



SLUŽBA CZECH_POINT

ŽÁDOSTI K DATOVÝM SCHRÁNKÁM_

Verze 1.0

21. 4. 2026

OBSAH_

SOUHRNNÉ INFORMACE KE VŠEM TIPŮM ŽÁDOSTÍ_	6
PŘEHLED JEDNOTLIVÝCH SLUŽEB, KTERÉ POSKYTUJE KMVS K DATOVÝCM SCHRÁNKÁM	6
ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY FYZICKÉ OSOBY_	7
TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU	8
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	8
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY	8
ŽADATEL	9
ZMOCNĚNEC	10
PODROBNĚ K PROCESU PODÁNÍ ŽÁDOSTI	11
POPIS OMEZENÍ SLUŽBY	12
ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY PODNIKAJÍCÍ FYZICKÉ OSOBY_	13
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	14
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY	14
POPIS OMEZENÍ SLUŽBY	16
ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY PRÁVNICKÉ OSOBY_	17
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	17
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY	18
POPIS OMEZENÍ SLUŽBY	20
ŽÁDOST O ZNEPŘÍSTUPNĚNÍ DATOVÉ SCHRÁNKY, KTERÁ BYLA ZŘÍZENÁ NA ŽÁDOST_	21
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	22
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY	22
ŽADATEL	23
ZMOCNĚNEC	24
POPIS OMEZENÍ SLUŽBY	25
ŽÁDOST O OPĚTOVNÉ ZPŘÍSTUPNĚNÍ DATOVÉ SCHRÁNKY_	26
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	26
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY	27
ŽADATEL	27
ZMOCNĚNEC	28

POPIS OMEZENÍ SLUŽBY	29
ŽÁDOST O ZNEPLATNĚNÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ A VYDÁNÍ NOVÝCH_	30
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	30
TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU	30
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY	31
ŽADATEL	31
ZMOCNĚNEC	32
POPIS OMEZENÍ SLUŽBY	33
PŘIDÁNÍ POVĚŘENÉ OSOBY K PŘÍSTUPU DO DATOVÉ SCHRÁNKY_	34
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	34
TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU	35
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY	35
ŽADATEL	36
ZMOCNĚNEC	37
ZNEPLATNĚNÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ POVĚŘENÉ OSOBY (ZRUŠENÍ OSOBY)_	38
TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU	38
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	38
PROCES VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE – ZTOTOŽNĚNÍ ŽADATELE S REGISTREM OBYVATEL ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY	38
ŽADATEL	39
ZMOCNĚNEC	40
POVOLENÍ PO/PFO/FO DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ OD PO/PFO/FO_	41
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	41
TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU	41
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY	42
ŽADATEL	43
ZMOCNĚNEC	44
POPIS OMEZENÍ SLUŽBY	45
ZRUŠENÍ PO/PFO/FO DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ OD PO/PFO/FO_	46
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY	46

PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY.....	46
ŽADATEL.....	47
ZMOCNĚNEC.....	48
POPIS OMEZENÍ SLUŽBY.....	49
OZNÁMENÍ O ZMĚNĚ STATUTÁRNÍHO ORGÁNU_	50
TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU.....	51
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY.....	51
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY.....	51
EVIDENCE A ARCHIVACE_.....	53
PODROBNÉ INFORMACE_.....	54
VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE – ZTOTOŽNĚNÍ ŽADATELE S REGISTREM OBYVATEL.....	54
ŽÁDOST PODÁVÁ PŘÍMO ŽADATEL – VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE	54
ŽÁDOST PODÁVÁ ZMOCNĚNEC – VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE.....	55
PODÁNÍ UČINĚNÁ ZMOCNĚNCEM	55
ZA PLATNÝ DOKLAD TOTOŽNOSTI SE POVAŽUJE.....	56
ÚŘEDNÍ PŘEKLAD DO ČESKÉHO JAZYKA.....	56
AGENDY DATOVÝCH SCHRÁNEK NA ŽÁDOST	56
PODNIKÁNÍ BEZ ŽIVNOSTENSKÉHO OPRÁVNĚNÍ – SVOBODNÉ PROFESE A PODNIKÁNÍ DLE JINÝCH ZÁKONŮ.....	57
DORUČOVÁNÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ VIRTUÁLNÍ OBÁLKOU x POŠTOVNÍ ZÁSILKOU	57
DORUČOVÁNÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ DATOVOU ZPRÁVOU DO DATOVÉ SCHRÁNKY FYZICKÉ OSOBY	58
NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘI PRÁCI S FORMULÁŘI_	59
ČASTÉ DOTAZY_.....	60
PODKLADY A RELEVANTNÍ LEGISLATIVA_	63
PODKLADY.....	63
LEGISLATIVA	63
ROZSAH ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	64
PŘÍLOHY_	65
Příloha č. 1: Potvrzení žádosti o zřízení datové schránky – správně vyplněná žádost	65

Příloha č. 2: Potvrzení žádosti o zřízení datové schránky – chybně vyplněná žádost se posuzuje ve správním řízení.....	66
Příloha č. 3: Potvrzení žádosti o vydání nových přístupových údajů – doručení virtuální obálkou.....	67
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK_.....	68

SOUHRNNÉ INFORMACE KE VŠEM TIPŮM ŽÁDOSTÍ_

Pro podání, učiněná osobně žadatelem, případně jeho zmocněncem prostřednictvím kontaktních míst veřejné správy (KMVS), platí:

- Pro žadatele představují jednoduchý, bezplatný a rychlý způsob, jak žádosti k datovým schránkám podat.
- Žadatel je o výsledku svého podání ihned na místě informován a v kladném případě odchází s plně vyřízenou službou.
- Pokud není žádost vyřízena na místě, je obratem zaevidována do elektronické spisové služby Digitální a informační agentury (**Agentura**) a postoupena ke zpracování v rámci správního řízení. Žadatel v tomto případě odchází **s potvrzením**, na němž je uvedeno **číslo jednací**, pod nímž bude Agentura žádost dále posuzovat. Žadatel má tak možnost se o průběh řízení aktivně zajímat.



Veškerá podání k datovým schránkám jsou bezplatná, a to včetně konverze příloh.

PŘEHLED JEDNOTLIVÝCH SLUŽEB, KTERÉ POSKYTUJE KMVS K DATOVÝCM SCHRÁNKÁM

- ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY FYZICKÉ OSOBY_
- ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY PODNIKAJÍCÍ FYZICKÉ OSOBY_
- ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY PRÁVNICKÉ OSOBY_
- ŽÁDOST O ZNEPŘÍSTUPNĚNÍ DATOVÉ SCHRÁNKY, KTERÁ BYLA ZŘÍZENA NA ŽÁDOST_
- ŽÁDOST O OPĚTOVNÉ ZPŘÍSTUPNĚNÍ DATOVÉ SCHRÁNKY_
- ŽÁDOST O ZNEPLATNĚNÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ A VYDÁNÍ NOVÝCH_
- PŘIDÁNÍ POVĚŘENÉ OSOBY K PŘÍSTUPU DO DATOVÉ SCHRÁNKY_
- ZNEPLATNĚNÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ POVĚŘENÉ OSOBY (ZRUŠENÍ
- POVOLENÍ PO/PFO/FO DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ OD PO/PFO/FO_
- ZRUŠENÍ PO/PFO/FO DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ OD PO/PFO/FO_
- OZNÁMENÍ O ZMĚNĚ STATUTÁRNÍHO ORGÁNU_

ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY FYZICKÉ OSOBY



Na kontaktních místech veřejné správy je možné podat žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby. Mezi její hlavní výhody patří úspora peněz a času, jejím prostřednictvím lze komunikovat s úřady zdarma. Žadateli následně stačí mít přístup k internetu. Prostřednictvím datové schránky se žadatel může přihlásit do jiných informačních systémů, například do IS sociální i finanční správy – může zde sledovat stav svých účtů důchodového a sociálního pojištění, daňových povinností, nebo do Portálu veřejné správy (obratem získá výpisy z registrů, jako výpis z bodového konta řidiče, výpis z rejstříku trestů, výpis údajů z registru obyvatel apod.). Datovou schránku si může žadatel připojit k Portálu občana a získat tak přístup k dalším výhodám. Po kladném vyřízení žádosti obdrží žadatel přístupové údaje ke své zřízené datové schránce obratem online virtuální obálkou, či poštovní zásilkou do vlastních rukou. V opačném případě spadá žádost do správního řízení na Agenturu, která žádost vyřídí napřímo s žadatelem. V případě, že se žadatel rozhodne svou datovou schránku fyzické osoby na žádost nepoužívat, může si ji sám znepřístupnit, nebo se dostavit na kontaktní místo.

ÚČEL SLUŽBY A VÝSTUP SLUŽBY

Služba umožňuje žadateli zřídit datovou schránku fyzické osoby.

Při osobním podání a kladném výsledku odchází žadatel s vyřízením žádosti na místě, to znamená že má zřízenou datovou schránku, a zároveň obdrží v listinné podobě informace a potvrzení o jejím identifikátoru i o způsobu doručení přístupových údajů. Ty si má možnost nechat zaslat elektronicky prostřednictvím [virtuální obálky](#) na svou e-mailovou adresu, do své datové schránky se ihned přihlásit a téměř okamžitě ji plně využívat k elektronické komunikaci se státní správou a dalším.

Při podání učiněném zmocněncem, tzn., že k žádosti se přiloží **ověřená plná moc** opravňující zmocněnce k podání žádosti a toto se po zadání do formuláře postupuje do správního řízení. Zmocněnec odchází s potvrzením, na kterém má uvedeno číslo jednacích, pod kterým bude žádost Agentura posuzovat.



Při postoupení žádosti ke zpracování dále do správního řízení budou žadateli **přístupové údaje** doručovány Českou poštou, s. p. až po odstranění vad podání a **pouze formou poštovní zásilky**, doporučeně, v režimu výhradně do vlastních rukou adresáta, na kontaktní adresu, uvedenou v žádosti.

TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU

Fyzická osoba – občan, který má zájem si zřídit datovou schránku fyzické osoby.

Podání žádosti o datovou schránku je určeno pro občany ČR i cizí státní příslušníky – **fyzické osoby**.

Žádost o datovou schránku na Czech POINT také podávají žadatelé, kteří:

- nejsou ověřeni v registru obyvatel a nemohou podat žádost elektronicky (např. přes NIA),
- nechtějí nebo neumějí využít online podání,
- nechtějí posílat listinné žádosti poštou kvůli nejistému doručení a nutnosti platit poštovné či ověření,
- chtějí mít celý proces pod kontrolou – tedy získat potvrzení o přijetí žádosti, znát číslo jednací a průběh vyřizování přímo od pracovníka Czech POINTu.

Tento typ datové schránky slouží **výhradně pro osobní potřebu žadatele**, k jeho komunikaci s veřejnou správou a při povolení poštovních datových zpráv (PDZ) i s ostatními subjekty. Prostřednictvím své datové schránky se může fyzická osoba přihlašovat např. k Portálu občana, do informačních systémů sociální a finanční správy a přes Portál veřejné správy či Portál občana si nechat vystavovat výpisy z registrů.

POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

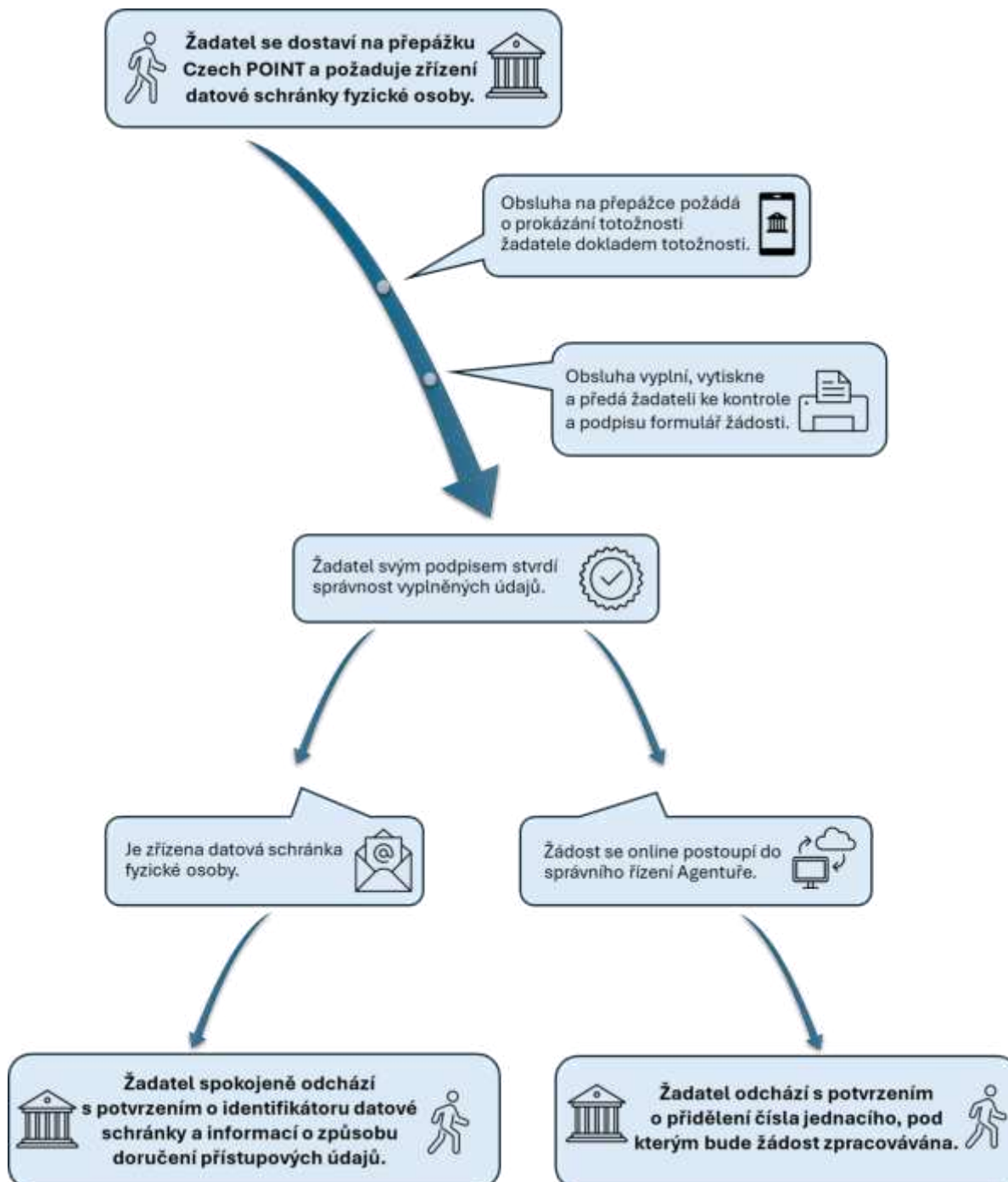
Žadatel o datovou schránku fyzické osoby:

- musí být **plně svéprávný**,
- **zplnoletněný** žadatel mladší 18 let, musí k žádosti **doložit rozhodnutím soudu o „zplnoletnění“**,
- musí se prokázat **platným dokladem totožnosti**,
- **zmocněnec** musí zároveň přiložit i **ověřenou plnou moc** určenou k podání žádosti.

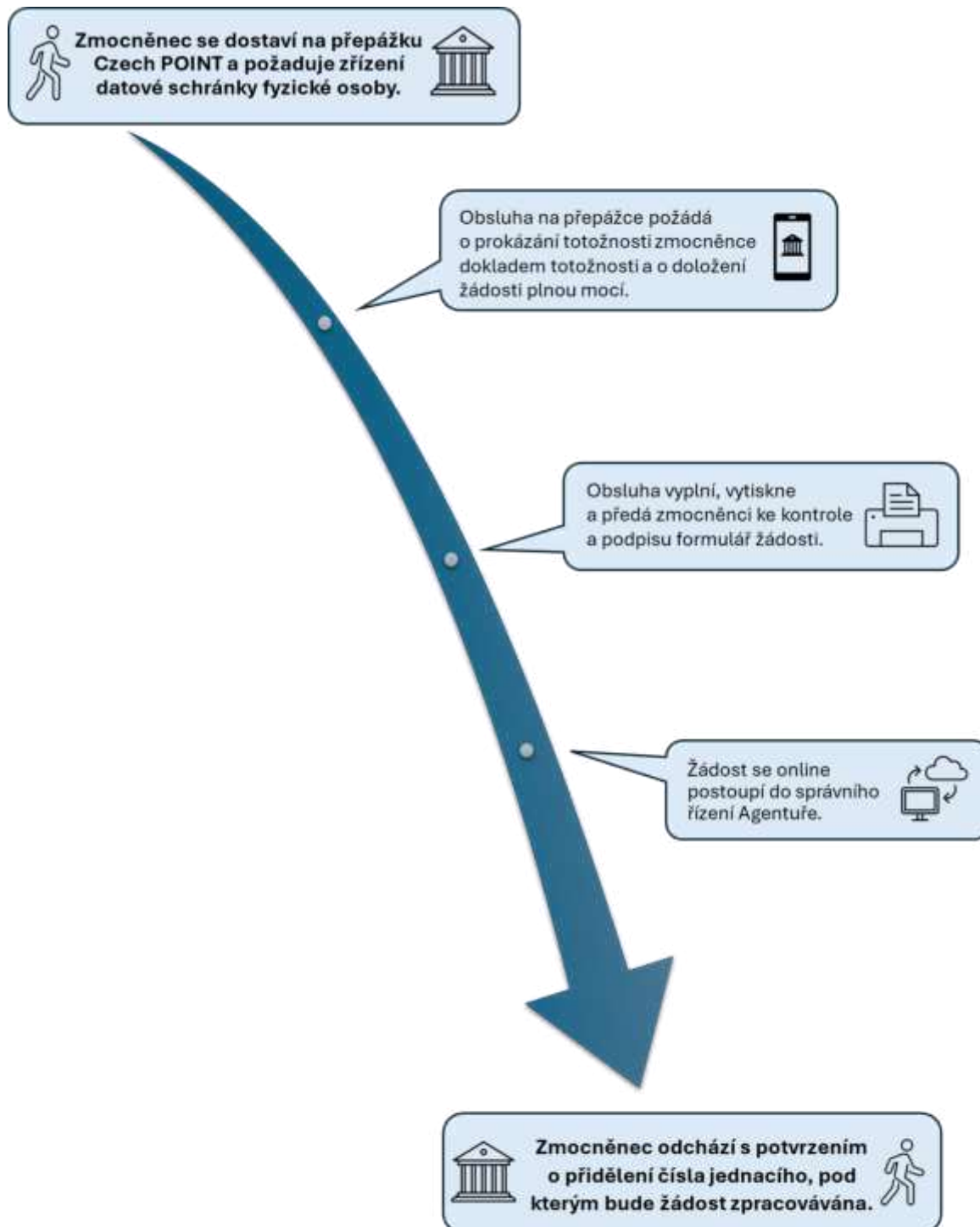
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žádost **vyplní** pracovník přepážky do určeného formuláře elektronicky, následně ji vytiskne a předloží žadateli / zmocněnci ke kontrole a k podpisu. Žadatel odchází s potvrzením o identifikátoru datové schránky a informací o doručování přístupových údajů, nebo v případě postoupení do správního řízení, odchází s potvrzením o přidělení čísla jednacího, pod kterým bude Agentura žádost zpracovávat.

ŽADATEL



ZMOCNĚNEC



PODROBNĚ K PROCESU PODÁNÍ ŽÁDOSTI

- Doporučuje se ověřit/doptat se žadatele, že žádá skutečně o zřízení datové schránky tak, aby bylo vyloučeno, že se nejedná o nedorozumění a žadatel se nesnaží např. získat nové přístupové údaje k již existující datové schránce.
- **Žadatel se musí prokázat platným dokladem totožnosti.** / Zmocněnec navíc dokládá **ověřenou plnou moc.**
- **Formulář žádosti o zřízení datové schránky je nutné řádně a správně vyplnit.** Pokud žádost podává **žadatel osobně**, primárně se nabídne možnost doručení přístupových údajů **virtuální obálkou** a je nutné vyplnit do formuláře e-mailovou adresu, kterou žadatel sdělí – doporučuje se e-mailovou adresu při zadání zkontrolovat i žadatelem. / Pokud **není vyplněna e-mailová adresa**, nebo pokud je žádost **podávána zmocněncem**, nebo bude **postoupena do správního řízení**, obsluha upozorní, že prvotní přístupové údaje budou doručovány doporučenou **poštovní zásilkou** do vlastních rukou výhradně jen adresáta, držitele datové schránky (nikoli virtuální obálkou). Žadatel má (kromě e-mailové adresy určené pro doručení přístupových údajů virtuální obálkou) možnost do formuláře žádosti uvést **nepovinnou kontaktní e-mailovou adresu a telefonní číslo**, které mohou sloužit při rychlé, efektivní komunikaci mezi žadatelem a Agenturou v případech, kdy se úkon nepodaří vyřídit na kontaktním místě a žádost je postoupena do správního řízení Agentuře.
- **U podání zmocněncem**, který dokládá ověřenou plnou moc, je tato plná moc konvertována do žádosti jako příloha. Obsluha současně upozorní zmocněnce, že **přístupové údaje budou doručovány výhradně držiteli datové schránky** a že učiněné podání žádosti zmocněnce neopravňuje k samotnému přístupu do datové schránky, ani k převzetí přístupových údajů k ní vydaných. (Pro udělení přístupu do datové schránky slouží „**žádost o přidání pověřené osoby**“, která musí být samostatně podána a řádně doložena plnou mocí). Tato plná moc v listinné podobě zůstává na kontaktním místě a je součástí evidence.
- Následně se vytiskne žádost a předloží se žadateli ke kontrole, zda jsou uvedené údaje v pořádku. Provedená **kontrola** všech vyplněných údajů žadatelem, jejich správnost je stvrzena jeho **podpisem**.
- V případě **zřízení datové schránky** je úkon na kontaktním místě tímto zakončen, žadatel dostává vytištěné **potvrzení** o vyřízení s uvedením **identifikátoru zřízené datové schránky** a informaci o způsobu **doručování přístupových údajů** (**virtuální obálkou** či **poštovní zásilkou**) a odchází. Souběžně je systémem buď vygenerován aktivační link k virtuální obálce a je odeslán do e-mailové adresy žadatele, nyní již držitele datové schránky, nebo je generována zásilka s přístupovými údaji, která bude následně oprávněné osobě, držiteli datové schránky, doručována poštou na kontaktní adresu uvedenou v žádosti.
- V případě, že je žádost **postoupena do správního řízení** Agentuře, nedochází v tomto kroku ke zřízení datové schránky. Žadatel dostává vytištěné **potvrzení** s uvedením **čísla jednacího**, pod kterým bude jím podaná žádost Agenturou vyřizována. Tímto je úkon podání žádosti na kontaktním místě zakončen a žadatel odchází s informací, že bude o výsledku, či potřebě

doplnění kontaktován Agenturou (v případě kladného vyřízení zásilkou s přístupovými údaji k datové schránce, v případě potřeby výzvou k doplnění).

POPIS OMEZENÍ SLUŽBY

Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby nemůže být vyřízena přímo na kontaktním místě, pokud se osobně přítomného žadatele **nepodaří ztotožnit s registrem obyvatel**. V tomto případě dojde k podání žádosti a jejímu postoupení do správního řízení Agentuře.

Formulář žádosti o zřízení datové schránky fyzické osoby kontroluje věk žadatele, kdy v případě zjištění nedovršení **plnoletosti** (18 let věku), je vyžadováno doložení přílohy – **rozhodnutí soudu o zplnoletnění**. Jiná příloha (např. rodný list) **není akceptovatelná**. Pokud nezletilý žadatel nedoloží žádost rozhodnutím soudu, úkon podání žádosti se zamítá a žadatel odchází s potvrzením o zamítnutí podání. Pokud je žádost nezletilého žadatele doložena rozhodnutím soudu o zplnoletnění, je následně postoupena do správního řízení k Agentuře.

Pokud se adresa pobytu, či kontaktní adresa pro doručení přístupových údajů oprávněné osoby nachází v zemi, kam **nelze zasílat přístupové údaje**, musí být žadatel / zmocněnec upozorněn na nutnost uvedení jiné kontaktní adresy, na které si oprávněná osoba dokáže zásilku s přístupovými údaji osobně převzít. Přístupové údaje lze doručením na adresu zaslat pouze do země, které umožňují službu **dobání výhradně jen do vlastních rukou adresáta**.

ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY PODNIKAJÍCÍ FYZICKÉ OSOBY_



Na kontaktních místech veřejné správy mohou tzv. svobodné profese, zemědělství podnikatelé, osoby podnikající na území České republiky na základě jiného než živnostenského zákona, nezapsané v registru osob či zahraniční podnikající fyzické osoby požádat o zřízení datové schránky fyzické podnikající osoby na žádost. Hlavními výhodami používání datových schránek jsou úspora peněz a času, komunikace s úřady zdarma, vše se dá vyřídit snadno a rychle, stačí přístup k internetu, vytvořené zprávy jsou odbaveny a odeslány okamžitě, odeslaná zpráva do schránky úřadu je doručena ihned. V případě, že se žadatel rozhodne svou datovou schránku podnikající fyzické osoby na žádost nepoužívat, může si ji sám znepřístupnit, nebo se dostavit na kontaktní místo.

ÚČEL SLUŽBY A VÝSTUP SLUŽBY

Služba umožňuje žadateli zřídit datovou schránku podnikající fyzické osoby:

- podnikající na území ČR na základě jiného než živnostenského zákona = **bez IČ** (nezapsané v registru osob, např. **svobodné profese, zemědělské podnikatele**),
- **zahraniční**.

Na kontaktním místě je žádost možné podat **osobně**, nebo **zmocněncem**. Vzhledem k povaze podání je žádost **vždy postoupena** Agentuře k posouzení do správního řízení, neboť musí být podložena přílohou prokazující podnikatelskou činnost. Žadatel odchází s potvrzením, na kterém má uvedeno číslo jednací, pod kterým bude žádost Agentura posuzovat.



Datové schránky podnikajících fyzických osob s přiděleným IČ jsou zřizovány automaticky **ze zákona** a přístupové údaje odesílány oprávněným osobám na adresy známé z registru osob. Podání takové žádosti na kontaktním místě je **bezpředmětné!** Obsluha místo tohoto podání nabídne vydání nových přístupových údajů.

POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

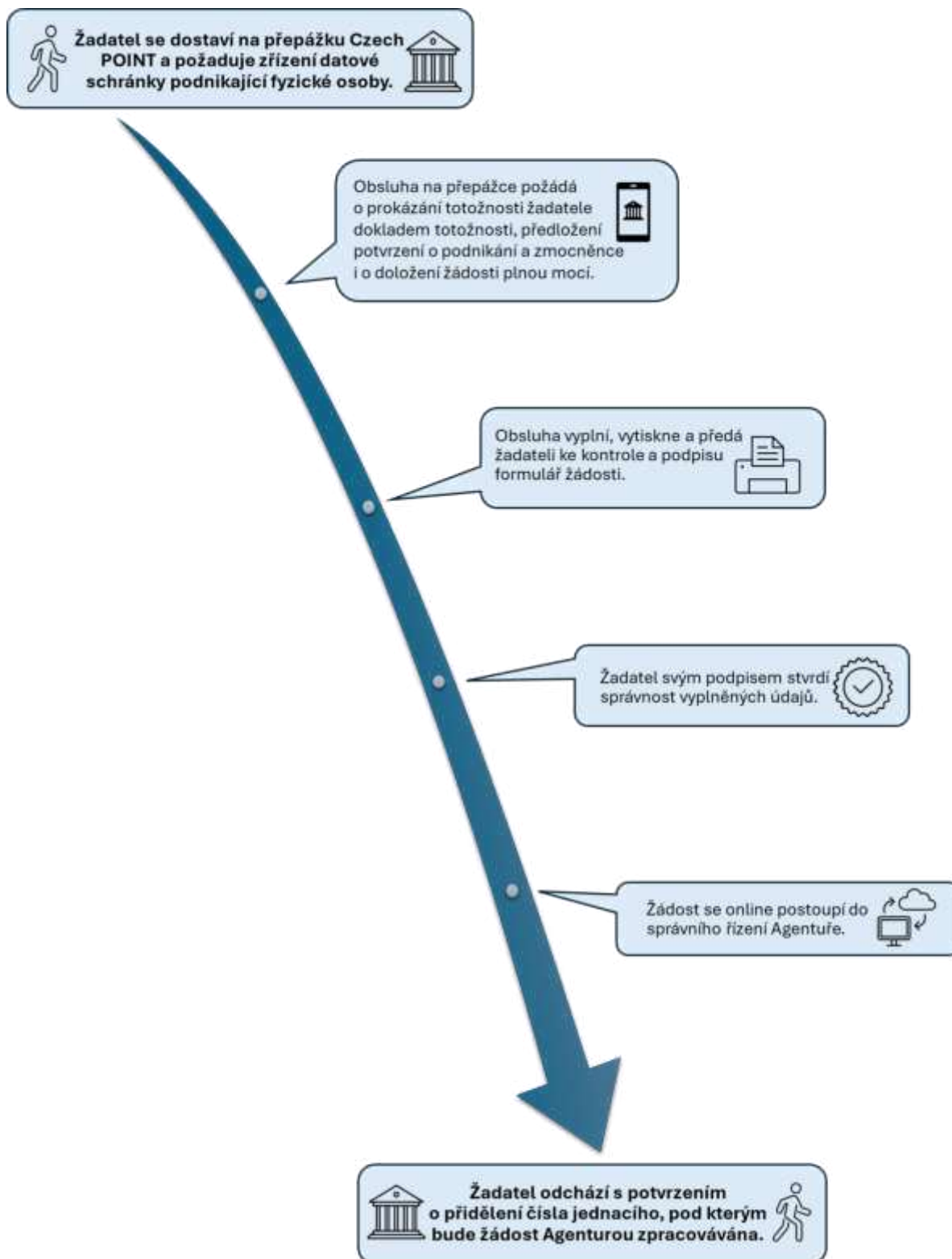
Žadatel se musí prokázat platným **dokladem totožnosti** a dle druhu podnikání doložit:

- **osoba podnikající** na území ČR na základě jiného než živnostenského zákona, tzn. **bez IČ** (nezapsána v registru osob)
 - potvrzení o DIČ, nebo osvědčení o podnikání
- **zemědělský podnikatel**
 - osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele,
- **zahraniční podnikající fyzická osoba**
 - potvrzení o podnikání v jiné zemi, a to v originále či úředně ověřené kopii, s **úředním překladem** do českého jazyka.

Zmocněnec zároveň doloží přílohou i **ověřenou plnou moc** určenou pro tento úkon.

PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žádost **vyplní** pracovník přepážky elektronicky, připojí přílohy, následně jí vytiskne a předloží žadateli ke kontrole a k podpisu. Žadatel odchází s potvrzením, na kterém má uvedeno číslo jednací, pod kterým bude žádost Agentura posuzovat.



POPIS OMEZENÍ SLUŽBY

Pokud se adresa pobytu, či kontaktní adresa pro doručení přístupových údajů oprávněné osoby nachází v zemi, kam **nelze zasílat přístupové údaje**, musí být žadatel / zmocněnec upozorněn na nutnost uvedení jiné kontaktní adresy, na které si oprávněná osoba dokáže zásilku s přístupovými údaji osobně převzít. Přístupové údaje lze doručením na adresu zaslat pouze do zemí, které umožňují službu **dodání výhradně jen do vlastních rukou adresáta**.

Formulář žádosti neumožňuje podání žádosti o zřízení datové schránky podnikající fyzické osobě **zapsané v ROS** – tzn. osobě **s českým IČ**. Těmto subjektům je **datová schránka zřizována ze zákona** automaticky, a to na základě evidence v ROS. Po zadání českého IČ se proces podání žádosti **zastaví** a žadateli je předána informace o **zamítnutí žádosti**.

Pokud o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby žádá podnikatelský subjekt bez českého IČ, vyžaduje formulář přílohu (potvrzení o DIČ, zahraniční listiny prokazující podnikatelskou činnost v zahraničí apod.) a zároveň jsou všechny tyto žádosti předávány do správního řízení Agentuře.

ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY PRÁVNICKÉ OSOBY



Na kontaktních místech veřejné správy mohou zástupci zahraničních právnických osob požádat o zřízení datové schránky právnické osoby na žádost. Hlavními výhodami používání datových schránek jsou úspora peněz a času, komunikace s úřady zdarma, vše se dá vyřídit snadno a rychle, stačí přístup k internetu a je možné se přihlásit, vytvořené zprávy jsou odbaveny a odeslány okamžitě, odeslaná zpráva do schránky úřadu je doručena ihned. Prostřednictvím schránky je možné se přihlásit do informačních systémů sociální i finanční správy. Dalšími výhodami jsou neomezená kapacita datové schránky, bezpečnost a důvěryhodnost komunikace, probíhající přes zabezpečený protokol a při ověření identity, prokazatelnost doručení odeslané zprávy. V případě, že se oprávněná osoba rozhodne svou datovou schránku právnické osoby na žádost nepoužívat, může si ji sama znepřístupnit.

Žádost je určena **pouze** pro **zahraniční** právnické osoby (registrované v zahraničí).

Na kontaktním místě je žádost možné podat **osobně statutárním orgánem** či **členem statutárního orgánu**, nebo **zmocněncem**. Vzhledem k povaze podání je žádost **vždy postoupena** Agentuře k posouzení do správního řízení, neboť musí být podložena přílohou. Žadatel odchází s potvrzením, na kterém má uvedeno číslo jednací, pod kterým bude žádost Agentura posuzovat.



Datové schránky právnických osob s přiděleným IČ jsou zřizovány automaticky **ze zákona** a přístupové údaje odesílány oprávněným osobám na adresy známé z registru osob. Podání takové žádosti na kontaktním místě je **bezpředmětné!** Obsluha místo tohoto podání nabídne vydání nových přístupových údajů.

POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

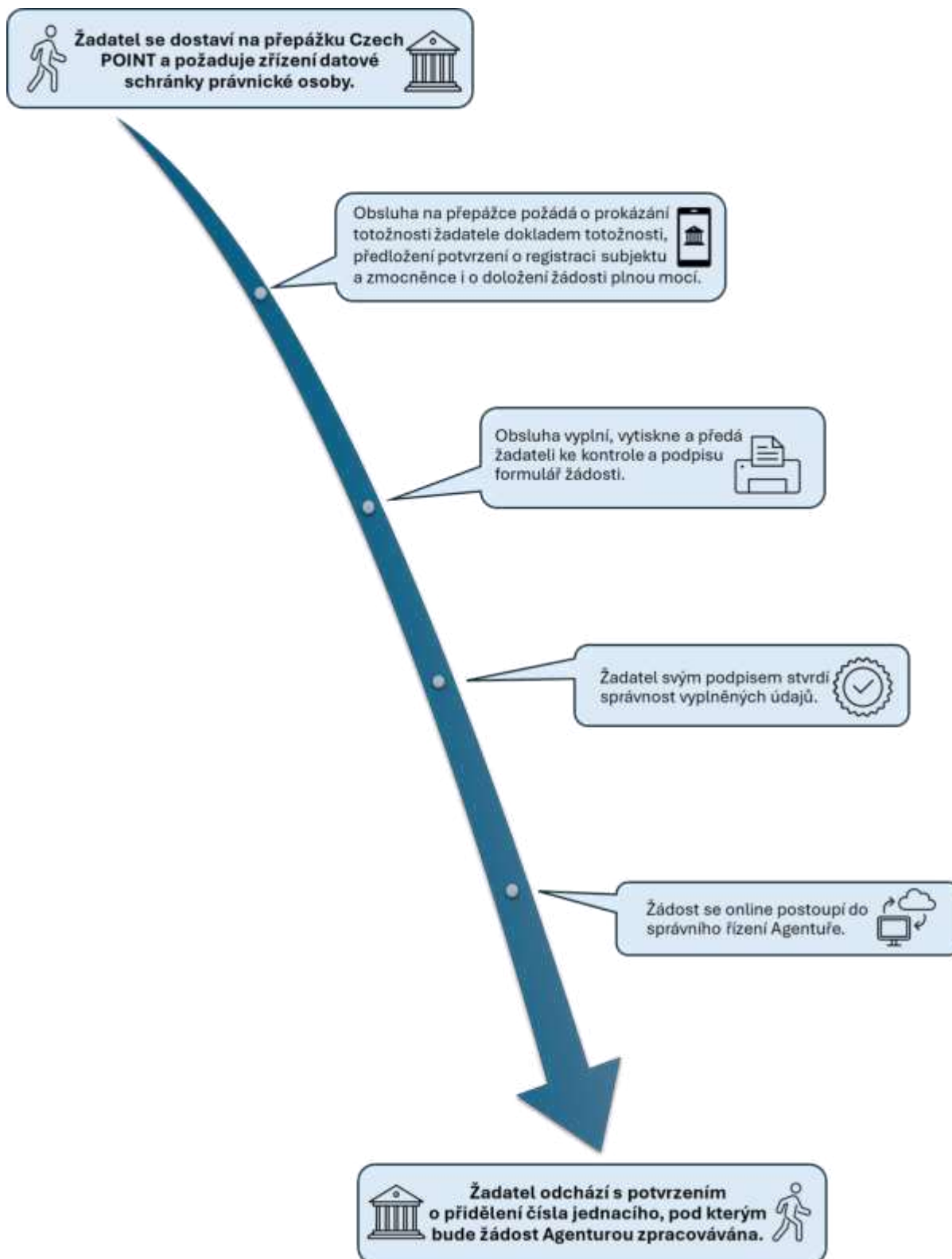
Žadatel se musí prokázat platným **dokladem totožnosti** a doložit přílohu:

- originál nebo úředně ověřenou kopii **výpisu z příslušného registru (potvrzení o právnícké osobě)**, který eviduje podnikatelské subjekty v zemi registrace, tedy obdobu českého výpisu z obchodního rejstříku, a to v originále či úředně ověřené kopii, s **úředním překladem** do českého jazyka;
- pokud to není z výpisu zjevné, musí být zároveň doloženo, že žadatel **je oprávněn** za subjekt jednat.

Zmocněnec dokládá i **plnou moc** od zmocnitele, že je k úkonu oprávněn, s jeho úředně ověřeným podpisem (cizojazyčná listina musí být opatřena **úředním překladem** do českého jazyka).

PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žádost **vyplní** pracovník přepážky elektronicky, připojí vyžadované přílohy, následně ji vytiskne a předloží žadateli ke kontrole a k podpisu. Žadatel odchází s potvrzením, na kterém má uvedeno číslo jednací, pod kterým bude žádost Agentura posuzovat.



POPIS OMEZENÍ SLUŽBY

Pokud se adresa pobytu, či kontaktní adresa pro doručení přístupových údajů oprávněné osoby nachází v zemi, kam **nelze zasílat přístupové údaje**, musí být žadatel / zmocněnec upozorněn na nutnost uvedení jiné kontaktní adresy, na které si oprávněná osoba dokáže zásilku s přístupovými údaji osobně převzít. Přístupové údaje lze doručením na adresu zaslat pouze do zemí, které umožňují službu **dodání výhradně jen do vlastních rukou adresáta**.

Formulář žádosti neumožňuje podání žádosti o zřízení datové schránky právnické osobě **zapsané v ROS** – tzn. osobě **s českým IČ**. Těmto subjektům je **datová schránka zřizována ze zákona** automaticky, a to na základě evidence v ROS. Po zadání českého IČ se proces podání žádosti **zastaví** a žadateli je předána informace o **zamítnutí žádosti**.

Pokud o zřízení datové schránky právnické osoby žádá právnický subjekt bez českého IČ, vyžaduje formulář přílohu (zahraniční listiny prokazující podnikatelskou činnost v zahraničí) a zároveň jsou všechny tyto žádosti předávány do správního řízení Agentuře.

ŽÁDOST O ZNEPŘÍSTUPNĚNÍ DATOVÉ SCHRÁNKY, KTERÁ BYLA ZŘÍZENÁ NA ŽÁDOST_



Na kontaktních místech může oprávněná osoba u datové schránky, zřízené na žádost, požádat o její znepřístupnění.

Do znepřístupněné datové schránky nelze dodávat nové datové zprávy, s výjimkou systémových (automaticky odesílané provozní informace ze systémové datové schránky správce nebo provozovatele ISDS), ani z ní nelze zprávy odesílat. Umožňuje přihlášení uživatelů, kteří mají možnost přístupu k uloženým datovým zprávám na základě přidělených oprávnění. Byla-li datová schránka na žádost znepřístupněna dvakrát za poslední rok, lze ji zpřístupnit nejdříve uplynutím 1 roku od jejího posledního znepřístupnění.

Tato transakce **dočasně znepřístupní datovou schránku**. Nebude zrušena a lze ji opětně aktivovat. Pokud však byla datová schránka na žádost znepřístupněna dvakrát během posledního roku, její zpřístupnění je možné až po uplynutí jednoho roku od posledního znepřístupnění. Přístupové údaje k datové schránce tímto úkonem nepozbývají platnosti a je možné přihlášení uživatelů, kteří mohou přistupovat k uloženým datovým zprávám na základě přidělených oprávnění.

Při kladném výsledku zpracování (osobní podání) – žadatel odchází s plně vyřízenou službou, potvrzením o znepřístupnění datové schránky.

Při postoupení žádosti ke zpracování dále do správního řízení – žadatel odchází s potvrzením, na kterém má uvedeno číslo jednacích, pod kterým bude žádost Agentura posuzovat.



Datovou schránku s IČ, zapsanou v registru osob (a profesní datovou schránku) – PFO, PO, OVM – zřízenou **ze zákona, znepřístupnit na žádost NELZE**.

Pokud si **podnikatel** nepřeje datovou schránku PFO z tohoto titulu mít, musí se nechat z evidence, ve které má svou podnikatelskou **agendu** vedenou, **vymazat**. Datová schránka PFO pak bude automaticky znepřístupněna a následně i zrušena. Nejčastěji se jedná o živnostenské podnikatele, kteří se musejí nechat vymazat z registru živnostenského podnikání prostřednictvím podání žádosti u živnostenského úřadu. Informace k podání [žádosti k živnostenskému úřadu](#).

POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

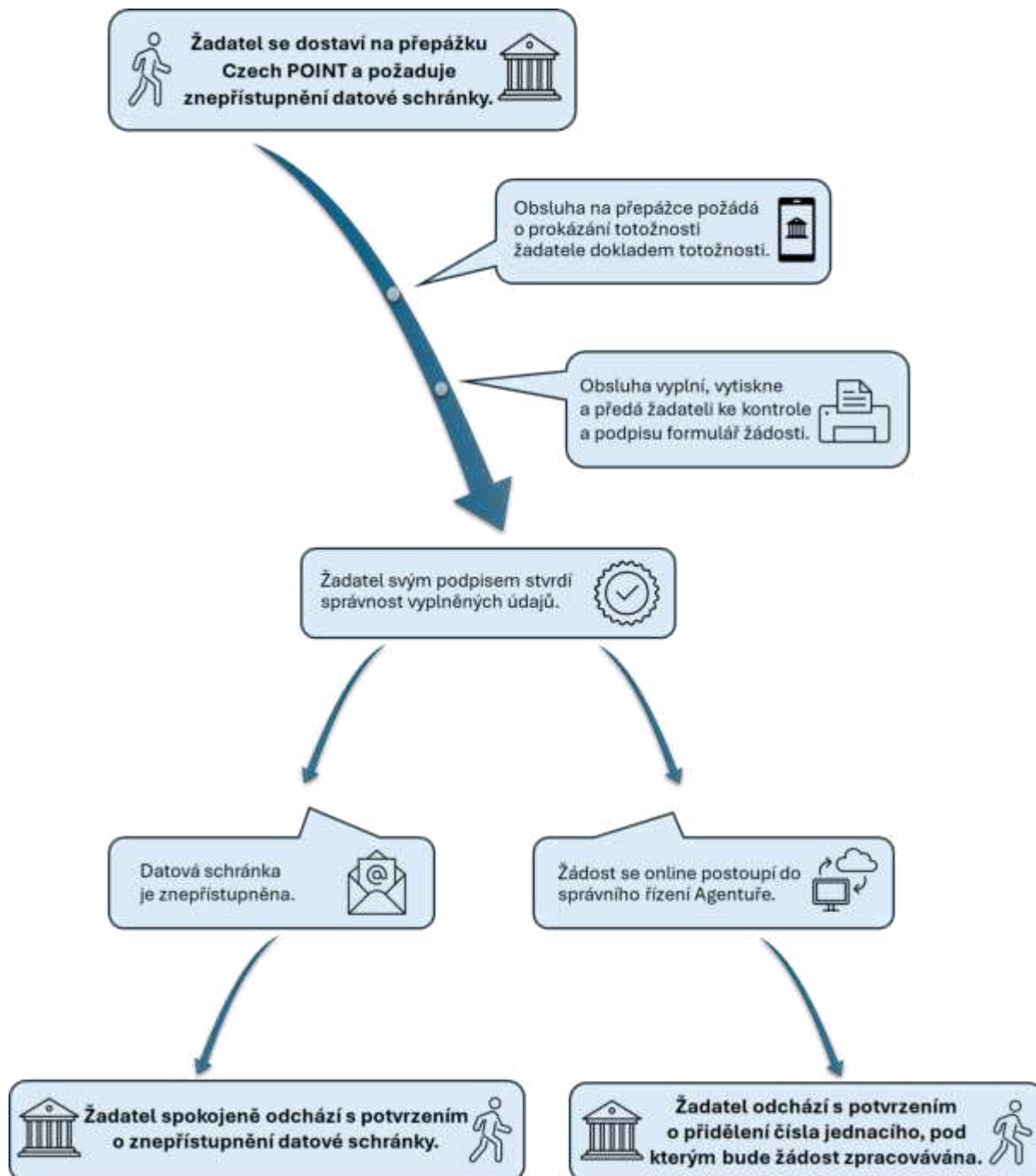
Žádat o znepřístupnění datové schránky lze **pouze** u datových schránek **zřízených na žádost** (nikoli u těch, zřízených ze zákona).

- **Žadatel** se musí prokázat platným **dokladem totožnosti** a určit datovou schránku, které se má transakce týkat.
- **Zmocněnec** zároveň doloží **plnou moc**, určenou pro tento úkon.

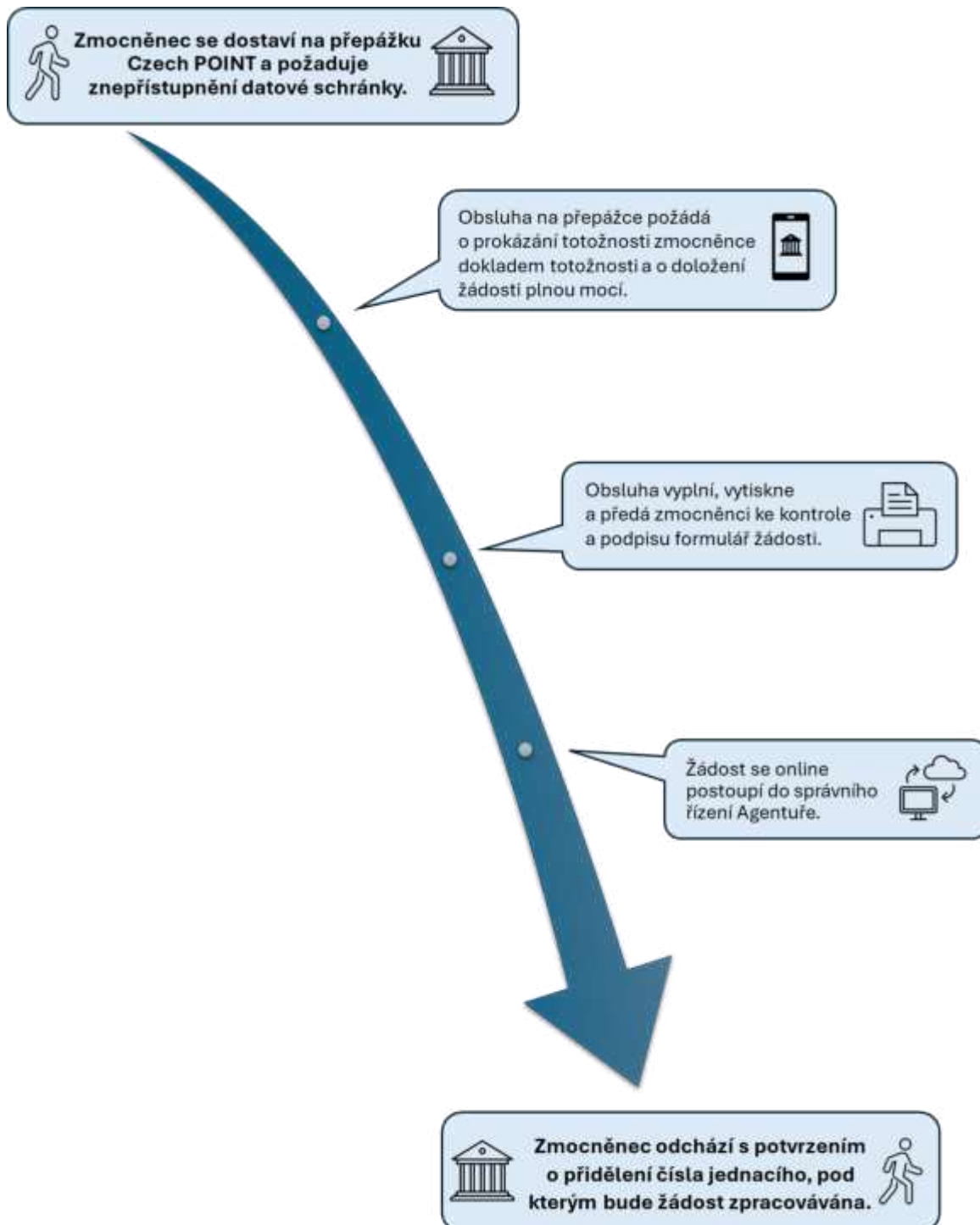
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žádost **vyplní** pracovník přepážky elektronicky, následně ji vytiskne a předloží žadateli ke kontrole a k podpisu. Žadatel odchází s potvrzením o znepřístupnění datové schránky, nebo v případě postoupení do správního řízení, odchází s potvrzením o přidělení čísla jednacího, pod kterým bude Agentura žádost zpracovávat.

ŽADATEL



ZMOCNĚNEC



POPIS OMEZENÍ SLUŽBY

Opakování znepřístupnění a opětovného zpřístupnění **je omezeno** podle [§11 odst. 7 zákona č. 300/2008 Sb.](#), o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Byla-li datová schránka na žádost znepřístupněna dvakrát za poslední rok, lze ji zpřístupnit nejdříve uplynutím 1 roku od jejího posledního znepřístupnění.

ŽÁDOST O OPĚTOVNÉ ZPŘÍSTUPNĚNÍ DATOVÉ SCHRÁNKY



Na kontaktních místech veřejné správy může oprávněná osoba u datové schránky, která byla zřízena na žádost požádat o její zpřístupnění. Datová schránka, která byla zřízena na žádost, může být oprávněnou osobou znepřístupněna a následně opět znovu zpřístupněna. Do znepřístupněné datové schránky nelze dodávat nové datové zprávy, s výjimkou systémových (automaticky odesílané provozní informace ze systémové datové schránky správce nebo provozovatele ISDS), ani z ní nelze zprávy odesílat. Umožňuje přihlášení uživatelů, kteří mají možnost přístupu k uloženým datovým zprávám na základě přidělených oprávnění. Byla-li datová schránka na žádost znepřístupněna dvakrát za poslední rok, lze ji zpřístupnit nejdříve uplynutím 1 roku od jejího posledního znepřístupnění.

Žádat o opětovné zpřístupnění datové schránky lze u datových schránek **zřízených na žádost**, případně lze o znovuzpřístupnění datové schránky zřízené ze zákona požádat **po pominutí okolností**, pro které byla datová schránka fyzické či podnikající fyzické osoby znepřístupněna ze zákonných důvodů, dle [§ 11 odst. 1 zák. č. 300/2008 Sb.](#), o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Při kladném výsledku zpracování (osobní podání) – žadatel odchází s plně vyřízenou službou, s potvrzením o opětovně zpřístupněné datové schránce.

Při postoupení žádosti ke zpracování dále do správního řízení – žadatel odchází s potvrzením, na kterém má uvedeno číslo jednací, pod kterým bude žádost Agentura posuzovat.



Pokud žadatel nemá platné **přístupové údaje** k datové schránce, obsluha doporučí postup pro získání nových přístupových údajů tak, aby se do opětovně zpřístupněné datové schránky mohl přihlásit.

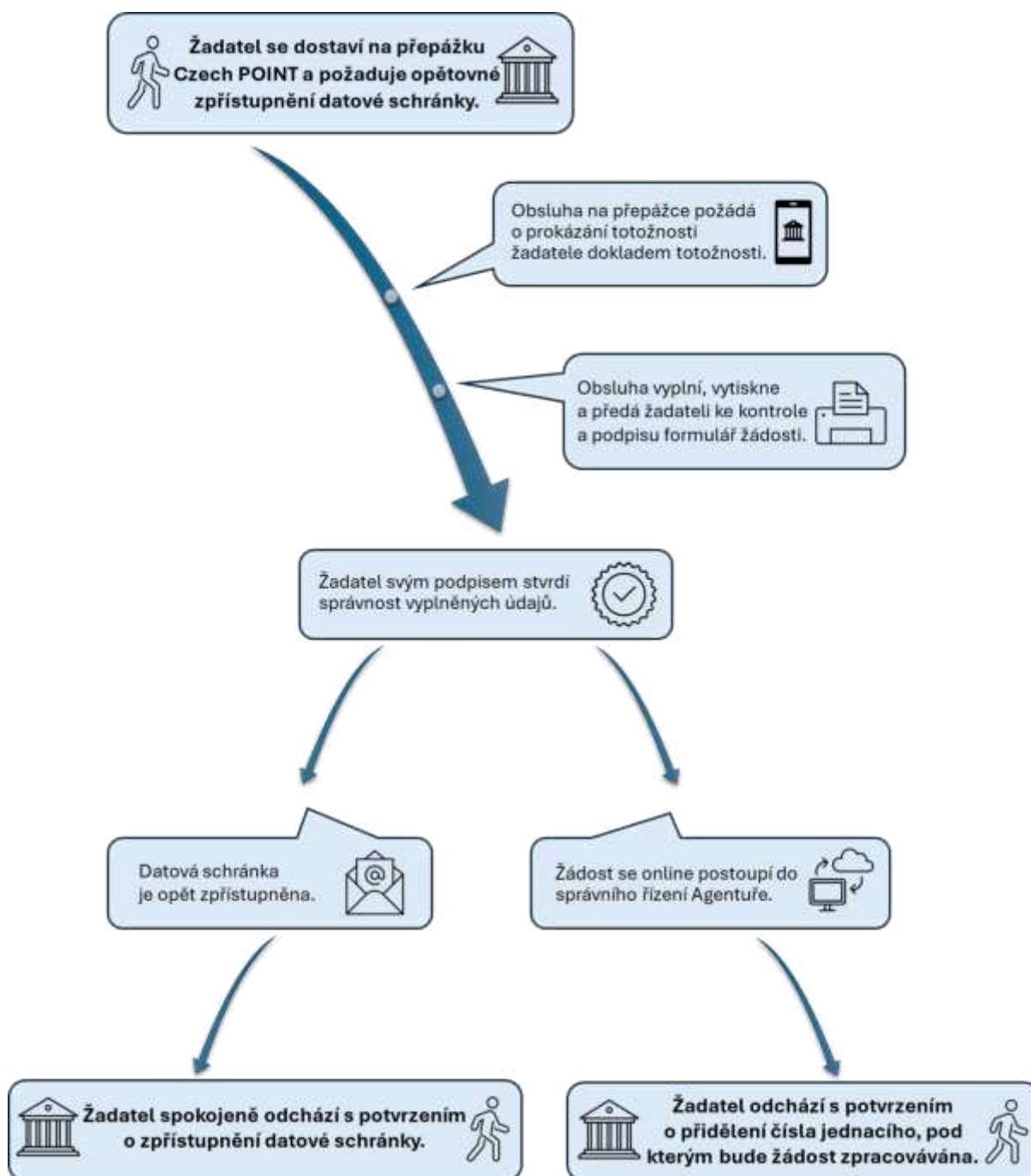
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

- **Žadatel** se musí prokázat platným **dokladem totožnosti** a určit datovou schránku, které se má transakce týkat.
- **Zmocněnec** zároveň i **plnou mocí**, určenou pro tento úkon.

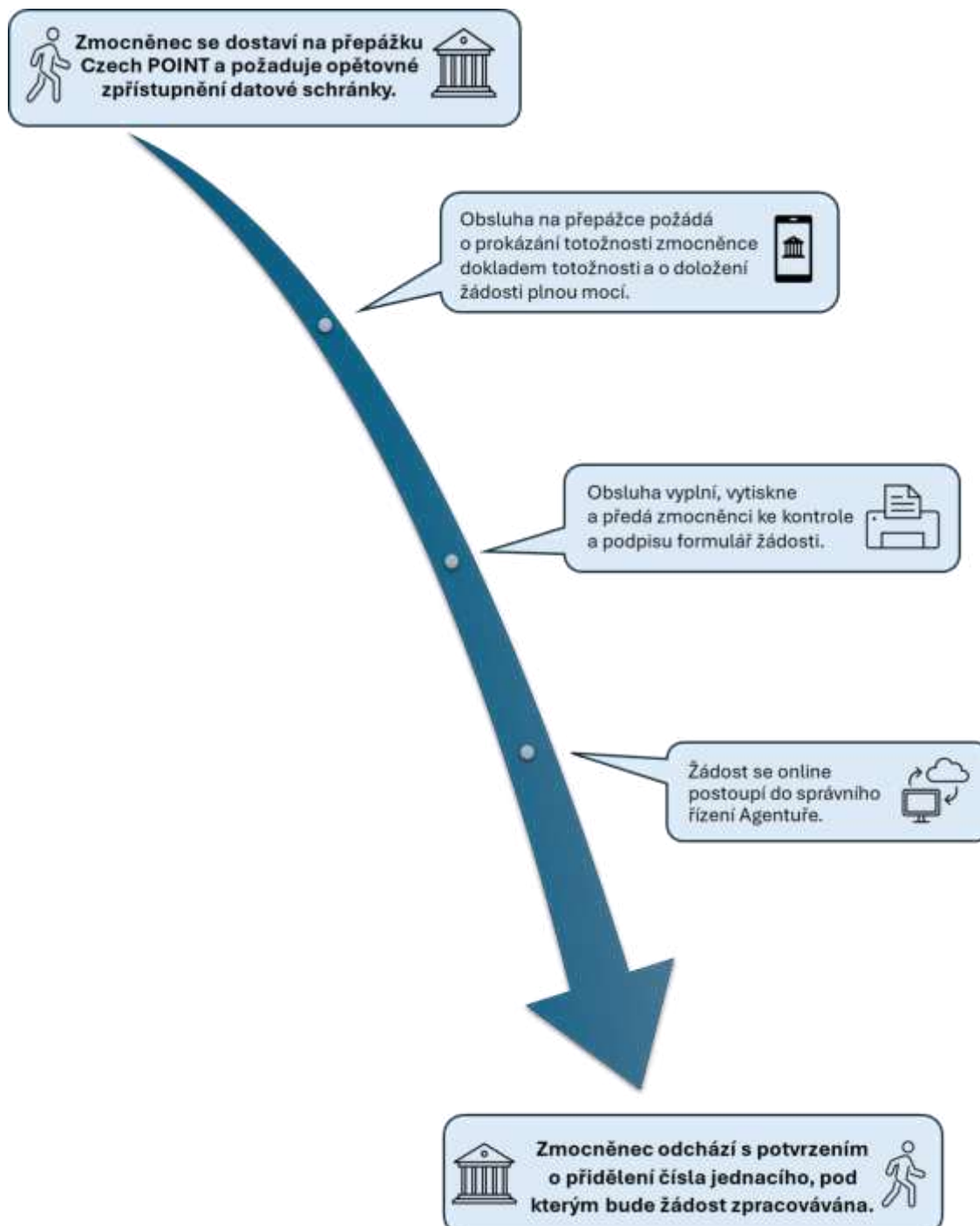
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně ji vytiskne a předloží žadateli ke kontrole a k podpisu. Žadatel odchází s opětovně zpřístupněnou datovou schránkou a potvrzením o vyřízení, nebo v případě postoupení do správního řízení, odchází s potvrzením o přidělení čísla jednacího, pod kterým bude Agentura žádost zpracovávat.

ŽADATEL



ZMOCNĚNEC





POPIS OMEZENÍ SLUŽBY

Opakování znepřístupnění a opětovné zpřístupnění **je omezeno** podle [§ 11 odst. 7 zákonem č. 300/2008 Sb.](#), o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Byla-li datová schránka na žádost znepřístupněna dvakrát za poslední rok, lze ji zpřístupnit nejdříve uplynutím 1 roku od jejího posledního znepřístupnění.

ŽÁDOST O ZNEPLATNĚNÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ A VYDÁNÍ NOVÝCH



Na kontaktních místech veřejné správy může oprávněná osoba při ztrátě, zapomenutí, odcizení či podezření na zneužití přístupových údajů, požádat o jejich zneplatnění a vydání nových. Žádost je při osobním podání obvykle vyřízena přímo na kontaktním místě a žadatelé jsou nové přístupové údaje ihned odeslány.

Osobní podání – při kladném výsledku odchází žadatel s plně vyřízenou službou – nově vydanými přístupovými údaji odeslanými dle jeho přání buď elektronicky prostřednictvím **virtuální obálky** na svou e-mailovou adresu, **datovou zprávu** nebo **poštou** na jím uvedenou kontaktní adresu. Žadatel dostává potvrzení o vyřízení, nebo v případě postoupení do správního řízení, odchází s potvrzením o přidělení čísla jednacího, pod kterým bude Agentura žádost zpracovávat.

Podání učiněné zmocněncem – žádost se příložením **plné moci**, opravňující zmocněnce k podání žádosti, postupuje do správního řízení. Zmocněnec odchází s potvrzením, na kterém má uvedeno číslo jednací, pod kterým bude Agentura posuzovat.



Obsluha upozorní zmocněnce, že pokud jsou přístupové údaje doručovány listovní zásilkou, je vždy použita služba „doporučená zásilka do vlastních rukou výhradně jen adresáta“. To znamená, že **dopis může převzít skutečně jen jeho adresát osobně**. Převzetí jinou osobou, a to ani na základě udělené plné moci, není možné.

POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

- **Žadatel** se musí prokázat platným **dokladem totožnosti** a určit datovou schránku, které se má transakce týkat.
- **Zmocněnec** zároveň i **plnou mocí**, určenou pro tento úkon.

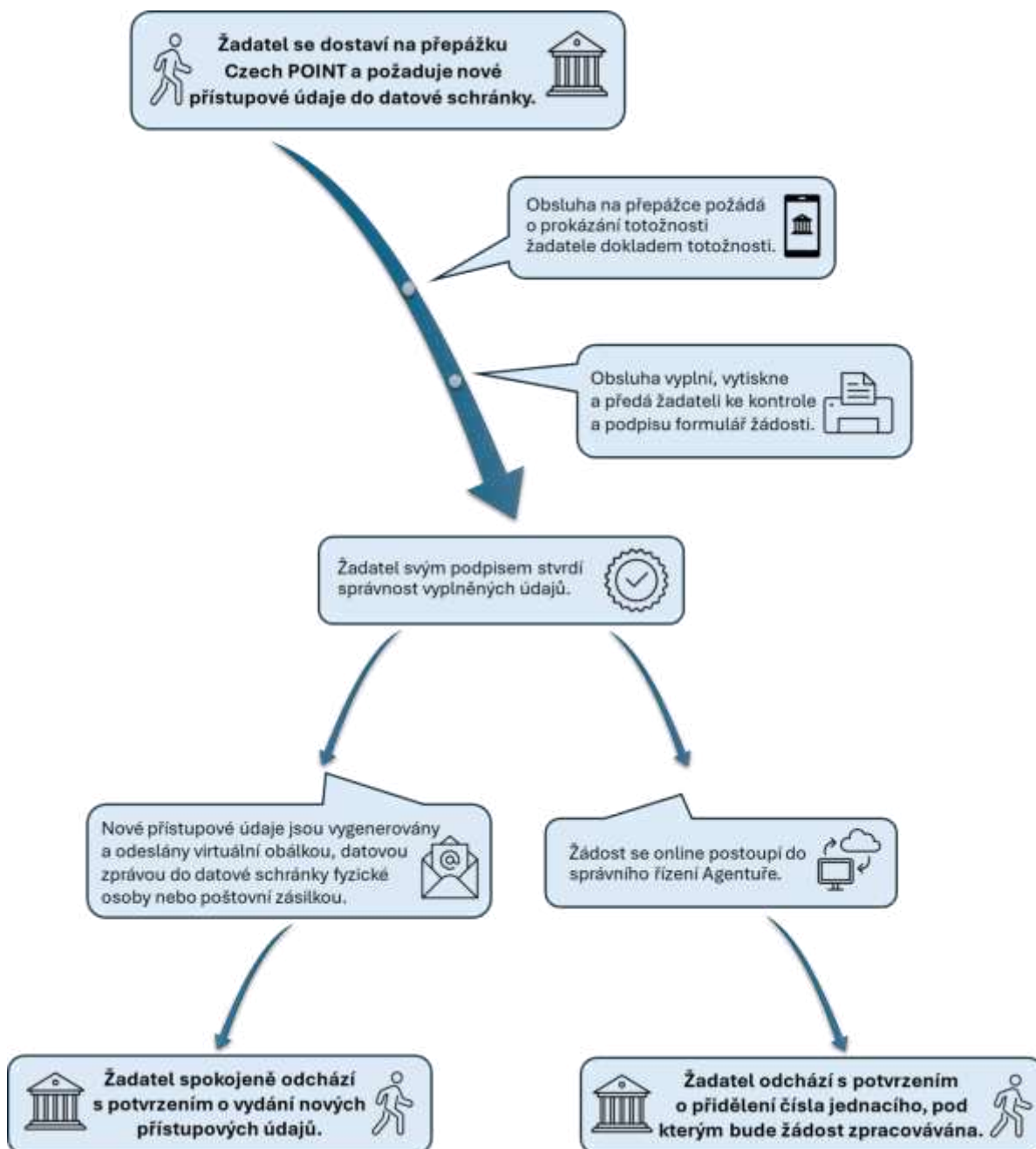
TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU

Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, či osoba oprávněná jednat za právnickou osobu nebo orgán veřejné moci, může v případě ztráty, nebo odcizení přístupových údajů do datové schránky požádat o zneplatnění přístupových údajů a vystavení nových.

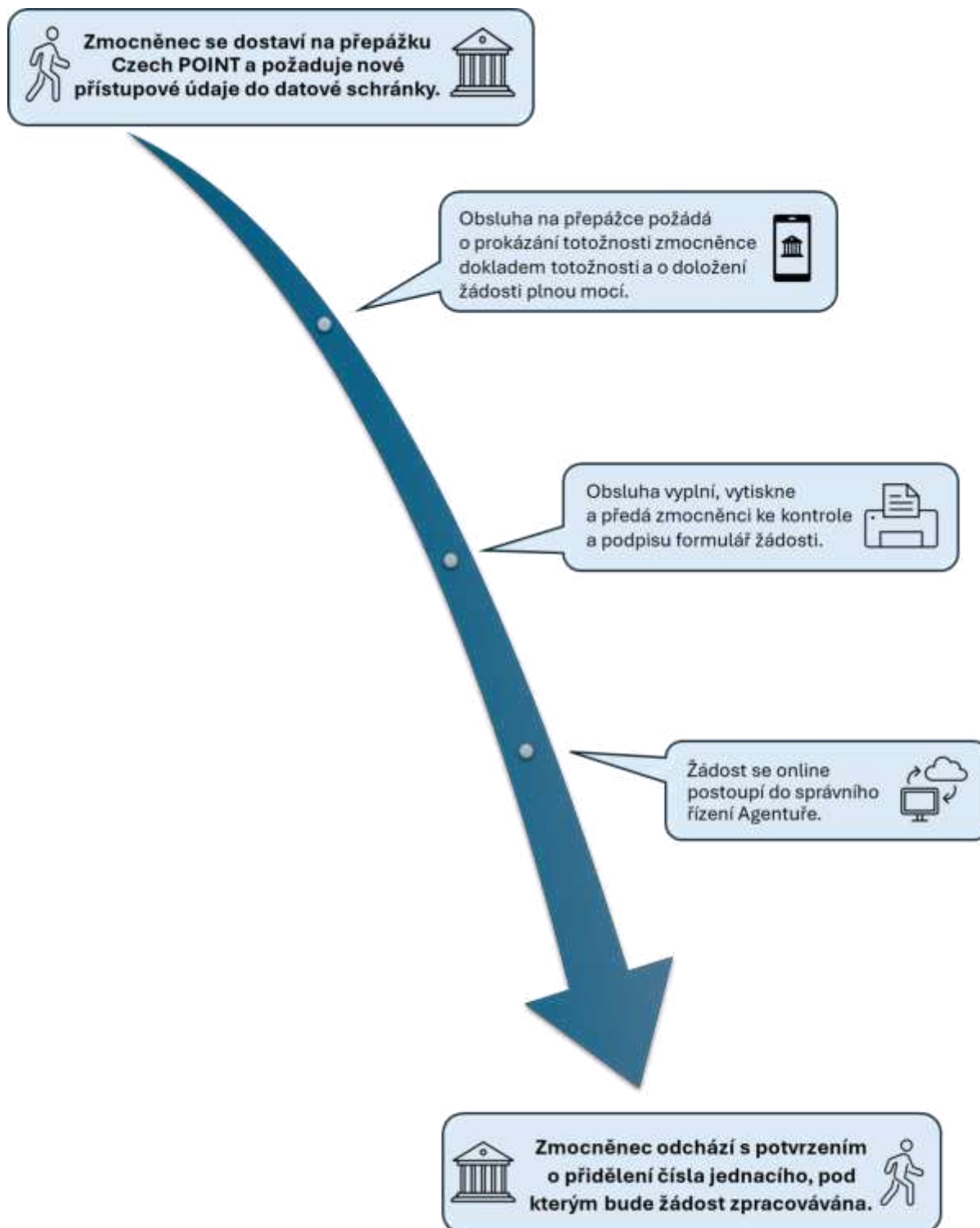
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně ji vytiskne a předloží žadateli ke kontrole a k podpisu. V případě kladného vyřízení dojde k okamžitému zneplatnění stávajících přístupových údajů a vydání nových. Žadatel odchází s potvrzením o nově vydaných přístupových údajích, nebo v případě postoupení žádosti do správního řízení, odchází s potvrzením o přidělení čísla jednacího, pod kterým bude Agentura žádost zpracovávat.

ŽADATEL



ZMOCNĚNEC



POPIS OMEZENÍ SLUŽBY

Pokud se adresa pobytu, či kontaktní adresa pro doručení přístupových údajů oprávněné osoby nachází v zemi, kam **nelze zasílat přístupové údaje**, musí být žadatel / zmocněnec upozorněn na nutnost uvedení jiné kontaktní adresy, na které si oprávněná osoba dokáže zásilku s přístupovými údaji osobně převzít. Přístupové údaje lze doručením na adresu zaslat pouze do zemí, které umožňují službu **dodání výhradně jen do vlastních rukou adresáta**.

Do formuláře byla přidána funkcionalita, která v případě, že je dotčená datová schránka ve stavu „**znepřístupněná**“, na tuto skutečnost upozorní. Obsluha se v těchto případech dotáže žadatele, zda o skutečnosti ví a zda je cílem podání žádosti datovou schránku zpřístupnit, či pouze vydat nové přístupové údaje (které akci znovu zpřístupnění datové schránky nevyvolají). V případě znepřístupněné datové schránky formulář nabídne tlačítko pro ukončení procesu (zavřít) a zobrazí se poznámka - např. „*Dotčená datová schránka byla dočasně znepřístupněna na žádost držitele schránky. Do schránky se lze i nadále přihlašovat. **Pokud chcete schránku zpřístupnit, požádejte o opětovné zpřístupnění schránky** (formulář ISDS–DO7). Případně můžete schránku zpřístupnit sami po přihlášení Identitou občana.*“

PŘIDÁNÍ POVĚŘENÉ OSOBY K PŘÍSTUPU DO DATOVÉ SCHRÁNKY



Na kontaktních místech veřejné správy může oprávněná osoba ustanovit další, tzv. **pověřenou osobu**, která za ní bude obsluhovat datovou schránku, pod svým vlastním účtem. Zejména pro větší organizace je výhodné určení **administrátora**, fyzické osoby, která získá právo sama přidávat další pověřené osoby a přidělovat jim rozsah oprávnění přístupu ke zprávám.

Pokud je žádost **osobně** podána **primární oprávněnou osobou**, je vyřízena okamžitě a žadatel odchází s plně vyřízenou službou – pověřená osoba (či administrátor) je přidána do datové schránky a její přístupové údaje odeslány buď **datovou zprávou** do její datové schránky fyzické osoby (pokud ji má zřízenou a zpřístupněnou), nebo **poštou**

na uvedenou kontaktní adresu. Žadatel odchází s potvrzením o přidání pověřené osoby do datové schránky.

Pověřená osoba (administrátor) může o přidělení přístupu požádat i sama, musí však doložit své pověření, např. **plnou mocí**. Plná moc musí být výslovná, tj. musí výslovně obsahovat texty "ustanovuji osobu XY administrátorem / pověřenou osobou ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb." nebo obdobný, včetně uvedení rozsahu svěřených oprávnění (buď jejich vyjmenováním, nebo uvedením "v plném rozsahu možných oprávnění" či obdobně). Žadatel odchází s potvrzením, na kterém má uvedeno číslo jednací, pod kterým bude žádost Agentura posuzovat.

Podání učiněné zmocněncem – žádost se přiložením **plné moci**, opravňující zmocněnce k podání žádosti, postupuje do správního řízení. Zmocněnec odchází s potvrzením, na kterém má uvedeno číslo jednací, pod kterým bude žádost Agentura posuzovat.

POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

- **Žadatel** se musí prokázat platným **dokladem totožnosti** a určit datovou schránku, které se má transakce týkat. Žadatel stanoví, jaká práva budou pověřené osobě (administrátoru) pro přístup do datové schránky nastavena.
- **Zmocněnec / pověřená osoba** (administrátor) zároveň doloží **plnou moc**, určenou pro tento úkon. Dle přiložené plné moci se v žádosti stanoví, jaká práva budou pověřené osobě (administrátoru) pro přístup do datové schránky nastavena.

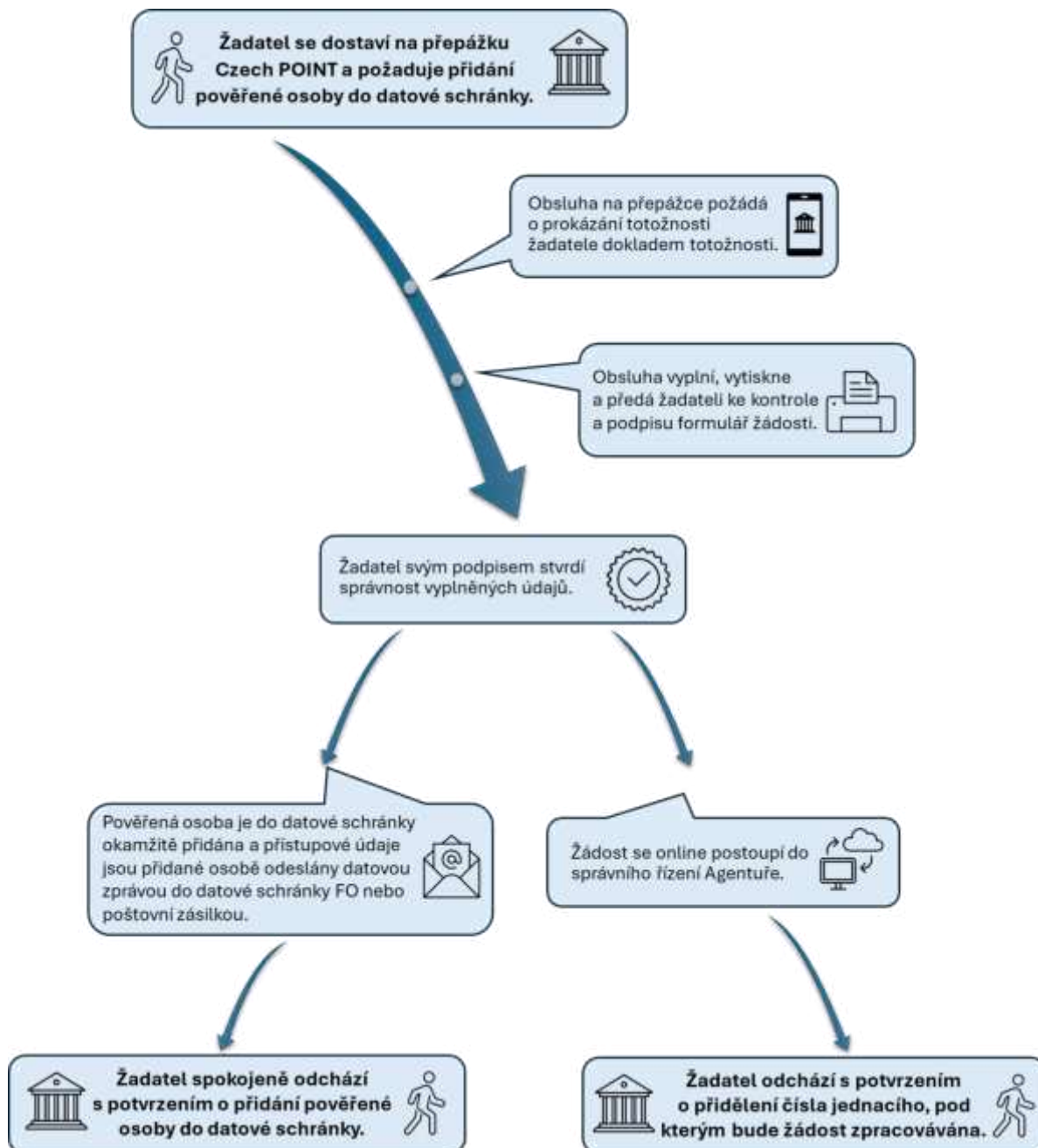
TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU

Držitel datové schránky či statutární zástupce společnosti, tzn. **oprávněná osoba**, jenž si přeje, aby za ní obsluhovala datovou schránku jiná, jím zvolená fyzická osoba, s vlastními přístupovými údaji.

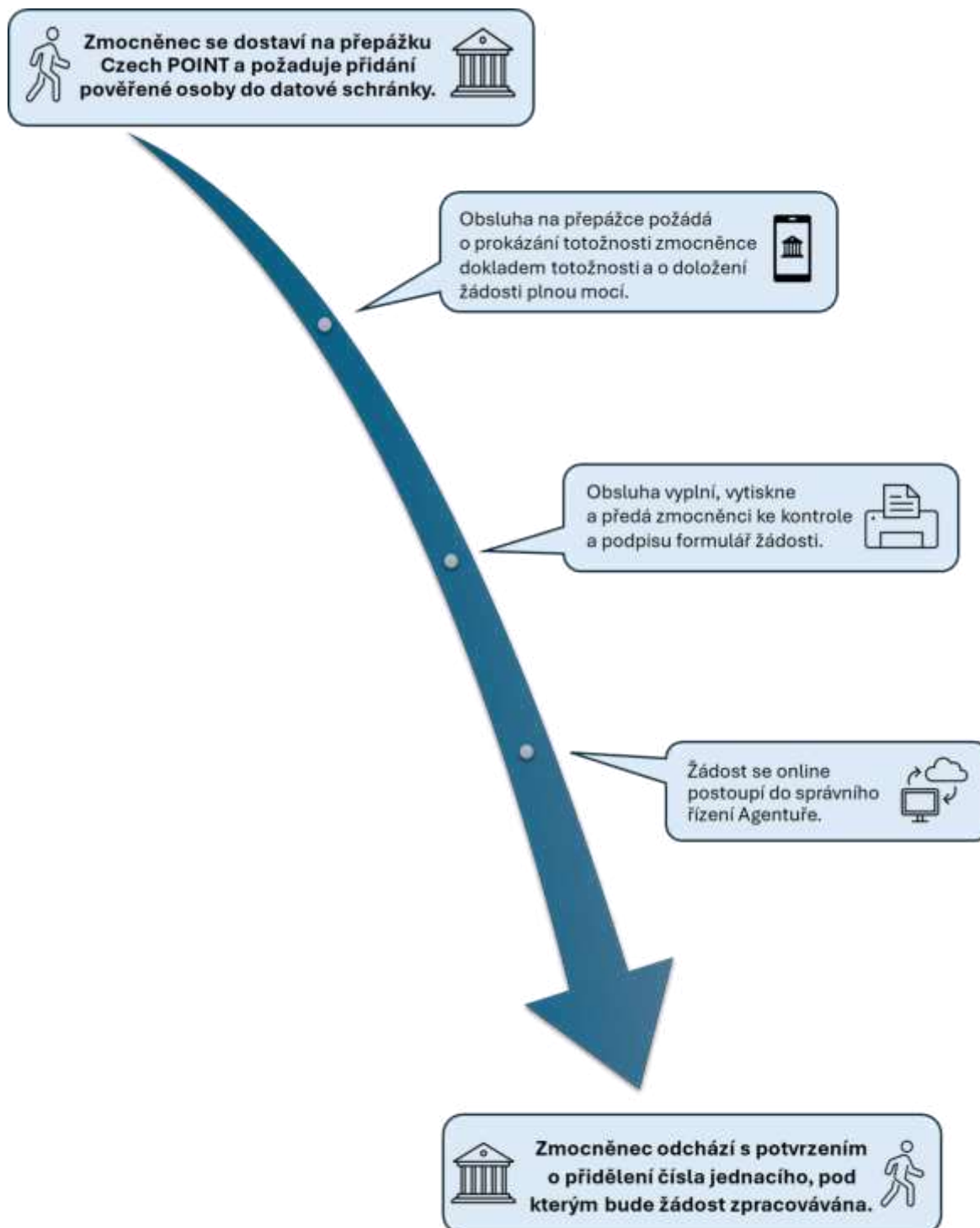
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky a na formuláři **přihradí práva pověřené osobě (administrátorovi)**, následně ji vytiskne a předloží žadateli ke kontrole a k podpisu. V případě kladného vyřízení žadatel odchází s plně vyřízenou službou – pověřená osoba (administrátor) je přidána do datové schránky a její přístupové údaje odeslány buď **datovou zprávou** do její datové schránky fyzické osoby (pokud ji má zřízenou a zpřístupněnou), nebo **poštou** na uvedenou kontaktní adresu. V případě, že je žádost postoupena do správního řízení, odchází žadatel s potvrzením o přidělení čísla jednacího, pod kterým bude Agentura žádost zpracovávat.

ŽADATEL



ZMOCNĚNEC



ZNEPLATNĚNÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ POVĚŘENÉ OSOBY (ZRUŠENÍ OSOBY)_



Na kontaktních místech veřejné správy může oprávněná osoba požádat o **smazání účtu pověřené osoby** nebo **administrátora** z datové schránky. Tímto úkonem dojde v uvedené datové schránce současně ke zneplatnění přístupových údajů ke smazaným účtům.

Oprávněná osoba požádá o smazání **pověřené osoby (administrátora)**, která má přístup k datové schránce. Smazáním pověřené osoby (administrátora) dojde současně ke zneplatnění jejich přístupových údajů k datové schránce.

Pokud je žádost **osobně** podána **primárně oprávněnou osobou**, je vyřízena okamžitě a žadatel odchází s plně vyřízenou službou – pověřená osoba (administrátor) je z datové schránky okamžitě vymazána a její přístupy zneplatněny. Žadatel odchází s potvrzením o smazání pověřené osoby (administrátora) z datové schránky.

Sama pověřená osoba či **administrátor** nemůže na kontaktním místě o smazání přístupu z datové schránky žádat, svou žádost musí doložit **plnou mocí**, nebo např. odnětím oprávnění, stejně jako by žádost podával **zmocněnec**. Žadatel / zmocněnec odchází s potvrzením, na kterém má uvedeno číslo jednací, pod kterým bude žádost Agentura posuzovat.

TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU

Držitel datové schránky či statutární zástupce společnosti, tzn. **oprávněná osoba**, která do datové schránky nechala přidat pověřenou osobu (administrátora) může opět požádat o její okamžitý výmaz a zneplatnění jejich přístupových údajů.

POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

- **Žadatel** se musí prokázat platným **dokladem totožnosti** a určit datovou schránku, které se má transakce týkat.
- **Zmocněnec** zároveň doloží **plnou moc**, určenou pro tento úkon, či potvrzení o odnětí oprávnění v datové schránce jako pověřená osoba (administrátor) setrvávat.

PROCES VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE – ZTOTOŽNĚNÍ ŽADATELE S REGISTREM OBYVATEL ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

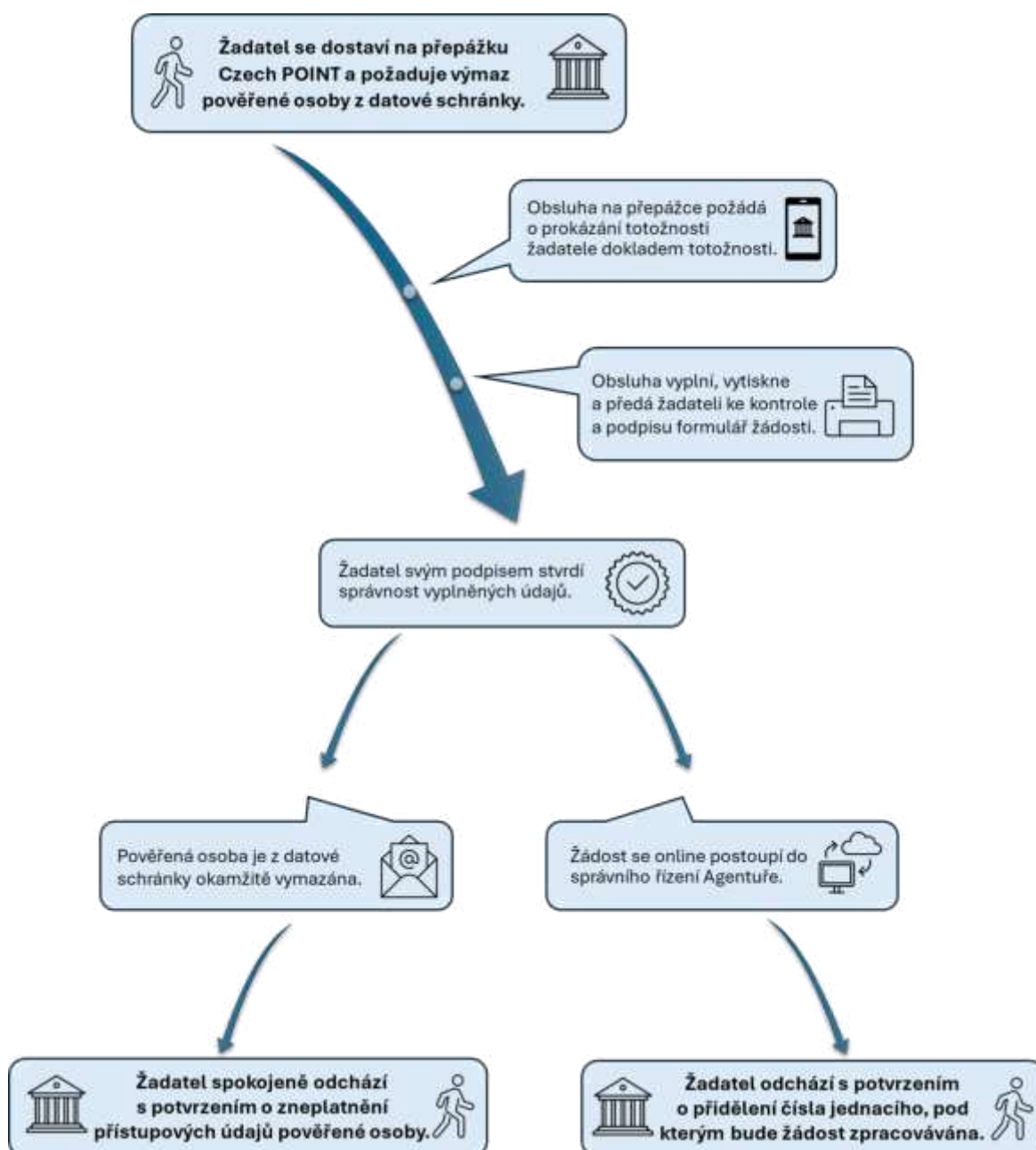
Žádost **vyplní** pracovník přepážky elektronicky, následně ji vytiskne a předloží žadateli ke kontrole a k podpisu. V případě kladného vyřízení žadatel odchází s plně vyřízenou službou – pověřená osoba (administrátor) je z datové schránky okamžitě vymazána a její přístupové údaje zneplatněny. Žadatel si odnáší potvrzení o vyřízení. V případě, že je žádost postoupena

do správního řízení, odchází žadatel s potvrzením o přidělení čísla jednacího, pod kterým bude Agentura žádost zpracovávat.

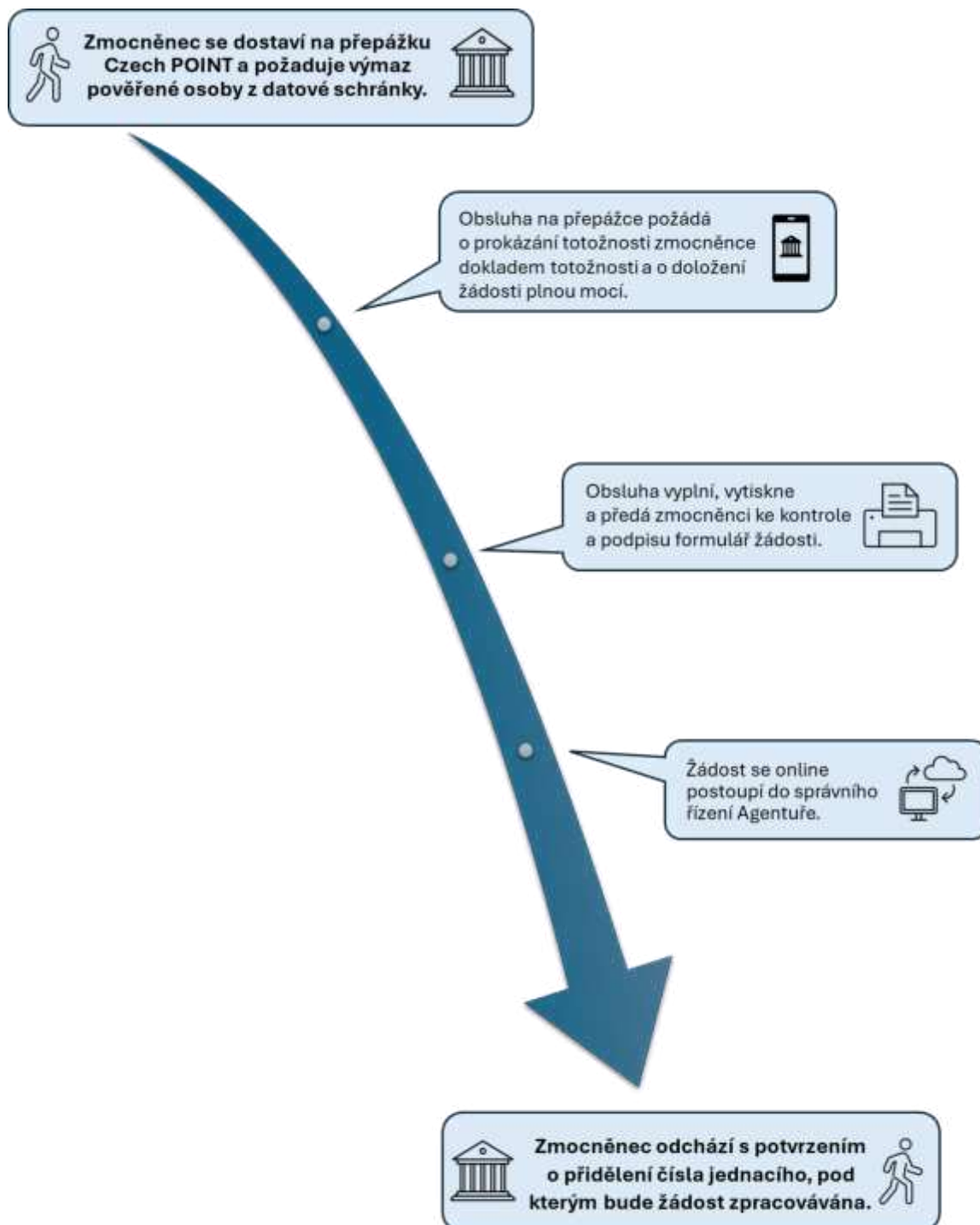


Jakmile odeslání žádosti do systému obsluha potvrdí, budou přístupové údaje dané osoby zneplatněny – samozřejmě i v případě chyby v zadání.

ŽADATEL



ZMOCNĚNEC



POVOLENÍ PO/PFO/FO DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ OD PO/PFO/FO



Na kontaktních místech veřejné správy může oprávněná osoba požádat o povolení dodávání poštovních datových zpráv (PDZ) do datové schránky. Posílání PDZ je pohodlný, spolehlivý a moderní způsob komunikace; je to elektronická obdoba posílání doporučených zásilek v listovní poště. Systém PDZ je koncipován jako prostředek ke vzájemné obchodní komunikaci uživatelů datových schránek. S využitím PDZ se mohou posílat například faktury, upomínky, smlouvy, objednávky, potvrzení nebo certifikáty, zkrátka veškeré dokumenty, u kterých je potřeba právně prokázat, že byl dokument odeslán v pořádku a včas. PDZ si mohou vzájemně posílat právnické osoby, podnikatelé nebo občané. Příjem poštovních datových zpráv je zdarma. Odeslání poštovních datových zpráv je zpoplatněno, odeslání ale vyjde levněji než odeslání běžné listovní doporučené zásilky.

Oprávněná osoba může požádat o povolení příjmu [poštovních datových zpráv](#) v datové schránce. Datová schránka se nastaví do speciálního režimu, kdy je možné přijímat komerční datové zprávy z datových schránek FO, PFO a PO (mimo orgánů veřejné moci).

Osobní podání – při kladném výsledku žadatel odchází s plně vyřízenou službou – povolení doručování komerčních datových zpráv do datové schránky, žadatel odchází s potvrzením o povolení dodávání dokumentů od PO/PFO/FO.

Podání učiněné zmocněncem – žádost se přiložením [plné moci](#) opravňující zmocněnce k podání žádosti postupuje do správního řízení. Zmocněnec odchází s potvrzením, na kterém má uvedeno číslo jednací, pod kterým bude žádost Agentura posuzovat.

POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

- **Žadatel** se musí prokázat platným [dokladem totožnosti](#) a určit datovou schránku, které se má transakce týkat.
- **Zmocněnec** zároveň doloží [plnou moc](#), určenou pro tento úkon.

TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU

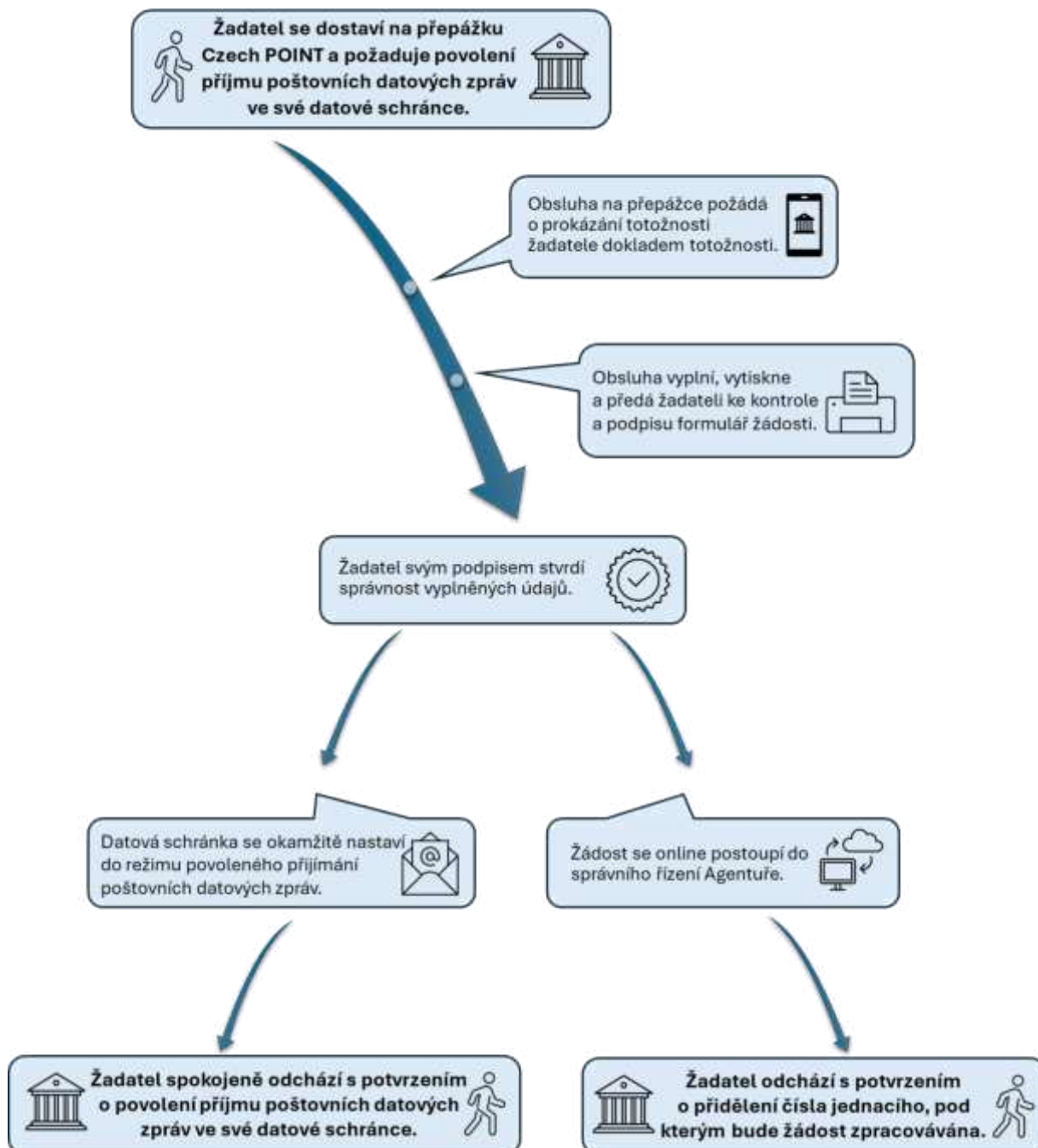
Oprávněná osoba, která má zájem prostřednictvím datové schránky komunikovat nejen se státní správou, ale používat ji i pro vzájemnou obchodní komunikaci uživatelů datových schránek. S využitím poštovních datových zpráv může posílat například faktury, upomínky, smlouvy,

objednávky, potvrzení nebo certifikáty, zkrátka veškeré dokumenty, u kterých je potřeba právně prokázat, že dokument odeslala v pořádku a včas. PDZ si mohou vzájemně posílat právnické osoby, podnikatelé nebo občané.

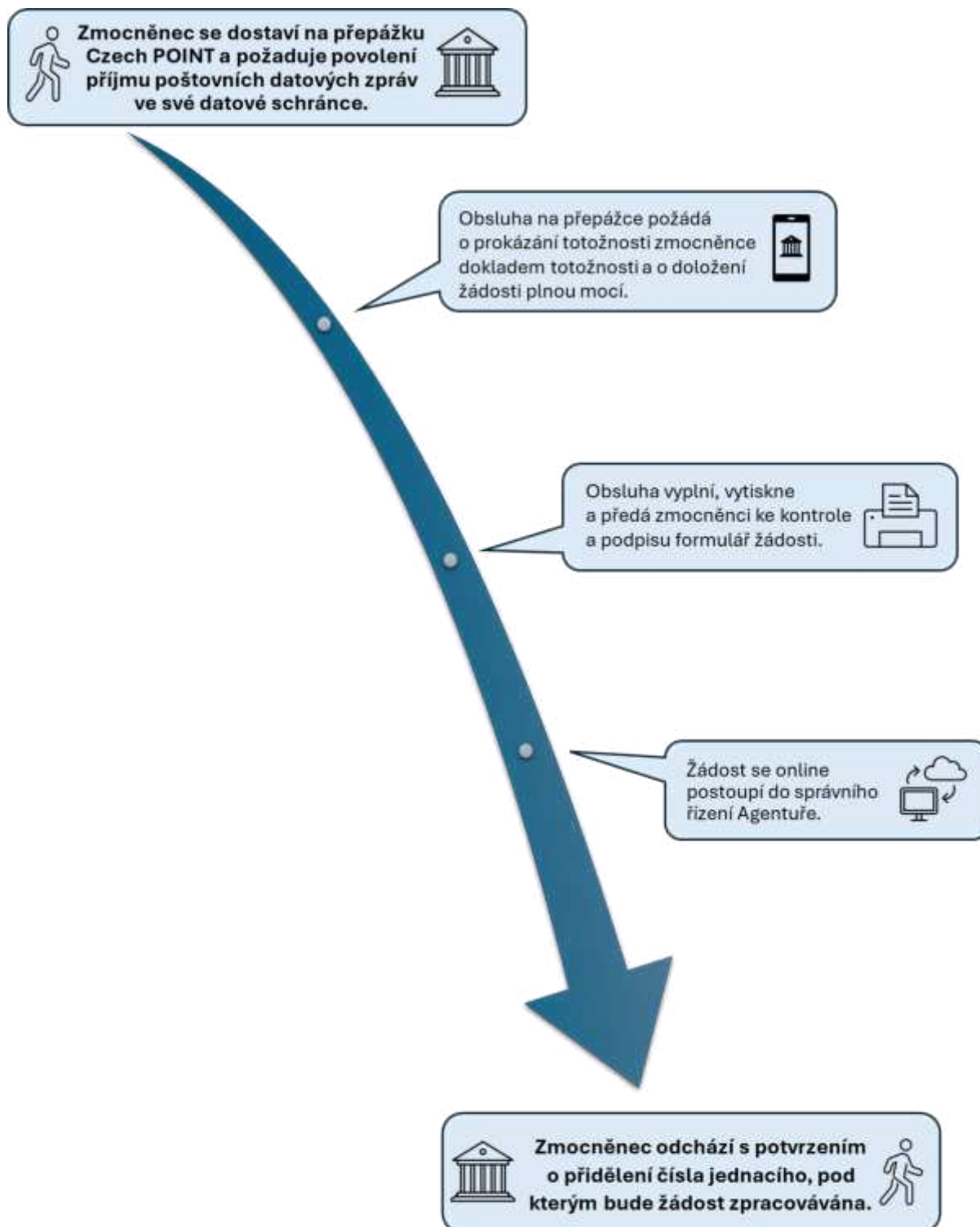
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně ji vytiskne a předloží žadateli ke kontrole a k podpisu. V případě kladného vyřízení žadatel odchází s plně vyřízenou službou – povolením příjmu poštovních datových zpráv a potvrzením o vyřízení. V případě, že je žádost postoupena do správního řízení, odchází žadatel s potvrzením o přidělení čísla jednacího, pod kterým bude Agentura žádost zpracovávat.

ŽADATEL



ZMOCNĚNEC





POPIS OMEZENÍ SLUŽBY

Poštovní datové zprávy se **nenastavují** u schránek typu **OVM** (Orgán veřejné moci). Schránky tohoto typu nemohou využívat placených poštovních datových zpráv. Komunikace z OVM schránek je vždy zdarma, bez ohledu na typ adresáta.

ZRUŠENÍ PO/PFO/FO DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ OD PO/PFO/FO



Na kontaktních místech veřejné správy může oprávněná osoba požádat o **zrušení** dodávání **poštovních datových zpráv** (PDZ) do datové schránky. Datovou schránkou bude i nadále možné komunikovat s veřejnou správou, tzn. s orgány veřejné moci.

Oprávněná osoba může požádat o **zrušení povolení** příjmu **poštovních datových zpráv** v datové schránce. Do datové schránky již nebude možné doručovat komerční datové zprávy z datových schránek FO, PFO a PO, mimo OVM.

Osobní podání – při kladném výsledku žadatel odchází s plně vyřízenou službou – zrušení povolení doručování komerčních datových zpráv do datové schránky, žadatel odchází s potvrzením o zrušení povolení dodávání dokumentů od PO/PFO/FO.

Podání učiněné zmocněncem – žádost se přiložením **plné moci** opravňující zmocněnce k podání žádosti postupuje do správního řízení. Zmocněnec odchází s potvrzením, na kterém má uvedeno číslo jednací, pod kterým bude žádost Agentura posuzovat.

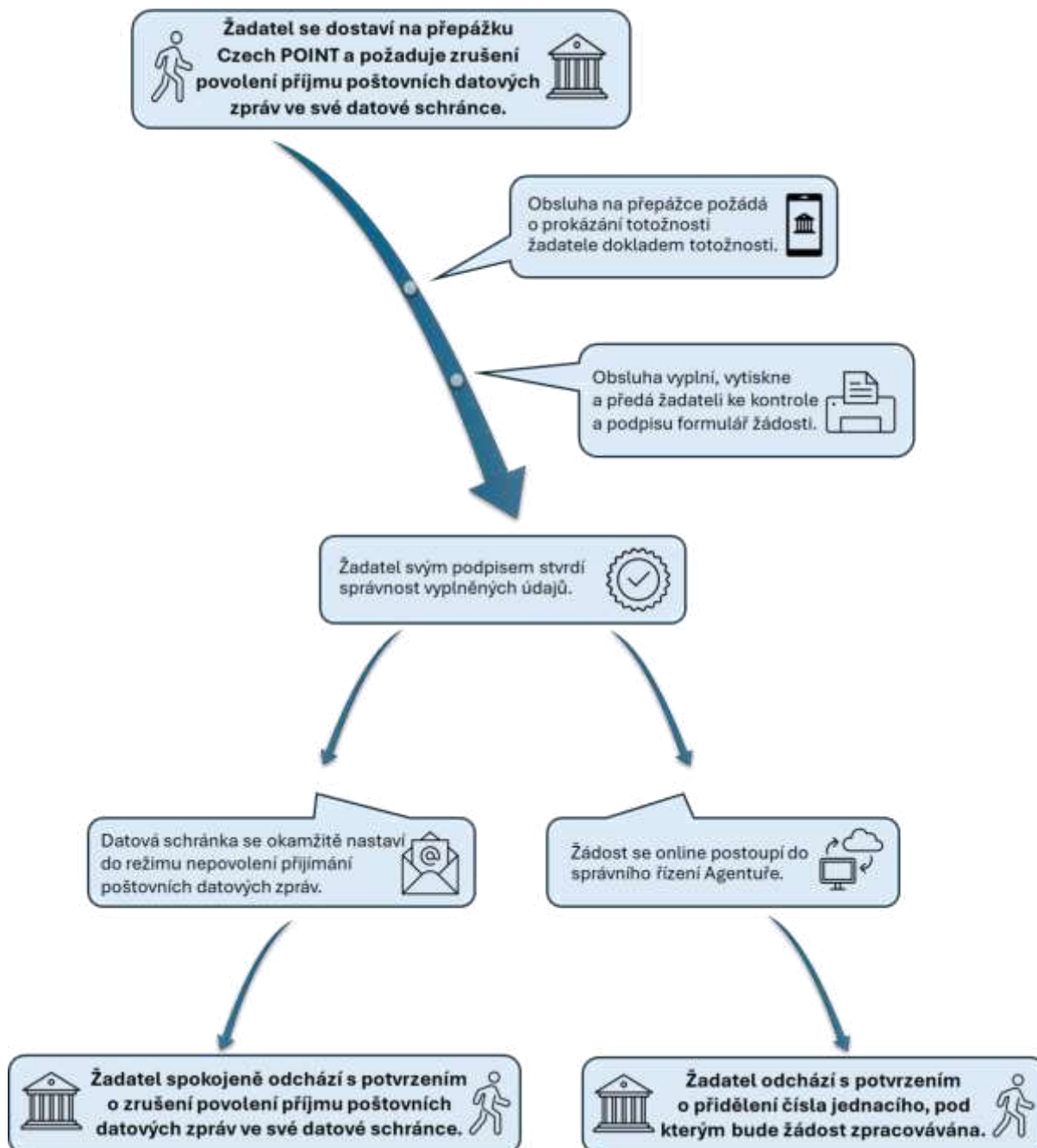
POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

- **Žadatel** se musí prokázat platným **dokladem totožnosti** a určit datovou schránku, které se má transakce týkat.
- **Zmocněnec** zároveň doloží **plnou moc**, určenou pro tento úkon.

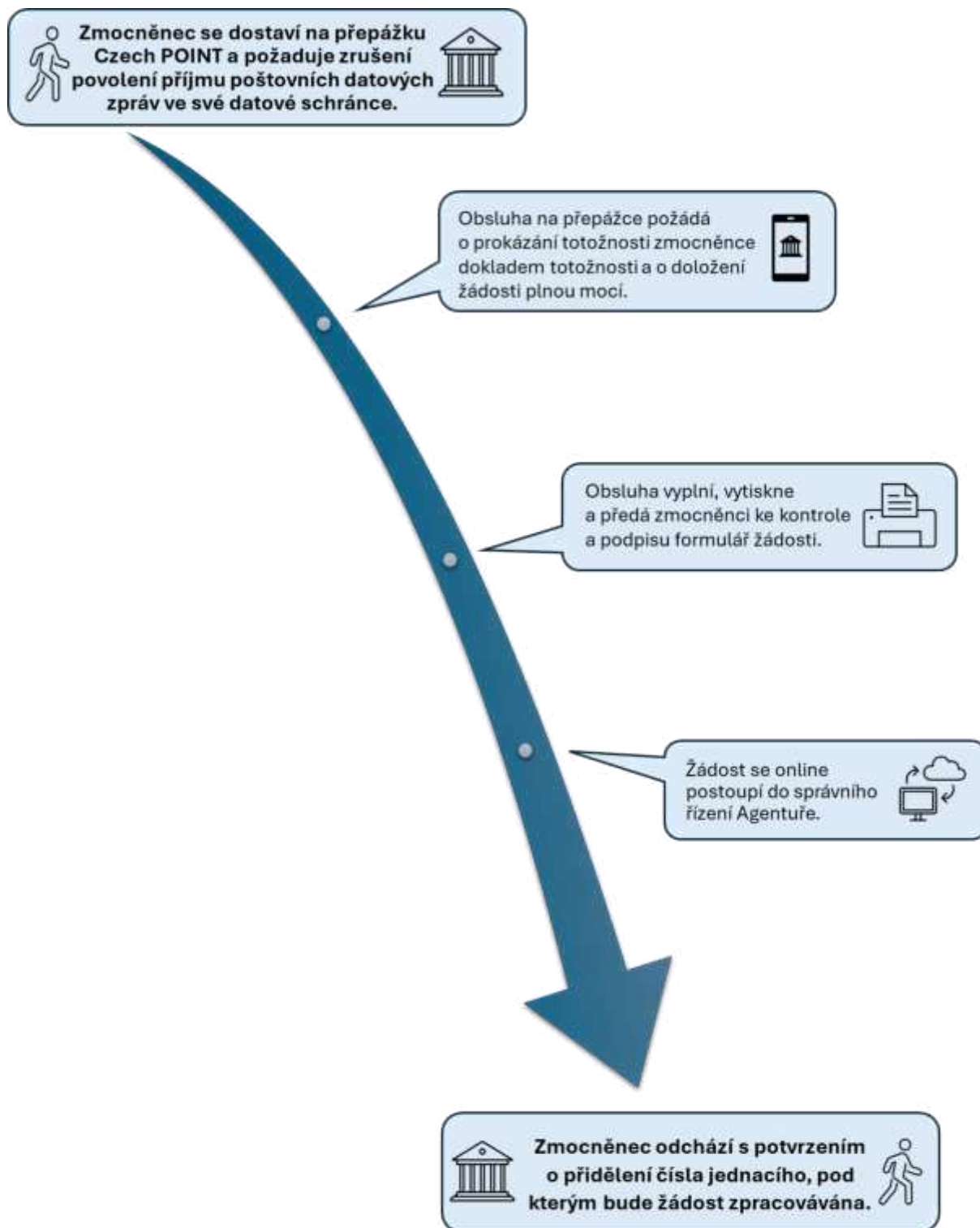
PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žádost **vyplní** pracovník přepážky elektronicky, následně ji vytiskne a předloží žadateli ke kontrole a k podpisu. V případě kladného vyřízení žadatel odchází s plně vyřízenou službou – zrušením povolení příjmu poštovních datových zpráv a potvrzením o vyřízení. V případě, že je žádost postoupena do správního řízení, odchází žadatel s potvrzením o přidělení čísla jednacího, pod kterým bude Agentura žádost zpracovávat.

ŽADATEL



ZMOCNĚNEC





POPIS OMEZENÍ SLUŽBY

Poštovní datové zprávy se **nenastavují** u schránek typu **OVM** (Orgán veřejné moci). Schránky tohoto typu nemohou využívat placených poštovních datových zpráv. Komunikace z OVM schránek je vždy zdarma, bez ohledu na typ adresáta.

OZNÁMENÍ O ZMĚNĚ STATUTÁRNÍHO ORGÁNU



Na kontaktních místech veřejné správy může statutární orgán právnické osoby podat oznámení o změně statutárního orgánu, tzn. oprávněné osoby v datové schránce. Souběžně může požádat o vytvoření nového účtu oprávněné osoby. Tyto úkony není možné vyřídit přímo na místě, oznámení je vždy, pro nutnost přiložení přílohy, postoupeno do správního řízení.

Služba formulář řeší dvě agendy:

- Zneplatnění oprávněné osoby (zrušení).
- Zneplatnění oprávněné osoby (zrušení) a současné vytvoření nové oprávněné osoby.

Na kontaktním místě je žádost možné podat **osobně statutárním orgánem** či **členem statutárního orgánu**, nebo **zmocněncem**. Vzhledem k povaze podání je žádost **vždy postoupena** Agentuře do správního řízení, neboť musí být podložena přílohou, dokladem, ze kterého je patrné, že je žadatel k danému úkonu oprávněn:

- např. **jmenovací listinou**,
- **usnesením zastupitele** či
- notářsky ověřeným zápisem z valné hromady.

Bez takového dokladu nelze v transakci pokračovat. **Zmocněnec** musí doložit i **plnou moc**. Žadatel odchází s potvrzením, na kterém má uvedeno číslo jednací, pod kterým bude žádost Agentura posuzovat.



Datové schránky subjektů zapsaných v **registru osob**, s přiděleným IČ, čerpají údaje ze základních registrů (zahrnuje registr osob), **změny** statutárních orgánů jsou tak zapisovány **automaticky**, na základě změn tam provedených a **není třeba o to žádat**. Zaniklému statutárnímu orgánu jsou přístupové údaje k datové schránce zneplatněny a jeho přístup odebrán. Novému statutárnímu orgánu je naopak účet v datové schránce zřízen a přístupové údaje odeslány.

Obsluha ověří, zda je žadatel v uvedené datové schránce zapsán a při kladném výsledku nabídne **vydání nových přístupových údajů**.

TYPICKÝ ŽADATEL O SLUŽBU

Osoba v roli **zaniklého statutárního orgánu** právnické osoby nebo orgánu veřejné moci či **nově jmenovaný statutární zástupce** (pozn. – podle § 12 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb. oznamuje nový statutární orgán, nikoli zaniklý). **Pro zahraniční PO je využití tohoto formuláře žádoucí.** Statutární zástupce české právnické osoby, nebo orgánu veřejné moci by se měl primárně obracet **přímo na svého editora registru osob**, který má aktuálnost zápisu v registru osob na starosti, neboť jakmile jsou tam vedené údaje aktualizovány, automatizovaným procesem se provedou změny i v dané datové schránce.

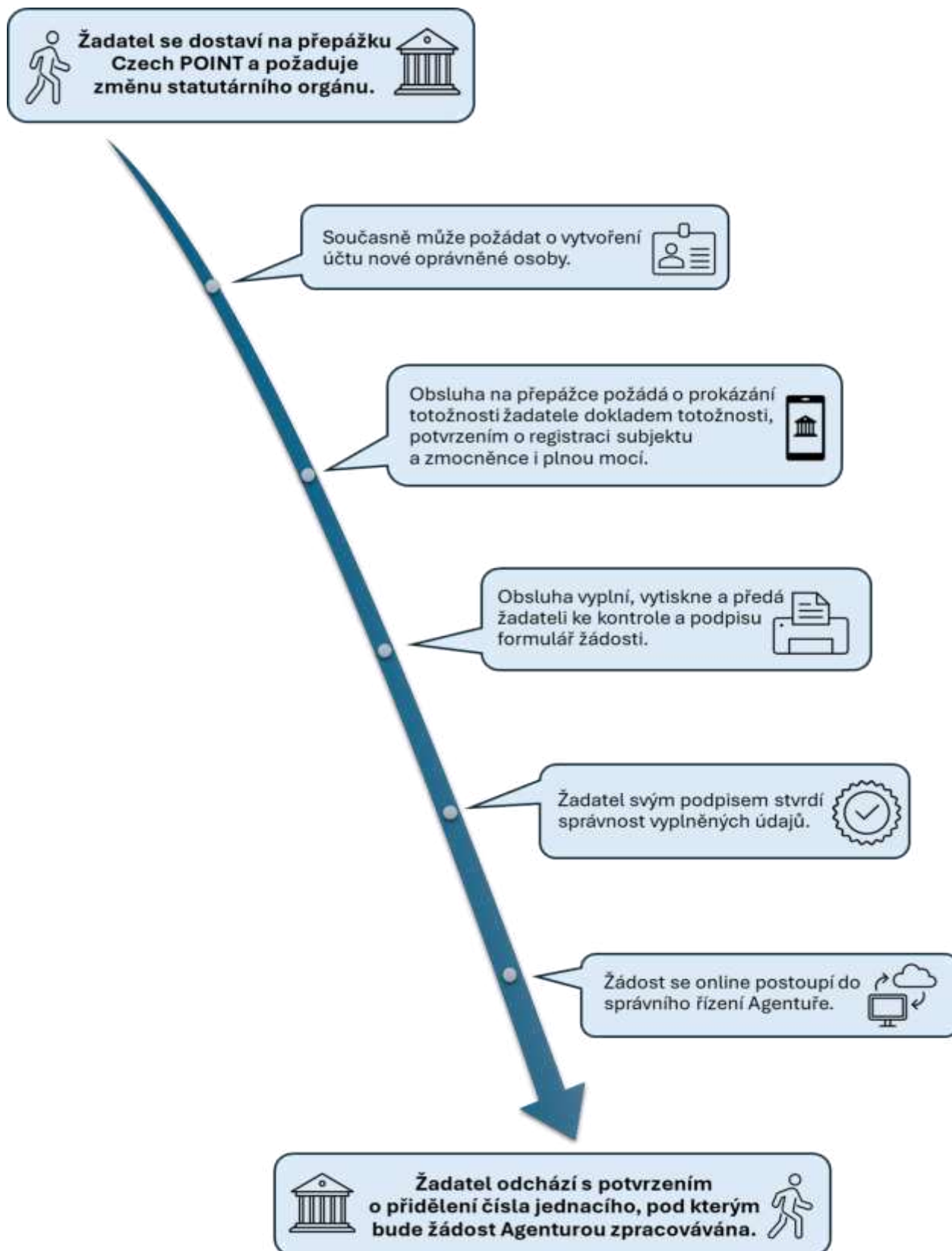
Pro změnu statutárního zástupce orgánu veřejné moci – **starosty** a změnu statutárního **zástupce příspěvkové organizace** právnické osoby v roli orgánu veřejné moci (např. ředitele školy) jsou k metodice přiloženy odkazy, podle kterých musí postupovat zřizovatelé organizací.

POŽADAVKY PRO POSKYTNUTÍ SLUŽBY

- **Žadatel** se musí prokázat platným **dokladem totožnosti** a určit datovou schránku, které se má transakce týkat.
- **Zmocněnec** zároveň doloží **plnou moc**, určenou pro tento úkon.

PROCES ZPRACOVÁNÍ SLUŽBY

Žádost **vyplní** pracovník přepážky elektronicky, následně ji vytiskne a předloží žadateli ke kontrole a k podpisu. Žadatel odchází s potvrzením o přidělení čísla jednacího, pod kterým bude Agentura žádost zpracovávat.



EVIDENCE A ARCHIVACE

Pro všechny uvedené služby k datovým schránkám je žadatel **ztotožněn**.

Dle zákona č. 365/2000 Sb., § 9b odst. 4, je **nutné** vést **evidenci vydaných ověřených výstupů**, obsahující alespoň:

- a) **pořadové číslo**, pod kterým je ověření vedeno v evidenci ověření výstupu z informačního systému veřejné správy,
- b) **datum vyhotovení** doložky o ověření,
- c) je-li žadatelem **fyzická osoba**, eviduje se: **jméno, příjmení, datum narození** a dále **jméno, příjmení** a **datum narození osoby**, jejíž **totožnost** byla pro účely vydání ověřeného výstupu **ověřena**, včetně **druhu a čísla průkazu totožnosti**; je-li žadatelem **právníká osoba**, eviduje se: **obchodní firma** nebo **název, adresa sídla, identifikační číslo**, je-li přiděleno, a **jméno, příjmení, datum narození osoby nebo osob, jednajících jménem této právnické osoby**, nebo osoby jednající za právnickou osobu jejím jménem na základě zastoupení.

Evidence **není vedena** v systému Czech POINT, **odpovídá za ni KMVS** a musí být vedena v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Informační systém Czech POINT zaznamenává pouze informace o provedených transakcích.

Doba archivace není zákonem stanovena, ale doporučujeme archivovat **po dobu 10 let** (skartační znak S10), což je doba, po kterou je možné uplatnit nárok na náhradu škody způsobené nesprávným úředním postupem.

Současně s evidencí kontaktní místo eviduje v listinné podobě všechny žádosti podepsané žadatelem, včetně doložených úředně ověřených plných mocí.

PODROBNÉ INFORMACE_

VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE – ZTOTOŽNĚNÍ ŽADATELE S REGISTREM OBYVATEL

Formulář je třeba vyplnit pečlivě, dle předloženého dokladu totožnosti. Je třeba dbát na správný a přesný opis všech písmen u jména a příjmení, včetně použití odpovídajících speciálních znaků, pomlček a případných mezer mezi nimi. Pro usnadnění doporučujeme používat virtuální klávesnici.

- Správný přepis údajů často zajistí vyhledání osoby v registru obyvatel, tzn. ideální stav, kdy je žádost možno vyřídit na místě a je vytvořena vazba údajů napříč systémem datových schránek se základními registry.
- Ledabylým přepisem, např. nepoužitím speciálního znaku, nedokáže systém údaje porovnat, neztotožní osobu s registrem obyvatel a vzniká řada dalších, na sebe navazujících, nežádoucích komplikací už při vyřízení služby (nelze na místě), propadnutí do správného řízení, dále může docházet k duplikování údajů v systému datových schránek, a dalším problémům.



Občan České republiky je VŽDY zapsán v registru obyvatel. Pokud není při vyplňování formuláře nalezena shoda s registrem obyvatel, je formulář vyplněn chybně a je třeba údaje zkontrolovat a chybu ihned, před odesláním do systému, opravit.

ŽÁDOST PODÁVÁ PŘÍMO ŽADATEL – VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE

Pečlivě vyplnit “**informace o žadateli**”, neboť zde uvedené údaje (jméno, příjmení, datum narození, adresa pobytu, typ a číslo dokladu totožnosti) jsou často jediným vodítkem pro úspěšné ztotožnění osoby s registrem obyvatel České republiky a tím provázání údajů systému datových schránek se všemi základními registry.

- U žadatele – cizího státního příslušníka – se **doptat**, zda je vedený **v registru obyvatel**. Pokud ano, požádat ho o předložení **dokladu totožnosti**, který má v registru obyvatel zapsán a **dle něj poté vyplnit osobní údaje** do formuláře.
- **Nezaměňovat** jméno a příjmení.
- Jméno a příjmení uvést v přesném tvaru dle předloženého dokladu totožnosti, a to včetně speciálních znaků, pomlček a mezer mezi nimi.
- **Datum narození** vyplnit správně.
- V části “informace o žadateli” uvést **adresu pobytu** dle předloženého dokladu totožnosti, případně dle doptání se, **ne** adresu **kontaktní**, která se vyplňuje dále.

- U **dokladu totožnosti** uvést řádně **typ dokladu** ("jiný doklad" je možné použít až jako poslední variantu, kdy žadatel nepředložil žádný ze jmenovaných typů) a **číslo dokladu**, zapsat správně **velká a malá písmena a čísla**, včetně případných **mezer** mezi znaky. Většinou se jedná o **pobytové štítky** či **povolení k pobytu**.
- Uvést správné **místo** (rozumí se město) **narození** a **stát narození**.
- Uvést občanství.
- Případně uvést rodné příjmení a okres narození.
- Pokud si žadatel přeje, vyplní se **e-mail** (pro zasílání notifikací z datové schránky, nebo pro využití **virtuální obálky**).



Všechny vyplněné **údaje** před tiskem potvrzení **zkontrolovat**, **opravit** případné **chyby** a **doplnit chybějící**. Po vytisknutí vyzvat žadatele ke kontrole údajů.

ŽÁDOST PODÁVÁ ZMOCNĚNĚC – VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE

Údaje "**informace o žadateli**" budou vyplněny dle předloženého dokladu totožnosti **zmocněnce**, dále v těle formuláře budou uvedeny údaje žadatele, přičemž je třeba dodržet pravidla správného a úplného vyplnění údajů (viz výše).

PODÁNÍ UČINĚNÁ ZMOCNĚNCEM

- Musí se prokázat svým platným **dokladem totožnosti**.
- Vždy musí přílohou doložit **originál** či **úředně ověřenou kopii plné moci** k podání žádosti **od zmocnítele**, opravňující zmocněnce k tomuto úkonu, s jeho **úředně ověřeným podpisem**.
- Pokud je přikládána **listina cizojazyčná**, musí být zároveň opatřena **úředním překladem do českého jazyka**, a to včetně **apostily** či **vyššího ověření (superlegalizace)**.
- Obsluha upozorní zmocněnce, že přístupové údaje budou doručovány výhradně držiteli datové schránky, nikoli zmocněnci, a to ani na základě plné moci.
- Obsluha upozorní, že učiněné podání žádosti **zmocněnce neopravňuje k samotnému přístupu do datové schránky, ani k převzetí přístupových údajů** k ní vydaných. (Pro udělení přístupu do datové schránky slouží **žádost o přidání pověřené osoby**, která musí být samostatně podána a řádně doložena plnou mocí k takovému úkonu určenou).
- Obsluha upozorní, že vzhledem k postoupení žádosti Agentuře je třeba, aby byl žadatel komunikativní, přebíral si na uvedené kontaktní adrese řádně poštu a byl tak součinný při případném vyzvání k doplnění své žádosti.

ZA PLATNÝ DOKLAD TOTOŽNOSTI SE POVAŽUJE

- nejlépe takový, který je vedený v registru obyvatel České republiky,
- u občanů ČR je to:
 - občanský průkaz,
 - občanský průkaz bez strojově čitelných údajů,
 - cestovní pas občana ČR,
- u cizího státního příslušníka je to:
 - povolení k pobytu,
 - povolení k pobytu (knížka),
 - pobytový štítek,
 - vízový štítek,
 - potvrzení o přechodném pobytu,
 - cestovní průkaz cizince.

ÚŘEDNÍ PŘEKLAD DO ČESKÉHO JAZYKA

Veškeré cizojazyčné listiny, žádosti i doložky musejí být doloženy v **originálu** či **úředně ověřené kopii**, s **úředním překladem** do českého jazyka, a to včetně ověřovací doložky podpisu a doložky, [apostily](#) či [vyššího ověření \(superlegalizace\)](#).

AGENDY DATOVÝCH SCHRÁNEK NA ŽÁDOST

Pro zřízení, znepřístupnění a opětovné zpřístupnění datové schránky se jedná o následující osoby:

- fyzické osoby,
- osoby podnikající na území ČR na základě jiného než živnostenského zákona, tzn. bez IČ (nezapsané v registru osob, např. svobodné profese níže uvedené, zemědělství podnikatelé apod.),
- zahraniční fyzické podnikající osoby,
- zahraniční právnické osoby (registrované v jiné zemi),
- dle [§ 11 odst. 5 zák. č. 300/2008 Sb.](#)

PODNIKÁNÍ BEZ ŽIVNOSTENSKÉHO OPRÁVNĚNÍ – SVOBODNÉ PROFESE A PODNIKÁNÍ DLE JINÝCH ZÁKONŮ

Jedná se zejména o následující osoby:

- osoba nezapsána v registru osob, nepřiděleno IČ,
- umělecká a jiná tvůrčí povolání (grafika, malířství, tanec, režie) a další obdobné tvůrčí činnosti,
- dle autorského zákona (spisovatelé, herci, výtvarní umělci, novináři, restaurátoři uměleckých památek, hudební umělci apod.),
- sportovci,
- zemědělské podnikatelé, lesní a vodní hospodářství,
- veterinární lékaři, psychoterapeuti, stomatologové, přírodní léčitelé apod.

DORUČOVÁNÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ VIRTUÁLNÍ OBÁLKOU x POŠTOVNÍ ZÁSILKOU

Při **kladném vyřízení** žádosti (osobním podání) o zřízení datové schránky či o vydání nových přístupových údajů na kontaktním místě, je možné zaslat přístupové údaje tzv. virtuální obálkou: systémem je vygenerován aktivační link a odeslán do e-mailové adresy uvedené ve formuláři žadatelem. Po kliknutí na aktivační link se žadateli zobrazí stránka aktivačního portálu. Z potvrzení o podání žádosti, které si žadatel odnáší z kontaktního místa, přepíše údaj o ID virtuální obálky a ID datové schránky. Po kliknutí na tlačítko "Zobrazit přístupové údaje" systém vypíše kompletní přístupové údaje na obrazovku a žadatel se do datové schránky může přihlásit.

Při **nevyplnění e-mailové adresy** v žádosti o zřízení datové schránky, o vydání nových přístupových údajů, nebo **pokud je žádost postoupena** do správního řízení, budou přístupové údaje doručovány **doporučenou poštovní zásilkou do vlastních rukou výhradně jen adresáta**. U datových schránek PFO, PO a OVM budou přístupové údaje (při splnění podmínek níže) odeslány datovou zprávou **do datové schránky fyzické osoby** žadatele. V případě podání zmocněncem – Obsluha **upozorní zmocněnce**, že pokud jsou přístupové údaje doručovány listovní zásilkou, je vždy použita služba „doporučená zásilka do vlastních rukou výhradně jen adresáta“. To znamená, že **dobírka může převzít skutečně jen jeho adresát osobně**. Převzetí jinou osobou, a to ani na základě udělené plné moci, není možné.

DORUČOVÁNÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ DATOVOU ZPRÁVOU DO DATOVÉ SCHRÁNKY FYZICKÉ OSOBY

U žádostí o **vydání nových přístupových údajů k DS PFO, PO, OVM** a o **přidání pověřené osoby** (administrátora) či o změnu statutárního orgánu, tzn. zřízení nového účtu statutárního zástupce v datové schránce, a to i po postoupení žádosti Agentuře, je možné doručení přístupových údajů tímto způsobem, nicméně musí být pro to splněno několik podmínek:

- **osoba**, které mají být přístupové údaje doručeny datovou zprávou, **je držitelem datové schránky fyzické osoby**, tato datová schránka **je zpřístupněna** a zároveň je tato **osoba** v systému datových schránek **ztotožněna s registrem obyvatel**.

Po kladném vyřízení **žádosti o vydání nových přístupových údajů k datové schránce PFO, PO, OVM** (při nevyužití doručení virtuální obálkou), budou nové přístupové údaje odeslány formou datové zprávy do datové schránky fyzické osoby dotyčné osoby.

Po kladném vyřízení **žádosti o přidání pověřené osoby** (administrátora) či zřízení účtu nového **statutárního zástupce**, budou nové přístupové údaje odeslány formou datové zprávy do datové schránky fyzické osoby.

Pokud dotyčná osoba **není ztotožněna** s registrem obyvatel, nebo **není** její datová schránka fyzické osoby **zpřístupněna**, budou přístupové údaje doručovány poštovní zásilkou.

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘI PRÁCI S FORMULÁŘI



- **Prohozené jméno a příjmení** – nemůže dojít ke ztotožnění s registrem obyvatel. U neztotožněných osob vede tato chyba k nemožnosti řádného používání datové schránky. Například osobě s nesprávně vedenými údaji není možné na kontaktním místě vydat nové přístupové údaje nebo se nemůže ověřit v systémech ČSSZ přihlášením prostřednictvím své datové schránky a podobně.
- **Nevyplnění místa narození a občanství** – údaje potřebné k úspěšnému zřízení datové schránky. Místem narození je myšlena obec narození, nikoli stát nebo oblast. Pokud je obsluha vyplní nesprávně nebo je nevyplní vůbec, dochází ke zbytečným, zdlouhavým průtahům řízení souvisejících s dodatečným vyzváním žadatele k doplnění správných informací.
- **Není vyplněna e-mailová adresa**, nebo pokud je žádost **podávána zmocněncem** či bude **postoupena do správního řízení**, obsluha upozorní, že prvotní přístupové údaje budou doručovány doporučenou **poštovní zásilkou** do vlastních rukou výhradně jen adresáta, držitele datové schránky (nikoli virtuální obálkou). V těchto případech obsluha **doporučí i online možnost vygenerování** nových přístupových údajů **prostřednictvím identity občana**, např. odkázáním na [webové stránky](#), kde oprávněná osoba najde veškeré potřebné informace.
- **Neodpovídající volba formuláře** – žadatel se často ve skutečnosti domáhá přístupu do datové schránky, tzn. **vydání nových přístupových údajů**, nikoli zřízení nové datové schránky. Je třeba mít na paměti, že datové schránky podnikajících a právnických osob s českým IČ, zapsaných v registru osob, jsou zřizovány ze zákona, **následující podání jsou tak bezpředmětná** a chybná:
 - **Žádost o zřízení datové schránky PFO, PO s českým IČ, subjektu zapsaného v registru osob**: Datové schránky PFO s přiděleným IČ a PO jsou **zřizovány automaticky ze zákona**. Přístupové údaje odeslány oprávněným osobám na adresy známé z registru osob, a je proto bezpředmětné o jejich zřízení žádat. Pokud přístupové údaje nebyly doručeny, musí si oprávněná osoba požádat o zneplatnění stávajících přístupových údajů a vydání nových.
 - **Žádost o přidání statutárního orgánu do datové schránky PO s českým IČ, pokud se do ní chce zapsat přímo osoba oprávněná, statutární zástupce**: U datových schránek zřízených ze zákona je bezpředmětné žádat o přidání své osoby do datové schránky. Proces probíhá automatizovaně na základě **aktualizace z registru osob**, takže v datové schránce je již zapsána. Pravděpodobně si jen nepřevzala přístupové údaje a její duplicitní přidávání je chybným postupem.

→ **Žádost o smazání účtu statutárního orgánu z datové schránky PO s českým IČ, pokud se z ní chce vymazat přímo osoba oprávněná, statutární orgán:** Postup je shodný s předchozím bodem. Žádost je bezpředmětná, protože účet osoby se z datové schránky vymaže automatizovaným procesem ihned po **aktualizaci** údajů datové schránky z **registru osob**. Není tedy nutné o to žádat.

- **Umělé vytvoření přílohy obsluhou a odeslání žádosti o datovou schránku FO do správního řízení** – přiložení nadbytečného dokumentu k žádosti, často prohlášení o ověření totožnosti žadatele, které obsluha předloží žadateli k podpisu na samostatném listu. Takový postup způsobí postoupení žádosti Agentuře v případech, kdy správným postupem mělo být vyplnění formuláře žádosti obsluhou a zřízení datové schránky přímo na kontaktním místě. Žadatel, který je v těchto případech osobně přítomen a je veden v registru obyvatel, je tímto postupem poškozen – je ochuzen o možnost doručení přístupových údajů virtuální obálkou a rychlé aktivace datové schránky. Dochází k nežádoucímu postoupení žádosti Agentuře do správního řízení, čímž se zbytečně prodlužuje doba vyřízení služby a žadatel je současně nucen k další aktivitě, minimálně k opětovnému vyzvednutí přístupových údajů, často formou opakované návštěvy.

ČASTÉ DOTAZY_



- **Kdy bude moje datová schránka zřízena?**

Datová schránka fyzickým osobám se podle zákona zřizuje jen pokud si o ni požádají, a to bezplatně a bezodkladně na základě podané žádosti. Pokud v žádosti něco chybí nebo není zcela správně vyplněna, zřízení se pozdrží z důvodu nutnosti doplnění chybných údajů.

Právníkům osobám je datová schránka zřízena automaticky po registraci do příslušného registru (např. obchodního či živnostenského rejstříku). Není třeba o ni žádat.

- **Mohou mi začít ihned po zřízení datové schránky do ní chodit zprávy?**

Datová schránka se stane aktivní (tedy začne přijímat datové zprávy) ve chvíli, kdy se do ní poprvé uživatel přihlásí vydanými přístupovými údaji nebo elektronickou identitou. Pokud se uživatel do 15 dnů od vydání přístupových údajů sám nepřihlásí, schránka se po uplynutí této doby aktivuje automaticky a začne přijímat datové zprávy.

▪ **Jak se mohu přihlásit do datové schránky?**

Do datové schránky je možné se přihlásit několika způsoby – jménem a heslem (tzv. přístupové údaje vydané uživateli), nebo elektronickou identitou (identita občana, Mobilní klíč eGovernmentu, bankovní identita), kdy dojde k ověření totožnosti uživatele přes Národní identitní autoritu.

▪ **Jak získám přístupové údaje do datové schránky?**

Přístupové údaje lze získat osobně na jakékoliv pobočce Czech POINT, a to buď ihned na přepážce, nebo – pokud uživatel vyplní kontaktní e-mail – obdrží na něj tzv. Virtuální obálku s aktivačním linkem.

Další možností je využít Identitu občana – po přihlášení se do datové schránky Identitou občana (nejčastěji např. bankovní identitou nebo Mobilním klíčem eGovernmentu) lze přístupové údaje zobrazit přímo v klientském portále.

▪ **Jak získá přístupové údaje osoba či jednatel firmy, který dlouhodobě pobývá v zahraničí?**

Přístupové údaje se zasílají poštou do vlastních rukou na adresu, která je uvedena v žádosti (pokud osoba pobývá v některé z těchto zemí uvedených [v Seznamu zemí – doručování přístupových údajů do zahraničí](#)).

Nejjednodušší způsob pro získání přístupových údajů v zahraničí je návštěva [pobočky Czech POINT na zastupitelském úřadě](#) dané země, kde uživateli přístupové údaje vydají buď hned na pobočce, nebo uvede-li e-mail – obdrží do něj tzv. Virtuální obálku s aktivačním linkem.

Pokud osoba nemůže navštívit pobočku Czech POINT v zahraničí, může pověřit jinou osobu plnou mocí, podpisy na ní musí být úředně ověřeny. S ověřeným dokumentem následně může být zažádáno o vydání přístupových údajů na jakékoliv pobočce Czech POINT. Přístupové údaje budou následně zaslány poštou na adresu uvedenou v žádosti – obvykle na adresu žadatele, nikoliv zmocněnce.

▪ **Zemřel vlastník datové schránky (PFO nebo jednatel PO) jak se máme dostat do dané datovky?**

Pokud zemře podnikající fyzická osoba, datová schránka podnikající fyzické osoby je automatiky znepřístupněna – není možné ji nadále používat. Dědicové však mohou na žádost získat do takové datové schránky přístup za účelem vyřízení či stažení dokumentů souvisejících s dědickým řízením. Tento přístup poskytne DIA a zaniká ukončením dědického řízení.

V případě úmrtí jednatele společnosti – datová schránka právnické osoby, je dnem úmrtí znepřístupněn pouze přístup daného jednatele. Datová schránka zůstává nadále

aktivní, protože je vázána na společnost, nikoli na jednotlivého jednatele. V tomto případě je nutné zapsat nového jednatele do obchodního rejstříku. Jakmile k tomuto kroku dojde, dochází k automatickému zaslání nových přístupových údajů dopisem do vlastních rukou na adresu trvalého bydliště nového jednatele. Nechce-li nový jednatel na dopis čekat, může po zapsání do obchodního rejstříku navštívit jakoukoliv pobočku Czech POINT a přístupové údaje si vyžádat přímo.

▪ **Změnil se statutární orgán společnosti a starý statutár neuznává své odvolání, kdo má právo se do datovky dostat?**

Z právního hlediska má právo ten, kdo je zapsán v obchodním rejstříku jako statutár (jednatel). Následně si musí již uvnitř společnosti vyřešit dohodou či soudně, kdo má jaká práva.

▪ **Zrušil/a jsem si živnost, ale datová schránka je stále aktivní, jak je to možné?**

Nejčastějším problémem v tomto případě bývá to, že se uživatel mylně domnívá, že má živnost skutečně zrušenou. Velmi často bývá živnost pouze pozastavena. V takovém případě doporučujeme zkontrolovat údaje v živnostenském rejstříku a následně zažádat o skutečné zrušení všech aktivních živností.

▪ **Můžu zrušit přidělený přístup pověřené osobě?**

Ano, v klientském portále (po přihlášení) v sekci Nastavení v kategorii uživatele může vlastník schránky libovolně odebírat a přidávat pověřené osoby či administrátory. Jakmile uživatel potvrdí odebrání pověřené osoby, tato osoba ztrácí okamžitě přístup do dané datové schránky.

▪ **Nemohu se přihlásit do datové schránky z důvodu propadlého hesla, jak se do datovky dostanu?**

V případě, že heslo již propadlo je nutné vyžádat na pobočce Czech POINT nové přístupové údaje. Další možností je přihlásit se pomocí elektronické identity (bankovní identita, Mobilní klíč eGovernmentu).

▪ **Administrátorovi/pověřené osobě nedorazily přístupové údaje, proč?**

Nejprve doporučujeme zkontrolovat, zda jsou všechny údaje u žádosti správně vyplněny. Pokud ano, může být problém v tom, že doručovatel nezastihl pověřenou osobu/administrátora na adrese trvalého pobytu, popřípadě si dopis nevyzvedl. Další možností je, že pověřená osoba/administrátor mají svoji datovou schránku fyzické osoby a přístupové údaje jim byly doručeny tam – doporučujeme tedy zkontrolovat tuto datovou schránku.

PODKLADY A RELEVANTNÍ LEGISLATIVA

PODKLADY

Informace k **vydání a doručování přístupových údajů**, včetně odkazu na stažitelný PDF soubor – [Seznam zemí, do kterých je možné zasílat](#) dopis s přístupovými údaji k datové schránce.

Využití virtuální obálky a adresa pro generování **nového aktivačního linku**:

- Přístupové údaje si žadatel může nechat zaslat prostřednictvím **virtuální obálky**. Tato funkcionality se týká elektronického doručování přístupových údajů. Tuto možnost si může zaktivovat na kontaktním místě při podávání žádosti o zřízení datové schránky či zneplatnění nebo vydání nových přístupových údajů.
- Forma zaslání virtuální obálkou se použije jen u žádosti podané na kontaktním místě. V ostatních případech jsou přístupové údaje vždy doručovány formou poštovní zásilky do vlastních rukou adresáta, např. pokud žadatel předkládá k žádosti nějaký listinný dokument, nebo byla-li žádost postoupena Agentuře.
- Po podání žádosti je na e-mailovou adresu žadatele zaslán aktivační link.
- Po kliknutí na aktivační link se žadateli zobrazí stránka aktivačního portálu.
- Z "potvrzení žádosti o zřízení datové schránky", příp. z "potvrzení oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových", které žadatel obdrží, přepíše údaj o ID virtuální obálky a ID datové schránky.

Informace k [poštovním datovým zprávám](#).

Nápověda k **online přihlašování se a generování přístupových údajů** k datové schránce [identitou občana](#).

Postup pro provedení změny [statutárního zástupce \(starosty\)](#) a Změny [statutárního zástupce příspěvkové organizace](#) v ROS-IAIS.

LEGISLATIVA

Služba je poskytována souladu s následujícími právními předpisy:

[Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů](#)

[Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, v platném znění](#)

[Vyhláška č. 194/2009 Sb., ustanovení podrobností užívání a provozování Informačního systému datových schránek](#)

Datová základna pro čerpání údajů ISDS:

[Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech](#)

ISDS a jeho provoz:

[Provozní řád ISDS](#)

Kompletní [odkaz na legislativu](#).

ROZSAH ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

V ISDS jsou uloženy tyto osobní údaje o subjektu údajů:

- Údaje o fyzických osobách v ISDS, které jsou vždy součástí buď popisu uživatele ISDS nebo popisu datové schránky zřízené k fyzické osobě.

Zpracovávají jsou údaje uvedené v § 14 a § 15 zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákona č. 300/2008 Sb.), jedná se převážně o identifikační, kontaktní a adresní údaje.

Informace o [zpracování osobních údajů](#).

PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Potvrzení žádosti o zřízení datové schránky – správně vyplněná žádost

Potvrzení žádosti o zřízení datové schránky (údaje pro vzor jsou fiktivní a smyšlené), tiskne se 2x a jedno potvrzení zůstává žadateli, druhé na kontaktním místě pro evidenci.

Potvrzení žádosti o zřízení datové schránky
Potvrzení o doručení žádosti

Informace o žadateli:

Jméno:	JANA	Příjmení:	PLACHÁ	Datum narození:	29.9.2005
Ulice:	Přístavní	č.p.:	857	č.o.:	33
Obec:	Ústí nad Labem	Část obce:	Krásné Březno	PSČ:	40007
Typ dokladu:	občanský průkaz občana ČR	Číslo dokladu:	211333008	Stát:	CZ

fyzické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Údaje o fyzické osobě

Jméno:	Příjmení:	Rodné příjmení:	Datum narození:
JANA	PLACHÁ	ÚSTECKÁ	29.9.2005

Místo narození

Stát:	Okres:	Obec:	Státní občanství:
Česká republika	Ústí nad Labem	Ústí nad Labem	Česká republika

Kontaktní adresa

Ulice:	Číslo popisné:	Číslo orientační:
Přístavní	857	33a
Stát:	Obec:	Část obce:
Česká republika	Ústí nad Labem (okres Ústí nad Labem)	Krásné Březno
		PSČ
		40007

E-mail žadatele

janaplacha@seznam.cz

Potvrzení o doručení žádosti

Informační systém datových schránek přijal žádost pod číslem jednacím **REF355990**, dne **20.04. 2026**. Datová schránka pod identifikačním číslem **6nvme2q** Vám bude bezplatně zřízena do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.

Na uvedený email **janaplacha@seznam.cz** obdržíte instrukce, které Vás provedou aktivací nových přístupových údajů do datové schránky. Pro aktivaci přístupových údajů použijte identifikační údaj virtuální obálky **PWD15586** a ID vaší datové schránky **6nvme2q**. Po vyzvednutí přístupových údajů z aktivčního portálu můžete vstoupit do datové schránky tak, že do adresního řádku webového prohlížeče zadáte **www.mojedatovaschranka.cz**.

Podpis ověřující osoby
Tonner Rudolf
Test MV ČR

Podpis žadatele
20.4.2026

Příloha č. 2: Potvrzení žádosti o zřízení datové schránky – chybně vyplněná žádost se posuzuje ve správním řízení

Potvrzení žádosti o zřízení datové schránky (údaje pro vzor jsou fiktivní a smyšlené)

Žádost o DS FO, kde je uvedeno chybné datum narození, je prohozeno jméno a příjmení a typ dokladu je vyplněn jen ledabyle.

Potvrzení žádosti o zřízení datové schránky
Potvrzení o doručení žádosti - Žádost se posuzuje ve správním řízení

Informace o žadateli:

Jméno:	Rozkov	Příjmení:	Valeryi	Datum narození:	27.5.2041
Ulice:	Máchalova	č.p.:	2418	č.o.:	82
Obec:	Kladno	Část obce:		PSČ:	795 91
Typ dokladu:	jiný doklad	Číslo dokladu:	DX678912	Stát:	CZ

fyzické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Údaje o fyzické osobě

Jméno:	Příjmení:	Rodné příjmení:	Datum narození:
Rozkov	Valeryi		27.5.2041

Místo narození

Stát:	Okres:	Obec:	Státní občanství:
Ukrajina		Balsovka	Ukrajina

Kontaktní adresa

Ulice:	Číslo popisné:	Číslo orientační:
Máchalova	2418	82
Stát:	Obec:	Část obce:
Česká republika	Kladno	
		PSČ
		795 91

U žádosti, která se bude posuzovat ve správním řízení, doporučujeme doplnit kontaktní údaje žadatele. Vyžádejte si kontaktní e-mail nebo telefon žadatele.

Kontaktní e-mail žadatele	Kontaktní telefon žadatele
rozkov@gmail.cz	611622633

Žádost se posuzuje ve správním řízení

Informační systém spisové služby Digitální a informační agentury přijal žádost o zřízení datové schránky pod číslem jednacím **DIA-5786/POD-2026**, dne **07.04. 2026**. Žádost bude řešena dle platných předpisů a zákonů. V případě kladného vyřízení budou přístupové údaje žadatelé doručeny formou listovní zásilky do vlastních rukou na kontaktní adresu uvedenou v žádosti.

.....
Podpis ověřující osoby
Tonner Rudolf
Test MV ČR

.....
Podpis žadatele
20.4.2026

Příloha č. 3: Potvrzení žádosti o vydání nových přístupových údajů – doručení virtuální obálkou

Potvrzení žádosti o vydání nových přístupových údajů (údaje pro vzor jsou fiktivní a smyšlené), kdy jsou přístupové údaje zaslány žadateli na e-mail **virtuální obálkou**.

Potvrzení žádosti o vydání nových přístupových údajů

Potvrzení o doručení žádosti

Informace o žadateli:

Jméno:	MILAN	Příjmení:	FIALA	Datum narození:	12.5.1960
Ulice:	Dukelských hrdinů			č.p.:	66
Obec:	Česká Kamenice	Část obce:	Horní Kamenice	PSČ:	40721
Typ dokladu:	občanský průkaz občana ČR	Číslo dokladu:	11111930	Stát:	CZ

Datová schránka

ID datové schránky:	7dkgce7
Typ datové schránky:	Fyzická osoba
Identifikační číslo:	
Jméno:	Milan
Příjmení:	Fiala
Obchodní firma:	
Datum narození:	12.05.1960
Obec narození:	Velká Bukovina
Okres narození:	Děčín
Stát narození:	Česká republika
Státní občanství:	
Adresa trvalého pobytu:	
Obec:	Česká Kamenice
Ulice:	Dukelských hrdinů
Č. pop. / č. orient.:	66 /
PSČ:	40721
Stát:	Česká republika

Oprávněná osoba

Jméno:	Milan
Příjmení:	Fiala
Datum narození:	12.05.1960
ID uživatele:	DS_pvupu988k
Adresa trvalého pobytu:	
Obec:	Česká Kamenice
Část obce:	Horní Kamenice
Ulice:	Dukelských hrdinů
Č. pop. / č. orient.:	66 /
PSČ:	40721
Stát:	Česká republika
Kontaktní adresa:	
Obec:	Česká Kamenice
Ulice a číslo:	Dukelských hrdinů 66
PSČ:	40721
Stát:	Česká republika
E-mail:	fiala@gmail.com

Potvrzení o doručení žádosti

Informační systém datových schránek přijal žádost pod číslem jednacím **REF355700**, dne **16.04. 2026**. Bylo provedeno zneplatnění přístupových údajů a vydání nových.

Na uvedený email **fiala@gmail.com** obdržíte instrukce, které Vás provedou aktivací nových přístupových údajů do datové schránky. Pro aktivaci přístupových údajů použijte identifikační údaj virtuální obálky **PWD15582** a ID vaší datové schránky **7dkgce7**. Po vyzvednutí přístupových údajů z aktivačního portálu můžete vstoupit do datové schránky tak, že do adresního řádku webového prohlížeče zadáte **www.mojedatovaschranka.cz**.

Podpis ověřující osoby
Tonner Rudolf
Test MV ČR

Podpis žadatele
16.4.2026

Na základě podané žádosti dochází ke zpracování osobních údajů. Podrobnosti naleznete na stránce www.czechpoint.cz/gdpr.

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK_

Agentura – Digitální a informační agentura

ČR – Česká republika

ČSSZ – Česká správa sociálního zabezpečení

DIČ – Daňové identifikační číslo

DS – Datová schránka

FO – Fyzická osoba

IČ – Identifikační číslo fyzické nebo právnické osoby

ID – Identifikátor

ISDS – Informační systém datových schránek

KMVS – kontaktní místo veřejné správy

NIA – Národní identitní autorita

OVM – Orgán veřejné moci

PDZ – Poštovní datová zpráva

PFO – Podnikající fyzická osoba

PO – Právnická osoba

ROS IAIS – Integrovaný agendový informační systém registru osob