

Datová schránka

K čemu je dobrá datová schránka skautskému středisku? Jak si ji zřídit a jak to s "datovkami" vlastně je? Každý občan či právnická osoba si může zřídit tzv. datovou schránku, která je určena ke státem garantovanému doručování elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci (např. úřady) a různými osobami. To se hodí i všem skautským organizačním jednotkám.

Datová schránka organizační jednotky

Co je to datová schránka

Jde o **elektronickou poštu**, která však na rozdíl od běžného e-mailu, má **státem garantovanou funkčnost a hlavně zaručenou identitu odesílatelů i příjemců** (nejde tedy o žádné "anonymní schránky"). Největší využití má pro komunikaci s orgány státní správy (úřady), kterým datovou schránkou můžete posílat elektronické zprávy zcela bezplatně, zatímco za papírové dopisy byste museli platit poštovné.

Každá **datová schránka má svůj identifikátor** (tzv. IDDS, tvořený kombinace čísel a písmen), který slouží jako adresa pro zasílání v rámci prostředí datových schránek. Běžně jej najdete v kontaktech na webech institucí, skautské jednotky si ID datové schránky mohou uvést jako kontakt i do skautISu. Při posílání zprávy samozřejmě můžete vyhledávat adresáty nejen dle jejich IDDS, ale i běžně podle názvu instituce či osoby. Také existuje [online seznam datových schránek](#) (můžete si tak vyhledat např. všechny skautské jednotky se zřízenou datovou schránkou).

Zřízení i provoz datové schránky je zcela bezplatný. Zasílání zpráv orgánům veřejné moci (úřadům) je také bezplatné. Platili byste pouze za zprávy posílané jiným fyzickým či právnickým osobám, ale těm je obvykle dostatečné poslat běžem e-mail.

Pro koho je povinná

Datová schránka je povinná pro orgány státní moci a právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku. Běžní občané si mohou datovou schránku zřídit dle svého uvážení.

Pro skautská střediska (okresy, kraje i ZvOJ; obecně všechny spolky) **se od roku 2023 také stávají povinně zřízenými**. Stát v období leden až březen 2023 tak povinně datové schránky zřídí i všem zbývajícím OJ, které dosud datovou schránku neměly.

Všechny potřebné a užitečné informace k používání datovky v OJ najdete v těchto textech a používání není nijak komplikované. Není se čeho obávat.

K čemu se hodí a co ulehčí

Datové schránky jsou s námi v Česku již od roku 2009 a staly se běžnou součástí komunikace především s úřady. Už dlouho převládají výhody jejího zřízení a používání nad některými dílčími povinnostmi, které s sebou občas nesou. Největší výhodou je konec zatoulaných úředních papírových dopisů, neboť úřady s vámi budou povinně komunikovat touto elektronickou cestou.

Jak je to tedy s výhodami a nevýhodami datové schránky?

Připravili jsme stručný [přehled přínosů a úskalí používání datové schránky](#).

A co třeba praktická zkušenost střediska?

Přečtěte si [praktické zkušenosti s používáním ve středisku](#). Bilbo pohledem vedení střediska popisuje, jak datovky fungují (včetně mnoha detailů, ukázky prostředí datovek a odkazů na další zdroje), a hlavně jak s ní na středisku pracují a s čím může pomáhat i ve vaší jednotce.

[Přínosy a úskalí používání datové schránky](#)

[Zkušenosti s datovou schránkou ve středisku](#)

Zpřístupnění nově zřízené datové schránky

Počátkem roku 2023 stát automaticky začal zřizovat datové schránky všem právnickým osobám, které je dosud neměly, tedy i všem našim organizačním jednotkám (pobočným spolkům). V takovém případě **vedoucímu OJ (statutárnímu orgánu)**

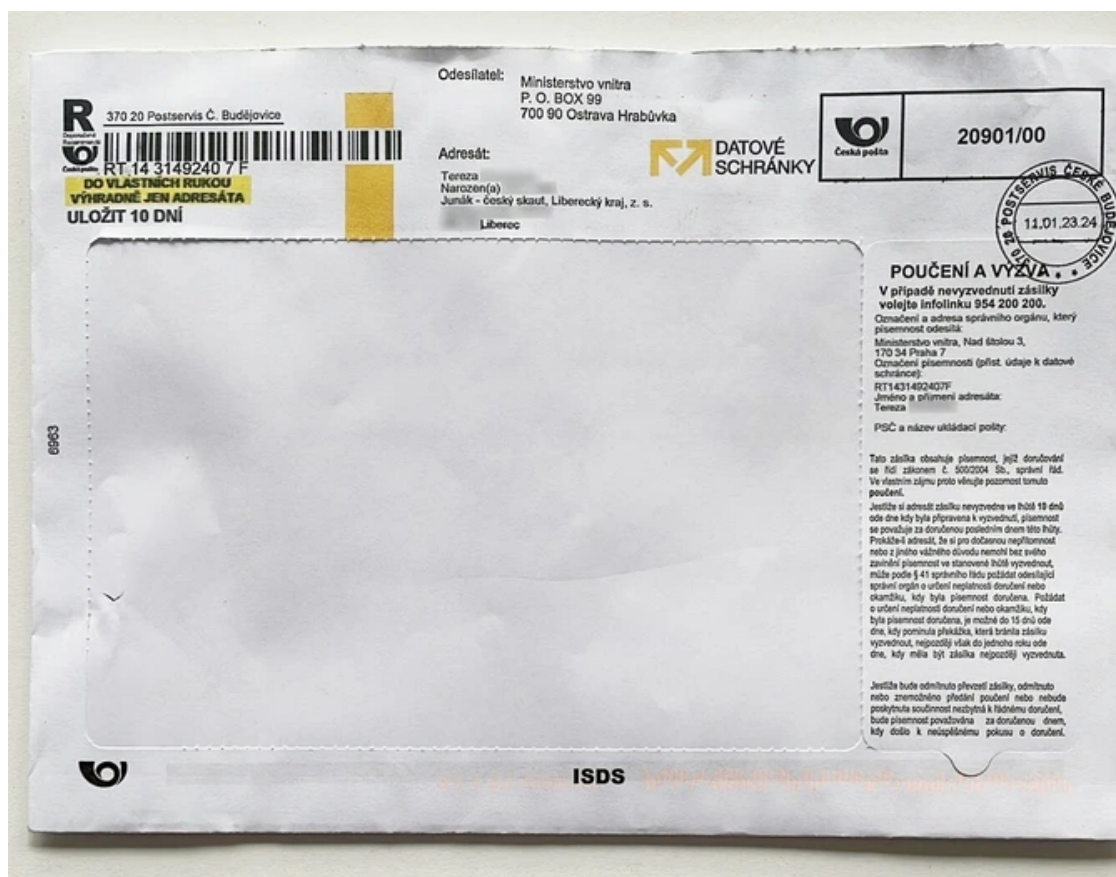
přijde domů dopis “se žlutým pruhem”, ve kterém najde informace o zřízení datové schránky a přístupové údaje do ní. Stejně tak v budoucnu, pokud například vznikne nové skautské středisko, po jeho zapsání do spolkového rejstříku následně stát zřídí automaticky i datovou schránku (pokud si o ni jednotka nestihne výjimečně požádat sama rychleji).

Zprovoznění nové datové schránky

1

Vyzvednutí dopisu s přístupovými údaji

Přístupové údaje a informace o zřízení nové datové schránky stát rozesílá pomocí doporučeného dopisu **do vlastních rukou přímo vedoucímu organizační jednotky** (pouze přímo osobě statutárního orgánu). Pokud vás pošta nezastihne doma, bude na vás **dopis “se žlutým pruhem” čekat na poště a je potřeba si ho nejpozději do 10 dní převzít.** (Pokud má vedoucí OJ zřízenou svou osobní datovou schránkou, přijdou informace o zřízení datové schránky jednotky a o přístupu do ní elektronicky do osobní datové schránky.)



⚠ Upozornění: Na vyzvednutí dopisu máte 10 dní. Pokud to nestihnete, dopis se vrátí odesílateli a nastane tzv. “fikce doručení”, po které se

nejpozději do dalších 15 dní se sama datová schránka jednotky aktivuje, bez ohledu na to, zda jste se do ní přihlásili či nikoliv.

2

Nestihli jste přístupové údaje vyzvednout?

Pokud jste si nestihli dopis s přístupovými údaji včas vyzvednout, datová schránka se vaší jednotce stejně aktivuje (nejpozději do 15 dní).

Dodatečně naštěstí můžete [získat přístupové údaje](#) na kterémkoliv CzechPOINTu, podobně jako při jakémkoliv zapomenutí údajů. Další možností je Identita občana. Tento způsob přihlášení funguje pouze na webu oficiálních datových schránek (v aplikacích třetích stran nepochodíte).

3

Údaje pro první přihlášení a k aktivaci datové schránky

V dopise se dozvíte identifikátor datové schránky (každá datovka je označená kombinací 7 znaků písmen a čísel), vaše osobní uživatelské jméno a heslo pro první přihlášení.

Až se budete přihlašovat, **nesplette si uživatelské jméno a identifikátor datové schránky**. Vypadají podobně, ale liší se délkou. Uživatelské jméno je běžně 6 písmen. Patří vám jako konkrétnímu uživateli (uživatelů jedné datové schránky může být víc), narozdíl od identifikátoru, který je pro celou schránku a slouží jako "poštovní adresa", na kterou se zprávy mezi datovými schránkami posílají.

Vaše datová schránka je připravená

Vážený uživateli,

zasíláme Vám přístupové údaje ke vstupu do datové schránky, ke které máte oprávnění přístupu odpovídající roli pověřené osoby nebo administrátora.

Schránka je registrovaná pro **Junák - český skaut, Liberecký kraj, z. s.**

ID Vaší schránky je **diuz4vm**.

Stačí se přihlásit a můžete ji začít používat.

První přihlášení do datové schránky provedete prostřednictvím stránky

www.mojedatovaschranka.cz

0063 13825 49163 6563

Jak na to?

1. Otevřete si internetovou stránku www.mojedatovaschranka.cz
2. Přihlaste se pomocí těchto údajů nebo pomocí Identity občana:

Uživatelské jméno:	Uživatelské jméno Vám zůstane, dokud nepožádáte o vygenerování nových přístupových údajů.
Jednorázové heslo:	Toto heslo budete potřebovat jen pro první přihlášení. Potom si ho změníte, abyste ho znal/a jen Vy sám/sama.




Ve schránce **můžete zprávy přijímat a odesílat hned**. Stačí se přihlásit. Schránka ale začne fungovat i bez Vašeho přihlášení, a **to po 15 dnech** od doručení tohoto dopisu. Potom už Vám úřady budou posílat dokumenty **jen do datové schránky**.

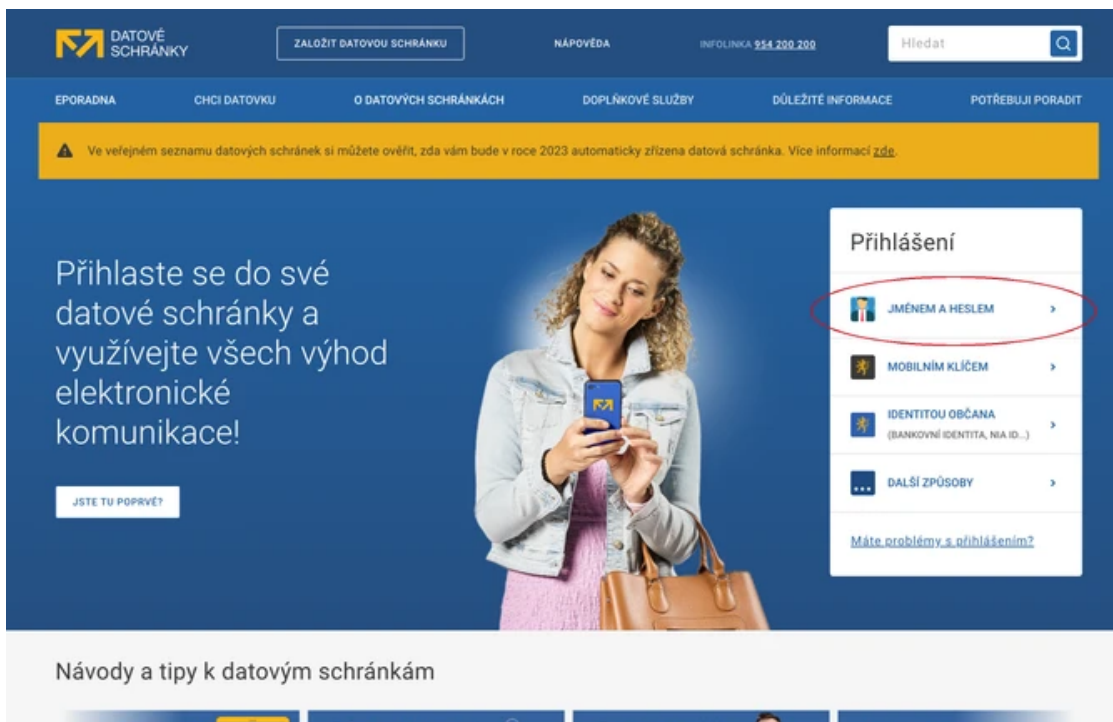
Datová schránka je „virtuální“ poštovní schránkou, která Vám umožní elektronicky komunikovat s úřady, firmami a dalšími osobami. Ušetří Vám čas i peníze, neboť je podstatně rychlejší, levnější a efektivnější než klasické papírové dopisy.

Nezapomeňte si v nastavení Vaší datové schránky **zapnout upozornění na nové datové zprávy**, která budou automaticky zasílána na Vámi zadanou e-mailovou adresu.

4

První přihlášení do datové schránky

Datové schránky se nachází na webu mojedatovaschranka.cz . Zde jednoduše provedete i své první přihlášení - **vyberte přihlášení pomocí jména a hesla**.



Po prvním přihlášení se objeví průvodce k dalšímu nastavení vašeho účtu (viz další krok). V budoucnu se již běžně po přihlášení rovnou zobrazí obsah vaší datové schránky.

5

Základní nastavení datové schránky

V prvním kroku **průvodce aktivací datové schránky** si nastavte nové vlastní heslo (to z dopisu slouží opravdu jen pro první přihlášení). V základním nastavení po vás datovka bude požadovat změnu hesla každých 90 dní. Pokud si však nastavíte dostatečně bezpečné heslo, doporučujeme tuto volbu vypnout a v datové schránce si **nastavit trvalou platnost vašeho hesla**.

Nastavte si nové heslo

Stávající heslo

Pro přihlášení bylo použito heslo, které je určeno **pouze pro první přihlášení** a z bezpečnostních důvodů je nutné ho změnit.

Stávající heslo
.....

zadejte prvotní heslo z dopisu

Nové heslo

Nové heslo musí být **minimálně 8 znaků** dlouhé a obsahovat **minimálně jedno velké, jedno malé písmeno a jednu číslici**. Při zadání nového hesla Vám zobrazíme automaticky informace o bezpečnosti zadaného hesla.

Nové heslo
.....

Heslo je silné:

Opakujte nové heslo
.....

NASTAVIT PLATNOST NA 90 DNÍ

- Povolené znaky jsou písmena (a-z, A-Z), číslice (0-9) a speciální znaky (mezerka ! # \$ % & ' () * + , - . : ; = ? @ [] ^ _ { | } ~)
- Pro větší bezpečnost doporučujeme vytvořit heslo skládající se z více malých i velkých písmen, číslic a speciálních znaků.
- Heslo nesmí obsahovat sí uživatele (login). V hesle se nesmí opakovat za sebou tři a více stejných znaků.
- Hesla začínající na 12345, qwert, asdfg mohou být snadno uhodnuta, a proto nejsou povolena.

Pokud tuto změnu nyní neprovedete a později si ji rozmyslíte, můžete platnost hesla kdykoliv změnit v **Nastavení > Možnosti přihlášení > Platnost hesla**.

Dále si nastavte e-mailovou adresu, na kterou vám mají být posílána upozornění, že na vás v datové schránce čeká nová zpráva. Bez nastavených notifikací byste museli datovku kontrolovat neustále ručně a zbytečně byste si tak práci s ní komplikovali. Jednoduše tak zadejte svou e-mailovou adresu a pro ověření vložte ověřovací kód (číslo), který vám do e-mailu přijde.

Zadejte svou e-mailovou adresu

Aby Vám nic neuniklo, tak na ni dostanete upozornění vždy, když Vám přijde zpráva do Vaší datové schránky.

Váš e-mail
muj-email@example.com

ZADAT JINÝ E-MAIL

Ověřovací kód
0000

ZNOVU ZASLAT KÓD

POTVRDIT KÓD A NASTAVIT E-MAIL

[Nechci zadávat e-mail](#)

Souhlasím se zasláním informací o funkcionalitách a možnostech nastavení datové schránky. Právním důvodem pro zpracování e-mailové adresy uživatele je informování uživatele o plnění povinnosti vyplývajících z platné legislativy.

Jakmile máte e-mailové notifikace nastavené, tak ve chvíli, kdy vám do schránky přijde jakákoliv zpráva, na e-mail vám obratem přijde upozornění z adresy notifikace@mojedatovaschranka.cz. V budoucnu můžete nastavení adresy změnit v Nastavení > Notifikace > Notifikace e-mailem.

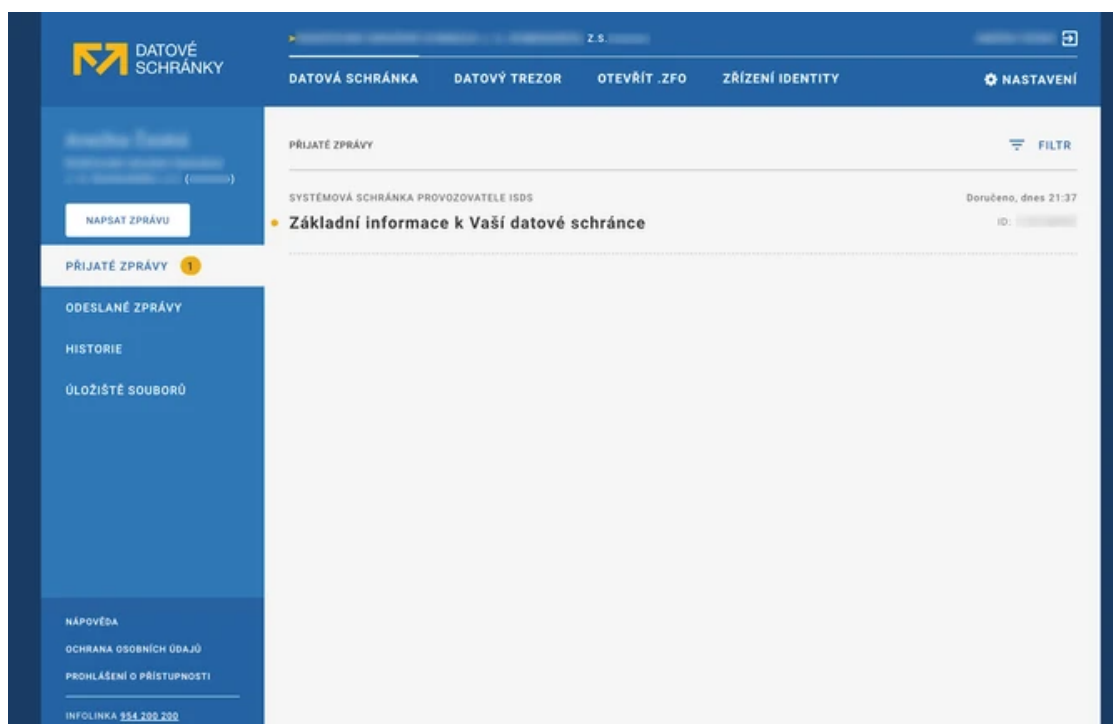
Kromě e-mailové notifikace je možné si zapnout i zasílání SMS upozornění. To je však zpoplatněno jako Premium SMS a za každou zprávu byste platili operátorovi 3 Kč. Pro běžné používání je obvykle dostatečné zasílání notifikací na e-mail, což je zcela zdarma.

6

Začněte datovou schránku používat

Tímto máte svůj přístup do datové schránky nastaven a zobrazí se vám přímo obsah vaší datovky. Je to podobné jako v e-mailu (přijaté zprávy, odeslané zprávy atd.)

Od této chvíle je datová schránka vaší organizační jednotky aktivní a vy z ní můžete zprávy odesílat, ale hlavně vám do ní budou chodit zprávy - nejčastěji od úřadů (ty do ní od teď mají povinnost doručovat).



7

Zřídte přístup i dalším osobám

Do každé datové schránky může mít přístup i více několik osob. Ve skautském prostředí je proto velmi vhodné (spíše nutné), aby vedoucí OJ přidal přístup i svému zástupci (či zástupcům). Stejně tak může být vhodné, aby do datové schránky měl přístup hospodář nebo další činovníci, kteří ji jménem organizační jednotky budou používat (např. pro komunikaci s městem ohledně dotací, finančním úřadem kvůli daňovému přiznání, ...).

Pečlivě tedy zvažte, kdo další kromě vedení organizační jednotky má do datové schránky mít přístup. Vybraným osobám pak můžete ve schránce spolku vytvořit přístupový účet s rozdílnými právy (pouze čtení zpráv, zasílání zpráv apod.). Stát jim zašle jejich vlastní přístupové údaje (viz bod 1) a oni se budou přihlašovat svými vlastními přihlašovacími údaji. Jak další osobě přidat přístup do datové schránky jednotky, [najdete v oficiální nápovědě](#) [↗](#).

⚠Upozornění: Nikdy nikomu nesdělujte své přihlašovací údaje.

Používáte bankovní identitu (BankID) nebo jinou Identitu občana?

Do datových schránek, podobně jako do mnoha jiných služeb státu, se **lze přihlašovat i pomocí tzv. Identity občana**. Typickým a asi **nejrozšířenějším způsobem bude bankovní identita** (BankID), které možná používáte spolu se svým internetovým bankovníctvím. Případně lze použít i jiné způsoby **MojID nebo e-Občanka**.

Pokud se na webu mojedatovaschranka.cz [↗](#) přihlásíte právě pomocí vaší Identity občana, zobrazí se vám výběr, do jaké datové schránky se chcete přihlásit (pokud máte např. střediskovou, osobní či podnikatelskou, uvidíte všechny).

Je však možné, že po přihlášení se vám výběr žádných datových schránek, které z minulosti máte přístupné nezobrazí, pak je potřeba v dané datové schránce provést tzv. ztotožnění osoby, aby se vaše přístupové údaje spojili s přihlášením pomocí Identity občana.

[Návod najdete v tomto článku.](#)

Zkušenosti s používáním datových schránek

Připravili jsme článek s užitečnými tipy a zkušenostmi skautských jednotek s používáním datových schránek. Věříme, že vám pomůžou se v problematice dobře

zorientovat a nabídnou užitečné rady.

Článek: [Zkušenosti s používáním datové schránky - není čeho se bát](#) ↗

Založení datové schránky pro středisko

Rozhodnete-li se pro své středisko (okres či kraj) zřídit datovou schránku sami (a nechcete čekat až na automatické zřízení státem), bude nutná jedna návštěva vedoucího organizační jednotky na CzechPOINTu. Ten najdete na většině obecních úřadů a pošt, takže by to nemělo být nijak komplikované ([mapa kontaktních míst](#) ↗). Zřízení je bezplatné, snadné, relativně rychlé a mělo by být spojené s posledním papírovým dopisem, který vaše středisko od úřadu obdrží (v budoucnu vám úřady budou psát už jen elektronicky do datovky).

Zřízení datové schránky

1

Zkontrolujte aktuální údaje ve spolkovém rejstříku

Před samotným úkonem zřízení schránky si ověřte, že statutární orgán a jeho zástupce jsou řádně zapsaná ve [spolkovém rejstříku](#) ↗.

2

Vyrazte na CzechPOINT

Budete potřebovat najít místo, které je i kontaktním místem tzv. "Czech pointu". Může k tomu pomoci i [mapa kontaktních míst](#) ↗. Často to je pošta nebo obecní úřad.

Zřídit datovou schránku může vedoucí organizační jednotky. S ohledem na způsob zapisování našich zástupců do spolkového rejstříku je opravdu potřeba, aby u založení byl přímo vedoucí OJ. Zástupci vedoucího OJ či další činovníci mohou k datovce jednotky mít také přístup (mohou být přidáni hned při zřízení nebo kdykoliv dodatečně online už z prostředí datové schránky).

3

Požádejte o založení datové schránky

Na CzechPOINTu ke zřízení datové schránky jednotky budete potřebovat:

1. svůj **občanský průkaz** k prokázání totožnosti a
2. **IČO jednotky**, pro kterou datovou schránku zřizujete

Samotné zřízení znamená jen několik úkonů úředníka, vaše podepsání potřebných dokumentů a za pár minut si žadatel odnáší potvrzení o realizované žádosti o zřízení datové schránky (s přiděleným "jednacím číslem").

4


Počkejte na dopis s přístupovými údaji

Přibližně za týden vám přijde poslední papírový dopis "od úřadu". V tomto dopise již najdete své přístupové údaje pro přístup do vaší nové datové schránky jednotky.


Upozornění: Datová schránka má svůj identifikátor IDDS (přidělená kombinace znaků a čísel), stejně tak každá osoba má pro přístup do datovky své, systémem vygenerované, uživatelské jméno (bohužel také kombinace znaků a písmen, kterou nemůžete změnit). Do datové schránky se přihlašujete uživatelským jménem a heslem, tak ať si to nespletete s identifikátorem datové schránky.

5

Používejte datovou schránku

Jakmile máte datovou schránku zřízenou, už se do ní jednoduše přihlaste na webu www.mojedatovaschranka.cz , změňte si své heslo a úspěšně svou novou datovou schránku používejte.

Další informace a dotazy

Další informace o datových schránkách najdete na webu mojedatovaschranka.cz , případně se s dotazy a nejasnostmi ohledně používání datových schránek skautskými jednotkami obraťte na podpora@skaut.cz a zkusíme vám pomoci.