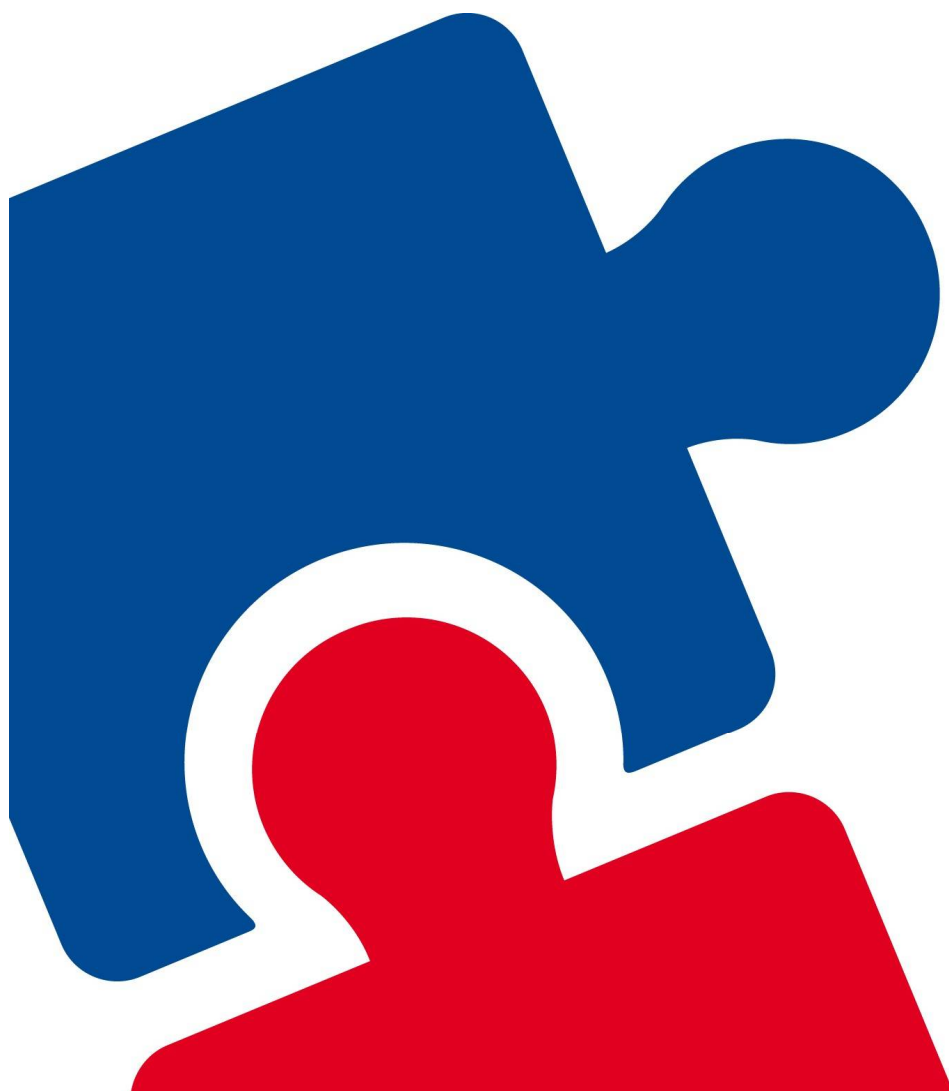


## Návod na zřízení datové schránky právnické osoby nezapsané v obchodním rejstříku





OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

## Zřízení datové schránky

Právnícké osobě, která není zapsána v obchodním rejstříku, zřídí ministerstvo datovou schránku právnické osoby bezplatně na žádost této osoby do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.

### Způsob podání žádosti

#### ***Osobně***

Vyplněnou žádost předáte na podatelnu ministerstva vnitra.

#### ***Poštou***

Vyplněnou žádost s úředně ověřeným podpisem pošlete na adresu ministerstva vnitra.

Úředně ověřený podpis si zajistíte na obecních úřadech, úřadech městských částí. Poplatek za ověření činí 30 Kč.

#### ***Elektronickou poštou***

Elektronicky vyplněnou žádost podepsanou zaručeným elektronickým podpisem, který je založen na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb v případě, posíláte-li žádost přes internet.

Adresa pro zaslání žádosti je [posta@mvcz.cz](mailto:posta@mvcz.cz)

#### ***Kontaktní místo Czech POINT***

Žádosti a oznámení lze podat rovněž na kontaktních místech veřejné správy. K vyřízení žádosti potřebujete pouze občanský průkaz a další případné přílohy. **Tento způsob podání žádosti doporučujeme.**



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

Kraj **Vysocina**

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

## Náležitosti žádosti v případě podání osobně či poštou

### **Právnícká osoba**

- žádají jen právnícké osoby nezapsané v obchodním rejstříku
- název nebo obchodní firma
- identifikační číslo ekonomického subjektu, a nebylo-li přiděleno, registrační číslo, evidenční číslo nebo jiný obdobný údaj, byl-li přidělen
- adresa sídla
- jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a adresa pobytu osoby oprávněné jednat jménem právnícké osoby
- stát. registrace nebo evidence právnícké
- žádost o zřízení datové schránky právnícké osoby musí obsahovat úředně ověřený podpis osoby oprávněné jednat jménem právnícké osoby
- **Doporučenou přílohou žádosti právnícké osoby nezapsané v obchodním rejstříku by měl být doklad o tom, že žadatel je oprávněn za tuto společnost jednat. Doložit to může například jmenovacím dekretem, notářským zápisem z valné hromady apod. Pokud toto nedoloží, MV žádost nevyřídí ve lhůtě 3 dnů, ale vyzve žadatele o doložení takového oprávnění.**

### **Náležitosti žádosti v případě podání žádosti na kontaktním místě CzechPOINT**

Pokud je žadatel osoba oprávněná jednat jménem právnícké osoby je ke zřízení žádosti potřeba:

- občanský průkaz
- doklad o tom, že žadatel je oprávněn za tuto společnost jednat. Doložit to může například jmenovacím dekretem, notářským zápisem z valné hromady apod.

pokud je žadatel jiná osoba, než osoba oprávněná jednat jménem právnícké osoby, musí se žadatel prokázat navíc plnou mocí s úředně ověřeným podpisem osoby oprávněné jednat jménem právnícké osoby.



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

## Prvotní přihlášení do datové schránky

Po úspěšném zpracování žádosti o zřízení datové schránky Vám budou poštou doručeny prvotní přístupové údaje. V obálce najdete kromě identifikátoru (ID) datové schránky také identifikátor osoby (ID osoby) a heslo. Pomocí ID osoby a hesla je nutné se přihlásit do informačního systému datových schránek na adrese [www.mojedatovaschranka.cz](http://www.mojedatovaschranka.cz)



INFOLINKA: 270 005 200

**Přihlášení** | **Certifikát**

Uživatelské jméno (ID osoby):

Heslo:



Opište kód z obrázku

- [Jste zde poprvé?](#)
- [Nemůžete se přihlásit?](#)
- [Nápověda](#)

**PŘIHLÁSIT**

**DATOVÉ SCHRÁNKY**  
Datové schránky jsou informační systém veřejné správy zřizovaný podle zákona 300/2008 Sb.

 MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

 Česká pošta

Správce: Ministerstvo vnitra České republiky; Provozovatel: Česká pošta s. p.

[Ochrana osobních údajů](#) | [Prohlášení o přístupnosti](#)

Prvotní přihlašovací údaje jsou platné pouze pro několik prvních přihlášení (cca 5). Po úspěšném přihlášení budete vyzváni ke změně hesla. Změnu proveďte a heslo si zapamatujte.



## Nastavení datové schránky

Při prvním přihlášení doporučujeme provést následující nastavení datové schránky.

### A) Nastavení upozornění na nově přichozí datové zprávy

- v nastavení datové schránky je možné aktivovat upozornění na nově přichozí datové zprávy. Doporučujeme aktivovat minimálně upozornění na email.

#### Upozornění na nové zprávy e-mailem

Adresa elektronické pošty:

- posílat e-mail při přijetí nové zprávy, která není do vlastních rukou
- posílat e-mail při přijetí nové zprávy do vlastních rukou
- posílat e-mail, nebylo-li možné zprávu odeslat (např. virus v zásilce)

Po uložení změn Vám bude během několika minut zaslán potvrzující e-mail.

E-maily s upozorněním na nové zprávy jsou posílány z adresy [notifikace@mojedatovaschranka.cz](mailto:notifikace@mojedatovaschranka.cz). Jejich zaslání je bezplatné.

**ULOŽIT ZMĚNY**

#### Upozornění na nové zprávy pomocí SMS

Číslo pro zaslání SMS:

Telefonní číslo zapisujte ve tvaru +420603123456.

Upozornění na nové datové zprávy, které nejsou do vlastních rukou:

- Neposílat
- Posílat jednou denně jako sumární výpis
- Posílat ihned pro každou zprávu

Upozornění na nové datové zprávy do vlastních rukou:

- Neposílat
- Posílat jednou denně jako sumární výpis
- Posílat ihned pro každou zprávu

Posílat SMS, nebylo-li možné zprávu odeslat (např. virus v zásilce)

**Pro potvrzení aktivace SMS upozorňování zašlete prosím ze svého mobilního telefonu SMS zprávu ve tvaru "ANO SCHRANKY" na číslo 90201.**

Toto je zpoplatněná služba. Poplatek za došlé SMS vám bude účtovat váš mobilní operátor. Cena jedné přijaté zprávy je 3 Kč.

Pro využití této služby je nutné mít na daném mobilním čísle povolenou službu Premium SMS.

Poskytovatelem služby je Česká pošta s.p., technickým provozovatelem je DATASYS s.r.o. Více informací na [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info) nebo na infolince 270 005 200.

Pro zrušení služby zašlete SMS ve tvaru STOP SCHRANKY na číslo 90201.

Pro více informací zašlete SMS ve tvaru HELP na číslo 90201.

**ULOŽIT ZMĚNY**

Po zapsání Vašeho emailu/telefonního čísla a výběru parametrů upozornění je nutné provedené změny uložit kliknutím na tlačítko „ULOŽIT ZMĚNY“!

## Nastavení pověřených osob

Statutární zástupce (ředitel) organizace pověřit zaměstnance pro přístup k datové schránce např. pro čtení, příjem či odesílání datových zpráv z/do datové

schránky. Může také pověřit administrátora, který může kromě uvedených činností vykonávat i další úkony příslušné jen statutárnímu zástupci (řediteli).

Přidat pověřenou osobu je možné v nastavení datové schránky. Po vyplnění formuláře budou na určenou adresu poštou dodány přístupové údaje pro pověřenou osobu. Doporučujeme pověřit nejméně jednu osobu.

Seznam uživatelů			
Uživatelské jméno	Jméno a příjmení	Typ oprávnění	Nastavení
	Kamil Talavašek	Oprávněná osoba	<a href="#">Změna kontaktní adresy</a>

**Přidat uživatele**

Máte-li potřebná oprávnění, můžete svou datovou schránku zpřístupnit i dalším pověřeným osobám. Chcete-li tak učinit, klikněte na tlačítko Přidat pověřenou osobu.

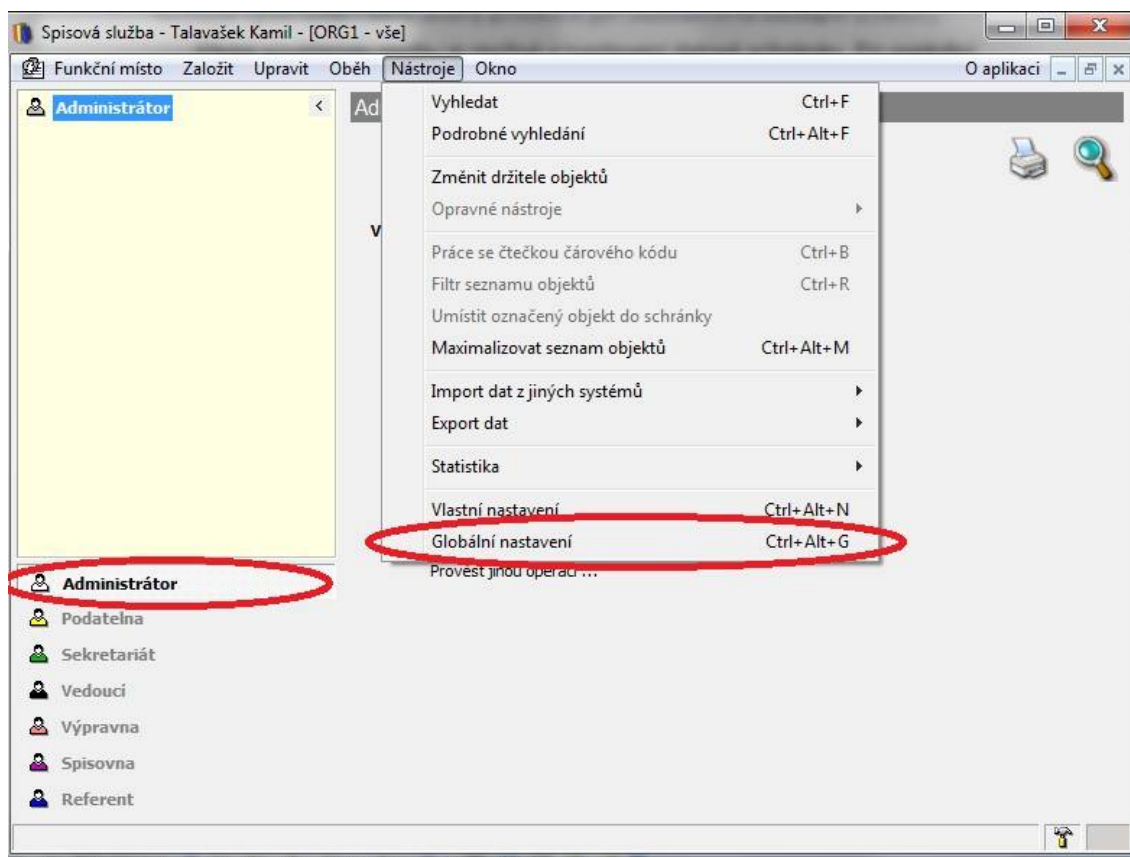
**PŘIDAT POVĚŘENOU OSOBU**

## Datová schránka(DS) a elektronická spisová služba

### Propojení DS a elektronické spisové služby

Nejjednodušším způsobem jak ovládat datovou schránku je využitím elektronické spisové služby. Aby spisová služba mohla pracovat s DS Vaší organizace je nutné zadat do spisové služby přístupové údaje do DS.

Přístupové údaje do DS lze zadat pod rolí **Administrátor** v menu – **Nástroje** položka **Globální nastavení**



V globálním nastavení přejděte na záložku **Datové schránky**. Kliknutím na tlačítko **Oprava** v pravém dolním rohu okna umožníte editaci položky. Pro povolení vazby zaškrtněte políčko **povolit vazbu na datové schránky** a do příslušných polí (Jméno, Heslo) zapsat ID osoby a heslo pro přístup do DS.



Spisová služba - Globální nastavení - Administrátor

Spisovny | Všeobecné | Klíčová slova | Registr subjektů | Kontroly | Šablony referátů  
Šablony eL dokumentů | Pořadače | Typy dokumentů | El. úřední deska | El. podatelna/výpravna  
Úložiště dokumentů | Role pro přístup k objektům | Vazba na CzechPOINT  
Organizační jednotky, funkční místa | Pracovníci | Spisové znaky | Poštovní obálky | Výpravny  
Vazba na OKnouze | Vazba na IS RŽP | **Datové schránky** | Převod do PDF/A a el. podpis | Avízo

**Datové schránky**

Nastavení | Historie komunikace s ISDS | Kontrola zpráv doručených do DS | Kontrola zpráv odeslaných do DS | Kontrola uložení formátu ZFO

**povolit vazbu na datové schránky**

Adresa ISDS:

Jméno:

Heslo:

Soubor certifikátu:  (pouze název souboru umístěného v ... \SPSWS\BIN)

automaticky ověřovat el. podpisy v PDF přílohách doručených datových zpráv

Roli Podatelna vyzvat ke stažení datových zpráv

vždy při přihlášení do aplikace  
 při prvním přihlášení do aplikace (jednou denně)  
 nikdy

## Příjem datových zpráv (DZ) pomocí elektronické spisové služby

Pro příjem datových zpráv pomocí elektronické spisové služby je nutné povolit funkčnímu místu s rolí *podatelna* příjem datových zpráv z ISDS. V globálním nastavení přejděte na záložku organizační jednotky, funkční místa a vyberte příslušné funkční místo s rolí podatelna. Kliknutím na tlačítko Oprava v pravém dolním rohu okna umožníte editaci položky. V roletkovém menu Příjem datových zpráv z ISDS vyberte požadovanou hodnotu a uložte změny kliknutím na tlačítko OK.

Lze vybrat mezi třemi hodnotami:

- přístup ke stažení z ISDS i do podatelny – umožňuje zároveň práci v podatelně a příjem zpráv z DS





OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

- přístup jen ke stažení z ISDS – umožňuje pouze stažení zpráv z DS nikoliv přístup do „klasické“ podatelny
- nemá přístup ke stažení z ISDS – přístup pouze do „klasické“ podatelny

Spisová služba - Globální nastavení - Administrátor

Úložiště dokumentů | Datové schránky | Převod do PDF/A a el. podpis

Organizační jednotky, funkční místa | Pracovníci | Spisové znaky | Registr subjektů

**Funkční místo podatelna**

Název: **podatelna**

Zkratka: **FM-3**

Nadřízená org. j.: **ORG1 - Organizační jednotka 1**

Role:

- referent
- vedoucí
- sekretariát
- podatelna
- výpravna
- spisovna
- administrátor

**Příjem datových zpráv z ISDS:**

- nemá přístup ke stažení z ISDS
- přístup ke stažení z ISDS i do podatelny**
- přístup jen ke stažení z ISDS
- nemá přístup ke stažení z ISDS
- nemá přístup k EOD

odesílání datových zpráv do ISDS

Vykonává pracovník: **Podatelna p**

Čtečka čár. kódu:

Správce org. j.:

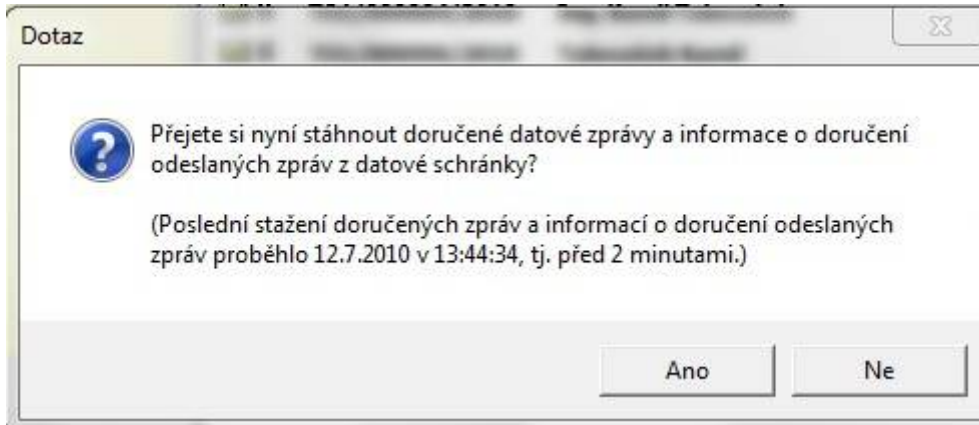
Platnost od [ ] do [ ]

OK Storno

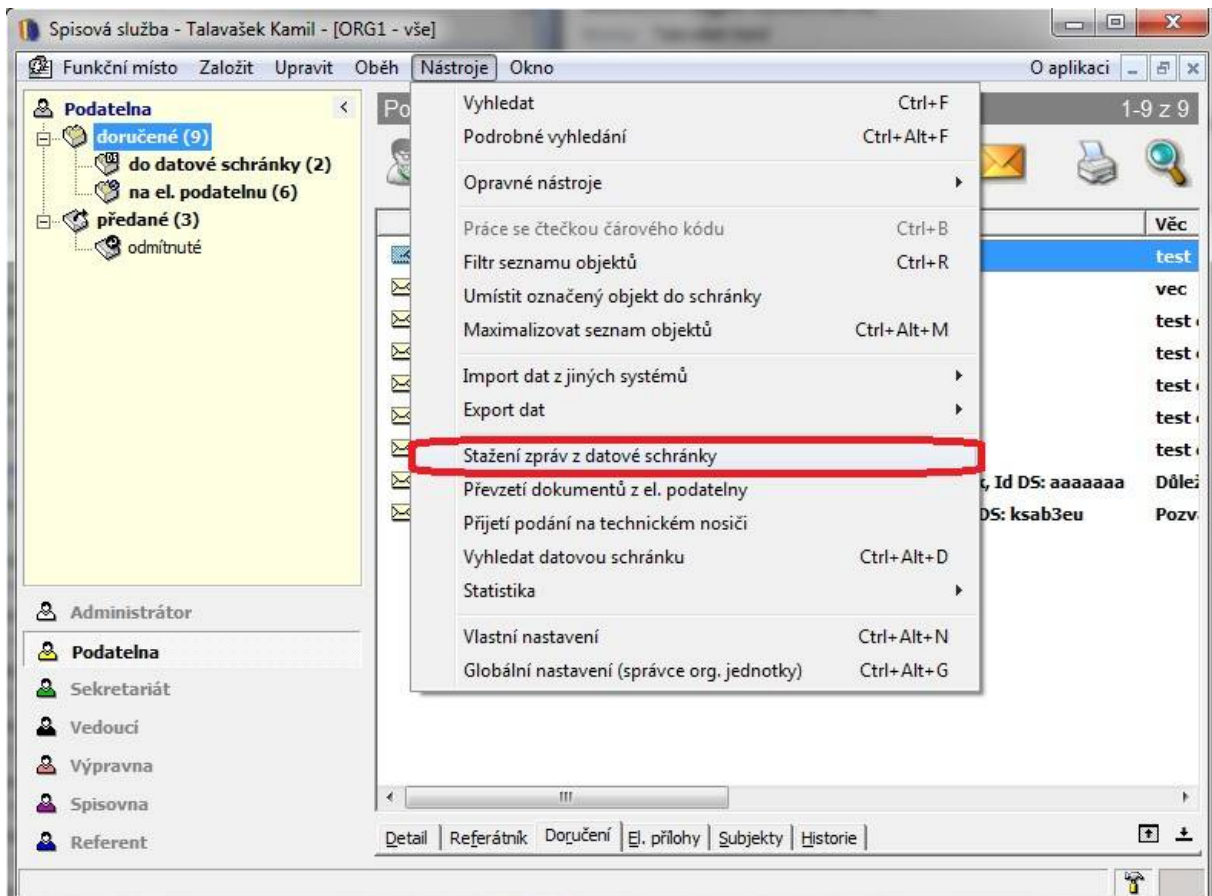
Po přihlášení na funkční místo s právem přístupu k DS lze provést stažení datových zpráv z DS kliknutím na Ano v následujícím dialogovém okně.



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST



Toto dialogové okno lze vyvolat při aktivní roli **podatelna** v menu **Nástroje** položka **Stážení zpráv z datové schránky**.



Po úspěšném stažení datová zpráva dojde k automatickému založení doručeného dokumentu ve složce doručené – do datové schránky. V záložce el. přílohy najdete elektronické přílohy datové zprávy, s dokumentem dále pracujete stejně jako s jakýmkoliv jiným doručeným dokumentem.



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

## Odeslání DZ z elektronické spisové služby – způsob vypravení vlastního dokumentu do datové schránky

Vytvoření a odeslání datové zprávy je ve spisové službě realizováno pomocí vypravení vlastního dokumentu do datové schránky. Je tedy nutné založit vlastní dokument obvyklým způsobem a následně založit vypravení do datové schránky.

Nejprve je nutné vyhledat datovou schránku adresáta kliknutím na tlačítko Vyhledat DS. Otevře se následující dialogové okno.



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

Vyhledání datové schránky

Vyhledávací kritéria:

Typ schránky: **OVM** ID:

Název firmy: **FO** IČ: **70890749**  
**PO**  
**PFO**  
**OVM**

Město:  PSČ:

Ulice:  Číslo popisné:  Číslo or.:

Vyhledat datové schránky  jen aktivní a přístupné  všechny

**Datové schránky odpovídající vyhledávacím kritériím:**

Typ	Název firmy, IČ/Příjmení, jméno, nar.	Adresa
OVM	Vysočina, IČ 70890749	Jihlava, Žižkova 57/1882, 58733

Adresát nemá (aktivní) datovou schránku

Zvolit datovou schránku

Nejprve je nutné vybrat typ hledané datové schránky.

Typy datových schránek:

FO – Fyzické osoby

PO – Právníkové osoby

PFO – Podnikající fyzické osoby

OVM – Orgán veřejné moci (úřady, soudy, samosprávné celky, atd.)

Protože Vaše datová schránka je typu PO, můžete bezplatně komunikovat pouze se schránkou typu OVM. Komunikaci mezi schránkami typu FO, PFO, PO navzájem je nutné povolit (nastavení datové schránky) a odeslání datové zprávy je zpoplatněno.

Jedná se o službu Poštovní datová schránka a více informací najdete na adrese <http://www.cpost.cz/cz/sluzby/datove-schranky/postovni-datova-zprava-id29096/>

Nejčastěji tedy budete komunikovat s datovou schránkou typu OVM.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

Kraj **Vysočina**

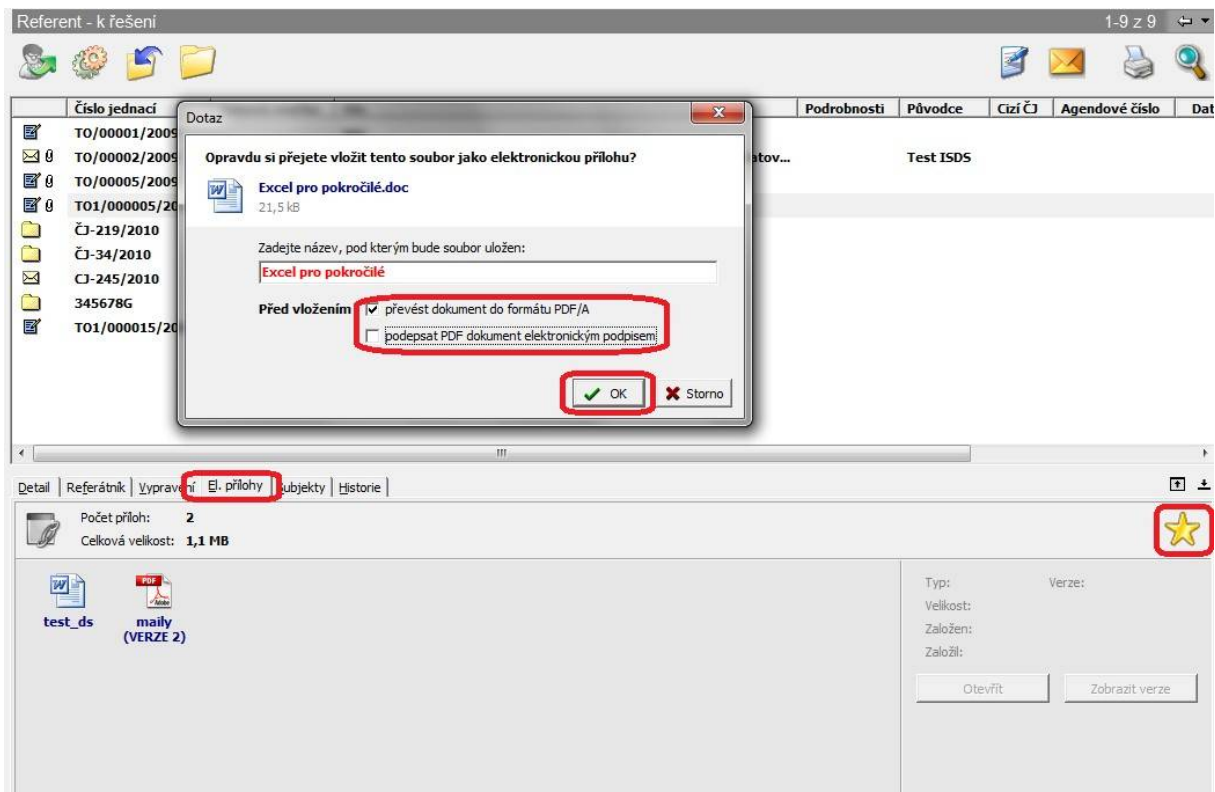
PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

Po vybrání typu datové schránky lze zadat vyhledávací kritéria např. IČO a kliknutím na tlačítko Vyhledat (Ins) začne proces vyhledávání datové schránky. Nalezené DS jsou zobrazeny ve spodní části okna. Pro výběr konkrétní DS použijte tlačítko „Zvolit datovou schránku“.

Protože datová zpráva je elektronický dokument je nutné k vlastnímu dokumentu přiložit elektronické přílohy se samotným obsahem dokumentu. To je možné provést na záložce el. přílohy. Kliknutím na ikonku žluté hvězdy a otevřením požadované přílohy. Při vložení je možné převést přílohu do formátu PDF/A, protože formáty příloh datové zprávy jsou omezeny. Pokud vlastníte elektronický podpis, lze přílohu i elektronicky podepsat.

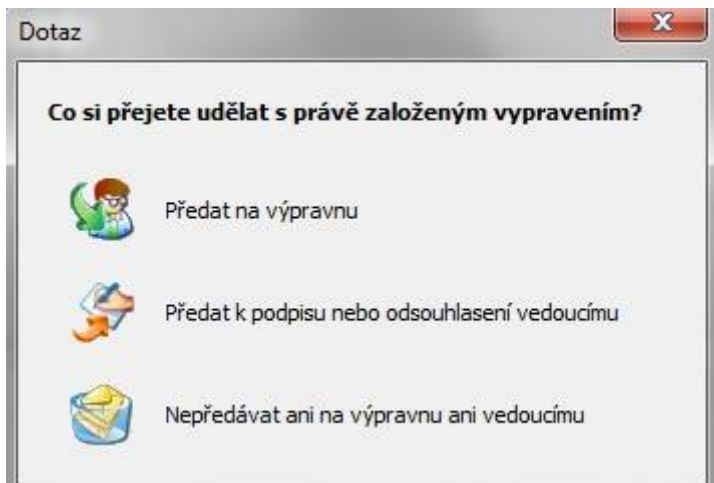


Obdobný postup lze provést i při zadávání vypravení do datové schránky (volba <vložit novou el. přílohu>).



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

Po založení vypravení budete dotázáni co provést s právě založeným vypravením. Možnosti jsou následující.



**Předat na výpravnu** – dojde k předání na výpravnu, která zajistí vypravení do informačního systému datových schránek (ISDS)

**Předat k podpisu nebo odsouhlasení vedoucímu** - tato volba umožňuje předat dokument k elektronickému podpisu popř. odsouhlasení vedoucím, který vypravení může předat přímo na výpravnu, nebo zpět referentovi.

**Nepředávat ani na výpravnu ani vedoucímu** – připravené vypravení se nikam nepředává, musí se později ručně předat výpravně k vypravení.

### **Výpravna – vypravení do datových schránek**

Připravené vypravení, které bylo předáno na výpravnu je nutné vypravit do ISDS. Odesílání datových zpráv je nutné povolit. V administraci je potřeba u příslušného funkčního místa s rolí Výpravna zaškrtnout pole **odesílání datových zpráv do ISDS**. Ve spisové službě při aktivní roli výpravna se ve složce vypravení do datových schránek zobrazí všechna vypravení do datových schránek, která byla předána na výpravnu. Označená vypravení lze vypravit kliknutím na ikonku obálky se logem DS.



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

Spisová služba - Talavašek Kamil - [ORG1 - vše]

Funkční místo Založit Upravit Oběh Nástroje Okno O aplikaci

Výpravna - vypravení do datových schránek 1-1 z 1

vypravené do datových schránek

Číslo jednací	Spisová značka	Značka	Adresát
TO1/000015/2010	ORG1/KT		Vysočina, Žižkova 1882/57, 587

Vypravení | Přilohy | Historie

Datum: Datová zpráva ve formátu ZFO ...  
Způsob: do datové schránky Doručení ve formátu ZFO ...

Stav v IDDS:

externí osoba/firma  interní pošta

Název firmy: Vysočina IČO: 7089074

(Dopl. název):  
Oslovení:  
Příjmení: Jméno:  
Titul: Titul za: Dat. nar.:

Upřesnění

Odeslané datové zprávy lze zobrazit v části přehledy – vypravené do datové schránky.

### Elektronický podpis a datové schránky

Podání učiněné příspěvkovou organizací prostřednictvím datové schránky nemusí být opatřeno zaručeným elektronickým podpisem, protože autenticitu podání zaručí samotný systém datových schránek. Ovšem pokud jiný právní předpis nebo vnitřní(interní) předpis vyžaduje společný úkon více osob, v takovém případě musí být k datové zprávě připojeny zaručené podpisy všech takových osob.

V případě dalších dotazů prosím kontaktujte:

Kamil Talavašek

[Talavasek.k@kr-vysocina.cz](mailto:Talavasek.k@kr-vysocina.cz)

564 602 325