušení podnikání...) nebo na žádost (což je možné pouze u DS zřízených na žádost a to do 3 dnů)
- b) Zneplatnění přístupových údajů – neprodleně po oznámení, ztrátě, zcizení. Pak jsou zaslány nové údaje. Tato možnost bude pravděpodobně sankcionována z pochopitelných důvodů.

Více jednatelů

Ke komunikaci prostřednictvím DS není třeba, dle plánu, užívat elektronického podpisu. Toto ale nelze uplatnit, pokud má společnost například 2 jednatele a ti musí dokument podepsat oba. Pak bude pravděpodobně el. podpis nutný. Schránku aktivuje přihlášení jednoho jednatele, ostatní tedy nemusí mít ani vyzvednuty přístupové údaje.

Cena

Komunikace, kdy alespoň jedním z účastníků je orgán veřejné moci, je zcela zdarma, placena provozovateli ze státního rozpočtu. V situaci, kdy kanál budou využívat soukromé subjekty mezi sebou, bude pravděpodobně zpoplatněn (současná cenová vyjednávání vedly ke snížení ze 17,90 Kč/transakci na 9,90,- Kč). V současné době tedy nese veškeré úhrady stát.

Odeslání přístupových údajů do zahraničí

Obecně lze říci, že v případě, kdy je jednatel mimo republiku, má společnost v podstatě 2 možnosti, jak komunikovat se státní správou – buď se jednatel nachází v zemi, se kterou má ČR dohodu o doručování doporučených zásilek a v tom případě dostane přístupové údaje na velvyslanectví, nebo bude jednatel muset navštívit ČR a vyzvednout údaje. Pak určí administrátora nebo pověřenou osobu. **Zmocnění k vyzvednutí přístupových údajů NENÍ možné!** – v současné době ale probíhají jednání s Ministerstvem zahraničí, za kterého by měla vzniknout dohoda akceptující vyzvednutí na základě plné moci (ale POUZE ze zahraničí).

Daňový poradce (advokát??)

Schránka mu bude zřízena bezprostředně po 1.7.2012, zřizuje ji komora! Při příp. zániku oprávnění se DS znepřístupní a přestane být funkční.

Zákon č. 337/92 Sb. o správě daní a poplatků

§ 17a) – Adresátovi s DS se doručuje přednostně podle zvl. zákona.

§ 17b) – Oprávnění poplatníka k žádosti neúčinnosti doručení

§21 – (2)možnost podání přiznání přes DS, (3) i jiná podání než přiznání lze činit přes DS

Časté dotazy

Většina zcela základních dotazů je zodpovězena na <http://www.datoveschranky.info>

10. Stav vývoje systému

Přechodná ustanovení – přehled relevantních

Ministerstvo zřídí datovou schránku advokátu, daňovému poradci a insolvenčnímu správci, právnické osobě zřízené zákonem, právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku, orgánu veřejné moci, notáři, soudnímu exekutorovi s výjimkou advokáta a daňového poradce **do 90 dnů** ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona.

Ministerstvo zřídí **advokátu a daňovému poradci** datovou schránku podnikající fyzické osoby prvním dnem prvního kalendářního měsíce třetího roku po dni nabytí účinnosti tohoto zákona. Tím není dotčeno právo advokáta a daňového poradce na zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby na žádost.

Tento materiál bude doplňován a obměňován s postupující aplikací systému do praxe.