

CO JSOU TO DATOVKY/ DATOVÉ SCHRÁNKY ?

- Nástroj pro **elektronickou komunikaci nejen s úřady**.
- Slouží také jako prostředek **elektronické identifikace** (zejména při kontaktu s orgány veřejné moci).
- Funguje na podobném principu jako **e-mail**.

PROČ MÍT DATOVKU?

- Snadná **komunikace od úřadu** k Vám a naopak.
- **Jistota doručení** (zpráva neskončí v jiné schránce nebo na adrese, kde se nezdržujete).
- Komunikace směrem **k úřadům** je **zdarma**.
- **Nemusíte** chodit na **poštu**.
- **Ušetříte** – od ledna 2023 je cena zprávy jiným osobám 10 Kč včetně DPH.
- **Některé úkony** poslané datovkou jsou **zdarma**, na rozdíl od písemné verze.



DRUHY DATOVÝCH SCHRÁNEK

- datová schránka **orgánu veřejné moci**,
- datová schránka **fyzické osoby**,
- datová schránka **podnikající fyzické osoby** a
- datová schránka **právnícké osoby**.

- **Profesní a neprofesní** datová schránka.

POVINNOSTI UŽIVATELE

- Pokud máte zpřístupněnou datovou schránku ze zákona, nebo zákonem uloženou povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, musíte formulářové podání učinit **pouze elektronicky**.
- OSVČ musí **podávat daňová přiznání elektronicky**.

NEJČASTĚJŠÍ OTÁZKY



V jakém momentu se zpráva považuje za doručenou?

- Zpráva se považuje za doručenou okamžikem, **kdy se do datové schránky přihlásíte**, nejpozději však **10. den od dodání** zprávy.



Jaká je maximální velikost zprávy?

- **Zpráva** nesmí překročit **20 MB**, u datové schránky zřízené ze zákona je to **50 MB**.



Jaké formáty lze posílat datovkou?

- Přílohy lze zasílat ve **všech běžných formátech** jako je např. pdf, doc, jpg, html atd.



Ukládají se zprávy?

- Zprávy se v datovce **mažou automaticky po 90 dnech** od doručení.
- Řešením je buď placená služba – **datový trezor**
- nebo si můžete připojit datovou schránku do **Portálu občana**, kde si můžete zprávy uložit na delší dobu,
- případně si zprávy můžete uložit **v počítači**.



Pozor! Pokud si funkci aktivujete, budou příchozí zprávy automaticky označené za doručené. Kontrola schránky přitom probíhá jednou za 4 hodiny. Na některé příchozí zprávy je přitom nutnost reagovat pouze po omezenou dobu.



Můžu si dokumenty z datovky tisknout?

- Dokument má **právní účinky jen v elektronické podobě**. Vytištěním ztrácí dokument z datovky právní váhu.
- Pokud chcete, aby dokument obdržený do datové schránky měl právní hodnotu i po vytištění, musí projít na **Czech POINTu** tzv. **autorizovanou konverzí**, což je úřední potvrzení o bezpečném a správném převedení dokumentu z digitální do listinné podoby.



Ztratil/a jsem heslo, co teď?

- Do **portálu datových schránek** (info.mojedatovaschranka.cz) se lze přihlásit 6 různými způsoby:

- 1) jménem a heslem
- 2) jménem, heslem a SMS kódem
- 3) jménem, heslem a bezpečnostním kódem
- 4) jménem, heslem a klientským certifikátem
- 5) pomocí Identity občana (www.identitaobcana.cz)
- 6) pomocí Mobilního klíče

- Do datové schránky se můžete přihlásit **mobilním klíčem eGovernmentu**, pomocí **eObčanky** nebo jiným prostředkem evidovaným u národní autentizační brány **Identita občana**.
- Pokud nemáte, žádný z výše uvedených prostředků musíte **zajít na pobočku Czech POINT** a zažádat o vydání nových přístupových údajů.



Můžu si datovku zrušit?

- Fyzické osoby si ji mohou **znepřístupnit** (nikoli zrušit) **na Czech POINTu** nebo po přihlášení do datové schránky **prostřednictvím Identity občana**.
- V případě datových schránek zřizovaných ze zákona (podnikající fyzické a právnické osoby) datovou schránku **není možné na žádost ani znepřístupnit**. (Znepřístupnění probíhá pouze z důvodu ukončení podnikání, úmrtí, omezení na osobní svobodě, apod.)



Jak se dozvím o nové zprávě v datovce?

- Můžete si nastavit **upozornění** na příchod nové zprávy do datové schránky **na běžný e-mail** či formou **SMS**.