

JAK ZŘÍDIT DATOVOU SCHRÁNKU SPOLKU

21.01.2022

Obecné informace

S účinností od 1. 1. 2023 bude datová schránka automaticky zřizována každé právnické osobě – tedy nejen firmám zapsaným v obchodním rejstříku (jako dosud), ale také těm, které jsou zapsány ve spolkovém či nadačním rejstříku, rejstříku ústavů atd. Pokud chcete datovou schránku spolku zřídit dříve – např. kvůli vyúčtování dotací NSA – přinášíme Vám stručný návod.

CO JE DATOVÁ SCHRÁNKA?

Datové schránky zásadně mění díky informačním technologiím způsob doručování (přijímání a podávání) úředních dokumentů. Pomocí datových schránek je možné zasílat dokumenty v elektronické podobě orgánům veřejné moci a také je takto od nich přijímat.

Tento způsob komunikace – prostřednictvím datových schránek – **nahrazuje klasický způsob doručování v listinné podobě**, protože zákon o datových schránkách zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou verzi zasílaného dokumentu. V současné chvíli jsou orgánům veřejné moci a určitým skupinám právnických a podnikajících fyzických osob datové schránky zřízeny automaticky ze zákona, všem ostatním – tedy i spolkům – na základě jejich žádosti.

Cílem datových schránek je efektivnější – tedy rychlejší, levnější a spolehlivější veřejná správa.

JAK DATOVOU SCHRÁNKU SPOLKU ZŘÍDIT?

O datovou schránku mohou zažádat právnické osoby prostřednictvím svého statutárního zástupce. Datovou schránku mohou statutáři zřídit buď osobně na kterémkoli Czech POINTu, příp. mohou podat písemnou žádost na Ministerstvo vnitra.

Osobně na Czech POINTu

Zažádejte na [Kontaktním místě veřejné správy – Czech POINT](#), které najdete na vybraných pobočkách České pošty, městských úřadů či městských částí, pracovištích hospodářské komory, u notářů a na některých zastupitelských úřadech. Totožnost žadatele je na kontaktním místě ověřována dle

předloženého dokladu – nejčastěji občanského průkazu, případně pasu, povolení k pobytu a podobně.

Písemně v listinné podobě

Vyplňte [elektronický formulář žádosti](#) a vytiskněte jej. K vyplnění žádosti použijte program [Software602 Form Filler](#). Nemáte-li možnost použít program, můžete alternativně použít příslušný formulář ve formátu PDF, který otevřete v libovolném prohlížeči PDF souborů (např. Adobe Acrobat Reader), vytiskněte a vyplňte jej. Žádost opatřenou úředně ověřeným podpisem doručte Ministerstvu vnitra, viz [Kontakty](#).

Podaná žádost je po přijetí podatelnou Ministerstva vnitra předána pracovníkům referátu datových schránek k vyřízení. Nemá-li nutné vyzvat žadatele k doplnění žádosti nebo odstranění nedostatků žádosti, je datová schránka zřízena obvykle ve lhůtě tří dnů.

Výsledek žádosti

V případě kladného vyřízení žádosti obdrží oprávněné osoby přístupové údaje v řádu několika dní. Pokud má oprávněná osoba vlastní datovou schránku fyzické osoby, jsou jí přístupové údaje pro schránky ostatních typů (tedy i spolkové datové schránky) doručeny datovou zprávou. V opačném případě platí, že přístupové údaje jsou odeslány poštovní přepravou na kontaktní adresu ze žádosti, případně na adresu sídla spolku.

Přístupové údaje jsou vždy zasílány tzv. doporučenou zásilkou do vlastních rukou výhradně jen adresáta. V praxi to tedy znamená, že dopis může převzít skutečně jen jeho adresát osobně. Je vyloučeno předání jiné osobě, pobývajcí na stejné adrese, případně vydání do rukou osoby disponující plnou mocí k přebírání listovních zásilek. Pokud adresát doporučené zásilky není zastižen, je zásilka uložena a ve schránce adresáta zanechána výzva k jejímu vyzvednutí ve lhůtě deseti dní a poučení o tom, že zásilka bude považována za doručenou. V případě, že se zásilku nepodaří ve lhůtě deseti dnů vyzvednout, je považována za doručenou (fikcí doručení), a proto je třeba žádat o opětovné vydání nových přístupových údajů. Nevyzvednutou zásilku s přístupovými údaji nelze zasílat znovu, přístupové údaje jsou v případě nevyzvednutí zneplatněny.

V případě, že žádost obsahovala nějaké vady nebo nebyla kompletní, vyzve Ministerstvo žadatele k odstranění nedostatků nebo doplnění žádosti. V některých případech může být též žádost zamítnuta – např. pokud již žadatel datovou schránku zřízenou má nebo žádá o nesprávný typ datové schránky.

Zdroj: PTU Praha Ing. Pavla Šrůtová