

## **DATOVÉ SCHRÁNKY**

Při jakémkoliv podání v souvislosti s informačním systémem datových schránek musí žadatel předložit platný doklad totožnosti. Zastupuje-li žadatel jinou osobu, musí být touto osobou zplnomocněn na základě plné moci, která je sepsána za tímto účelem a je notářsky ověřená.

V případě, že je zřizována datová schránka pro právnickou osobu na žádost, je nutné navíc k žádosti doložit jmenovací dekret, usnesení valné hromady, či jakýkoliv jiný dokument, který určuje danou osobu jako jednatele či statutární orgán za danou právnickou osobu. I tento dokument musí být úředně ověřen. Všechny přiložené dokumenty k žádosti jsou konvertovány do elektronické podoby. Žádosti pak vždy spadají do správního řízení. Konverze je v těchto případech provedena zdarma.

Činnosti v rámci informačního systému datových schránek jsou prováděny zdarma. Zpoplatněna je pouze konverze na žádost (30 Kč za stránku) a opakované vydání přístupových údajů (200 Kč).

Na kontaktních místech veřejné správy (Czech POINT) jsou zajišťovány následující agendy datových schránek:

### **ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY**

Na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT je možné podat žádost o zřízení datové schránky. Žadatel předloží doklad totožnosti. Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně jí vytiskne a předloží zákazníkovi ke kontrole a k podpisu. Datová schránka bude zřízena do tří dnů. Poté obdrží zákazník přístupové údaje poštovní zásilkou do vlastních rukou.

### **ŽÁDOST O ZNEPŘÍSTUPNĚNÍ DATOVÉ SCHRÁNKY, KTERÁ BYLA ZŘÍZENÁ NA ŽÁDOST**

Použije se v případě, kdy žadatel potřebuje znepřístupnit datovou schránku podle § 11 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

### **ŽÁDOST O OPĚTOVNÉ ZPŘÍSTUPNĚNÍ DATOVÉ SCHRÁNKY**

Použije se k obnovení dříve znepřístupněné datové schránky.

### **PODÁNÍ ŽÁDOSTI O ZNEPLATNĚNÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ DO DATOVÉ SCHRÁNKY A VYDÁNÍ NOVÝCH**

V případě ztráty, nebo odcizení přístupových údajů do datové schránky může oprávněná osoba k datové schránce požádat o zneplatnění přístupových údajů a vystavení nových. Žadatel předloží doklad totožnosti. Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně jí vytiskne a předloží zákazníkovi ke kontrole a k podpisu. Ke zneplatnění stávajících přístupových údajů dojde okamžitě, poté bude automaticky odeslán e-mail s odkazem na aktivační portál, kde si žadatel vyzvedne nové přístupové údaje. První žádost o zneplatnění přístupových údajů je zdarma, opakované vydání přístupových údajů stojí 200 Kč.

## **VYŘÍZENÍ REKLAMACE OBDRŽENÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ A VYDÁNÍ NOVÝCH**

Tímto způsobem lze zjistit stav žádosti o zaslání nových přístupových údajů k datové schránce. Využít jej mohou žadatelé, kteří požadovali zaslání přístupových údajů prostřednictvím emailové adresy, a z nějakého důvodu jim přístupové údaje nebyly doručeny. Pracovník kontaktního místa nalezne pomocí formuláře chybu, vyřeší ji a dokončí doručení nových přístupových údajů k datové schránce.

## **PŘIDÁNÍ POVĚŘENÉ OSOBY K PŘÍSTUPU DO DATOVÉ SCHRÁNKY**

Dojde k přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky. V oznámení je nutné zvolit typ oprávnění (pověřená osoba, administrátor). Dále je potřeba nastavit práva pro přístup pověřené osoby.

## **ZNEPLATNĚNÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ POVĚŘENÉ OSOBY (ZRUŠENÍ OSOBY)**

Dojde ke smazání pověřené osoby, která má přístup k datové schránce. Smazáním pověřené osoby dojde ke zneplatnění jejich přístupových údajů.

## **POVOLENÍ PO/PFO/FO DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ OD PO/PFO/FO**

Datová schránka se nastaví do speciálního režimu, kdy je možné doručovat komerční datové zprávy do dané datové schránky. Tato služba je na straně ISDS zpoplatněna.

## **ZRUŠENÍ PO/PFO/FO DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ OD PO/PFO/FO**

Zruší se doručování komerčních zpráv do datové schránky. Je možné pouze komunikovat s orgány veřejné moci.

Veškeré informace k informačnímu systému datových schránek naleznete na

[www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info)