



Už máte datovku? Přinášíme 13 praktických rad, jak na ni a na co si dát pozor

22. února 2023

Máte živnost? Pak vám zřejmě přišel dopis od ministerstva vnitra, že vám zřídilo datovou schránku. A jestli ještě nedorazil, čekejte ho každým dnem. Jak se do datovky přihlásit a jak ji používat?

1. Kdo musí mít od letošního ledna datovou schránku?

Povinnost se týká všech podnikajících fyzických osob, tedy živnostníků. Ať už jste třeba malíř, grafik, učitel cizích jazyků či terapeut, který „dělá na sebe“, bude vám datovka zřízena. A pozor, platí to také v případě, že máte živnost pozastavenou.

Stát v letošním roce založí datovku i všem nepodnikajícím právnickým osobám, které ji ještě nemají: například společenstvím vlastníků jednotek, spolkům, nadacím či jiným sdružením.

2. Proč je povinné datovou schránku mít?

Zřízením datové schránky prakticky všem (kromě fyzických osob) chce stát digitalizovat státní správu a reaguje rovněž na to, že počet dobrovolně založených datovek narůstá. Hlavním cílem je efektivní a rychlá komunikace úřadů s veřejností.

Důležité je také zdůraznit, že neexistuje možnost, jak datovou schránku „odmítnout“, pokud tedy svou živnost (spolek, nadaci...) nezrušíte.

3. Patřím do skupiny, již se nová povinnost týká. Co mám dělat?

Datovku vám stát zřídí automaticky a přihlašovací údaje vám budou doručeny poštou. Pokud jste ale například předsedou společenství vlastníků jednotek a jako fyzická osoba již máte datovou schránku, tak vám přihlašovací údaje pro novou datovku SVJ dorazí do vaší soukromé schránky.

4. Zatím mi žádné přihlašovací údaje nepřišly...

Pokud dopis s přihlašovacími údaji dosud nedorazil, vyčkejte. Stát zřizuje datové schránky postupně až do konce března.

Provozovatelem datových schránek je Česká pošta, ale o zřizování a správu se stará ministerstvo vnitra.

5. Jak vlastně datové schránky fungují?

Datovky existují už 14 let. Jejich prostředí, které je dostupné na adrese mojedatovaschranka.cz, velmi připomíná rozhraní e-mailových schránek. Při přijímání

zpráv vidíte stejně jako u e-mailu odesílatele, předmět, přílohu a případně text zprávy. Při odesílání vyplňujete příjemce, předmět, přílohu a případně textovou zprávu.

Pokud chcete někomu odeslat zprávu skrze datovou schránku a nevíte jeho identifikátor, který tu nahrazuje e-mailovou adresu, lze ho najít i podle jména, poštovní adresy nebo identifikačního čísla.

6. Jak se přihlásím do datové schránky?

Pomocí uživatelského jména a hesla, které obdržíte, se přihlásíte na adrese mojedatovaschranka.cz. Z metod přihlášení zvolte variantu „jménem a heslem“. Po prvním nalogování se vaše datová schránka aktivuje a zároveň vás systém vyzve ke změně prvotního hesla. Pozor: když k prvnímu přihlášení nedojde do 15 dnů od zřízení schránky, bude aktivována automaticky. Kromě uživatelského jména a hesla je možné k přihlašování využít i jiné způsoby, jako je například aplikace Mobilní klíč eGovernmentu.

7. Na co si dát pozor při používání datovky?

I když datová schránka připomíná e-mailového klienta, na několik věcí je dobré upozornit. Sama datovka vám nedá vědět, že vám přišla nová zpráva. Je proto nutné nastavit si notifikace. Upozornění na novou příchozí zprávu umí datová schránka poslat na e-mail, SMS (to je ale zpoplatněno částkou tři koruny za zprávu) či si můžete nastavit notifikaci v mobilu pomocí aplikace Mobilní klíč eGovernmentu.

Za doručenu se zpráva považuje ve chvíli, kdy se přihlásíte do datové schránky. Je ale potřeba myslet na to, že pokud se nepřihlásíte do 10 dnů od příchodu zprávy, je přesto brána jako doručená.

Zpráva v datové schránce je smazána po třech měsících od doručení. K archivaci je možné využít placený Datový trezor, úložiště v Portálu občana či si zprávy stáhnout do počítače.

Zaskočit vás může také to, že ve výchozím režimu schránky je nastavena omezená platnost hesla na 90 dnů, po uplynutí této lhůty je nutné heslo vždy změnit. Pokud by vám to nevyhovovalo, je možné v nastavení prodloužit platnost hesla na neomezenou.

A v neposlední řadě je třeba myslet na to, že na rozdíl od e-mailových adres se liší uživatelské jméno a identifikátor datové schránky.

8. Má datová schránka nějaká osobní nastavení?

Je možné přidat takzvanou pověřenou osobu, která za vás může datovou schránku spravovat. Práva pověřené osoby lze upravit například tak, aby mohla jen číst přijaté zprávy. Je také možné zakázat zobrazení v seznamu držitelů datových schránek; vypnout lze i příjem poštovních datových zpráv od právnických, podnikajících fyzických a fyzických osob (nadále funguje komunikace s úřady).

9. Mohu datovku obsluhovat z mobilu?

Ano, do datové schránky lze vstupovat z mobilní aplikace Datovka, která je k dispozici zdarma pro Android i iOS. Aplikace sice umožňuje základní obsluhu datových schránek (lze jich v ní spravovat více zároveň), ale její prostředí je dost nepovedené. Navíc sama

neumí upozorňovat na nové zprávy, takže si nezapomeňte nastavit notifikace přes e-mail, SMS či Mobilní klíč eGovernmentu.

10. Musí se mnou úřad komunikovat jen přes datovku?

Úřady mají povinnost primárně doručovat dokumenty do datových schránek. Nemusí to tak ale být vždy. Do datovky vám úřady nemusí doručit dokument, který například nelze převést do elektronické podoby, je určen výhradně do vlastních rukou adresáta, vyhláší se veřejnou vyhláškou, je v nepřijatelném formátu či obsahuje utajované informace. Rovněž speciální zákon může stanovit, že má úřad dokumenty doručovat jiným způsobem.

U podnikající fyzické osoby jsou do datové schránky doručovány pouze dokumenty, které se vztahují k podnikatelské činnosti. Pro ty, které s byznysem nesouvisí, je nutné založit si druhou, „soukromou“ datovku.

11. Je datová schránka zdarma?

Ano, zřízení i vedení datové schránky je bezplatné. Každá právnická a fyzická osoba má přitom nárok na jednu datovou schránku. Jako podnikající fyzická osoba můžete mít jednu jako občan a druhou pro potřeby svého podnikání.

Zatímco přijímání datových zpráv je samozřejmě také zdarma, za archivaci a SMS notifikace už platíte. U odesílání zpráv je to tak, že s úřady komunikujete obousměrně zadarmo, mezi právníky či fyzickými osobami je poštovní datová zpráva placená.

12. Kam se mohu obrátit s technickými problémy?

Pokud vám datová schránka nefunguje správně či si s něčím nevíte rady, navštivte web info.mojedatovaschranka.cz, kde je mnoho informací a rad, můžete také napsat do ePoradny. Využít lze rovněž infolinku 954 200 200, která je v provozu v pracovních dnech od 8 do 18 hodin.

13. Co když nebudu datovku používat?

Datovou schránku zřízenou státem nelze zrušit, úřady vám do ní prostě budou posílat dokumenty. Můžete sice zprávy ignorovat, ale tím si koledujete o problémy. Nebudete vědět, co vám úřady píšou. Takže například nezaplatíte pokutu za parkování, protože se o ní nedozvíte. A když půjdeme do extrému: nedozvíte se třeba ani o exekuci.

Autor: Dominik Vlček, spolupracovník redakce

Zdroj: https://www.idnes.cz/finance/prace-a-podnikani/datova-schranka-pouzivani-rady-tipy.A230209_707763_podnikani_sov