

Datové schránky budou od ledna 2023 zřizovány automaticky

9.6.2022, Mgr. Mgr. Radana Burešová, Zdroj: Verlag Dashöfer
struktura dokumentu

- Zřízení DS
- Osoba oprávněná k přístupu do DS
- Omezení možnosti zasílat písemnosti prostřednictvím DS
- Jak postupovat v praxi

Od 1. ledna 2023 dojde k zásadnímu rozšíření okruhu uživatelů datových schránek. Účinnosti nabude novela zákona č. 300/2008 Sb., na jejímž základě budou datové schránky (dále jen "DS") ze zákona (automaticky) zřizovány i subjektům, kterým byly doposud zřizovány pouze na žádost (nepovinně). Jedná se zejména o všechny podnikající fyzické osoby, zejména živnostníky, a o právnické osoby nezapsané v obchodním rejstříku, především o společnosti vlastníků jednotek a různé spolky.

Z DS není třeba mít žádné obavy, jejich používání je velmi intuitivní a zvládne je každý uživatel běžného e-mailu.

Zřízení DS

Nově bude výše uvedeným osobám DS zřizována bezprostředně po zápisu do příslušného rejstříku (např. živnostenský rejstřík). Subjektům existujícím již před 1. lednem 2023 bude DS zřízena nejpozději do 1. dubna 2023. Dotčené osoby se o zřízení DS dozvědí tak, že fyzické osobě oprávněné k přístupu do DS budou doručeny přístupové údaje do DS.

Osoba oprávněná k přístupu do DS

V případě fyzické osoby-podnikatele je osobou oprávněnou k přístupu do DS sám podnikatel, v případě právnické osoby její statutární orgán. Má-li tato fyzická osoba zřizenu DS fyzické osoby (nepodnikatele), budou jí přístupové údaje zaslány tam. Jinak jí budou zaslány poštou do vlastních rukou na její adresu uvedenou v registru obyvatel.

V případě právnických osob budou přístupové údaje zaslány fyzické osobě, která je jako statutární orgán zapsána v příslušném registru. Dojde-li ke změně takové osoby, je nutno tuto změnu oznámit, což může učinit nový statutární orgán. Na základě této žádosti dojde k zneplatnění přístupových údajů bývalého (člena) statutárního orgánu a k zaslání přístupových údajů novému. **Bez podání příslušné žádosti (oznámení) k tomu nedojde!** Nový člen statutárního orgánu tak může učinit přímo v systému DS, může-li se přihlásit prostřednictvím Identity občana, na CzechPoint nebo písemně dopisem s úředně ověřeným podpisem adresovaným ministerstvu vnitra.

V případě, že údaje o statutárním orgánu zapsané v příslušném rejstříku nesouhlasí se skutečným stavem, je vhodné ještě před vstupem novely zákona v účinnost zajistit, aby byl **v rejstříku zapsán skutečný statutární orgán**, jinak budou prvotní přihlašovací údaje do DS zaslány bývalému statutárnímu orgánu, dosud zapsanému v rejstříku. V případě, že v rejstříku není zapsán žádný statutární orgán, k čemuž by ovšem nemělo dojít, nebude přístupové údaje komu zaslat.

Jakmile se oprávněná osoba poprvé přihlásí do DS, může v "Nastavení" pod odkazem "Uživatelé" – "Noví uživatelé" pověřit obsluhování DS jinou osobu, které pak budou výše uvedeným způsobem zaslány její vlastní přihlašovací údaje. Na jejich základě bude mít do DS přístup v závislosti na tom, jaká oprávnění jí udělí oprávněná osoba. V žádném případě nelze doporučit, aby jakákoli osoba s přístupem do DS své přístupové údaje předala jiné osobě, aby schránku obsluhovala za ni!

K čemu je DS určena:

1. Zasílání podání orgánům veřejné moci

DS je primárně určena ke komunikaci s orgány veřejné moci, tj. s úřady a soudy. Jejím prostřednictvím lze zasílat jakékoli písemnosti, které by jinak byly danému orgánu předány v klasické písemné (tištěné) formě. Vlastní zpráva ("podání") je zasíláno jako příloha datové zprávy, nejčastěji ve formátu .pdf nebo jiném formátu vyžadovaném příjemcem.

Ve vztahu k orgánům veřejné moci přitom platí, že **úkon učiněný držitelem datové schránky nebo pověřenou osobou, pokud k tomu byla pověřena, prostřednictvím DS má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný**, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob.

V minulosti se soudy včetně Ústavního soudu opakovaně zabývaly případy, kdy příslušný orgán veřejné moci odmítl podání učiněné prostřednictvím DS (např. odvolání) s tím, že zasílaný dokument nebyl opatřen elektronickým podpisem. Podle judikatury je však takový přístup v rozporu s principem spravedlnosti a jedná se o přepjatý formalismus; v praxi se na něj již *de facto* nenarazí.

Je však třeba mít na paměti, že pokud jsou k provedení daného úkonu oprávněny dvě a více osob společně (např. pokud vždy musejí jednat dva členové statutárního orgánu společně), je nutné, aby byl daný dokument opatřen **uznávanými elektronickými podpisy všech podepisujících osob**. V praxi jsou tedy takovéto dokumenty většinou úřadům a soudům předkládány v papírové podobě.

Až na výjimky si přitom odesílatel může vybrat, zda danou písemnost příslušnému orgánu předloží osobně (prostřednictvím podatelny), zašle klasickou poštou nebo prostřednictvím DS. Výjimku zatím představují podání **vůči finančnímu úřadu**: má-li daňový subjekt nebo jeho zástupce zpřístupněnu datovou schránku, která mu byla zřízena ze zákona, je **povinen formulářové podání** (tj. podání, pro které je předepsaný formulář) **učinít pouze elektronicky** – buď s uznávaným elektronickým podpisem, nebo právě prostřednictvím datové nebo daňové informační schránky. Do této skupiny subjektů budou od ledna 2023 patřit všechny osoby, kterým bude DS zřízena "automaticky", tj. ze zákona (např. SVJ a podnikající fyzické osoby).

Omezení možnosti zasílat písemnosti prostřednictvím DS

Předně jsou omezeny **velikost zprávy a typ formátu přílohy** datové zprávy, které jsou stanoveny ve vyhlášce č. 194/2009 Sb. V zásadě se jedná o všechny běžně užívané formáty (.doc, .pdf, .xml, .xls, .html a mnohé další). Předpokládá se, že od počátku roku 2023 bude možno prostřednictvím DS zasílat i přílohy ve formátu .zip a že se velikost zasílané zprávy zvětší až na 1 GB. Prostřednictvím DS však orgánům veřejné moci nelze zasílat plány, např. geometrické, nebo některé znalecké posudky.

V některých případech však může být **praktičtější přece jen podání činit klasicky**, tj. papírově, např. u návrhů na vklad do katastru nemovitostí, kdy je nutno k návrhu přiložit originál nebo ověřenou kopii příslušné smlouvy. I v tomto případě by sice bylo možné nechat provést autorizovanou konverzi dané smlouvy do elektronické podoby (např. na CzechPoint nebo u notáře), většinou to ale není nejflexibilnější řešení. Zvláště pokud přílohu smlouvy tvoří geometrický plán – pak by smlouva prostřednictvím DS vůbec neměla být zasílána.

Podobně je tomu i v případě návrhů na zápis do veřejných rejstříků. Návrh jako takový je sice možno (bez ověřeného podpisu) podat prostřednictvím DS, ale jeho přílohy musejí být převedeny do elektronické podoby pomocí autorizované konverze.

Prostřednictvím DS lze mj. **doručovat i další podání soudům včetně žalob, vyjádření k nim a opravných prostředků**. V těchto případech postačují přílohy naskenované běžným postupem (bez autorizované konverze), stejně jako při **zakládání dokumentů do sbírky listin** veřejného rejstříku, které rovněž lze učinit prostřednictvím DS.

Není však možné tímto způsobem podat návrh na vydání elektronického platebního rozkazu. Pokud k tomu přece jen dojde, bude tento návrh považován za návrh na vydání "obyčejného" platebního rozkazu a v souladu s tím bude vyměřen i soudní poplatek, který je vyšší než u elektronického platebního rozkazu.

Jak postupovat v praxi

Běžně se prostřednictvím DS zasílají dokumenty, které byly vytištěny, vlastnoručně podepsány a následně naskenovány (nejčastěji do formátu .pdf). Stejně tak lze však zasílat dokumenty, na kterých je vytištěno jméno odesílatele, ale není připojen jeho vlastnoruční podpis. V takovém případě je písemnost obvykle vyhotovena jako soubor .doc a podobně a následně převedena do formátu .pdf, aniž by bylo třeba ji tisknout. Lze nicméně odeslat i soubor ve formátu .doc atd.

Tímto způsobem lze komunikovat např. i s finančním úřadem nebo okresní správou sociálního zabezpečení. V případech, kdy je nutné dané podání činit na předepsaném formuláři, který lze vyplnit on-line (např. daňová přiznání, hlášení pro OSSZ a zdravotní pojišťovny), lze vyplněný formulář buď stáhnout a poté prostřednictvím DS odeslat jako přílohu datové zprávy, nebo je možné ho odeslat přímo z příslušné internetové stránky (danelektronicky.cz apod.), v rámci čehož se k ověření identity odesílatele jako jedna z možností používají i přístupové údaje do DS.

2. Přijímání písemností od orgánů veřejné moci

Pokud má daný subjekt zřízenou DS, měly by mu soudy a úřady **veškeré písemnosti**, včetně písemností určených do vlastních rukou, doručovat **výhradně prostřednictvím DS**.

Dokument, který byl orgánem veřejné moci dodán do datové schránky, je **doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu (bez ohledu na to, zda daný dokument skutečně otevře a stáhne)**. Od tohoto okamžiku pak **začínají běžet důležité procesní lhůty** (např. lhůta pro podání odvolání).

Vzhledem k tomu, že někdy je pro adresáta s ohledem na běh navazujících lhůt důležité, aby byla zpráva doručena až k určitému datu, je vhodné nastavit v nastavení DS zasílání oznámení o přijetí datové zprávy (tzv. notifikační e-

mail), a to i s náhledem hlavičky této zprávy (tzv. rozšířený rozsah oznámení). Pak lze zpravidla i bez přístupu do DS, který má za následek doručení zprávy, zjistit, jaká zpráva byla do DS dodána.

Velmi důležitou roli hraje tzv. **fikce doručení**, tj. náhradní doručení ve smyslu občanského soudního řádu a dalších právních předpisů: Nepřihlásí-li se oprávněná osoba do datové schránky ve lhůtě deseti dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručení posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení. Znamená to, že pokud se do deseti dnů od dodání zprávy do datové schránky do této schránky nepřihlásí osoba s příslušným oprávněním, platí, že dokument byl doručen desátým dnem od dodání zprávy a od tohoto dne také (až na výjimky výslovně stanovené v příslušných zákonech) počínají běžet příslušné lhůty. Není tedy vhodné zprávy v datové schránce ignorovat – lhůty nakonec začnou běžet, i když zpráva vůbec nebyla vyzvednuta, resp. nedošlo k přihlášení do DS.

3. Korespondence s obchodními partnery

DS lze využít ke korespondenci s obchodními partnery a jinými soukromoprávními subjekty, které mají zřízení DS, a to prostřednictvím placených, tzv. poštovních, zpráv. Tyto zprávy představují cenově výhodnou alternativu klasické doporučené zásilky, popř. do vlastních rukou.

Poštovní datové zprávy lze nově zasílat všem držitelům DS, přičemž držitelé DS fyzických osob nepodnikatelů mají možnost příjem poštovních datových zpráv odmítnout, což odesílatel pozná ještě před odesláním zprávy, protože v takovém případě zprávu odeslat nelze. U všech ostatních DS je funkce přijímání datových zpráv prostřednictvím DS nastavena natrvalo a nelze ji vypnout, což významně rozšiřuje okruh osob, se kterými lze takto komunikovat.

DS tedy lze využívat např. k zasílání faktur a jiné obchodní korespondence.

Výhodou je, že po doručení zprávy odesílatel získá i tzv. doručenkou potvrzující doručení dané písemnosti adresátovi.

Navíc se i v tomto případě nově uplatní **fikce doručení**, a to za podmínek, které byly uvedeny výše. Rovněž ohledně okamžiku, kdy je písemnost považována za doručenu, platí totéž. Vždy se jedná o okamžik přístupu osoby s příslušným oprávněním do DS.

Obě výše uvedené výhody mohou přijít vhod i při zasílání vyúčtování služeb ze strany SVJ. Právní předpisy sice nestanoví, že je nutné mít doklad o doručení vyúčtování, ale SVJ doručování s potvrzením významně usnadňuje důkazní situaci v případě sporu a dokládá, že SVJ řádně splnilo svou povinnost předložit vyúčtování.

Copyright © 2000-2022 by Dashöfer Holding, Ltd. a VERLAG DASHÖFER, nakladatelství, spol. s r.o.
e-mail: info@nemovitostprofi.cz