

# METODIKA

## PRO POUŽÍVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK

---

*Určeno pro církevní právnické osoby zřízené Biskupstvím brněnským*

Zdroje a informace:

- Systém datových schránek: <https://www.datoveschranky.info/>
- Provozní řád systému datových schránek: <https://www.datoveschranky.info/dulezite-informace/provozni-rad>
- Právní rámec:  
Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

### 1. Základní informace o datových schránkách

1.1 Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k

- a) doručování zpráv a dokumentů orgány veřejné moci,
- b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
- c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

1.2 Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.

1.3 Datová schránka je virtuální elektronická schránka, tedy určitý virtuální prostor, který je přiřazen určitému subjektu a který umožňuje komunikovat pouze datové zprávy (s případně přiloženými elektronickými dokumenty) do jiných datových schránek. Datová schránka nemá nic společného s e-mailovou poštou, v rámci tohoto systému nelze odesílat ani přijímat e-mailové zprávy.

1.4 Orgány veřejné moci budou zprávy a dokumenty odesílat pouze do datových schránek, dokumenty již nebudou zasílány poštou. Komunikace směrem k orgánům veřejné moci není až na výjimky pomocí datových schránek povinná.

1.5 Komunikace s orgány veřejné moci přes datovou schránku je zdarma a doručení těmto orgánům je okamžité. Komunikace datovou schránkou je bezpečná a důvěryhodná s prokazatelným doručením.

1.6 Volitelně lze pomocí datové schránky komunikovat i s dalšími právnickými a fyzickými osobami – jedná se o tzv. poštovní datové zprávy. Odesílání poštovních datových zpráv je zpoplatněno.

### 2. Zřízení datové schránky

2.1 Církevními právnickými osobám byly doposud datové schránky zřizovány pouze na základě jejich žádosti.

2.2 V důsledku novely zákona dojde v období od 1. ledna 2023 nejpozději do 31. března 2023 automaticky ke zřízení datové schránky všem církevními právnickými osobám, které datovou schránku dosud nemají.

2.3 Poté, co bude datová schránka zřízena a aktivována (viz 2.4), začnou do ní automaticky orgány státní moci doručovat zprávy a dokumenty. Tyto dokumenty již nebudou doručovány poštou, ale pouze formou datových zpráv.

2.4 Při automatickém zřízení datové schránky dostane statutární zástupce právnické osoby na adresu svého trvalého bydliště doporučený dopis do vlastních rukou s údaji pro aktivaci. Tento dopis může vyzvednout výhradně osobně. Není možné užít plnou moc! Pokud si statutární zástupce dopis nevyzvedne, po 10 dnech je považován za doručený a po dalších 15 dnech je schránka automaticky aktivována a orgány státní do ní budou moci doručovat. Pokud má statutární zástupce zřízení datovou schránku jako fyzická osoba, jsou přístupové údaje doručeny do této datové schránky.

2.5 Datovou schránku je možné zřídit i dříve, než k tomu dojde automaticky, a to tímto postupem:

- a) Statutární zástupce právnické osoby osobně navštíví libovolnou pobočku CzechPointu. S sebou musí mít občanský průkaz, výpis z rejstříku evidence církevních právnických osob (lze jej pořídit i elektronicky – srov. čl. 17 ACEB 08/2022) a dekret, jímž byl ustanoven statutárním zástupcem. Požádá o zřízení datové schránky právnických osob, jejichž je statutárním zástupcem. CzechPoint následně zašle dopis s přístupovými údaji na adresu trvalého bydliště statutárního zástupce. Na CzechPointu lze požádat o jejich zaslání na kontaktní adresu, a to zejména v případě cizích státních příslušníků. Pokud má statutární zástupce zřízení datovou schránku jako fyzická osoba, jsou přístupové údaje doručeny do této datové schránky.
- b) Po obdržení dopisu s údaji ke zřízení datové schránky se postupuje dle pokynů k aktivaci datové schránky v dopisu. V rámci úspěšného prvního přihlášení je vyžadována změna hesla. Pokud statutární zástupce neprovede aktivaci, bude datová schránka do 15 dnů od doručení aktivována automaticky a státní orgány do ní začnou doručovat zprávy.
- c) Pokud by z nějakého důvodu dopis ke zřízení datové schránky nebyl doručen, lze opětovně navštívit s dokladem totožnosti CzechPoint a požádat o zaslání přihlašovacích údajů na jakoukoli poštovní či e-mailovou adresu, kterou zadáte do formuláře na CzechPointu.

### 3. Přístup do datové schránky

3.1 Přístupové údaje do datové schránky, které obdržel statutární zástupce, jsou jeho osobní a nesmí je v žádném případě poskytnout další osobě.

3.2 Veškeré činnosti, které přihlášená osoba v systému datových schránek provádí, zejména čtení a odesílání zpráv, činí pod svým jménem a systém datových schránek tyto činnosti pod tímto jménem zaznamenává a provádí. Použití přístupových údajů jinou osobou může být považováno za jejich zneužití.

3.3 Statutární zástupce může pověřit další osobu k obsluze datové schránky, přičemž této osobě může přidělit různé úrovně oprávnění. Toto pověření lze provést pouze na základě uzavřené písemné „Dohody o pověření k obsluze datové schránky a plné moci“ – závazný vzor této dohody je přílohou tohoto předpisu. Po uzavření dohody může statutární zástupce v systému datových schránek zadat osobu, se kterou byla tato dohoda uzavřena, a nastavit jí příslušná práva. Této osobě budou poté automaticky doručeny přístupové údaje, a to podobným způsobem jako statutárnímu orgánu. Pověřená osoba se do datové schránky právnické osoby musí přihlašovat svými vlastními přístupovými údaji pod svým jménem a provádět pouze činnosti, ke kterým byla pověřena.

3.4 Statutární zástupce může způsobem popsaným v bodě 3.3 pověřit další osobu pro roli administrátora schránky. Administrátor je osoba, která nemá přístup k datovým zprávám, ale může pro datovou schránku přidávat další pověřené osoby s různými právy.

3.5 Doporučujeme používat bezpečnější způsoby přihlašování než pouze jménem a heslem, a to buď využitím mobilního klíče, nebo pomocí identity občana, pokud ji má statutární zástupce nebo pověřená osoba zřízenou.

3.6 U již zřízené datové schránky je možné požádat o zneplatnění stávajících přístupových údajů a vydání nových. Toto je možné učinit:

- a) online po přihlášení přes Identitu občana – okamžitě,
- b) osobně na CzechPointu po prokázání totožnosti – nové přístupové údaje jsou zaslány dopisem na adresu, kterou žadatel uvede, nebo na e-mail (pomocí tzv. aktivačního linku),
- c) písemně v listinné podobě – žádost s ověřeným podpisem zaslaná na Ministerstvo vnitra.

## 4. Zpracování příchozích datových zpráv

4.1 Je nutné pravidelně kontrolovat příchozí datové zprávy, a to těmito způsoby:

- a) pravidelným přihlašovaním se do datové schránky přes internetový prohlížeč.
- b) využitím některé aplikace pro obsluhu datové schránky.
- c) je možné nastavit si upozornění na příchozí zprávy prostřednictvím e-mailu nebo SMS – zasílání notifikací e mailem je bezplatné, za SMS s upozorněním si mobilní operátor účtuje poplatek.

4.2 Důsledkům doručení zprávy se nelze vyhnout. U všech datových zpráv platí fikce doručení, tzn., že každá zpráva je doručena nejpozději 10. dnem ode dne dodání do datové schránky se všemi právními i ekonomickými důsledky (např. počátek běhu lhůty ke splnění povinnosti), i když se do datové schránky nikdo nepřihlásil a zprávu si nepřečetl. Před uplynutím této lhůty je okamžikem doručení okamžik přihlášení do datové schránky bez ohledu na to, zda je zpráva skutečně přečtena.

4.3 Příjem poštovních datových zpráv je zcela zdarma. Datové zprávy a doručenky odeslaných zpráv se v datové schránce uchovávají 90 dní, pak se automaticky a nenávratně smažou a zmizí bez možnosti obnovy. V historii pak zůstane jen informace o přijaté zprávě či doručence, ale bez obsahu.

4.4 Je nezbytně nutné zajistit uchování důležitých zpráv a dokumentů doručených do datové schránky, zejména těch, které dokládají nějakou právní skutečnost, stav či jednání a které mohou v budoucnu být potřebné ve formě originálu.

4.5 Běžným vytisknutím datové zprávy nebo datovou zprávou doručené přílohy na tiskárně se nezíská platný originál mající povahu úřední listiny. Takto vytisknuté dokumenty mají povahu běžné neověřené kopie originálu.

4.6 Pro uchování datových zpráv, které je třeba zachovat, existují tyto možnosti:

- a) Využít placenou službu „Datový trezor“ – zprávy v datovém trezoru jsou uchovány po dobu placení této služby. Cena je odstupňována podle počtu uložených zpráv.
- b) Využít některou aplikaci pro obsluhu datové schránky a zprávy stahovat do této aplikace, za podmínky zajištění prodloužení platnosti časového razítka (viz 4.7).
- c) Zprávy si ukládat jako soubory ve formátu ZFO, za podmínky zajištění prodloužení platnosti časového razítka (viz 4.7). Tyto soubory lze přečíst pomocí software – čtečky ZFO souborů, případně je zpětně nahrát do systému datových schránek a dále s nimi pracovat.

4.7 Zprávy uložené způsoby dle bodů 4.6 b) a c) nezmizí (pokud zůstanou uložené v aplikaci nebo v úložišti), včetně příloh. Nicméně může dojít k vypršení platnosti časového razítka potvrzujícího verifikaci zprávy. Některé aplikace umožňují vyhledat zprávy, kterým se blíží vypršení tohoto časového razítka. Těmto zprávám lze pomocí systému datových zpráv platnost razítka prodloužit.

4.8 Datové zprávy a jejich přílohy je možné také konvertovat do listinné podoby na pracovištích CzechPoint, což je placená služba (aktuálně 30 Kč/stránku).

## 5. Odesílání datových zpráv a doklad o doručení

5.1 Odchozí datové zprávy mají povahu doporučeného dopisu s vlastnoručním podpisem odesílatele.

5.2 Komunikace s orgány veřejné moci (soudy, úřady, obcemi apod.) je zdarma a v tomto případě je odeslaná datová zpráva automaticky považována za doručenou okamžikem jejího příchodu do datové schránky adresáta (tedy ihned po odeslání). Okamžik doručení se promítne do doručky vámi odeslané datové zprávy, která poslouží jako doklad, že příjemce zprávu obdržel.

5.3 Datové schránky právnických osob mají automaticky aktivovanou funkci „poštovních datových zpráv“. Tato funkce umožňuje přijímat a odesílat datové zprávy fyzickým a právnickým osobám a právnická osoba ji nemůže vypnout. Odesílání poštovních datových zpráv je placená služba. K odesílání placených datových zpráv je zapotřebí mít buď uzavřenu smlouvu s Českou poštou a hradit odeslané zprávy na základě faktury, nebo mít aktivován kredit, ze kterého je odesílání zpráv hrazeno. Zpráva odeslaná fyzické či právnické osobě je považována za doručenou okamžikem, kdy se příjemce do své datové schránky přihlásí, nebo po uplynutí 10 dnů od odeslání zprávy, pokud tak do té doby neučiní.

5.4 Dokumenty odeslané datovou zprávou jsou považovány za podepsané tehdy, pokud by byla osoba, která jej prostřednictvím datové schránky odeslala, oprávněna podepsat jeho listinnou alternativu. Systém je možné použít např. pro podání učiněná elektronickou cestou.

5.5 Dokumenty, které vyžadují současně podpisy více osob, je nutné před odesláním datovou zprávou opatřit elektronickými podpisy těchto osob.

## 6. Podpora pro obsluhu datových schránek

Bližší informace ohledně datových schránek naleznete na stránce [www.mojedatovaschranka.cz](http://www.mojedatovaschranka.cz) nebo na infolince datových schránek 954 200 200. Vyhledávání datových schránek jiných osob (subjektů), tedy ověření existence datové schránky je možné na stránce [www.mojedatovaschranka.cz/sds](http://www.mojedatovaschranka.cz/sds).

V Brně dne 8. 12. 2022

Č. j. BB-2132/22

L. S.

.....  
*Mons. Mgr. Pavel Kafka*  
*generální vikář*

.....  
*Ing. Jiří Doffek, Ph.D.*  
*místokancléř*

# K UZAVÍRÁNÍ DOHODY O POVĚŘENÍ A UDĚLENÍ PLNÉ MOCI K OBSLUZE DATOVÝCH SCHRÁNEK

## Příloha Metodiky pro používání datových schránek

---

*Určeno pro církevní právnické osoby zřízené Biskupstvím brněnským*

V případě farností mohou nastat dvě varianty. První varianta je, že osoba, která bude datovou schránku obsluhovat, není zaměstnancem farnosti. Druhá varianta je, že osoba je zaměstnancem farnosti. Zde pak dále záleží, zda je možné obsluhu datové schránky podřadit pod sjednaný druh práce zaměstnance, anebo to možné není.

### **Varianta 1 – Osoba není zaměstnancem farnosti**

V tom případě lze uzavřít dohodu o pověření a udělit plnou moc. Činnost je následně konána v souladu s dohodou bezúplatně.

### **Varianta 2 – Osoba je zaměstnancem farnosti**

#### ***Varianta 2a – Obsluhu datové schránky lze podřadit pod sjednaný druh práce***

Pokud má osoba **sjednan druh práce**, pod který **lze obsluhu datové schránky podřadit**, **není nutné uzavírat žádnou další smlouvu**. Zaměstnavatel (farnost) pouze udělí pokyn, jak datovou schránku obsluhovat (vymezí povinnosti pro zaměstnance). Obsluha datové schránky v tomto případě není bezúplatná, jelikož zaměstnanec za výkon práce (včetně obsluhy datové schránky) dostává mzdu (v takové výši, v jaké ji má zaměstnanec již určenu/sjednánu, není nutné ji navyšovat).

#### ***Varianta 2b – Obsluhu datové schránky nelze podřadit pod sjednaný druh práce***

Pokud se však obsluha datové schránky **nedá podřadit pod sjednaný druh práce**, je potřeba uzavřít **dodatek k pracovní smlouvě** a druh práce změnit (rozšířit). Pokud bude uzavřen dodatek k pracovní smlouvě, který rozšíří druh práce, zaměstnanec bude opět dostávat za obsluhu datové schránky mzdu (v takové výši, v jaké ji má zaměstnanec již určenu/sjednánu, není nutné ji navyšovat).

Pokud by namísto dodatku k pracovní smlouvě byla uzavřena např. dohoda o provedení práce anebo dohoda o pracovní činnosti, bylo by nutné sjednat i odměnu (ta by byla „nad rámec“ mzdy), která by se musela zaměstnanci vyplácet.

# DOHODA O POVĚŘENÍ K OBSLUZE DATOVÉ SCHRÁNKY A PLNÁ MOC

---

Římskokatolická farnost XXX

IČO: ■

sídlem: ■

zastoupená: ■

(dále jen „farnost“)

a

XXX

nar. ■

bytem ■

(dále jen „pověřená osoba“)

(společně také jako „smluvní strany“)

uzavírají níže uvedeného dne tuto Dohodu o pověření k obsluze datové schránky (dále jen „Dohoda“), jíž farnost zároveň uděluje pověřené osobě plnou moc k výkonu oprávnění dle této Dohody:

## I.

### Úvodní ujednání

1.1 Farnost má u poskytovatele systému datových schránek zřízení datovou schránku s adresou: ■■■■■■, (dále jen „datová schránka“), jejímž zřízením a obsluhou plní svou zákonnou povinnost dle zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.

1.2 Na základě této Dohody dostává pověřená osoba od farnosti za podmínek ujednaných v této Dohodě a v ujednaném rozsahu pověření obsluhovat datovou schránku farnosti, vyřizovat pro farnost skrze tuto schránku v ujednaném rozsahu korespondenci a činit další ujednané úkony. Farnost zároveň pověřené osobě v rámci této Dohody uděluje plnou moc k prokázání jejího oprávnění a jeho rozsahu a pro jednání s třetími osobami, zejména poskytovatelem služeb datových schránek.

## II.

### Pověření pověřené osoby, plná moc

2.1 Pověřená osoba je oprávněna přihlašovat se do datové schránky farnosti svým jménem, na základě vlastního přístupu k datové schránce, o který požádá poskytovatele služeb datových schránek sama nebo o který pro ni požádá farnost.

2.2 Farnost tímto uděluje pověřené osobě **plnou moc** ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění, aby jako pověřená osoba obsluhovala datovou schránku farnosti **v rozsahu níže uvedených oprávnění** a aby v tomto smyslu získala přístupové údaje a jednala s poskytovatelem systému datových schránek. Rozsah oprávnění je následující:

- a) číst přijaté zprávy,
- b) číst přijaté zprávy do vlastních rukou,
- c) posílat zprávy a číst odeslané zprávy,
- d) zobrazovat seznamy, historii a doručky,
- e) vyhledávat datové schránky adresátů.

Oprávněná osoba je dále oprávněna v tomto smyslu získat přístupové údaje a jednat v zastoupení farnosti s poskytovatelem systému datových schránek.

2.3 Pověřená osoba vykonává výše uvedená oprávnění a veškerou činnost na základě této Dohody a plné moci bezúplatně.

### III.

#### Další práva a povinnosti smluvních stran

3.1 Pověřená osoba není oprávněna překročit rozsah oprávnění dle odst. 2.2 této Dohody. V opačném případě odpovídá farnosti i třetím osobám za škodu či nemajetkovou újmu vzniklou v důsledku porušení této povinnosti.

3.2 Pověřená osoba je oprávněna přihlašovat se do datové schránky zásadně jen pod vlastní identitou, kterou jí jmenovitě přidělí poskytovatel systému datových schránek. Pověřená osoba zásadně není oprávněna přihlašovat se do datové schránky pod identitou jiné osoby, statutárního zástupce farnosti nevyjímaje. V opačném případě odpovídá farnosti i třetím osobám za škodu či nemajetkovou újmu vzniklou v důsledku porušení této povinnosti.

3.3 Pověřená osoba nedostává na základě této Dohody žádné podpisové oprávnění ani žádné hmotně-právní ani procesní pověření k zastupování farnosti v právním jednání s výjimkou těch, která jsou výslovně uvedena v odst. 2.2. Rozsah pověření dle odst. 2.2 se vztahuje zásadně jen na tam uvedené úkony. Pověřená osoba však není oprávněna v zastoupení farnosti při obsluze datové schránky právně jednat, tedy zakládat, měnit nebo rušit práva a povinnosti ve vztahu k farnosti, pokud jí takové oprávnění nevyplývá z jiné smlouvy, z jiného pověření či z platného právního předpisu. V případě porušení této povinnosti pověřená osoba odpovídá farnosti i třetím osobám za škodu či nemajetkovou újmu vzniklou v důsledku jejího porušení.

3.4 Pověřená osoba je povinna bezodkladně informovat statutárního zástupce farnosti o veškerém podstatném obsahu datových zpráv, k nimž se vztahuje pověření dle této Dohody, zejména těch, z nichž vyplývá pro farnost jakákoliv povinnost či běh lhůty, s níž je spojeno plnění jakékoliv povinnosti či realizace jakéhokoliv práva. V případě, že informace dle předchozí věty nebude statutárnímu zástupci předána řádně a včasně, odpovídá pověřená osoba farnosti i třetím osobám za škodu či nemajetkovou újmu vzniklou v důsledku porušení této povinnosti.

3.5 Pověřená osoba je povinna v rozsahu svého pověření kontrolovat obsah datové schránky pravidelně, nejméně však jedenkrát týdně. V případě, že v důsledku zanedbání této povinnosti vznikne farnosti či třetí osobě škoda, pověřená osoba za ni odpovídá.

3.6 Pověřená osoba je povinna sledovat časovou platnost datových zpráv a minimálně 3 týdny předem upozornit statutárního zástupce farnosti na zprávy, kterým hrozí vymazání z datové schránky nebo vypršení platnosti časového razítka. Pověřená osoba je povinna na základě pokynu statutárního zástupce farnosti zajistit prodloužení platnosti datových zpráv na náklady farnosti. V případě, že v důsledku zanedbání této povinnosti vznikne farnosti či třetí osobě škoda, pověřená osoba za ni odpovídá.

3.7 Statutární zástupce farnosti je oprávněn dát pověřené osobě kdykoliv doložitelný pokyn zužující rozsah jejích oprávnění dle této Dohody. Takový pokyn je účinný mezi farností a pověřenou osobou a pověřená osoba odpovídá farnosti za škodu vzniklou v souvislosti s jeho porušením.

3.8 Pověřená osoba je povinna ukládat obsah odeslaných a doručených zprávy z datové schránky na určené místo.

3.9 Pověřená osoba je povinna dodržovat povinnosti osoby oprávněné k přístupu do datové schránky dle ustanovení § 8 odst. 9 zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

3.10 Uzavřením této dohody a udělením plné moci nevzniká mezi farností a pověřenou osobou žádný pracovněprávní vztah ani jiný právní vztah, který by zakládal pověřené osobě nárok na odměnu.

#### IV.

#### Závěrečná ujednání

4.1 Tato Dohoda je uzavírána ve třech vyhotoveních, z nichž jedno obdrží farnost, jedno pověřená osoba a jedno bude s úředně ověřeným podpisem předloženo poskytovateli systému datových schránek k doložení pověření (plné moci).

4.2 Tato Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu poslední smluvní stranou, měnit nebo doplňovat ji lze jen formou písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.

V ..... dne .....

V ..... dne .....

.....  
*farnost*

*Římskokatolická farnost XXXX*  
*farář/administrátor*

.....  
*pověřená osoba*

*XXX*