V souladu s ustanovením článku 3 odst. 18 stanov Českého svazu kanoistů, z.s. (ČSK) schválilo předsednictvo tuto

Směrnici o užívání datové schránky ČSK

Čl. I.
Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice o používání datové schránky (dále jen směrnice) upravuje používání datové schránky ČSK, vymezuje způsob přístupu do datové schránky (oprávněné a pověřené osoby) a práci s datovou schránkou. Dále upravuje způsob, jakým se zneplatní přístupové údaje v případě, že došlo ke ztrátě či zcizení přístupových údajů do datové schránky.

2. Datová schránka:

ČSK byla zřízena datová schránka s následujícími parametry:

- ID datové schránky: 7uiy59r
- Typ datové schránky: právnická osoba
- Poštovní datová zpráva: ANO
- Archivace zpráv prostřednictvím datového trezoru: NE

Čl. II.
Oprávněné a pověřené osoby – obecně

1. Oprávněné osoby:

K přístupu do datové schránky je oprávněn každý člen statutárního orgánu ČSK. Rozsah přístupu těchto osob do datové schránky zahrnuje i přístup k dokumentům určeným výhradně do vlastních rukou adresáta.

2. Pověřené osoby (s vlastním zřízeným účtem k přístupu do datové schránky):

   a) administrátor – osoba pověřená k přístupu do datové schránky statutárním orgánem, která může provádět úkony, které jsou na základě zákona č. 300/2008Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění (dále i jen Zákon) vyhrazeny statutárnímu orgánu (jeho členům) jako např. zřizovat pověřené osoby a přidělovat jim rozsah oprávnění přístupu k datovým zprávám; administrátorovi jsou přiděleny vlastní přístupové údaje do datové schránky;

   b) pověřená osoba – osoba pověřená statutárním orgánem dle Zákona k přístupu do datové schránky statutárním orgánem, a to ve stanoveném rozsahu; pověřené osobě jsou přiděleny vlastní přístupové údaje do datové schránky.

3. Za pověřenou osobu dle této směrnice, se všemi právy a povinnostmi, je rovněž považována osoba, která se souhlasem kteréhokoli člena statutárního orgánu užívá k přístupu do datové schránky přístupové údaje tohoto člena statutárního orgánu, tj. i osoba, která nemá zřízen vlastní speciální účet a vlastní přístupové údaje dle Zákona.

Čl. III.
Pověřená osoba

1. K přístupu do datové schránky ČSK jsou pověřeny následující osoby:

Jakub Adam
3. 3. 1986
Sekretář Sekce rychlostní kanoistiky ČSK

Ivo Eichler
11. 2. 1961
Sekretář Sekce kanoistiky na divokých vodách ČSK

2. Pověřená osoba má následující oprávnění:

   - číst přijaté datové zprávy;
   - zobrazovat seznamy, historii a doručenky;
   - číst přijaté zprávy do vlastních rukou;
   - posílat datové zprávy a číst odeslané;
   - zobrazovat seznamy, historii a doručenky;
   - vyhledávat schránky;

3. Pověřená osoba se přijetím pověření k přístupu do datové schránky ČSK zavazuje využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek. Zároveň se zavazuje, že neprodleně uvědomí Digitální a informační agenturu (státní orgán spravující datové schránky) o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky. Dále se zavazuje o této skutečnosti uvědomit i všechny členy statutárního orgánu, a to bezodkladně.

Čl. IV.
Povinnosti pověřené osoby

1. Pověřená osoba je povinna pravidelně kontrolovat datovou schránku ČSK a je tak povinna přihlásit se do datové schránky nejméně 2x týdně. Pověřená osoba je rovněž povinna zřídit si službu tzv. notifikace, tj. zasílání upozornění na dodané datové zprávy, a to minimálně v bezplatné formě prostřednictvím e-mailu.

2. Do datové schránky se pověřená osoba přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů, které je povinna mít bezpečně uloženy. Nemůže-li se pověřená osoba přihlásit do datové schránky v uvedených časových intervalech (např. čerpání dovolené, nemoc), je povinna bez odkladu o této skutečnosti informovat všechny členy statutárního orgánu.

3. Bezprostředně po přihlášení je povinností pověřené osoby zkontrolovat všechny přijaté datové zprávy. V případě, že spolek obdrží datovou zprávu, musí pověřená osoba zajistit její předání osobě či osobám odpovědným za její vyřízení, a to s vyznačením data jejího doručení. V případě potřeby je pověřená osoba povinna zajistit autorizovanou konverzi doručeného dokumentu (tj. převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě, a to na kontaktních místech veřejné správy, např. Czech POINT). Následně přihlášená osoba pracuje s datovou zprávou v rozsahu svého oprávnění a povinností dle této směrnice.

4. Pověřená osoba zajišťuje zasílání datových zpráv v rozsahu svých oprávnění a povinností dle této směrnice a/nebo na pokyn osob zajišťujících vyřízení příslušené agendy spolkové činnosti. V rámci komunikace s orgány veřejné moci (či dalšími fyzickými a právnickými osobami, je-li zřízena služba poštovní datová zpráva) využívá pověřená osoba pro zaslání datové zprávy

identifikátor datové schránky získaný ze Seznamu držitelů datových schránek. V případě potřeby (zejména je-li požadován originál dokumentu, nikoli jen jeho scan) je pověřená osoba povinna zajistit autorizovanou konverzi zasílaného dokumentu (tj. převedení dokumentu z listinné do elektronické podoby, a to na kontaktních místech veřejné správy, např. Czech POINT).

5. Během veškerých aktivit pověřená osoba dodržuje veškeré bezpečnostní zásady a pokyny, tak aby došlo k zamezení případného zneužití dat neoprávněnou osobou.

6. Po skončení práce s datovou schránkou musí pověřená osoba zajistit bezpečné odhlášení z informačního systému datových schránek.

7. V případě ztráty či odcizení přístupových údajů k datové schránce je pověřená osoba povinna bezodkladně oznámit tuto skutečnost všem členům statutárního orgánu ČSK a současně okamžitě zajistit zneplatnění přístupových údajů dle Zákona (oznámením Digitální a informační agentuře).

8. Pověřená osoba bere na vědomí, že odpovídá ČSK za veškerou škodu způsobenou porušením svým povinností dle Zákona a/nebo dle této směrnice a/nebo za škodu vzniklou v důsledku takového porušení svých povinností, a to včetně případně udělených pokut, sankcí, ať již soukromoprávních či veřejnoprávních.

9. Pověřená osob dále bere na vědomí, že nedovolené použití datové schránky k zasílání nevyžádaných obchodních či jiných obtěžujících sdělení nebo k šíření počítačového programu, který by mohl způsobit poškození informačního systému datových schránek či výpočetní techniku uživatele datové schránky, bude považováno za úmyslné porušení povinností pověřené osoby dle této směrnice.

Čl. V.
Archivace datových zpráv

1. ČSK nemá zřízenu doplňkovou službu datových schránek – datový trezor pro archivaci a ukládání datových zpráv po uplynutí 90 dnů od jejich doručení do datové schránky.

2. Pověřená osoba je povinna zajistit bezpečné a zálohované ukládání kompletních datových zpráv, včetně příloh, doručenky a tzv. obálky (ideálně v souboru formátu *zfo.), a to v zařízení výpočetní techniky (notebook, PC apod.), které je ve vlastnictví ČSK a/nebo ve vlastnictví pověřené osoby. Pověřená osoba se zavazuje, že při ukončení svého pověření, a to z jakéhokoli důvodu, předá veškeré uložené datové zprávy statutárnímu orgánu, a to buď jejich zpřístupněním v zařízení ve vlastnictví ČSK či jejich kompletním a bezpečným přenesením do zařízení ve vlastnictví ČSK. Pověřená osoba bere na vědomí, že nepředání datových zpráv dle výše uvedeného, bude považováno za úmyslné porušení povinností pověřené osoby dle této směrnice.

Čl. VI.
Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 16.4.2024 a v plném rozsahu nahrazuje veškeré předchozí vnitřní předpisy upravující problematiku, která je obsahem této směrnice.

Ing. Stanislav Ježek
předseda ČSK