



Webinář o datových schránkách (nejen) pro faráře a kurátory

Adam Csukás / 19. 1. 2023



Osnova webináře

Osnova webináře

- 1. část – **dozvíte se,**
 - co je datová schránka
 - jak dochází ke zřízení a zpřístupnění datové schránky
 - jak používat datovou schránku
 - co to pro nás všechno znamená (právní souvislosti)
 - jak postupovat v některých zvláštních situacích
- 2. část – prostor pro **vaše otázky**



1. Co je datová schránka?

1. Co je datová schránka?

- státem garantovaný **nástroj elektronické komunikace**, který nahrazuje papírové dopisy
- funguje podobně jako e-mailová schránka, s tím rozdílem, že **totožnost** majitele schránky je **úředně ověřená**
- krom odesílání a příjmu datových zpráv slouží též k ověřování totožnosti držitele **v různých aplikacích veřejné zprávy**



2. Zřízení a zpřístupnění datové schránky

2. Zřízení a zpřístupnění datové schránky

- datové schránky byly všem sborům a seniorátům **zřízeny** ze zákona
- Ministerstvo vnitra rozeslalo **přístupové údaje** všem statutárům
 - farářům nebo administrátorům a kurátorům sborů
 - předsedům a místopředsedům správních komisí
 - seniorům a seniorátním kurátorům
- v dopisu naleznete **návod**, jak provést první přihlášení do datové schránky
- při této příležitosti si nastavíte **nové heslo** (příp. zvolíte, že se budete přihlašovat výhradně přes identitu občana)
- prvním přihlášením do datové schránky sboru ji **trvale zpřístupníte**

2. Zřízení a zpřístupnění datové schránky

- ke zpřístupnění datové schránky dojde **i po uplynutí platnosti** zaslaných přihlašovacích údajů, a to i pokud doporučený dopis **nepřevezmete**
 - v tom případě je nutné požádat **o zaslání nových přístupových údajů** (na každém Czech POINTu)
 - stát bude sboru doručovat datové zprávy, i když do ní **nemají** představitelé sborů **přístup!**
- **při změně statutáře** dojde k automatickému zneplatnění jeho přihlašovacích údajů, nový statutár obdrží své přihlašovací údaje



3. Používání datové schránky

3. Používání datové schránky

- první nastavení po přihlášení
 - doporučujeme nastavit **neomezenou platnost hesla** (předvolba je platnost hesla na 90 dnů – v případě promeškání změny je nutné nechat si poslat nové přihlašovací údaje)
 - důrazně doporučujeme nastavit **notifikaci e-mailem** – o každé nové datové zprávě se tudíž dozvíte
 - notifikace si nastaví každý ze statutárů sám ze svého uživatelského účtu
- každá datová schránka má unikátní identifikátor – **ID datové schránky**
 - slouží jako adresa, na kterou posíláte datové zprávy
 - např. ID DS povšechného sboru je: e6vvp4g
 - k dispozici je též [adresář datových schránek](#)

3. Používání datové schránky

- při používání datové schránky je nezbytné dbát **zásad bezpečnosti**
 - přihlašovací údaje do datové schránky **nikomu** nesdělujte
 - je to jako byste poskytli přihlašovací údaje do svého internetbankingu, půjčili klíče od bytu nebo svůj občanský průkaz
 - každý statutár se do datové schránky přihlašuje pomocí **svých přihlašovacích údajů**
 - přihlašujte se pouze na počítači, kterému důvěřujete
 - datovou schránku **každý týden zkontrolujte** – notifikace vám mohla spadnout do spamu
- statutáři mohou zřídit přístup do datové schránky (plný nebo omezený) další **pověřené osobě**, např. místokurátorovi
 - pověřená osoba se přihlašuje do datové schránky pomocí svých vlastních přihlašovacích údajů
 - konečná **odpovědnost** však leží na statutárech, proto opatrně!

3. Používání datové schránky

- datové zprávy v datové schránce nelze ručně mazat, automaticky se **vymažou po 90 dnech**
 - vymazané datové zprávy **nelze obnovit!**
 - je proto důležité významnější datové zprávy (přijaté i odeslané) **archivovat**, a to tak, že si je stáhnete ve formátu .ZFO
 - můžete si rovněž stáhnout doručenkou ve formátu PDF (něco jako podací lístek), datovou zprávu však plně nenahrazuje
- zkušenějším uživatelům doporučujeme bezplatnou **aplikaci Datovka**
 - funguje jako e-mailový klient (vypadá podobně jako Outlook)
 - stažené datové zprávy se zde **zachovají i po uplynutí 90 dnů**
- případně můžete využít placené služby provozovatele systému datových schránek **Datový trezor**, do něhož můžete ukládat vybrané datové zprávy
 - za kredity, které k pořízení Datového trezoru potřebujete, můžete zaplatit pomocí online převodu přes e-banking, platební kartou nebo standardním bankovním převodem

3. Používání datové schránky

- **jak odeslat datovou zprávu?**
 - připravte zprávu
 - může se jednat o PDF, XML anebo jiný soubor
 - přihlaste se do systému datových schránek (nebo otevřete aplikaci Datovka)
 - zadejte ID datové schránky příjemce (nebo si ho vyhledejte podle názvu)
 - vložte soubor
 - odešlete datovou zprávu
 - stáhněte doručenkou nebo raději celou datovou zprávu ve formátu .ZFO a uložte ji v počítači
- po odeslání můžete kontrolovat stav doručení

3. Používání datové schránky

- **příjem** všech datových zpráv je **zdarma**
- datové zprávy orgánům veřejné moci **posíláte zdarma**
- můžete povolit/zakázat příjem poštovních datových zpráv od ostatních držitelů datových schránek (předvolba je příjem)
- poté můžete případně dostávat i poštovní datové zprávy od jiných osob
- za **10 Kč** můžete odeslat **poštovní datovou zprávu** „soukromé“ osobě, má stejné právní účinky jako doporučený dopis s dodejkou
 - za kredity, které k odesílání poštovních datových zpráv potřebujete, můžete zaplatit pomocí online převodu přes e-banking, platební kartou nebo standardním bankovním převodem



4. Právní souvislosti

4. Právní souvislosti

- datové schránky jsou sborům a seniorátům **zřízeny ze zákona**
 - „nedá se s tím nic dělat“
- systém datových schránek však přináší mnoho **výhod**
 - počet odesílaných a doručovaných doporučených zásilek **významně klesne** (eliminuje se chození na poštu)
 - **rychlé, komfortní a průkazné** odesílání a přijímání důležitých zpráv
 - získáte plný přístup ke mnoha **aplikacím veřejné správy**

4. Právní souvislosti

- **fikce doručení**

- datová zpráva se považuje za doručenu okamžikem, kdy se představitel sboru **přihlásí** k datové schránce (tedy ještě aniž by datovou zprávu otevřel)
- pokud se tak nestane, je zpráva **považována za doručenu desátým dnem** po dodání zprávy do datové schránky (pozor na konec roku)
- pozor – to znamená, že z právního hlediska se na datovou zprávu doručenu fikcí pohlíží jako na doručenu, i když jste ji vůbec neotevřeli!
- to s sebou může nést významně **negativní právní důsledky**
 - je to jako byste převzali doporučený dopis a neotevřený jej založili

4. Právní souvislosti

- **fikce podpisu**
 - úkon učiněný prostřednictvím datové schránky **má stejné účinky** jako úkon **učiněný písemně a podepsaný** statutáři
 - (je k tomu složitá judikatura...)
 - zjednodušeně řečeno: kdokoliv cokoliv pošle z datové schránky sboru, úřad na to bude hledět, jako by to **podepsali** farář/administrátor a kurátor sboru
 - proto **dávejte pozor**, komu dáte přístupové údaje do datové schránky!
- **konečnou odpovědnost** za používání datové schránky nesou statutáři



5. Zvláštní situace

5. Zvláštní situace

- *Má sbor povinnost komunikovat s orgány veřejné moci pouze přes datovou schránku?*
- Sbory **obecně vzato nemusí** s orgány veřejné moci komunikovat pouze prostřednictvím zpřístupněných datových schránek, i nadále je možné používat elektronické podatelny nebo klasickou písemnou korespondenci.
- Tuto povinnost mají **pouze orgány veřejné moci**.
- V některých případech však i **sbor musí se státem komunikovat elektronicky** – např. při podání daňového přiznání, protože tak stanoví daňový řád.

5. Zvláštní situace

- *Podle řádů ČCE listiny podepisují vždy farář/administrátor a kurátor sboru. Ale datovou zprávu může odeslat i jeden statutár bez spolupráce druhého...*
- S tím žel nic neuděláme, systém datových schránek **nerespektuje vnitřní pravidla právnických osob** pro zastupování organizace navenek (může se to týkat i spolků nebo obchodních korporací).
- Doporučujeme, aby dokumenty, které se odesílají datovou schránkou, podepisovali oba statutáři na papíře a odesílali **skan** podepsané listiny.
- Případně si můžete zřídit **zaručené elektronické podpisy** (např. přes PostSignum).

5. Zvláštní situace

- *Obdržel jsem přihlašovací údaje k datové schránce sboru, kde již nepůsobím, případně zrušeného sboru.*
- Tuto skutečnost nahláste na e-mailovou adresu pravnik@e-cirkev.cz. Jedná se o **chybu na straně Ministerstva kultury**, které při změně statutáře nebo při zrušení sboru zadalo změnu pouze do Rejstříku evidovaných právnických osob a nikoliv též do Registru osob (ROS), odkud Ministerstvo vnitra čerpá údaje pro zpřístupnění datových schránek.

5. Zvláštní situace

- *Mám přístup do datových schránek více sborů. Na co si dát pozor?*
- Datovou schránku lze využívat **pouze pro vyřizování agendy jejího držitele** – příslušného sboru nebo seniorátu. Nelze tudíž odesílat datové zprávy jednoho sboru z datové schránky druhého sboru: hledělo by se na ně, jako by nebyly odeslány vůbec.
- Hlídejte si **nastavení notifikací a prodloužení platnosti hesel** pro všechny datové schránky.

5. Zvláštní situace

- *Jakým způsobem může sbor od 1. 1. 2023 podat daňové přiznání?*
- **Pouze elektronicky, a to dvěma základními způsoby:**
 1. V aplikaci Moje daně (Elektronická podání pro Finanční správu) jako nepřihlášený uživatel připravíme XML soubor s podáním, který odešleme z datové schránky sboru. (Po vyplnění podání klikněte v menu Další volby na možnost Stáhnout soubor pro odeslání prostřednictvím datové schránky.) Výhodou tohoto typu podání je, že účetní nemusí mít přístup do datové schránky sboru – XML soubor s podáním odešle statutár sboru nebo jiná pověřená osoba. Nevýhodou je, že se vyžaduje součinnost statutárů sboru. Přesto však tento způsob sborům **doporučujeme**.
 2. Prostřednictvím údajů určených pro přihlášení do datové schránky sboru se přihlásíme do DIS+ (daňová informační schránka +), vyplníme podání a odešleme jej přímo z DIS+ (tj. nikoliv z datové schránky). Výhodou je, že účetní může komfortně celou operaci dokončit bez spolupráce statutárů. Nevýhodou je, že účetní musíme přidat do systému datových schránek jako pověřenou osobu. Více informací naleznete [zde](#). Toto řešení sborům **spíše nedoporučujeme**.
- Nelze tudíž např. vyplnit daňové přiznání ručně a odeslat jej jako sken nebo použít PDF soubor vygenerovaný z účetního programu.

5. Zvláštní situace

- *Potřebujeme odeslat např. soudu sken dokumentu. Jak na to?*
- Zákon stanoví, že stejné právní účinky jako dokument v listinné podobě má elektronický dokument, který vznikl provedením **autorizované konverze**.
- Konverze 1 stránky dokumentu formátu A4 stojí 30 Kč a provádějí ji na všech Czech POINTech.
- V určitých situacích tudíž nestačí, když pošlete sken dokumentu, který jste si vyhotovili sami.

5. Zvláštní situace

- *Do datové schránky jsme obdrželi důležitý dokument. Stačí si jej vytisknout?*
- V případě důležitých dokumentů se doporučuje datovou zprávu ve formátu .ZFO uložit do počítače a zároveň **provést autorizovanou konverzi dokumentu do listinné podoby**. Pouze dokument, který má doložku z autorizované konverze z Czech POINTu, má stejné právní účinky jako elektronický dokument.

5. Zvláštní situace

- *Mají datové zprávy nějakou platnost, a pokud ano, jak ji lze prodloužit?*
- Datová zpráva (pokud si ji uživatel uloží kompletní, tedy včetně obálky s elektronickým podpisem a časovým razítkem) **nikdy v budoucnu neztratí platnost** a nebude třeba ji nějak „přerazítkovávat“ ani jinak obnovovat.



Co dělat, když si nevím rady?

Co dělat, když si nevím rady?

- pokud si nevíte rady, můžete se obrátit na **právníka ÚCK** (pravnik@e-cirkev.cz)
- když se s ním nemůžete spojit, v urgentních případech se můžete obrátit na **infolinku** provozovatele systému datových schránek **954 200 200**
- podrobné informace naleznete [v nápovědě systému datových schránek](#)



Prostor pro dotazy



www.e-cirkev.cz