



Provozní dokumentace

Seznam datových schránek

Příručka pro statutárního zástupce OVM

Vytvořeno dne: 2. 8. 2011

Aktualizováno: 24. 1. 2026

Verze: 2.0

© 2011-2023 MVČR

© 2023-2026 DIA

Obsah

1 Úvod.....	3
1.1 Cíl dokumentu.....	3
1.2 Zkratky a definice.....	3
1.3 Technické požadavky.....	3
2 Přehled běžných situací a jejich řešení.....	4
2.1 Obecné.....	4
Došlo ke změně statutárního zástupce subjektu. Jak dál postupovat?.....	4
Potřebuji aktualizovat údaje subjektu, které se zobrazují na Seznamu datových schránek.....	4
2.2 Další datové schránky.....	4
Jak mám nechat zřídit / znepřístupnit / zpřístupnit další datovou schránku?.....	4
Jak změním údaje další datové schránky?.....	4
2.3 Lokální administrátoři.....	5
Jak zjistím, kdo je lokálním administrátorem mého subjektu?.....	5
Potřebuji založit účet nového lokálního administrátora.....	5
Lokální administrátor si zapomněl heslo ke svému administrátorskému účtu.....	5
Potřebuji zrušit účet lokálního administrátora.....	5
2.4 Správa subjektu externími administrátory.....	6
Jakým způsobem povolím správu mého subjektu externími administrátory z jiného subjektu?.....	6
Jakým způsobem zahájím správu jiného subjektu mými lokálními administrátory?.....	6
Lze definovat konkrétní externí administrátory pro správu mého subjektu?.....	6
Jakým způsobem zakážu správu mého subjektu externími administrátory?.....	6
Jakým způsobem ukončím správu jiného subjektu mými lokálními administrátory?.....	6
2.5 Práce s elektronickými formuláři.....	6
V této příručce se mluví o zaslání formulářů do další datové schránky DIA. Existuje alternativní způsob doručení formuláře na DIA?.....	6
Nejsem si jistý(á), co přesně mám do další datové schránky DIA poslat.....	7
3 Činnosti statutárního zástupce.....	8
3.1 Správa/reautorizace lokálních administrátorů subjektu.....	8
3.2 Správa subjektu externími administrátory.....	9
3.2.1 Kroky pro zahájení správy subjektu externími administrátory.....	9
3.2.2 Kroky pro ukončení správy subjektu externími administrátory.....	10
3.3 Aktualizace/reautorizace údajů subjektu.....	10
3.4 Další datové schránky subjektu.....	11
3.4.1 Zřízení, zpřístupnění, znepřístupnění.....	11
3.4.2 Změna údajů.....	11
3.5 Hromadné rozeslání formulářů Digitální a informační agenturou na subjekty.....	11

1 Úvod

1.1 Cíl dokumentu

Tato příručka popisuje činnosti, které se týkají statutárních zástupců subjektů OVM. Mezi tyto činnosti patří zejména práce s elektronickými formuláři Seznamu datových schránek.

1.2 Zkratky a definice

Zkratka	Význam
DIA	Digitální a informační agentura
Externí administrátor	Lokální administrátor, který má oprávnění spravovat vlastní subjekt i další spravované subjekty, se kterými byla uzavřena smlouva o přenesené působnosti lokálního administrátora.
ISDS	Informační systém datových schránek
KIVS	Komunikační infrastruktura veřejné správy
Lokální administrátor	Osoba s oprávněním spravovat uživatele subjektu.
MVČR	Ministerstvo vnitra České republiky
OVM	Orgán veřejné moci
SOVM	Seznam OVM
Spravovaný subjekt	Subjekt, který je spravován externími administrátory.
Spravující subjekt	Subjekt, jehož externí administrátoři spravují spravovaný subjekt.
SPUÚ	Soukromoprávní uživatel údajů podle § 2 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech
Statutární zástupce	Osoba jednající jménem subjektu.
Subjekt	Subjektem je zde myšlen orgán státní správy, územní samosprávy nebo fyzická či právnická osoba působící v oblasti veřejné správy, jejíž údaje jsou spravovány v Seznamu OVM.

1.3 Technické požadavky

Pro práci s elektronickými formuláři Seznamu datových schránek je potřeba tento software:

- Software602 Form Filler 4.52 nebo novější.

2 Přehled běžných situací a jejich řešení

2.1 Obecné

Došlo ke změně statutárního zástupce subjektu. Jak dál postupovat?

Kontaktujte lokálního administrátora subjektu. Ten nastaví nového statutárního zástupce subjektu ve Správě dat. Další informace jsou uvedeny v příručce pro lokální administrátory v období voleb do obecních zastupitelstev (dostupné [z Internetu](#), [z KIVS](#), [záložní adresa](#)).

Pozor:

Tato změna se projeví také v ISDS! Budou zneplatněny přístupové údaje do datové schránky stávajícího statutárního zástupce a novému statutárnímu zástupci budou zaslány nové přístupové údaje poštou. Ujistěte se, že pro vaši datovou schránku máte zřízeny účty pověřených osob, aby byl zajištěn nepřerušovaný přístup do datové schránky.

Potřebuji aktualizovat údaje subjektu, které se zobrazují na Seznamu datových schránek.

Z webových stránek systému Czech POINT si stáhněte elektronický formulář, pomocí kterého provedete aktualizaci údajů subjektu. Žádost se odesílá do další datové schránky DIA. *Detailní postup viz kapitola 3.3.*

Pozor:

Formulář pro aktualizaci údajů subjektu není určen pro právnické a fyzické osoby působící v oblasti veřejné správy (advokáti, exekutoři, notáři) ani pro SPUÚ. Seznam OVM si automaticky aktualizuje jejich údaje ze systému ISDS, resp. ze základních registrů.

2.2 Další datové schránky

Jak mám nechat zřídit / znepřístupnit / zpřístupnit další datovou schránku?

V tomto případě požádejte přímo Digitální informační agenturu. Pro tyto činnosti se nepoužívá žádný elektronický formulář.

Jak změním údaje další datové schránky?

Změnu údajů další datové schránky provádí lokální administrátor v aplikaci Správa dat. *Detailní postup je uveden v příručce pro lokálního administrátora. Další informace viz kapitola 3.4.2.*

2.3 Lokální administrátoři

Jak zjistím, kdo je lokálním administrátorem mého subjektu?

Z webových stránek systému Czech POINT si stáhněte elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů. Do další datové schránky DIA odešlete žádost o naplnění formuláře. Tuto žádost vytváříte ve staženém formuláři. Do datové schránky vašeho subjektu následně dorazí datová zpráva obsahující formulář se seznamem lokálních administrátorů, který můžete podle potřeby změnit. *Detailní postup viz kapitola 3.1.*

Lokální administrátory lze vyhledat i v administračním rozhraní Správa dat. Na seznamu uživatelů subjektu jsou lokální administrátoři odlišeni grafickou ikonou. Pro prohlížení seznamu uživatelů subjektu ale potřebujete účet lokálního administrátora – buď požádejte lokálního administrátora, nebo si zřídíte svůj vlastní účet pomocí elektronického formuláře pro správu lokálních administrátorů.

Potřebuji založit účet nového lokálního administrátora.

Nový účet lokálního administrátora do Správy dat není potřeba zakládat, pokud se dotyčná osoba dříve přihlašovala na portál ePUSA nebo do Administrace uživatelů Czech POINT. Do Správy dat se přihlásí pomocí stejného uživatelského jména a hesla, které dosud používala.

Jedná-li se o nového lokálního administrátora, z webových stránek systému Czech POINT si stáhněte elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů. Pomocí něj odešlete do další datové schránky DIA žádost o zřízení lokálního administrátora. Je potřeba znát údaje o lokálním administrátorovi (jméno, příjmení, telefon a e-mail, volitelně informace o certifikátech). Žádost se zpracovává automatizovaně a o výsledku jste informováni datovou zprávou, která dorazí do datové schránky vašeho subjektu. *Detailní postup viz kapitola 3.1.*

Lokální administrátor si zapomněl heslo ke svému administrátorskému účtu.

Je potřeba resetovat heslo k jeho účtu. Pokud existuje ve vašem subjektu jiný lokální administrátor, požádejte jej o reset hesla.

Nebo si z webových stránek systému Czech POINT stáhněte elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů, pomocí kterého odešlete do další datové schránky DIA žádost o reset hesla. Žádost se zpracovává automatizovaně a o výsledku jste informováni datovou zprávou, která dorazí do datové schránky vašeho subjektu. *Detailní postup viz kapitola 3.1.*

Potřebuji zrušit účet lokálního administrátora.

Pokud existuje ve vašem subjektu jiný lokální administrátor, požádejte jej o zablokování účtu lokálního administrátora.

Nebo si z webových stránek systému Czech POINT stáhněte elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů, pomocí kterého odešlete do další datové schránky DIA žádost o zablokování účtu lokálního administrátora. Žádost se zpracovává automatizovaně a o výsledku jste informováni datovou zprávou, která dorazí do datové schránky vašeho subjektu. *Detailní postup viz kapitola 3.1.*

2.4 Správa subjektu externími administrátory

Jakým způsobem povolím správu mého subjektu externími administrátory z jiného subjektu?

Nejprve je potřeba uzavřít s daným subjektem smlouvu o přenesené působnosti lokálního administrátora. Poté si stáhněte z webových stránek systému Czech POINT formulář pro správu lokálních administrátorů a povolte v něm správu vašeho subjektu externími administrátory. Do formuláře zadáte číslo uzavřené smlouvy a zkratku druhého subjektu. Druhý subjekt musí ještě akceptovat správu externími administrátory ve Správě dat. *Další informace jsou uvedeny v kapitole 3.2.1.*

Jakým způsobem zahájím správu jiného subjektu mými lokálními administrátory?

Nejprve je potřeba uzavřít s daným subjektem smlouvu o přenesené působnosti lokálního administrátora a daný subjekt musí povolit správu externími administrátory prostřednictvím elektronického formuláře. Lokální administrátor vašeho subjektu pak ve Správě dat nastaví tzv. „Přijatou působnost lokálního administrátora“, do které zadá číslo uzavřené smlouvy a zkratku druhého subjektu, který bude spravován. *Další informace jsou uvedeny v kapitole 3.2.1.*

Lze definovat konkrétní externí administrátory pro správu mého subjektu?

Ne, váš subjekt mohou spravovat všichni lokální administrátoři ze subjektu, se kterým jste uzavřel smlouvu o přenesené působnosti lokálního administrátora. Pomocí formuláře pro správu lokálních administrátorů můžete zjistit, kteří externí administrátoři mohou spravovat váš subjekt.

Jakým způsobem zakážu správu mého subjektu externími administrátory?

Stáhněte si z webových stránek systému Czech POINT formulář pro správu lokálních administrátorů a zakažte v něm správu vašeho subjektu externími administrátory. Externím administrátorům je následně odebrán přístup k vašemu subjektu. Zakázání správy není podmíněno souhlasem protistrany. *Další informace jsou uvedeny v kapitole 3.2.2.*

Jakým způsobem ukončím správu jiného subjektu mými lokálními administrátory?

Požádejte svého lokálního administrátora, aby ve Správě dat zrušil nastavenou „Přijatou působnost lokálního administrátora“. Vaším lokálním administrátorům bude následně automaticky odebrán přístup k příslušnému jinému subjektu. Ukončení správy není podmíněno souhlasem protistrany. *Další informace jsou uvedeny v kapitole 3.2.2.*

2.5 Práce s elektronickými formuláři

V této příručce se mluví o zaslání formulářů do další datové schránky DIA. Existuje alternativní způsob doručení formuláře na DIA?

Ne. Formulářová komunikace s DIA probíhá výhradně přes datové schránky. Tato komunikace je díky elektronické formě rychlá, a navíc poskytuje jednoznačné informace o odeslateli formuláře. Díky tomu je zajištěno, že požadavek může podat pouze oprávněný subjekt.

Rozhodně tedy formuláře neposílejte e-mailem, ani je netiskněte a nezasílejte klasickou poštou.

 *Nejsem si jistý(á), co přesně mám do další datové schránky DIA poslat.*

K datové zprávě přiložte soubor typu ZFO s vyplněným elektronickým formulářem. Ve formuláři je možnost jej uložit do souboru ZFO. Zpřístupní se poté, co zaškrtnete zaškrťovací políčko na konci formuláře.

Odeslání můžete provést také přímo ve formuláři, do zobrazeného dialogového okna stačí zadat přístupové údaje do datové schránky vašeho subjektu.

Rozhodně tedy formulář nekonvertujte do jiného formátu jako např. PDF či obrázkové formáty. Pokud vaše spisová služba vyžaduje připojení PDF průvodky do odesílané datové zprávy, můžete využít průvodku, kterou vám vygeneruje formulář, nebo můžete použít vlastní průvodku.

3 Činnosti statutárního zástupce

Níže popsané činnosti můžete delegovat na jinou osobu. Tato osoba by měla mít přístup do datové schránky vašeho subjektu – ať již má zřízeny vlastní přihlašovací údaje, nebo používá spisovou službu.

3.1 Správa/reautorizace lokálních administrátorů subjektu

Statutární zástupce subjektu definuje lokální administrátory, kteří ve Správě dat SOVM spravují uživatele subjektu. Statutární zástupce (nebo jím pověřená osoba) spravuje a reautorizuje lokální administrátory prostřednictvím elektronického formuláře, který je dostupný na následující adrese:

Internet: <https://www.czechpoint.gov.cz/public/urednik/ke-stazeni/>

Síť KIVS: <https://www.czechpoint.cms2.cz/public/urednik/ke-stazeni/>

Záložní adresa: <https://www.czechpoint.cz/public/urednik/ke-stazeni/>

Pokyny pro práci s formulářem jsou uvedeny v samotném formuláři a v samostatné příručce, kterou lze stáhnout na výše uvedené adrese. V zásadě se použití formuláře skládá ze tří kroků:

1. Ve formuláři se nastaví žádost o naplnění formuláře aktuálním seznamem lokálních administrátorů. Formulář se odešle ke zpracování do další datové schránky DIA, jejíž identifikační údaje jsou uvedeny ve formuláři. Lze využít funkci odeslání, zabudovanou přímo ve formuláři.
2. Do datové schránky vašeho subjektu dorazí formulář s vyplněným seznamem lokálních administrátorů. Provedete potřebné změny na seznamu lokálních administrátorů (změna údajů účtu, reset hesla, deaktivace účtu), nebo požádáte o zřízení nového účtu. Aktualizovaný formulář odešlete ke zpracování do další datové schránky DIA, jejíž identifikační údaje jsou uvedeny ve formuláři. Opět lze využít funkci odeslání, zabudovanou přímo ve formuláři.
3. Do datové schránky vašeho subjektu dorazí odpověď s výsledkem zpracování vaší žádosti. V případě založení nového účtu nebo resetu hesla jsou k odpovědi připojeny pokyny pro lokálního administrátora k vyzvednutí přihlašovacích údajů k účtu.

Reautorizací lokálních administrátorů je myšleno, že provedete kontrolu správnosti seznamu lokálních administrátorů v elektronickém formuláři. Zkontrolovaný formulář se odesílá do další datové schránky DIA i v případě, že je seznam lokálních administrátorů korektní a není potřeba provádět žádné změny.

Ve formuláři mohou být na seznamu lokálních administrátorů zobrazeni externí administrátoři – lokální administrátoři z jiného (spravujícího) subjektu, kteří mají právo spravovat váš subjekt na základě uzavřené veřejnoprávní smlouvy s tímto subjektem. Účty externích administrátorů může administrovat jen spravující subjekt – tedy ten subjekt, z něž externí administrátoři pocházejí. Další informace o externích administrátorech naleznete v kapitole 3.2.

Poznámka:

Nový účet lokálního administrátora není potřeba zřizovat pro osobu, která se dříve přihlašovala na portál ePUSA nebo do Administrace uživatelů Czech POINT. Do Správy dat se přihlásí pomocí stejného uživatelského jména a hesla, které dosud používala.

3.2 Správa subjektu externími administrátory

Subjekt mohou spravovat jeho vlastní lokální administrátoři, nebo externí administrátoři, kteří mají svůj účet zřízen v jiném subjektu.

Např. obec Sobotín si chce nechat spravovat své údaje externími administrátory z města Šumperk.

Mezi těmito subjekty musí být uzavřena veřejnoprávní smlouva o přenesené působnosti lokálního administrátora.

Důležité:

Město Šumperk může kromě obce Sobotín spravovat další subjekty, ale obec Sobotín může delegovat správu pouze na město Šumperk.

Obec Sobotín může být spravována jakýmkoliv externím administrátorem z města Šumperk. Nelze omezit správu obce Sobotín jen na několik konkrétních administrátorů.

Správa externím administrátorem se vztahuje pouze na správu údajů ve Správě dat. Netýká se elektronických formulářů Seznamu OVM. Město Šumperk nemůže podat elektronický formulář (viz kapitoly 3.1 a 3.3) jménem obce Sobotín.

3.2.1 Kroky pro zahájení správy subjektu externími administrátory

Obec Sobotín a město Šumperk uzavřou veřejnoprávní smlouvu o přenesené působnosti lokálního administrátora.

Zástupce obce Sobotín si stáhne elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů a povolí v něm správu externími administrátory z města Šumperk. Do formuláře zadá číslo uzavřené smlouvy a zkratku¹ spravujícího subjektu (tedy smluvní protistrany). Odešle formulář ke zpracování do další datové schránky DIA. O povolení správy je informována obec Sobotín i město Šumperk.

Aby byla správa obce Sobotín externími administrátory skutečně aktivována, musí ji ještě akceptovat město Šumperk. Zástupce města Šumperk požádá svého lokálního administrátora, aby ve Správě dat zadal číslo uzavřené smlouvy a zkratku obce Sobotín do „Přijaté působnosti lokálního administrátora“. Po nastavení parametrů smluvního vztahu oběma stranami se nejpozději do 60 minut nastaví lokálním administrátorům města Šumperk přístup do obce Sobotín. Ti se tak stávají jeho externími administrátory.

Poznámka:

Přijatou působnost lokálního administrátora nemůže město Šumperk nastavit prostřednictvím formuláře.

¹ Zkratka subjektu je uvedena mezi údaji subjektu, které lze zobrazit v aplikaci Správa dat.

3.2.2 Kroky pro ukončení správy subjektu externími administrátory

Obec Sobotín a město Šumperk ukončí veřejnoprávní smlouvu o přenesené působnosti lokálního administrátora.

Zástupce obce Sobotín si stáhne elektronický formulář pro správu lokálních administrátorů a zruší v něm správu externími administrátory. Odešle formulář ke zpracování do další datové schránky DIA. O zrušení správy je informován zástupce obce Sobotín i města Šumperk.

Všem externím administrátorům je odebrán přístup k obci Sobotín nejpozději do 60 minut.

Ke zrušení správy obce Sobotín externími administrátory není potřeba souhlas města Šumperk.

Je doporučeno, aby lokální administrátor města Šumperk zrušil ve Správě dat nyní již neplatnou „Přijatou působnost lokálního administrátora“.

Poznámka:

Zrušení správy subjektu externími administrátory může iniciovat také město Šumperk, když jeho lokální administrátor smaže ve Správě dat „Přijatou působnost lokálního administrátora“ dříve, než obec Sobotín zruší správu externími administrátory pomocí formuláře.

3.3 Aktualizace/reautorizace údajů subjektu

Údaje o subjektu, které jsou zobrazovány v Seznamu datových schránek, aktualizujete pomocí speciálního elektronického formuláře, který je dostupný na následující adrese:

Internet: <https://www.czechpoint.gov.cz/public/urednik/ke-stazeni/>

Síť KIVS: <https://www.czechpoint.cms2.cz/public/urednik/ke-stazeni/>

Záložní adresa: <https://www.czechpoint.cz/public/urednik/ke-stazeni/>

Pomocí formuláře se aktualizují údaje subjektu v Seznamu datových schránek, v Registru osob a v Informačním systému datových schránek.

Pozor:

Formulář pro aktualizaci údajů subjektu není určen pro právnické a fyzické osoby působící v oblasti veřejné správy (advokáti, exekutoři, notáři) ani pro SPUÚ. Seznam OVM si automaticky aktualizuje jejich údaje ze systému ISDS, resp. ze základních registrů.

Pokyny pro práci s formulářem jsou uvedeny v samotném formuláři a v samostatné příručce, kterou lze stáhnout na výše uvedené adrese. V zásadě se použití formuláře skládá ze tří kroků:

1. Ve formuláři se nastaví žádost o naplnění formuláře aktuálními údaji subjektu, které jsou evidovány v Seznamu datových schránek. Formulář se odešle ke zpracování do další datové schránky DIA, jejíž identifikační údaje jsou uvedeny ve formuláři. Lze využít funkci odeslání, zabudovanou přímo ve formuláři.
2. Do datové schránky vašeho subjektu dorazí formulář s vyplněnými údaji o vašem subjektu. Údaje subjektu zkontrolujete a provedete potřebné změny. Aktualizovaný formulář odešlete ke zpracování do další datové schránky DIA, jejíž identifikační údaje jsou uvedeny ve formuláři. Opět lze využít funkci odeslání, zabudovanou přímo ve formuláři.

3. Do datové schránky vašeho subjektu dorazí odpověď s výsledkem zpracování vaší žádosti. Vaše změny v údajích subjektu jsou uloženy do Seznamu datových schránek.

Reautorizací údajů subjektu je myšleno, že provede kontrolu správnosti údajů subjektu v elektronickém formuláři. Zkontrolovaný formulář se odesílá do další datové schránky DIA i v případě, že jsou údaje subjektu platné a není potřeba provádět žádné změny.

3.4 Další datové schránky subjektu

S dalšími datovými schránkami vašeho subjektu můžete provádět následující činnosti:

- žádat o jejich zřízení
- žádat o jejich znepřístupnění
- žádat o jejich zpřístupnění
- měnit jejich údaje

3.4.1 Zřízení, zpřístupnění, znepřístupnění

Žádost o zřízení, znepřístupnění či zpřístupnění další datové schránky podáváte ručně přímo na Digitální a informační agenturu. Pro tyto činnosti se nepoužívá žádný elektronický formulář.

3.4.2 Změna údajů

Změnu údajů stávající další datové schránky provádí lokální administrátor v aplikaci Správa dat. Lokální administrátor může změnit název další datové schránky, adresu a/nebo oprávněnou osobu.

Změna oprávněné osoby vyvolá zneplatnění přístupových údajů do další datové schránky stávající oprávněné osobě a vystavení nových přístupových údajů nové oprávněné osobě, které jsou jí zaslány poštou.

O změně další datové schránky lokálním administrátorem je váš subjekt informován datovou zprávou, která je zaslána do (hlavní) datové schránky vašeho subjektu.

Podrobné pokyny jsou uvedeny v příručce pro lokálního administrátora.

3.5 Hromadné rozeslání formulářů Digitální a informační agenturou na subjekty

Digitální a informační agentura může subjekty vyzvat k reautorizaci seznamu lokálních administrátorů subjektu, resp. údajů subjektu evidovaných v Seznamu datových schránek.

Do datových schránek subjektů jsou hromadně rozeslány příslušné formuláře, které jsou již předvyplněny informacemi aktuálně uloženými v Seznamu datových schránek.

Vášim úkolem je provést kontrolu seznamu lokálních administrátorů, resp. údajů vašeho subjektu, a opravit nesprávné údaje. Formulář poté odešlete ke zpracování do další datové schránky DIA, jejíž identifikační údaje jsou uvedeny ve formuláři. Odeslání můžete provést přímo z formuláře.

Důležité:

Formulář odešlete i v případě, že jste v něm neprovedli žádné změny. Odesláním nezměněného formuláře potvrzujete správnost údajů evidovaných v Seznamu datových schránek.