

**ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA
V PRAZE**

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Diplomová práce

Datové schránky

Zpracovala: Zuzana Adamčíková

Vedoucí práce: Mgr. Ivana Hájková

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Zuzana Johanovská

Provoz a ekonomika

Název práce

Datové schránky

Název anglicky

Data mailboxes

Cíle práce

Cílem diplomové práce je analýza teoretického prostředí zkoumané problematiky. Analýza nákladů spojených s komunikací před a po zavedení datových schránek. Případná doporučení a návrhy na opatření.

Metodika

- studium odborné literatury
- sběr a kompletace podnikových dat
- analýza nákladů spojených s využitím datových schránek a nákladů na komunikaci s úřady před zavedením datových schránek
- vyhodnocení

Doporučený rozsah práce

60-80

Klíčová slova

datová schránka, eGovernment, veřejná správa, komunikace, analýza nákladů, mikrofirma

Doporučené zdroje informací

BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2010, 287 s. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4.

ČESKÁ POŠTA, Česká pošta [on-line], dostupné z: www.cpost.cz.

DATOVÉ SCHRÁNKY, Počty zpřístupněných datových schránek a Počty odeslaných datových zpráv [on-line], dostupné z: www.datoveschranky.info.

EGOVERNMENT, eGovernment [on-line], dostupné z: www.egovernment.cz.

MACKOVÁ, A., ŠTĚDRŮ, B. Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem, včetně souvisejících zákonů a prováděcích předpisů. 1. vyd. Praha: WOLTERS KLUWERT ČR, 2009. 528 s. ISBN 978-80-7357-472-7.

PRUDKÝ, Pavel a Milan LOŠTÁK. Vzory korespondence podle daňového řádu. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2011, 335 s. Daně (ANAG). ISBN 978-80-7263-680-8.

PRŮCHA, Petr. Veřejná správa a správní právo. Vyd. 1. Praha: Vysoká škola aplikovaného práva, 2014, 303 s. ISBN 9788086775296.

SMEJKAL, V. Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem. 1. vyd. Praha: ABF, 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.

ŠTĚDRŮ, B. Úvod do eGovernmentu v České republice. Právní a technický průvodce. 1. vyd. Praha: ÚŘAD VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY, 2007. 171 s. ISBN 978-80-87041-25-3.

VEBER, Jaromír a Jitka SRPOVÁ. Podnikání malé a střední firmy. 3., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Grada, 2012, 332 s. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-4520-6.

Předběžný termín obhajoby

2016/17 ZS – PEF

Vedoucí práce

Mgr. Ivana Hájková

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 27. 10. 2015

JUDr. Jana Borská

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 11. 11. 2015

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 22. 11. 2016

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Datové schránky" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucí diplomové práce paní Mgr. Ivanou Hájkovou s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou v práci citovány a uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne: 23. 11. 2016

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala mé vedoucí diplomové práce paní Mgr. Ivaně Hájkové za odborné vedení, cenné připomínky a rady při zpracování práce. Dále bych ráda poděkovala společnosti XYZ, s.r.o. a všem ostatním společnostem, za poskytnutí informací potřebných k vypracování diplomové práce.

Samozřejmostí je také poděkovat mé rodině a manželovi za podporu a porozumění během studií na České zemědělské univerzitě v Praze.

Datové schránky

Data mailboxes

Souhrn

Práce se zabývá elektronickou komunikací prostřednictvím datových schránek. Uvádí právní rámec, který upravuje tento způsob komunikace, a jak se s datovými schránkami pracuje v případě podnikatelského subjektu.

V teoretické části je uvedena daná problematika, která definuje základní pojmy, právní rámec a způsoby ovládání datové schránky.

Praktická část se věnuje podniku, který využívá datovou schránku ke komunikaci jak s úřady, tak se svou klientelou. Na základě konzultace s uživateli je vyhodnoceno, jaké klady a zápory jim nová služba přinesla a také je vyčísleno, jakou finanční úsporu jim elektronická komunikace prostřednictvím datových schránek přináší. Dále je uvedeno, jak datové schránky hodnotí i jiné právnické subjekty v České republice a úřad veřejné správy.

Klíčová slova

datová schránka, eGovernment, veřejná správa, komunikace, analýza nákladů, mikrofirma

Summary

The thesis deals with electronic communication through data mailboxes. It provides the legal framework that regulates this kind of communication and how to work with data mailboxes as a business entity.

The theoretical part is about issues and defining basic concepts, legal framework and ways how to work with the data mailboxes.

The practical part is devoted to the company, which uses the data mailboxes to communicate with authorities and also with clients. Based on consultation with users is evaluated what pros and cons brought them this news and also is quantified their cost savings, which are associated with communication through data mail boxes. Furthermore, it is stated how legal entities and public authority evaluates data mailbox.

Key words

data mailboxes, eGovernment, public administration, communication, cost analysis, microcompany

Obsah

1. Úvod	10
2. Cíl práce a metodika	12
2.1. Cíl práce	12
2.2. Metodika	12
3. Teoretická část	14
3.1. eGovernment v České republice	14
3.2. Datové schránky	17
3.2.1. Legislativní rámec	17
3.2.2. Statistiky	23
3.2.3. Žádost o zřízení datové schránky	23
3.2.4. Přihlášení do datové schránky	25
3.2.5. Přístup do datové schránky	26
3.2.6. Přijímání datových zpráv	27
3.2.7. Odesílání datových zpráv	29
3.2.8. Vzájemná komunikace	31
3.2.9. Zpoplatněné služby	31
3.2.10. Povinná elektronická podání	35
4. Praktická část	37
4.1. Charakteristika podniku	37
4.1.1. Zavedení datové schránky ve společnosti	38
4.1.2. První přihlášení do datové schránky	38
4.1.3. Odesílání datových zpráv	39
4.1.4. Příjem datových zpráv	41
4.1.5. Modelace komunikace za rok 2015	43
4.1.6. Měsíční komunikace	43
4.1.7. Roční komunikace	44
4.1.8. Souhrn odeslaných zpráv za rok 2015	44
4.1.9. Doporučení pro další úsporu	48
4.2. Hodnocení datových schránek z pohledu uživatelů - dotazník	49
4.2.1. Bodové hodnocení kritérií	49
4.2.2. Zhodnocení finančních úspor datových schránek	57

4.2.3.	Využívání rozšířených služeb datové schránky	59
4.2.4.	Další poznatky	60
4.3.	Přínos datových schránek pro úřad veřejné správy	62
5.	Závěr	63
6.	Zdroje	65
7.	Seznam obrázků	67
8.	Seznam tabulek	68
9.	Seznam grafů	69
10.	Přílohy	70
10.1.	Seznam příloh	70

1. Úvod

Práce se věnuje problematice zavedení elektronické komunikace mezi orgány veřejné moci a ekonomickými subjekty v České republice. Orgány veřejné moci jsou rozuměny – městské úřady, finanční úřady, krajské úřady, obce, celní úřady, soudy atd.

V současnosti už je komunikace bez moderních prostředků informačních a komunikačních technologií nepředstavitelná. Drtivá většina komunikace proto probíhá právě prostřednictvím telekomunikačních sítí a internetu. Takový způsob komunikace, bylo ale nutné zanést i do právní úpravy České republiky, tak aby i elektronická komunikace byla právně průkazná a uznatelná.

Elektronizace veřejné správy, označovaná jako eGovernment (z anglického electronic government), měla přinést mnohem efektivnější, spolehlivější, bezpečnější, transparentnější a rychlejší komunikaci s orgány veřejné moci. Český eGovernment je postaven na čtyřech základních projektech:

- eGovernment Act – zahrnuje datové schránky,
- CzechPOINT,
- Komunikační informační infrastruktura,
- Základní registry veřejné správ.

Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi (zvaný též eGovernment Act), který nabyl svou účinnost v roce 2009, přinesl pro Českou republiku zcela jedinečný projekt, který zavádí naprosto nový způsob elektronické komunikace. Do této doby bylo možné komunikovat s úřady pouze „papírovou formou“. Novinku, kterou zákon č. 300/2008 Sb. zavedl, jsou právě datové schránky, kterými se bude práce zabývat.

V současné době se v České republice elektronizace veřejné správy velmi rozšiřuje a pomalu se stává běžnou součástí každodenní komunikace. Prostřednictvím datových schránek jsou již povinni komunikovat orgány veřejné moci navzájem, jako další mají povinnost využívat datové schránky ke komunikaci s úřady všechny ekonomické subjekty, které jsou zapsané v obchodním rejstříku. Do budoucna je možné, že tato povinnost přejde i na všechny občany České republiky, v současnosti je v tomto případě využívání datové schránky zcela dobrovolné.

Počátky zavedení datových schránek v České republice nebyly velmi kladně přijímány, protože se jednalo o novinku, která udává lidem především povinnost, a byli nuceni se s ní naučit pracovat. Na druhou stranu, v současnosti, kdy už datové schránky fungují, jejich uživatelé pomalu mění svůj názor. Od původně velmi skeptického přístupu a nedůvěry v datové schránky v nich nyní vidí potenciál a oceňují především modernější, časově méně náročný a komfortnější způsob komunikace.

Právě problematikou zavedení datových schránek jako povinnosti pro ekonomické subjekty zapsané v obchodním rejstříku se práce zabývá. Jak subjekty novinku přijali, jak s ní v současnosti pracují a jaké spatřují výhody a nevýhody vlastní datové schránky nejen po finanční stránce.

2. Cíl práce a metodika

2.1. Cíl práce

Cílem práce je seznámení s problematikou datových schránek v rámci České republiky. Dále zhodnocení uživatelské a finanční spokojenosti s poměrně novým způsobem komunikace především s orgány veřejné správy a následně i s ostatními uživateli datové schránky.

Jeden z dílčích cílů se zabývá problematikou konkrétního podniku a měl by ukázat, jak společnost pracuje s datovou schránkou na konkrétních případech, například: změna hesla, přijímání a odesílání zpráv apod. Dále je tento bod rozšířen o skutečné vyobrazení nákladů spojených s využíváním služby poštovních datových zpráv a navržení optimalizace budoucích nákladů spojených s touto službou.

Dalším z cílů je vyhodnocení uživatelské spokojenosti a zhodnocení finančního přínosu (ve smyslu rozdílu výdajů za odeslanou poštu před a po zavedení datových schránek v České republice) dotazovaným firmám.

Posledním z cílů je stručné shrnutí přínosu pro orgán veřejné správy.

Výsledek zkoumání, společně s doporučením bude sdělen nejen společnosti XYZ, s.r.o., která poskytla veškeré podklady potřebné pro zhodnocení uživatelské a finanční spokojenosti, ale také ostatním společnostem, které se účastnili dotazníkového šetření.

2.2. Metodika

V první části je uvedena literární rešerše, která je teoretickým východiskem pro druhou – praktickou část. Přibližuje právní rámec, který se zabývá problematikou datových schránek. Popisuje základní pojmy spojené s tématem a postupy pro uživatele při jejich práci s datovou schránkou.

Teoretická východiska jsou získána na základě studia odborné literatury, právních předpisů a zákonů, které upravují elektronickou komunikaci v České republice.

Praktická část je věnována především ovládní datové schránky z pohledu uživatele ve společnosti XYZ, s.r.o. Je popsáno, jak byla datová schránka implementována do chodu

společnosti, jak ji v současné době jednatele využívají ke komunikaci, jaké jsou jejich skutečné náklady na využívání datové schránky a jaké byly jejich náklady na poštu před zavedením datové schránky v jejich společnosti. Podklady pro tuto část byly získány praktickým využitím schránky během absolvované praxe v podniku. Finanční aspekty jsou hodnoceny na základě obdržených dat od jednatelů společnosti.

Uživatelská spokojenost a finanční úspory jsou vyhodnoceny na základě dotazníku, který byl sestaven na základě porady s jednatelem firmy XYZ, s.r.o. a byli stanoveny body hodnocení a další otázky potřebné k vyobrazení daných faktorů – uživatelská spokojenost a finanční úspory. Předpokládá se, že dotazník vyplní aspoň 80 různorodých (velikost, právní forma, předmět podnikání, apod.) firem, které byly založeny před zavedením datových schránek.

Přínos datových schránek pro orgány veřejné správy je vyhodnocen na základě podkladů, které byly poskytnuty orgánem veřejné správy, který si v práci nepřál být jmenován.

3. Teoretická část

3.1. eGovernment v České republice

Pojem eGovernment přejat z anglického electronic government, lze vysvětlit jako elektronizaci veřejné správy. V praxi to znamená, že díky informačním technologiím komunikují veřejné instituce s občany, soukromými organizacemi, ale také navzájem mezi sebou. Účelem je zvýšení efektivity, kvality a zrychlení společné komunikace (Lidinský, 2008). S pojmem eGovernment je úzce spjatý klíčový pojem „elektronická komunikace“, což lze vysvětlit jako předávání informací na dálku. Elektronická komunikace je dělena na čtyři základní vztahy:

- G2B (Government-to-Business) – komunikace „úřadu“ s podnikateli a obchodními společnostmi,
 - G2C (Government-to-Citizen) – komunikace „úřadu“ s občany,
 - G2E (Government-to-Employee) – komunikace „úřadu“ se zaměstnanci,
 - G2G (Government-to-Government) – vzájemná komunikace mezi „úřady“.
- (Budiš, 2010)

V České republice se pojem eGovernment začal objevovat už počátkem devadesátých let, ale jeho vlastní realizace počala až koncem tohoto období.

Osnova státní informační politiky byla v České republice definována v roce 1999. Přijetí zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy znamenal první legislativní posun eGovernmentu v ČR.

V roce 2000 byl přijat Akční plán pro realizaci státní informační politiky, jež určil cíle pro období 2000 – 2002. Cílem bylo vybudovat a rozvíjet informační společnost za účelem zvýšení kvality života občanů, zefektivnění státní správy a samosprávy a zkvalitnění podpory rozvoje podnikání.

V lednu 2003 bylo založeno ministerstvo informatiky, které bylo ústředním orgánem státní správy pro informační a komunikační technologie a koordinovalo vývoj českého eGovernmentu.

Od roku 2005 je povinností všech veřejných institucí provozovat elektronické podatelny, které zajišťují bezpečné odesílání a přijímání datových zpráv.

K dalším zásadním změnám v legislativě došlo v roce 2006 a to usnesením vlády č. 1085 o souboru opatření k urychlení rozvoje eGovernmentu v České republice. V tomto roce byl pro veřejnost spuštěn daňový portál (e-Invoices), který umožňuje elektronickou fakturaci. Od poloviny roku byl uveden v provoz i elektronický podpis (Lidinský, 2008).

V roce 2007 přešlo vedení nad eGovernmentem ministerstvo vnitra a na základě usnesení vlády č. 293 byla stanovena Rada vlády pro konkurenceschopnost a informační společnost, která se stala odborným poradním orgánem vlády.

V lednu 2008 byl do provozu uveden CzechPOINT, který se řídí heslem „nemá obíhat občan, ale dokument“. Tento projekt umožňuje obyvatelům České republiky na pobočkách označených CzechPOINT získat veškeré údaje, které jsou vedeny v centrálních veřejných evidencích a registrech o jejich osobě, majetku a právech (www.czechpoint.cz). V červenci byl přijat parlamentem zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických akcích a povolených konverzích dokumentů, označován též jako zákon o eGovernmentu, nebo eGovernment Act, který nabyl účinnosti v roce 2009. Tento zákon upravuje především náležitosti datových schránek.

Od 1. července 2009, jsou datové schránky v provozu a za jejich provoz odpovídá Česká pošta na základě smlouvy s Ministerstvem vnitra.

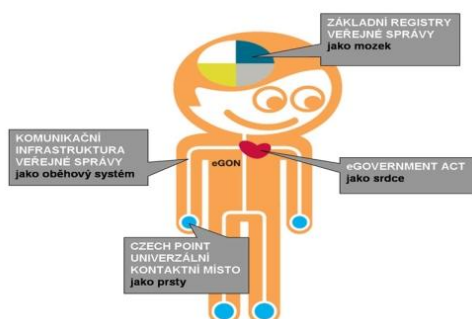
Od roku 2010 je v platnosti zákon o základních registrech, který propojuje 4 základní registry (registr osob, registr obyvatel, registr územní identifikace adres a nemovitostí, registr práv a povinností). Díky tomuto zákonu mohli zájemci o datové schránky vyzkoušet demo-verzi schránek, aby zjistili, jaké možnosti jim schránka poskytuje a jak systém funguje. Již v polovině října roku 2010 bylo v České republice zřízeno více jak 350 000 datových schránek, 8 000 náleželo orgánům veřejné správy, 340 000 právníkům osobám a 14 600 náleželo ostatním osobám. Úplné spuštění datových schránek proběhlo na základě prohlášení Ministerstva vnitra České republiky a zástupců České pošty o úplné připravenosti 1. listopadu 2010 (is.muni.cz).

V březnu 2011 byl spuštěn Ministerstvem zahraničních věcí České republiky vízový informační systém, který zajišťuje rychlou výměnu vízových informací v rámci schengenského prostoru na základě biometrických údajů žadatelů.

Od března 2012 Ministerstvo vnitra České republiky spustilo jednotný Portál veřejné správy, kde je možné nalézt funkce bývalého Portálu datových schránek a Seznamu orgánů veřejné moci. Od poloviny roku byl uváděn do provozu nový registr vozidel pod záštitou Ministerstva dopravy České republiky. V říjnu byla spuštěna nová služba CzechPOINT@home, která upřednostňuje především elektronickou komunikaci a občané tak mohou získat výpisy elektronicky, ale pouze za předpokladu, že mají vlastní datovou schránku (www.isvs.cz).

Symbolem eGovernmentu v České republice jsou dvě smyšlené postavičky eGon a Klaudivie. Egon (viz. Obrázek 1) je prvním oficiálním symbolem eGovernmentu, který prezentuje rychlejší, levnější a vlídnější veřejnou správu díky informačním a komunikačním technologiím a má na starosti projekty jako CzechPOINT, datové schránky a základní registry. Od dubna 2011 má eGon i partnerku, další oficiální symbol eGovernmentu, Klaudivii (viz. Obrázek 2), která prezentuje cloud computing, jehož cílem je zajistit, aby byly ICT projekty nejen efektivnější a levnější, ale aby umožnily i přechod od současného stavu blížícího se správě majetku k modelu poskytování a odebírání služeb (www.mvcr.cz).

Obrázek 1: eGon



Obrázek 2: Klaudivie



Zdroj: www.mvcr.cz

3.2. Datové schránky

Datové schránky jsou důvěryhodným a krátkodobým úložištěm datových zpráv umožňující takové bezpečné úkony, které jsou ze všech doposud možných doručovacích cest nejbezpečnější a nejdůvěryhodnější (Smejkal, 2012).

Datové schránky zajišťují elektronickou komunikaci v rámci eGovernmentu, která je určena k doručování písemností orgánů veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a dodávání dokumentů fyzických, podnikajících a právnických osob.

Správce informačního systému datových schránek je podle zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra a jeho provozovatelem je podle stejného zákona Česká pošta (Budiš, 2010).

Datová schránka je povinná pro orgány státní moci a právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, dobrovolná je pro většinu podnikajících fyzických osob, ale zřídit si ji mohou i nepodnikající fyzické osoby (Vaníček, 2011).

3.2.1. Legislativní rámeček

Integrovaný systém datových schránek je velmi složitá služba, co se týče provozu, a tak bylo při jeho uvedení do provozu, potřeba mnoha legislativních zásahů. Využívání služeb datových schránek, také úzce souvisí s elektronickou komunikací a tak je pro jejich provoz využita i legislativa upravující právě elektronickou komunikaci – zejména úprava elektronických podpisů a kvalifikovaných časových razítek.

Právní předpisy jsou podle své povahy rozděleny do tří hlavních skupin:

- a) Právní předpisy přímo upravující provoz Integrovaného systému datových schránek,
- b) Právní předpisy upravující provoz souvisejících služeb,
- c) Související právní předpisy především procesní povahy (www.mvcr.cz).

Právní předpisy přímo upravující provoz Integrovaného systému datových schránek

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb.

Zákon č. 300/2008 Sb. je základním právním předpisem, který upravuje provoz integrovaného systému datových schránek. Tento zákon byl přijat 17. července 2008 a v účinnost vstoupil 1. července 2009.

Obsahem zákona je vymezení:

- jednotlivých typů datových schránek,
- osob oprávněných přistupovat do datových schránek,
- specifikace přístupových údajů,
- úkonů souvisejících s existencí datové schránky,
- informačního systému datových schránek,
- využití informačního systému evidence obyvatel,
- doručování dokumentů prostřednictvím datové schránky,
- provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
- dodávání dokumentů,
- identifikátoru datových schránek,
- autorizované konverze dokumentů a
- působnosti Ministerstva vnitra.

V zákoně je určen účel datových schránek. Je to datové úložiště sloužící k doručování dokumentů orgánů veřejné moci a provádění úkonů vůči veřejné moci. Zpráva, která je doručena prostřednictvím datové schránky plně nahrazuje doporučenou zásilku, i tu do vlastních rukou.

Datové schránky jsou zřizovány pro:

- fyzické osoby podnikající i nepodnikající – do 3 dnů od podání žádosti,
- pro advokáty, daňové poradce a insolvenční správce – neprodleně po jejich zapsání do zákonem stanovené evidence,
- právnické osoby – neprodleně po jejich zapsání do zákonem stanovené evidence,

- orgány veřejné moci – bezprostředně po jejich vzniku.

Používat datové schránky ke komunikaci jsou povinny orgány veřejné moci při vzájemné komunikaci, dále při komunikaci veřejných orgánů s právníckými a podnikajícími fyzickými osobami a také při komunikaci orgánů veřejné moci s osobami, které si zřídili datovou schránku na základě žádosti (Macková, 2009).

Novelizace

Významnou změnu přinesl zákon č. 190/2009Sb., který umožnil komunikaci prostřednictvím datových schránek i mezi fyzickými a právníckými osobami. Tímto krokem se posunula původní myšlenka, která uvažovala pouze variantu komunikace, kdy na straně příjemce nebo odesílatele je vždy orgán veřejné moci. Novela 190/2009 Sb. dále umožnila od 1. ledna 2010 zřídit dodatečnou schránku orgánu veřejné moci, která bude sloužit výhradně pro vnitřní potřeby organizace.

Zákon č. 219/2009 Sb. přinesl možnost provádění autorizované konverze dokumentů i advokáty, což přispělo k zásadnímu posunu řádného výkonu advokacie.

Zákon č. 227/2009 Sb. byl především ve znamení drobných pojmových úprav, ale také stanovil, že veškeré náklady spojené s provozováním informačního systému datových schránek bude hradit stát.

Přístup do datových schránek prostřednictvím systému třetích osob pak umožňuje zákon č. 263/2011 Sb.

Zákon č. 167/2012 Sb. vyřešil problém s omezením osobní svobody držitele datové schránky a určil povinnost orgánu, který osobní svobodu fyzické osoby omezil, tuto skutečnost ohlásit Ministerstvu vnitra.

Poslední novelou je zákon č. 503/2012 Sb., který ale žádné zásadní změny v rámci datových schránek nepřinesl. (portal.gov.cz)

Prováděcí předpisy

Vyhláška 193/2009 Sb. upravuje především technické náležitosti průběhu konverze dokumentů.

Vyhláška č. 194/2009 Sb. upravuje náležitosti přístupových údajů, možnosti přihlašování pomocí elektronických prostředků, technické podmínky týkající se přístupu a provozu datových schránek a seznam použitelných algoritmů¹, hashovacích funkcí², standardů a dalších technických norem.

Vyhláška č. 422/2010 Sb. reagovala na nově sloužící formáty pro ukládání dokumentů z aplikace Microsoft Office a upravil tak přípustnost příloh datových zpráv ve formátech docx, xlsx, pptx a ttif.

Vyhláška 322/2015 Sb. pouze upravuje velikost datové zprávy dodávané do datové schránky z původních 10 MB na 20 MB. (portal.gov.cz)

Vnitřní předpisy

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže vydal v roce 2009 předpis UOHS01/2009 – Metodiku k doručování prostřednictvím datových schránek při provádění úkonů v zadávacím řízení.

Koncem roku 2011 Generální finanční ředitelství přijalo předpis GFŘ-D-7 o postupu správců daně prostřednictvím datových schránek. Předpis upravuje problematiku doručování do datových schránek daňových poradců a dále se věnuje problematice možnosti existence více datových schránek u jednoho subjektu.

Ministerstvo spravedlnosti vydalo v dubnu roku 2013 instrukci č. 133/2012-OD-ST, která udává jednotný postup podatelen při příjmu a ověřování datových zpráv a jejich příloh. Předpis řeší především organizaci příjmu datové zprávy, ověřování platnosti elektronického podpisu a postupu při zjištění porušení zákonem, či vyhláškou daných povinností. Instrukce se týkají hlavně pracovníků podatelen, kterým Ministerstvo

¹ Algoritmus = šifra určená zejména pro elektronické podepisování

² Hashovací funkce využívá předem stanovený algoritmus pro převod vstupních dat do malého znakového řetězce vždy o stejné délce

spravedlnosti spolu s Justiční akademií poskytují pravidelný vzdělávací program. (www.epravo.cz)

Právní předpisy upravující provoz souvisejících služeb

Elektronický podpis zajišťuje bezpečnost datových schránek, k jeho použití je nutno splnit požadavky dané zákonem č. 227/2000 Sb., který do českého právního řádu ČR implementoval směrnici č. 199/93/ES. Obsahem zákona jsou podmínky užívání elektronického podpisu, elektronických značek a poskytování certifikačních služeb. Co se týče elektronického podpisu, tím se dle zákona rozumí takový elektronický podpis, který poskytuje jednoznačnou identifikaci podepisující osoby a je ke zprávě připojen tak, že je umožněno, při každé další změně tento fakt odhalit.

Zákon o elektronickém podpisu je novelizován zákonem č. 440/2004 Sb., který upravuje náležitosti elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka. Pod pojmem elektronická značka se rozumí z technického hlediska to samé, jako elektronický podpis, zásadním rozdílem je ale původce. Původce elektronického podpisu je pouze fyzická osoba, kdežto elektronická značka je připojena k dokumentu pomocí příslušného systému a to i bez asistence fyzické osoby. Elektronická značka je prostřednictvím datových schránek využívána pro oznámení o dodání a doručení datové zprávy do schránky příjemce. Kvalifikované časové razítko zajišťuje nezpochybnitelnost ověření datové zprávy v daném okamžiku, nebo ověření certifikátu, na kterém je založen již zmiňovaný elektronický podpis.

Nejvýznamnější službou datových schránek je konverze dokumentů, bez níž by jejich provoz byl možný, ale pouze v omezené míře. Tuto konverzi upravuje zákon č. 300/2008, který samotný pojem konverze dokumentů vysvětluje, udává osoby, které mohou konverzi provádět, dále určuje formu a obsah ověřovací doložky a také vedení evidence provedených konverzí. Konverze dokumentů znamená převedení dokumentu z jeho listinné podoby do elektronického dokumentu, nebo naopak. Tento dokument má potom stejné právní účinky, jako jeho originál.

Zákon č. 190/2009 novelizuje zákon č. 499/2004 a to ve smyslu procesu elektronizace veřejné správy a především justice. Tento zákon umožňuje prostřednictvím datových

schránek oběh dokumentů v elektronické podobě, což je oceňováno především z ekonomického a časového hlediska.

Postup pro převod dokumentů z elektronické podoby na listinnou a opačně udává zákon č. 499/2004 Sb., který stanovuje postup, dle kterého převod dokumentu provádí určený původce a to tak, že je dokumentu zaručena věrohodnost, neporušenost, čitelnost, dále průvodce odpovídá i za bezpečnost procesu. Vzhledem k obecnosti tohoto ustanovení vzniká rozpor s autorizovanou konverzí dokumentů a lze tak zaujmout určité pochybnosti a přiklonit se spíše k převodu dokumentů na základě vyhlášky č. 37/1992 Sb., podle kterého se při vedení spisu v elektronické podobě přijatá listinná podání zpracovávají právě pomocí autorizované konverze.

Na tento fakt navazuje vyhláška č. 438/2011 Sb., která výslovně stanovuje, že v elektronickém spise se za účelem archivace listinný dokument převede také do elektronické podoby, ale autorizovaná konverze se neprovádí. Tuto vyhlášku lze považovat za snahu Ministerstva spravedlnosti České republiky ulevit soudní soustavě od nadměrných administrativních úkonů. (Budiš, 2010).

Související právní předpisy především procesní povahy

Díky elektronizaci justice se užívání datových schránek velmi rozšířilo. Zákon č. 99/1963 Sb. říká že, písemné podání ať už v listinné nebo elektronické podobě se činí prostřednictvím veřejné datové sítě, telegraficky, nebo faxem. Tento zákon však nebyl v souvislosti s uvedením datových schránek do provozu vůbec novelizován, proto je třeba pojem veřejná datová síť vykládat dle zákona č. 300/2008 Sb., podle kterého fyzické a právnické osoby jsou oprávněny provádět úkony vůči veřejné moci prostřednictvím datových schránek, samozřejmě pokud je mají zpřístupněny. Tento úkon je možné provést i prostřednictvím prosté emailové zprávy opatřené elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném elektronickém certifikátu.

Co se týče doručování písemností v justiční oblasti ustanovení § 45 ods. 2 občanského soudního řádu preferuje doručování právě prostřednictvím datové schránky, pokud je nebylo možné doručit během jednání nebo jiným soudním úkonem

Orgány státní moci postupují dle zákona č. 500/2004 Sb. a to tak, že podání vůči správnímu orgánu je možné písemně, ústně do protokolu anebo v elektronické podobě opatřené elektronickým podpisem.

Doručování písemností správních orgánů vůči adresátovi je upravováno zákonem č. 300/2008 Sb., který říká, že preferovaným způsobem doručování je právě využívání datových schránek.

Zákon č. 28/2009 Sb. pak upravuje možnosti podávání písemností za daňovými účely. Podání je možné podat ústně prostřednictvím protokolu, písemně nebo prostřednictvím datové schránky. Datová zpráva pak musí být opatřena elektronickým podpisem (Budiš, 2010).

3.2.2. Statistiky

Ke konci února roku 2016 bylo v České republice zřízeno přes 715 500 datových schránek, přes které bylo odesláno 335 milionů datových zpráv. Úspěšnost doručení datových zpráv je téměř 100% (www.datoveschranky.info).

3.2.3. Žádost o zřízení datové schránky

Datové schránky jsou daňovým subjektům zřizovány automaticky a to neprodleně po jejím vzniku, tento fakt není nijak možné odmítnout a ignorovat. V případě, že ekonomický subjekt nebude při zřízení datové schránky spolupracovat, jedná tak proti zákonům a může být za takové jednání finančně pokutován. Daňovým subjektům vzniklým před rokem 2014 byly datové schránky zřízeny na základě novelizace daňového zákona č. 280/2009 Sb.

Zdarma a nepovinně si datovou schránkou mohou zřídit fyzické osoby, podnikající fyzické osoby a právnické osoby nezapsané v obchodním rejstříku.

Žádost o zřízení datové schránky musí obsahovat následující údaje

Fyzická osoba:

- Jméno, příjmení (případné změny),

- Rodné příjmení,
- Datum narození (den, měsíc, rok),
- Místo a okres narození (pro cizince: místo a stát narození),
- Státní občanství (pokud není ČR).

Podnikající fyzická osoba

- Jméno, příjmení / Obchodní firma,
- Rodné příjmení,
- Datum narození,
- Místo a okres narození,
- Státní občanství (pokud není ČR),
- Identifikační číslo (pokud bylo přiděleno),
- Místo podnikání / sídlo.

Právnícká osoba

- Název / Obchodní firma,
- Identifikační číslo / Registrační číslo / Evidenční číslo (nebo jiný obdobný údaj),
- Adresa sídla,
- Jména, příjmení, datum narození, a adresa pobytu jednatele/jednatelů,
- Stát registrace nebo evidence právnické osoby.

Žádost o zřízení datové schránky je možné podat osobně na podatelně Ministerstva vnitra a na kontaktních místech veřejné správy (CzechPOINT), prostřednictvím pošty, elektronickou poštou na adresu elektronické podatelny Ministerstva vnitra, nebo datovou schránkou (Budiš, 2010). Vzor žádosti o zřízení datové schránky pro právnickou osobu viz Příloha č. 1.

3.2.4. Přihlášení do datové schránky

Přihlásit se do datové schránky je možné prostřednictvím internetové stránky www.mojedatvaschranka.cz, formulář pro přihlášení je znázorněn na Obrázku 3.

Obrázek 3: Přihlášení do datové schránky

Infolinka 270 005 200 Czech POINT Portál veřejné správy

datové schránky Moje datová schránka

Přihlášení jménem a heslem Přihlášení certifikátem Přihlášení pomocí SMS Přihlášení bezpečnostním kódem

Uživatelské jméno

Heslo

Opište kód z obrázku

Přihlásit se

Otevřít grafickou klávesnicí Přehát kód Vytvořte nový kód

i Vyplňte své uživatelské jméno a heslo, opište kód z obrázku a přihlaste se. Pokud jste se ještě nikdy nepřihlašovali do své datové schránky, použijte přihlašovací údaje, které Vám byly vygenerovány systémem a doručeny v obálce se žlutým pruhem nebo prostřednictvím aktivčního portálu.

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

[Informační web datových schránek](#)

Zdroj: www.mojedatvaschranka.cz

K přihlášení je třeba znát dva údaje. **Přihlašovací jméno**, které je automaticky vygenerováno pro každou osobu a je jedinečné. **Bezpečnostní heslo**, které je taktéž vygenerováno, ale po prvním přihlášení nebo kdykoliv jindy je možné jej změnit, ale je nutné splnit určitá pravidla. Pro schválení nového hesla je potřeba aby nové heslo obsahovalo nejméně jedno velké, jedno malé písmeno a jednu číslici. Heslo nesmí obsahovat přihlašovací jméno, dva stejné znaky za sebou a nesmí začínat častými kombinacemi, jako jsou například: „qwert“, „asdf“ nebo „1234“. Pro zajištění vysoké bezpečnosti hesla je také nutné jej po určitém počtu přihlášení, nebo po uplynutí určité doby znovu změnit.

Přihlášení je možné doplnit i tzv. certifikátem. Pro přihlášení je pak třeba znát nejen přihlašovací jméno a heslo, ale také mít přihlašovací certifikát. Certifikát, jehož podmínky stanovuje § 2 vyhlášky č. 194/2009 Sb., je třeba nechat ověřit pověřenou osobou prostřednictvím portálu www.mojedatoveschranka.cz. Pokud je certifikát schválen, tak při

dalším přihlašování je vyžadován k úspěšnému přihlášení do datové schránky. Možnost přihlašování prostřednictvím certifikátu velmi podporuje bezpečnost přihlašování.

Dalším prostředkem ochrany je dodatečná ochrana bezpečnostním kódem neboli jednorázovým heslem. Nástroj, který umožňuje generaci tohoto hesla, se nazývá token a bývá buď softwarového či hardwarového charakteru. Hardwarový token je obvykle velikosti zapalovače a často je ve formě přívěsku na klíče (viz Obrázek 4).

Obrázek 4: Hardwarový token



Zdroj: www.tokenguard.com

Pro další dodatečnou ochranu je možné využít SMS kód, který se odešle vždy při přihlášení na předem stanovené telefonní číslo a následně je potřeba jej zadat spolu s přihlašovacími údaji.

Samozřejmostí je, že každý uživatel datové schránky má povinnost zacházet se svými přihlašovacími údaji co nejopatrněji a tím se chránit před nechtěným přihlášením nežádoucích osob na jeho účet (Smejkal, 2012).

3.2.5. Přístup do datové schránky

Do datové schránky mají oprávnění vstupovat tři „typy“ osob.

Oprávněnou osobou, se rozumí ten, pro kterého byla datová schránka zřízena a jehož přístup není nijak omezen, může tedy otevírat veškeré zprávy včetně zpráv, které jsou určeny do vlastních rukou.

Pověřená osoba, je osoba, kterou pověřila oprávněná osoba k přístupu, a má určen rozsah tohoto přístupu. Provozní řád informačního systému datových schránek, říká, že oprávněná osoba může pověřené osobě umožnit číst zprávy do vlastních rukou, vytvářet a odesílat zprávy, prohlížet historii dodaných zpráv a doručenek a také vyhledávat jiné datové schránky. Oprávněná osoba má právo určit libovolný počet pověřených osob, jaký uzná za vhodné.

Administrátor, je určen oprávněnou osobou k běžné správě datové schránky. Administrátoři volí pověřené osoby a stanovují jim rozsah přístupu a také plní oznamovací povinnost vůči Ministerstvu vnitra.

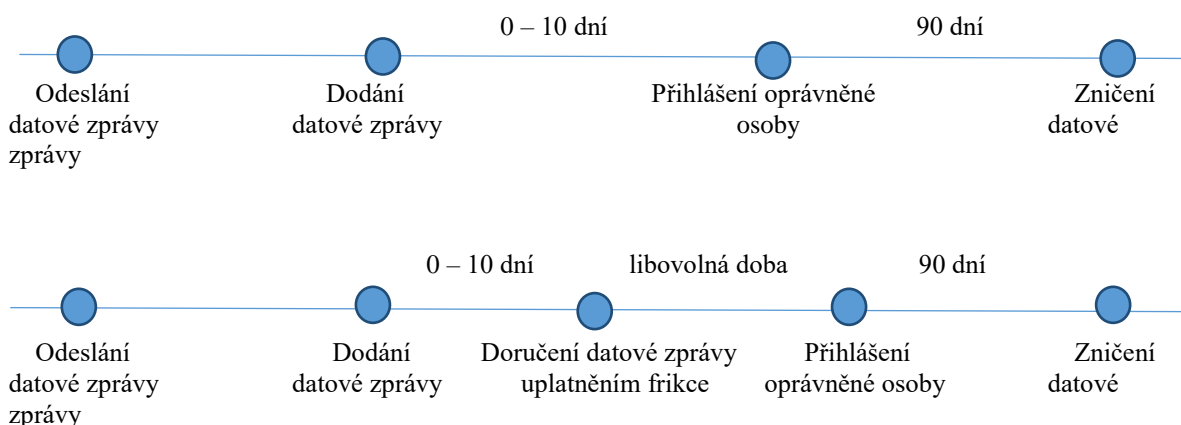
Pokud se oprávněná osoba rozhodne poskytnout přístup do datové schránky někomu dalšímu, každý takový pak získá vlastní přihlašovací údaje.

Veškeré úkony spojené s pověřením osob či administrátorů je nutné provést prostřednictvím informačního systému datových schránek a vyplněním elektronického formuláře (Budiš, 2010). Formulář pro pověření osob, které budou mít přístup k datové schránce je přiložen viz Příloha 2.

3.2.6. Přijímání datových zpráv

Datovou schránku je potřeba pravidelně kontrolovat, zda v ní nejsou nové zprávy, jelikož platí, že deset dní po doručení dokumentu do datové schránky se zpráva automaticky považuje za přečtenou, takové doručení se nazývá „fikce doručení“. Adresát, který si ze závažných důvodů (hospitalizace, dovolená, služební cesta, atd.) nemohl vyzvednout zprávu a byla proti němu uplatněna fikce má samozřejmě možnost domáhat se neúčinnosti fikce, ale je nutné, aby dokázal, že jeho důvod, proč zprávu v datové schránce nevyzvedl, je akceptovatelný. Pro naprostou jistotu, že zprávu příjemce nepřehlédne, je možné nastavit upozornění SMS zprávou nebo e-mailem.

Obrázek 5: Koloběh datové zprávy



Zdroj: Budiš, 2010

V případě obdržení nové datové zprávy je možné zobrazit buď její náhled, nebo ji načíst celou. Náhled zprávy obsahuje údaje o typu zprávy, odesílateli, příjemci seznam příloh a všech obecných informací. V náhledu zprávy se nezobrazují bezpečnostní informace z obálky datové schránky, neumožňuje na datovou zprávu odpovědět a po jeho zobrazení se mění stav zprávy na přečtenou.

Datové schránky nabízejí funkci, která ověřuje autenticitu a neporušenost datové zprávy.

Doručené zprávy je možné ukládat na disk osobního počítači ve formátu ZFO, tisknout, nebo archivovat (Lapáček, 2012).

Obrázek 6: Seznam doručených zpráv

MOLBUD společnost s ručením omezeným | Radek Bartuška | [Odhlásit](#)
Máte právo: číst zprávy, psát zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, zobrazit seznam zpráv, vyhledávat uživatele, měnit nastavení

DOMŮ NOVÁ ZPRÁVA DODANÉ ZPRÁVY ODESLANÉ ZPRÁVY NASTAVENÍ NÁPOVĚDA

Dodané zprávy

Stav	ID	Doručeno	Odesílatel	Věc	Naše spis. zn. a č.j.	Vaše spis. zn. a č.j.
	11684383	8.5.2010 16:42:49	Informační systém datových schránek ČR	Důležité upozornění správce systému – nový kořenový certifikát od 23.5.2010!		

+ 1 +

Správce: Ministerstvo vnitra České republiky, Provozovatel: Česká pošta, s. p. [Ochrana osobních údajů](#) | [Prohlášení o přístupnosti](#)

Zdroj: www.datoveschranky.cz

3.2.7. Odesílání datových zpráv

Datová zpráva se skládá z hlavičky (kdo, komu, kdy,...) a přílohy. Všechny zprávy je tedy nutné nejprve připravit ve formátu, který lze datovou schránkou zasílat. Formáty, které datová schránka podporuje, jsou:

- PDF a PDF/A – převážně textové dokumenty, které mohou obsahovat i formuláře, audio, video, 3D objekty nebo programové kódy. Tyto dokumenty jsou z hlediska datových schránek nejběžnějším používaným,
- DOC, DOCX, RTF, ODT – další forma převážně textových dokumentů, které jsou podporovány kancelářskými balíky Microsoft Office, OpenOffice org. apod,
- XLS, XLSX, ODS – dokumenty obsahující především tabulková data,
- PPT, PPTX, ODP – dokumenty obsahující prezentace,
- TXT – dokument s prostým textem,
- JPEG, GIF, PNG, TIFF – obrázky,
- WAV, MP2, MP3 – formáty zvukových záznamů,
- MPEG-1, MPEG-2 – videa,

- XML – data vyexportovaná speciálním programem. Tento formát musí splňovat schéma vyhlášené příjemcem zprávy,
- FO, ZFO – formáty, které jsou vytvořeny programem Software602 Form Filler, jsou to například celé datové zprávy,
- HTML – webové stránky,
- ISDOC, ISDOCX – účetní doklady,
- EDI – účetní doklady v mezinárodním měřítku,
- DWG, DGN, SHP, DBF, SHX, PRJ, QIX, SBN, SBX, GML, GFS, XSD, OGC – technické a mapové výkresy.

Velikost datové zprávy ale nesmí být větší jak 20MB.

Odeslané zprávy se následně uloží v podobě kopie na devadesát dní do schránky uživatele. S takto uloženými zprávami lze následně pracovat, ve smyslu zobrazení stavu doručení, nebo je možné odeslanou zprávu stáhnout na disk ve formátu ZFO (Smejkal, 2012). Okno pro vytvoření nové datové schránky je vyobrazeno na obrázku 7.

Obrázek 7: Okno pro vytvoření nové datové zprávy

Nová datová zpráva

Odesílatel	
Název:	MOLBUD společnost s ručením omezeným, Kaštanová 14, 37008 České Budějovice, CZ
Příjemce Počet příjemců: 1	
Název:	Finanční úřad v Českých Budějovicích, F. A. Gerstnera 1/5, 37001 ČESKÉ BUDĚJOVICE, CZ
Obecné informace	
Věc:	
Zmocnění:	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> § <input type="checkbox"/> odstavec <input type="checkbox"/> písmeno <input type="checkbox"/>
Naše č. j.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Naše sp. zn.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Vaše č. j.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Vaše sp. zn.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
K rukám:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Do vl. rukou:	<input type="checkbox"/> Zakázat doručení fixou: <input type="checkbox"/>
Přílohy	
Pro práci s přílohami použijte tlačítko Možnosti / bajtů	
Možnosti <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	
<input type="button" value="ODESLAT DATOVOU ZPRÁVU"/>	

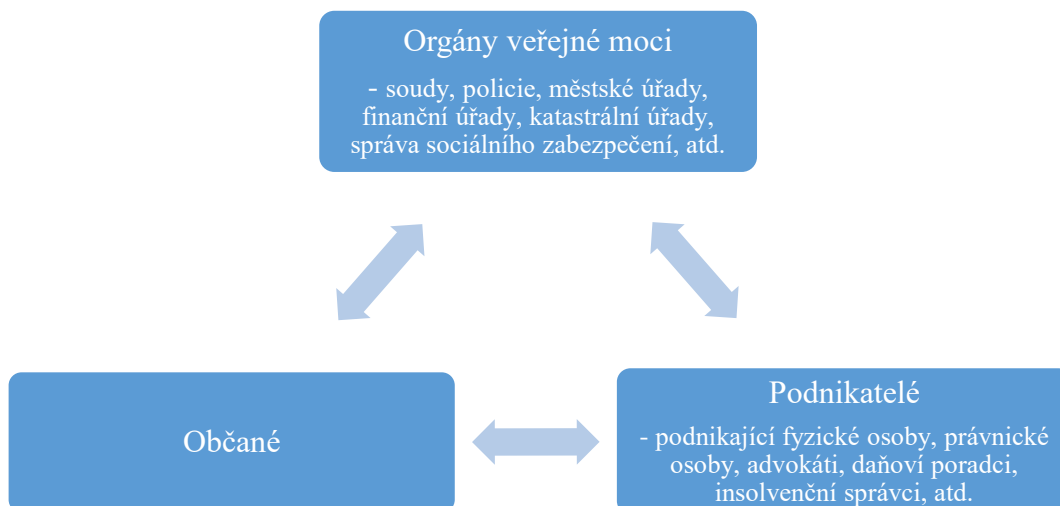
Zdroj: www.datoveschranky.cz

3.2.8. Vzájemná komunikace

V současné době je možné prostřednictvím datových schránek komunikovat s kýmkoli, kdo má schránku zřízenou.

Datové schránky byly primárně zavedeny pro komunikaci s úřady, ale v roce 2010 bylo umožněno komunikovat i mezi fyzickými a právníckými osobami vzájemně. V první polovině roku 2010, od 1. ledna do 30. června bylo možné privátně komunikovat v souvislosti se zasíláním faktur, nebo jiných upomínek k zaplacení, od 1. července pak bylo možné zasílat dokumenty jakéhokoliv charakteru (Lapáček, 2012). Na obrázku 8 je zobrazeno schéma, které znázorňuje možnosti vzájemné komunikace majitelů datových schránek.

Obrázek 8: Schéma komunikace prostřednictvím datové schránky



Zdroj: www.datoveschranky.info

3.2.9. Zpoplatněné služby

Základní nastavení datové schránky je bezplatné, ale vlastní datovou schránku lze rozšířit o několik zpoplatněných služeb, které mohou zvýšit bezpečnost, prodloužit archivaci zpráv, nebo rozšířit možnosti odesílaných zpráv.

Poštovní datová zpráva (dále PDZ) je obdobou doporučeného dopisu, ale v elektronické formě. Oproti standardní datové zprávě, kterou je možné komunikovat pouze s orgány veřejné moci, poštovní datová zpráva umožňuje komunikovat se všemi

majiteli datových schránek. Příjem i odesílání PDZ je nutné aktivovat prostřednictvím nastavení datové schránky. Přijímání PDZ je po aktivaci zdarma. Poštovní datové zprávy je možné odesílat na základě smlouvy, nebo je hradit formou kreditu.

Volba mezi smlouvou nebo kreditem je zcela dobrovolná, ale v případě většího počtu odesílaných zpráv je výhodnější uzavřít smlouvu, která zaručuje odesílání zpráv za jednotnou a nižší cenu. Pokud uživatel uzavře smlouvu, pak hradí veškeré poplatky jednou měsíčně. V případě kreditu je nutné nejdříve si na svůj účet nahrát určitý obnos a daná částka se odečte bezprostředně po odeslání PDZ.

U poštovních datových zpráv lze nastavit možnost, aby příjemce odpověděl na datovou zprávu na účet odesílatele. Tato možnost se nazývá – odpovědní datová zpráva.

Poštovní datové zprávy lze v rámci smlouvy hradit i zprávy odeslané jinou datovou schránku, v tomto případě je ale nutné nastavit, za které datové schránky budou poplatky hrazeny. Nastavení je možné i časově či množstevně omezit (Prudký, 2013).

Ceník PDZ je uveden v tabulce 1, která obsahuje ceny zpráv jak smluvního tak kreditního systému služby.

Tabulka 1: Ceník poštovních datových zpráv

Typ	Služba	Cena bez DPH	Cena s DPH
Smluvní	Odesílání Poštovní datové zprávy – cena za odeslání zprávy	11,68 Kč	14,13 Kč
	Odesílání Poštovní datové zprávy – měsíční poplatek	20,00 Kč	24,20 Kč
	Odpovědní datová zpráva	11,68 Kč	14,13 Kč
	Dotovaná datová zpráva	11,68 Kč	14,13 Kč
Kreditní systém	Odesílání Poštovní datové zprávy – cena za odeslání zprávy	14,88 Kč	18,00 Kč

Zdroj: www.datoveschranky.info

Pokud uživatel nechce, aby se jeho zprávy nemazali automaticky po 90 dnech, je možné aktivovat tzv. **datový trezor**. Datový trezor poskytuje uživateli komfort v mnoha ohledech, nejen že jeho zprávy archivuje, ale dokumenty po dobu uložení neztrácejí svou platnost a jejich archivace je zcela bezpečná.

Stejně jako u PDZ i datový trezor lze zprovoznit na základě smlouvy nebo využitím kreditního systému. Před aktivací je nutné, určit na kolik uložených datových zpráv chce uživatel datový trezor nastavit. V případě smluvního datového trezoru se jeho aktivace obnovuje každý rok automaticky a platba se hradí jednou ročně. Pokud se uživatel rozhodne pro kreditní datový trezor, volí jeho aktivaci na půl roku, jeden rok nebo dva roky. Poplatky za datový trezor se hradí společně s aktivací této služby. Po uplynutí zvolené doby se trezor už automaticky neobnovuje.

Ceník datového trezoru je uveden v tabulce 2. Co se týče cen za datový trezor, pak zde není rozdíl mezi smluvním a kreditním datovým trezorem (Vodička, 2014).

Tabulka 2: Ceník datového trezoru

Kapacita dle počtu uchovávaných zpráv	Cena bez DPH	Cena s DPH
50 zpráv*	297,52 Kč	360 Kč
100 zpráv	595,04 Kč	720 Kč
150 zpráv *	818,18 Kč	990 Kč
200 zpráv	1 090,91 Kč	1 320 Kč
250 zpráv *	1 363,64 Kč	1 650 Kč
500 zpráv	2 727,27 Kč	3 300 Kč
1000 zpráv	4 876,03 Kč	5 900 Kč
2000 zpráv	9 752,07 Kč	11 800 Kč
5000 zpráv	24 380,17 Kč	29 500 Kč

Zdroj: www.datoveschranky.info

* pouze u kreditního datového trezoru.

Ceník uveden výše je uveden za službu aktivovanou na jeden rok. V případě kreditního datového trezoru, kdy je možné volit tuto službu i na půl roku nebo dva roky se cena pouze dělí či násobí dvěma.

Aby uživatel zabránil pozdnímu přečtení doručené datové zprávy, je možné aktivovat **SMS upozornění**. Pro zaslání SMS zprávy není nutné uzavírat smlouvu, potřeba je pouze aktivovat službu v nastavení datové schránky. Cena jedné SMS je 3 Kč a hradí jí příjemce, po přijetí SMS zprávy je částka stržena buď z kreditu uživatele, v případě paušálu je služba hrazena po vyfakturování od operátora (www.datoveschranky.info).

Pro zvýšení bezpečnosti datové schránky si mohou uživatelé, jak již bylo řečeno, aktivovat i služby navíc, aby zabránili nežádanému vstupu jiných osob. **Přihlašování certifikátem** je možné po jeho zakoupení na pobočkách České pošty se službou CzechPOINT a po instalaci vydaného certifikátu do softwaru osobního počítače. V tabulce 3 jsou uvedeny ceny za poskytnutí certifikátu na jeden rok.

Tabulka 3: Ceník komerčních certifikátů

Typ certifikátu	Cena bez DPH 21%	Cena s DPH 21%
Komerční osobní certifikáty (Platnost certifikátu: 1 rok)	288 Kč	348 Kč
Komerční serverové certifikáty (Platnost certifikátu: 1 rok)	661 Kč	800 Kč

Zdroj: www.ceskaposta.cz

SMS autentizace umožňuje přihlášení až po zadání přihlašovacího jména, hesla a SMS kódu, který je odeslán na předem nastavené telefonní číslo vždy při žádosti o přihlášení. Cena jedné SMS zprávy je 3 Kč a stejně jako u upozornění ji hradí uživatel telefonního čísla (www.ceskaposta.cz).

Poplatek je nutno uhradit i pro opakované vydání přístupových údajů, jeho výše je 200,- Kč (Vodička, 2014).

3.2.10. Povinná elektronická podání

Od 1. ledna 2015 je komunikace s orgány veřejné moci povinná v případě následujících typů podání:

- přihlášky k registraci,
- oznámení o změně registračních údajů,
- řádná daňová přiznání,
- dodatečná daňová přiznání.

Finanční správa na svých internetových stránkách uveřejnila seznam jednotlivých podání. Ze seznamu vyplývá, že povinně elektronicky se podávají následující dokumenty:

- přiznání k dani z příjmů fyzických osob,
- vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti,
- vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmů fyzických osob,
- přiznání k dani z příjmů právnických osob,
- přiznání k silniční dani,
- přiznání k dani z nemovitostí
- hlášení k záloze na odvod z loterií a jiných podobných her,
- přiznání k odvodu z loterií a jiných podobných her,
- přiznání k dani z přidané hodnoty,
- přihláška k registraci pro fyzické osoby,
- přihláška k registraci pro právnické osoby,
- přihláška k registraci pro plátcovy pokladny,
- přihláška k registraci k dani z přidané hodnoty,
- oznámení o změně registračních údajů,
- žádost o zrušení registrace (www.financnisprava.cz).

Veškeré dokumenty je nutné odesílat pouze ve formátu XML, jiné nejsou finančními úřady akceptovány. V případě že subjekt neuposlechne povinnosti odesílání dokumentů prostřednictvím datové schránky a odešle jej v papírové formě, nemusí být na tuto skutečnost vůbec upozorněn a je mu vyměřena pokuta za nedodržení povinností v minimální hodnotě 2 000,- Kč za každé jednotlivé podání. Pokud subjekt svým neuposlechnutím nadměrně

zatěžuje finanční správu, je možné mu vyměřit pokutu až ve výši 50 000,- Kč
(www.finance.cz).

4. Praktická část

4.1. Charakteristika podniku

Společnost, která vystupuje v praktické části, si nepřála být jmenovaná a nijak blíže specifikována, proto je zvolen název XYZ, s.r.o. a jako sídlo je uveden pouze kraj.

Název společnosti:	XYZ, s.r.o.
Sídlo společnosti:	Středočeský kraj
Právní forma:	společnost s ručením omezeným
Datum zápisu do OR:	xx. xx. 2013
Stav subjektu:	aktivní
Plátce DPH:	ano, měsíční
Základní kapitál:	200 000 Kč

Za společnost XYZ, s.r.o. rozhodují dva jednatele, kteří mají právo jednat za společnost samostatně.

Společnost XYZ, s.r.o. vznikla v roce 2013, kdy se po několika letech úspěšného podnikání jako OSVČ, jednatele společnosti rozhodli zrušit své fyzické osoby a vytvořit si vlastní společnost s ručením omezeným. Společnost již od počátku jejich podnikání měla řadu spokojených klientů, které si jednatele do nové firmy přivedli ze svého předchozího působení.

Společnost XYZ, s.r.o. poskytuje poradenské služby v oblasti bezpečnosti práce, jako externí dodavatel pro své klienty. Firma spolupracuje se širokou škálou podniků od zemědělských družstev po podniky dopravního průmyslu.

V současnosti má společnost 32 stálých klientů, kterým poskytuje každý měsíc služby, které se týkají problematiky, kterou se firma zabývá. Se svými zákazníky komunikují telefonicky, mailem a od roku 2015 i prostřednictvím datových schránek.

Komunikaci se svými společníky považují majitelé společnosti za jednu z nejdůležitějších součástí jejich podnikání a proto je pro ně velmi důležité, aby komunikace probíhala na úrovni, a jsou ochotni do ní investovat. Jelikož je ale pro jednatele velmi důležité optimalizovat své náklady, oslovili mne, zda by bylo možné ve spojitosti s vyhodnocením jejich uživatelské spokojenosti s datovou schránkou také určit, jakým způsobem je nejlepší s klientelou komunikovat, tak aby byla jejich komunikace prokazatelná a z finančního hlediska, co nejméně nákladná.

4.1.1. Zavedení datové schránky ve společnosti

Jelikož společnost vznikla již v době, kdy v závislosti na zapsání do obchodního rejstříku byly datové schránky automaticky přidělovány, nebylo nutné, aby jednatele o zřízení vlastní datové schránky žádali.

Jednatelé se na užívání datových schránek nijak nepřipravovali, ani neprojevovali vlastní iniciativu k přípravě na elektronickou komunikaci, pouze vyčkali, až jim přijdou první přihlašovací údaje do jejich datové schránky. Po obdržení těchto údajů se teprve začali zajímat o to, jak datová schránka funguje, jaké služby nabízí a jak s ní pracovat. Vzhledem k tomu, že firma je opravdu malá, nevytvořila se zavedením datové schránky žádné náklady.

Z počátku se datová schránka nezdála nijak přínosná, jejich přístup byl spíše skeptický a z novinky byli jednatele spíše otráveni.

V současnosti se ale jejich pohled na datové schránky radikálně změnil. Nejen, že mohou komunikovat s úřady z kanceláře a odpadá jim tak cestování na pobočku České pošty, případně na finanční a jiné úřady, ale také tak komunikují i se svými zákazníky prostřednictvím poštovních datových zpráv.

4.1.2. První přihlášení do datové schránky

Přihlašovací údaje do datové schránky společnosti obdrželi jednatele prostřednictvím České pošty v tzv. obálce se žlutým pruhem. Mimo přihlašovacího jména a hesla, bylo v obálce i ID datové schránky, které je nezbytné pro následující komunikaci prostřednictvím datové schránky.

Ještě než se jednatele poprvé přihlásili do datové schránky, tak využili možnosti vyzkoušet si datovou schránku „na nečisto“, seznámili se s funkcemi datové schránky a vyzkoušeli si, jak se odesílají a přijímají datové zprávy.

Po této zkoušce přistoupili k prvnímu přihlášení do jejich vlastní datové schránky, čímž datovou schránku aktivovali a bylo jim umožněno provést změnu hesla, viz obrázek 9.

Obrázek 9: Změna hesla

Uživatelské jméno: ya2a7w

Heslo:

Nové heslo:

Opakujte nové heslo:

Přihlašujete se s novými přístupovými údaji do datové schránky. Heslo, které jste získali, je určeno pouze pro první přihlášení a je nutné jej změnit, jinak nebudete moci plynule dále pracovat s touto datovou schránkou.

Heslo do datové schránky musí být minimálně 8 a maximálně 32 znaků dlouhé, musí obsahovat minimálně jedno velké písmeno, jedno malé písmeno a jedna číslo. Věnujte pozornost informací pod polem pro vložení nového hesla, které Vám oznámí, kdy je nové heslo dostatečně bezpečné. **Nové heslo musí být jiné než kterékoliv dříve použité heslo.**

Povolené znaky jsou písmena (a-z, A-Z), číslice (0-9) a speciální znaky (! # \$ % & () * + , - . : = ? @ [] _ { | } ~). Pro větší bezpečnost doporučujeme vytvořit heslo skládající se z více malých i velkých písmen, číslic a speciálních znaků. Heslo nesmí obsahovat id uživatele (login). V hesle se nesmí opakovat za sebou 3 a více stejných znaků. Hesla začínající na 12345, qwert, asdfg mohou být snadno uhodnuta, a proto nejsou povolena.

Změnit heslo

Zdroj: www.mojedatovaschranka.cz

4.1.3. Odesílání datových zpráv

Jednatelé se naučili svou schránku ovládat především pomocí návodu, který je k dispozici na internetových stránkách www.mojedatovaschranka.cz. Pro názornou ukázkou bylo zvoleno odeslání poštovní datové zprávy klientovi, kterému společnost měsíčně zasílá fakturu.

Nejprve je nutné vytvořit fakturu a uložit ji na disk osobního počítače, ze kterého bude zpráva odeslána.

Po přihlášení do datové schránky zvolí uživatel funkci „Vytvořit zprávu“ a následně se mu zobrazí možnost zvolit adresáta. Uživatel má tři možnosti: vyhledat adresáta pomocí

jeho identifikačních údajů (jméno, adresa, IČ, DIČ, atd.), vyhledat dle parametrů (ID schránky, adresa, atd.), nebo z vlastního adresáře, který má firma XYZ, s.r.o. vytvořený.

Obrázek 10: Vytvoření datové zprávy - volba příjemce

Zdroj: vlastní

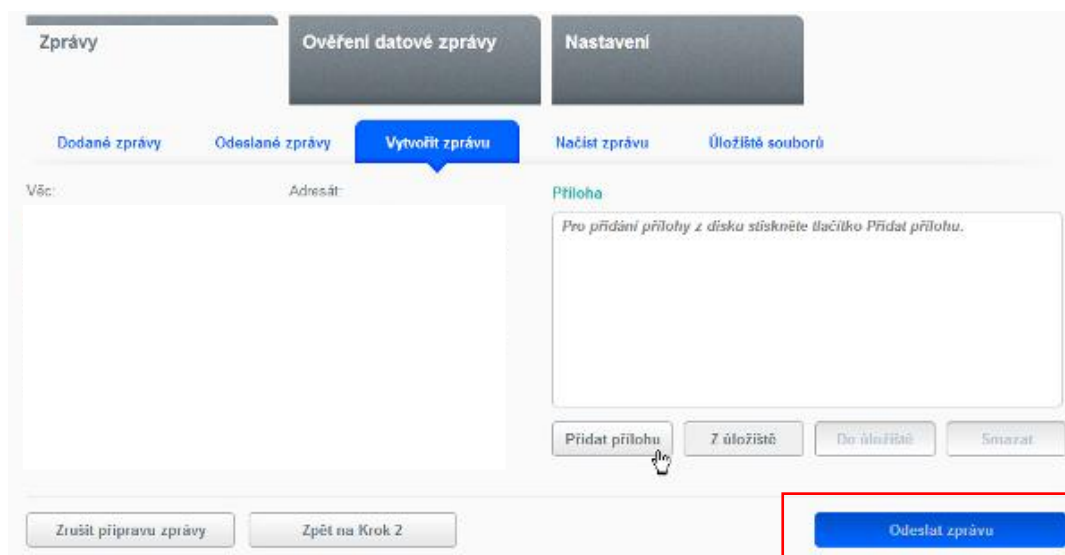
Po zvolení adresáta zprávy je nutné vyplnit „Věc“ neboli předmět zprávy – v případě faktury vyplňuje společnost např.: faktura 8/2015. U faktur vyplňuje dále kolonku „K rukám“, kam wpisuje jméno majitelů společnosti nebo jméno účetních jednotek svých klientů. Tento krok je zobrazen níže na obrázku 11.

Obrázek 11: Vytvoření datové zprávy - vyplnění povinných údajů

Zdroj: vlastní

Následně uživatel pokračuje na okno, které mu umožní nahrát přílohu – fakturu, kterou předem připravil a má uloženou na disku počítače. Viz obrázek 12.

Obrázek 12: Vytvoření datové zprávy - vložení přílohy



Zdroj: vlastní

Vložení přílohy je posledním krokem vytvoření zprávy a tak je možné ji odeslat volbou tlačítka „Odeslat zprávu“ – červeně vyznačeno na obrázku 12.

4.1.4. Příjem datových zpráv

Okamžitě po přihlášení do datové schránky se uživateli zobrazí kolik má doručených datových zpráv. Forma zobrazení je znázorněna na obrázku 13.

Obrázek 13: Příjem datové zprávy - informace o nových zprávách

Máte 3 nové zprávy.
Jedná se o počet zpráv, které jsou v tomto okamžiku považovány za doručené.

[Přejít na seznam dodaných zpráv](#)

Nemáte žádné nové zprávy.

V tuto chvíli Vám nebyly doručeny žádné nové datové zprávy.

[Přejít na seznam dodaných zpráv](#)

Zdroj: vlastní

V případě že jsou v datové schránce nové zprávy, má uživatel možnost přejít do seznamu dodaných zpráv, viz obrázek 14.

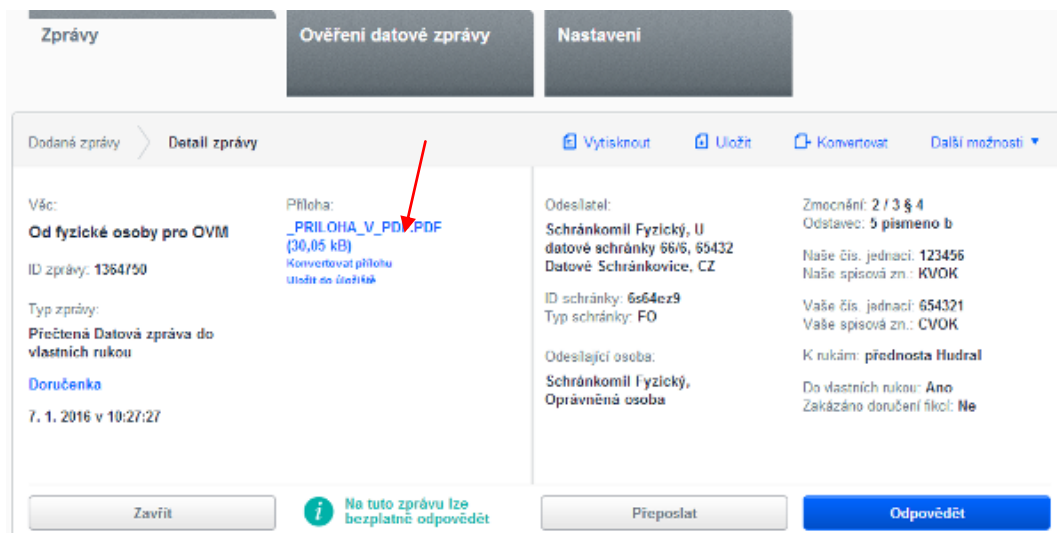
Obrázek 14: Příjem datové zprávy - seznam doručených zpráv

Věc	Odesílatel	ID zprávy	Statut
Poštovský panáček zdraví Schránkomila	test PO ulice 1, 18200 Abertamy, CZ	1364355	Doručenka 15. 12. 2015
Nabídka vánočních šudlůtek	James Watt - Sherlock Holmes & dr. Watson Baker Street 221, 45698 Londýnovice nad Temží, CZ	1364354	Doručenka 15. 12. 2015
Výzva k výměně oleje ve vaší datové schránce	test2 OVM 1, 18200 Adamov, CZ	1364353	Doručenka 15. 12. 2015
Základní informace k Vaší datové schránce	Systémová schránka provozovatele ISDS	1364081	Doručenka 7. 12. 2015

Zdroj: www.mojedatovaschranka.cz

Po kliknutí na doručenou zprávu se uživateli zobrazí detail zprávy, po tomto kroku se zpráva bere jako přečtená a tím pádem i doručená. Detail datové zprávy je zobrazen na obrázku 15. Červenou šipkou je označena příloha zprávy, kterou je nutné otevřít pro přečtení celé zprávy.

Obrázek 15: Příjem datové zprávy – Detail zprávy



Zdroj: www.mojedatovaschranka.cz

4.1.5. Modelace komunikace za rok 2015

Společnost využívá datové schránky pro komunikaci s finančním úřadem a pro komunikaci se svými klienty. Bylo uvedeno, že téměř polovina klientů (celkem 14) má zprovozněnou službu poštovní datové zprávy, proto je možné s nimi komunikovat i prostřednictvím datových schránek na stejné úrovni, jako by jim byl zaslán doporučený dopis. Pro simulaci roční komunikace firmy byly využity podklady za rok 2015.

4.1.6. Měsíční komunikace

Každý měsíc má firma povinnost komunikovat s finančním úřadem a to odesláním „Přiznání k dani z přidané hodnoty“ prostřednictvím datové schránky.

Pro odeslání „Přiznání k dani z přidané hodnoty“ využívá společnost formulář, který je k dispozici na internetových stránkách: www.adisepo.mfcr.cz a umožňuje vyplnění dokumentu on-line společně se zpětnou kontrolou, zda jsou vyplněny veškeré potřebné údaje. Po jeho vyplnění, je dokument uložen do PC, tak aby bylo možné jej přiložit do přílohy datové zprávy pro příslušný finanční úřad. Po uložení dokumentu do počítače společnost přejde k odeslání „Přiznání k dani z přidané hodnoty“ a to tak, že vytvoří novou datovou zprávu, kde zvolí políčko „do vlastních rukou“, jako identifikaci odesílatele uvede

ID datové schránky finančního úřadu pro Prahu – východ (4sbn5j9), vyplní předmět zprávy a následně do přílohy vloží předem vytvořený dokument.

Co se týče vlastní komunikace prostřednictvím datové schránky, společnost uvedla, že svým klientům, kteří mají aktivovanou službu poštovní datové zprávy, měsíčně zasílá elektronicky fakturu za provedené služby a pokud je nutné zaslat některé dokumenty doporučeně i ty jim zasílá datovou schránkou.

Pro odeslání zprávy svým klientům, má společnost vytvořenou databázi ID datových schránek zákazníků. Po vytvoření faktury, je faktura ve formátu .pdf přiložena k datové zprávě. V případě, že je nutné klientovi odeslat jinou dokumentaci, společnost také volí formát .pdf.

Od roku 2016 je navíc každý měsíc povinné odesílat i „Kontrolní hlášení DPH“. V současnosti toto hlášení společnost samozřejmě odesílá, ale do ročního souhrnu nebude zahrnuto, jelikož v roce 2015 toto hlášení nebylo povinné.

4.1.7. Roční komunikace

Jednou ročně má společnost povinnost odeslat dva dokumenty – Daňové přiznání k dani silniční a Daň z příjmů právnických osob.

Stejně jako u „Přiznání k dani z přidané hodnoty“ jsou tyto dva dokumenty dostupné na internetu a je možné je i on-line vyplnit. Společnost při odesílání obou dokumentů volí stejný postup jako u měsíčního odesílání „Přiznání k DPH“.

4.1.8. Souhrn odeslaných zpráv za rok 2015

V následující tabulce 4 je uveden počet odeslaných zpráv prostřednictvím datové schránky v roce 2015 jak finančnímu úřadu, tak klientům společnosti. Údaje jsou zpracovány na základě podkladů, které byly poskytnuty firmou XYZ, s.r.o.

Tabulka 4: Souhrn odeslaných zpráv za rok 2015

Měsíc	Počet odeslaných DZ finančnímu úřadu	Počet odeslaných DZ klientům
Leden	2	14
Únor	1	18
Březen	2	14
Duben	1	20
Květen	1	14
Červen	1	14
Červenec	1	17
Srpen	1	14
Září	1	14
Říjen	1	14
Listopad	1	18
Prosinec	1	20
Celkem	14	191

Zdroj: vlastní

Z podkladů vyplívá, že společnost ročně odešle dohromady 205 datových zpráv, z čehož 191 zpráv je odesláno klientům prostřednictvím poštovních datových zpráv.

V tabulce 5 jsou vyobrazeny měsíční náklady spojené s odesíláním dokumentů datovou schránkou. Společnost využívá poštovní datové zprávy na základě kreditního systému, kdy je jedna odeslaná zpráva zpoplatněna 18 Kč za zprávu.

Tabulka 5: Vyčíslení ročních nákladů za odeslané zprávy datovou schránkou

Měsíc	Počet odeslaných DZ finančnímu úřadu	Počet odeslaných DZ klientům
Leden	2 x 0 = 0 Kč	14 x 18 = 252 Kč
Únor	1 x 0 = 0 Kč	18 x 18 = 324 Kč
Březen	2 x 0 = 0 Kč	14 x 18 = 252 Kč
Duben	1 x 0 = 0 Kč	20 x 18 = 360 Kč
Květen	1 x 0 = 0 Kč	14 x 18 = 252 Kč
Červen	1 x 0 = 0 Kč	14 x 18 = 252 Kč
Červenec	1 x 0 = 0 Kč	17 x 18 = 306 Kč
Srpen	1 x 0 = 0 Kč	14 x 18 = 252 Kč
Září	1 x 0 = 0 Kč	14 x 18 = 252 Kč
Říjen	1 x 0 = 0 Kč	14 x 18 = 252 Kč
Listopad	1 x 0 = 0 Kč	18 x 18 = 324 Kč
Prosinec	1 x 0 = 0 Kč	20 x 18 = 360 Kč
Celkem	14 x 0 = 0 Kč	191 x 18 = 3 438 Kč

Zdroj: vlastní

Náklady společnosti XYZ, s.r.o. na komunikace prostřednictvím datové schránky jsou 3 438 Kč ročně.

V tabulce 6 jsou znázorněny náklady spojené s odesíláním dokumentů, prostřednictvím služeb České pošty. Z nákladů jsou vyňaty náklady za zprávy odeslané finančnímu úřadu, ty budou stále nulové, jelikož odesílání je dle zákona povinné prostřednictvím datové schránky. Pokud by společnost XYZ, s.r.o. neuposlechla této povinnosti, hrozila by jí pokuta ve výši od 2 000 Kč do 50 000 Kč.

Cena doporučeného dopisu, spolu s dodejkou je $34 + 15 = 49$ Kč.

Tabulka 6: Vyčíslení ročních nákladů za odeslané zprávy Českou poštou

Měsíc	Počet odeslaných DZ finančnímu úřadu	Počet odeslaných DZ klientům
Leden	2 x 0 = 0 Kč	14 x 49 = 686 Kč
Únor	1 x 0 = 0 Kč	18 x 49 = 882 Kč
Březen	2 x 0 = 0 Kč	14 x 49 = 686 Kč
Duben	1 x 0 = 0 Kč	20 x 49 = 980 Kč
Květen	1 x 0 = 0 Kč	14 x 49 = 686 Kč
Červen	1 x 0 = 0 Kč	14 x 49 = 686 Kč
Červenec	1 x 0 = 0 Kč	17 x 49 = 833 Kč
Srpen	1 x 0 = 0 Kč	14 x 49 = 686 Kč
Září	1 x 0 = 0 Kč	14 x 49 = 686 Kč
Říjen	1 x 0 = 0 Kč	14 x 49 = 686 Kč
Listopad	1 x 0 = 0 Kč	18 x 49 = 882 Kč
Prosinec	1 x 0 = 0 Kč	20 x 49 = 980 Kč
Celkem	14 x 0 = 0 Kč	191 x 49 = 9 359 Kč

Zdroj: vlastní

Již na první pohled je patrné, že náklady vynaložené na odesílání dokumentů prostřednictvím datové schránky jsou téměř trojnásobně menší, než náklady, které by podnik vynaložil, pokud by dokumenty odesílal poštou.

Náklady na odeslání 191 zpráv využitím služby PDZ byly 3 438 Kč. Náklady, které by firma vynaložila na odeslání 191 dokumentů doporučeným dopisem s dodejkou by byly 9 359 Kč. **Celková úspora je 5 921 Kč**, což je 63,3%.

Pokud by společnost nebyla povinna odesílat dokumenty finančnímu úřadu prostřednictvím datové schránky, její náklady by se ročně zvýšily o 686 Kč (= 14 x 49 Kč).

4.1.9. Doporučení pro další úsporu

Uživatelé, kteří využívají službu poštovních datových zpráv, mají možnost zvolit si ze dvou variant poskytované služby a to buď formou kreditního systému, který využívá právě společnost XYZ, s.r.o., druhou možností je smluvní využívání, kdy jedna odeslaná zpráva stojí 14,13 Kč, ale hradí se měsíční poplatek za provozování služby – 24,2 Kč.

V tabulce 7 jsou nasimulovány roční náklady, které by společnost uhradila, pokud by se rozhodla využívat spíše smluvní formu poštovních datových zpráv.

Tabulka 7: Simulace ročních nákladů při využití smluvní formy PDZ

Měsíc	Počet odeslaných DZ klientům	Měsíční poplatek	Celkem
Leden	14 x 14,13 = 197,82 Kč	24,2 Kč	222,02 Kč
Únor	18 x 14,13 = 254,34 Kč	24,2 Kč	278,54 Kč
Březen	14 x 14,13 = 197,82 Kč	24,2 Kč	222,02 Kč
Duben	20 x 14,13 = 282,6 Kč	24,2 Kč	308,8 Kč
Květen	14 x 14,13 = 197,82 Kč	24,2 Kč	222,02 Kč
Červen	14 x 14,13 = 197,82 Kč	24,2 Kč	222,02 Kč
Červenec	17 x 14,13 = 240,21 Kč	24,2 Kč	264,41 Kč
Srpen	14 x 14,13 = 197,82 Kč	24,2 Kč	222,02 Kč
Září	14 x 14,13 = 197,82 Kč	24,2 Kč	222,02 Kč
Říjen	14 x 14,13 = 197,82 Kč	24,2 Kč	222,02 Kč
Listopad	18 x 14,13 = 254,34 Kč	24,2 Kč	278,54 Kč
Prosinec	20 x 14,13 = 282,6 Kč	24,2 Kč	308,8 Kč
Celkem	191 x 14,13 = 2 698,83 Kč	290,4 Kč	2989,23 Kč

Zdroj: vlastní

Pokud by společnost zvolila variantu, ve které by využila poštovní datové zprávy na základě smlouvy, hradila by ročně za 191 odeslaných zpráv 2 989,23 Kč. Což je o 189,6 Kč ročně levnější než kreditní systém služby. Rozdíl nákladů není sice tak markantní. Ale smluvní forma má i výhodu v tom, že vyúčtování za poskytnuté služby společnost obdrží

jednou měsíčně, kdežto v kreditním systému je nutné nejdříve si na účet zaslat peníze, ze kterých se následně čerpá, z čehož vyplývá, že uživatel musí neustále kontrolovat stav svého kreditního konta.

4.2. Hodnocení datových schránek z pohledu uživatelů - dotazník

Spokojenost uživatelů s datovými schránkami byla zjištěna pomocí sestaveného dotazníku. Dotazník byl předložen firmám z České republiky, které vznikly ještě před implementací datových schránek z důvodu objektivního porovnání nové možnosti komunikace s dobou, kdy museli, především s úřady, komunikovat pouze prostřednictvím listovních zásilek, nebo osobně navštívit úřad.

Dotazník se skládá ze čtyř částí:

- 1) bodové ohodnocení uživatelské spokojenosti s datovou schránkou,
- 2) určení nákladů spojených s komunikací s úřady veřejné správy a ostatními subjekty před a po zavedení datových schránek v podniku,
- 3) využívání rozšířených služeb datové schránky,
- 4) připomínky a jiné poznatky, které uživatelé po dobu práce s datovými schránkami objevili.

Dotazník vyplnilo 91 respondentů, kteří aktivně využívají datové schránky a byli ochotni poskytnout i přibližnou částku, kterou vydali za komunikaci před a po zavedení datových schránek. Respondenti byli zaměstnanci z podniků různých právních forem, různých velikostí a počtu zaměstnanců.

4.2.1. Bodové hodnocení kritérií

Jak již bylo řečeno, první část dotazníku se týkala bodového ohodnocení 6 kritérií – včasnost, bezpečnost, spolehlivost, uživatelská přívětivost, efektivita a poplatky.

Jmenované faktory měli na základě jejich spokojenosti ohodnotit bodovou škálou od 1 do 10, kdy 1 bod znamenal nejmenší spokojenost a 10 bodů naprostou spokojenost. Respondenti měli také možnost, své bodové ohodnocení okomentovat, tak aby odůvodnili své bodování a vyjádřili tak svůj názor ke všem zmíněným bodům. Respondenti většinou

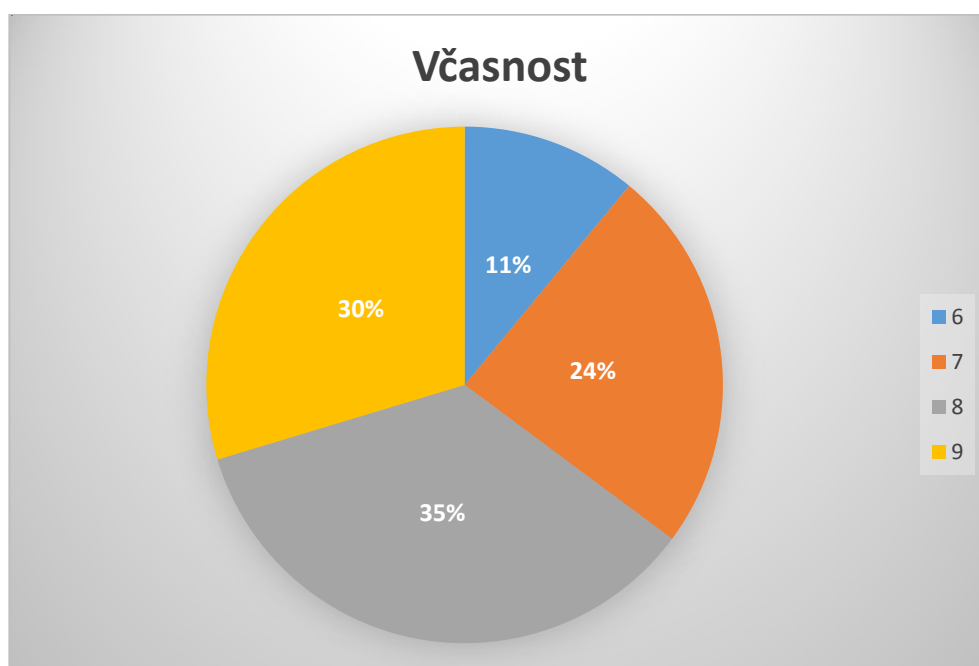
poznámek k bodovému hodnocení využili a ve většině případů se jejich poznatky, jak kladné tak záporné, velmi podobaly.

4.2.1.1. Včasnost

Včasností je myšlená časová prodleva mezi odesláním a přijetím zprávy. Většina respondentů je s tímto faktorem spíše spokojena, průměrné hodnocení všech respondentů je 7,84 bodů. Uživatelé datových schránek hodnotí rychlost doručování zpráv velmi kladně, v poznámkách k tomuto bodu se objevovali především komentáře, kde dotazovaní zmiňovali výpadky internetové sítě, které pozdrželi příjem či odeslání jejich zprávy.

Bodové hodnocení je znázorněno v grafu 1, který ukazuje, kolik respondentů hodnotilo konkrétním počtem bodů.

Graf 1. : Včasnost



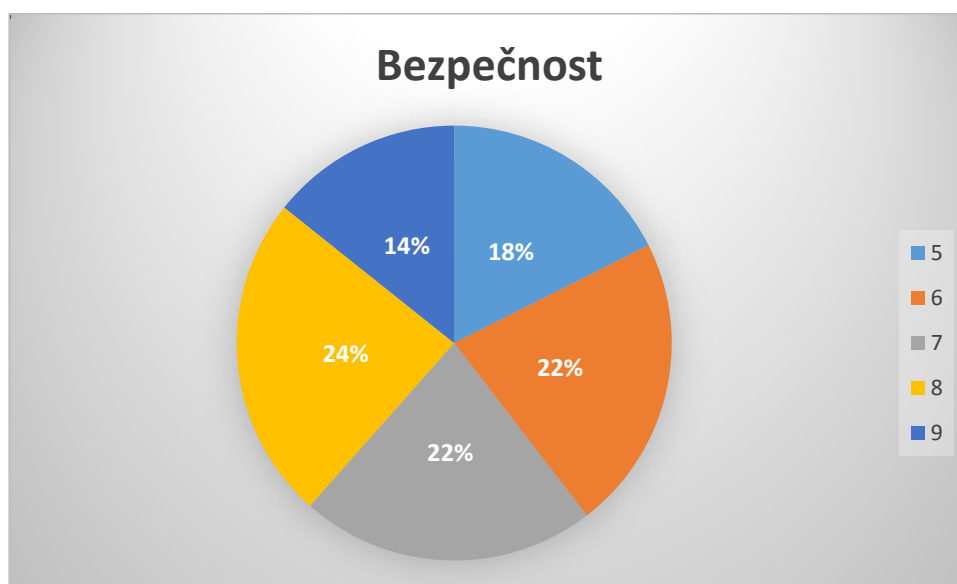
Zdroj: vlastní zpracování

4.2.1.2. Bezpečnost

Z pohledu bezpečnosti dotazovaní hodnotili bezpečnost přihlašovacích údajů a věrohodnost datových schránek jako takovou. I tento bod hodnotí uživatelé kladně a to ukazuje jejich pocit, že užívání datových schránek je bezpečné a neohrožuje to ztrátu důvěrných informací a tím omezit chod jejich společnosti. Průměrné hodnocení faktoru – bezpečnost je 6,96 bodů. V poznámkách respondenti většinou uváděli obavy z útoku počítačových hackerů, naopak kladně hodnotili velmi časté, povinné měnění hesla z důvodu bezpečnosti. Tento fakt, však někteří hodnotili i záporně, v důsledku častého měnění hesla, které má vysoké požadavky na bezpečnost, je pro ně velmi těžké si jej zapamatovat, proto mají údaje napsané ve svých poznámkách, které jsou většinou uloženy na pracovním stole, kde nejsou zabezpečeny, proto by se mohly přihlašovací údaje dostat do nevhodných rukou.

Bodové hodnocení je znázorněno v grafu 2, který ukazuje, kolik respondentů hodnotilo konkrétním počtem bodů.

Graf 2...: Bezpečnost



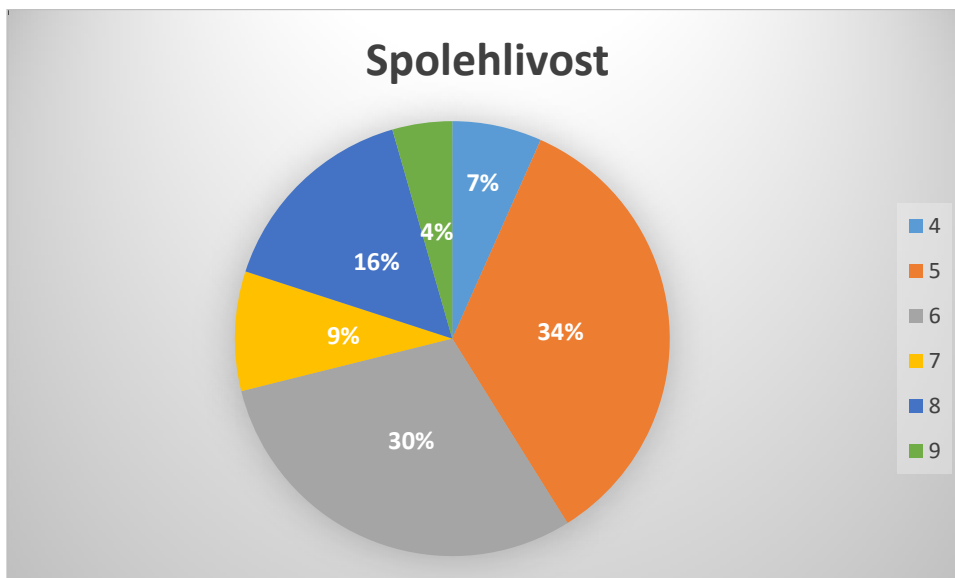
Zdroj: vlastní zpracování

4.2.1.3. Spolehlivost

Spolehlivostí je myšlena dostupnost služeb bez omezení. Tento bod byl hodnocen ze všech bodů nejhůře, jeho průměrné hodnocení je 6,05 bodů. Uživatelé datových schránek v poznámkách uváděli hlavně on-line dostupnost, avšak jedni tento fakt hodnotili jako kladnou a druzí jako zápornou vlastnost datových schránek. Shodují se, že on-line komunikace jim přináší mnohem větší pohodlí, než v době, kdy datové schránky nebyly zavedeny. Pokud je zapotřebí, mohou se kdykoliv přihlásit, ale musí mít přístup k internetu. A právě přístup k internetu dotazovaní zmiňovali i jako nedostatek, poukázali na výpadek připojení k síti, kdy neměli umožněn přístup k internetovým schránkám, ve všech případech se jednalo pouze o chvilkovou záležitost, ale i ta pro ně bylo nepříjemná.

Bodové hodnocení je znázorněno v grafu 3, který ukazuje, kolik respondentů hodnotilo konkrétním počtem bodů.

Graf 3.: Spolehlivost



Zdroj: vlastní zpracování

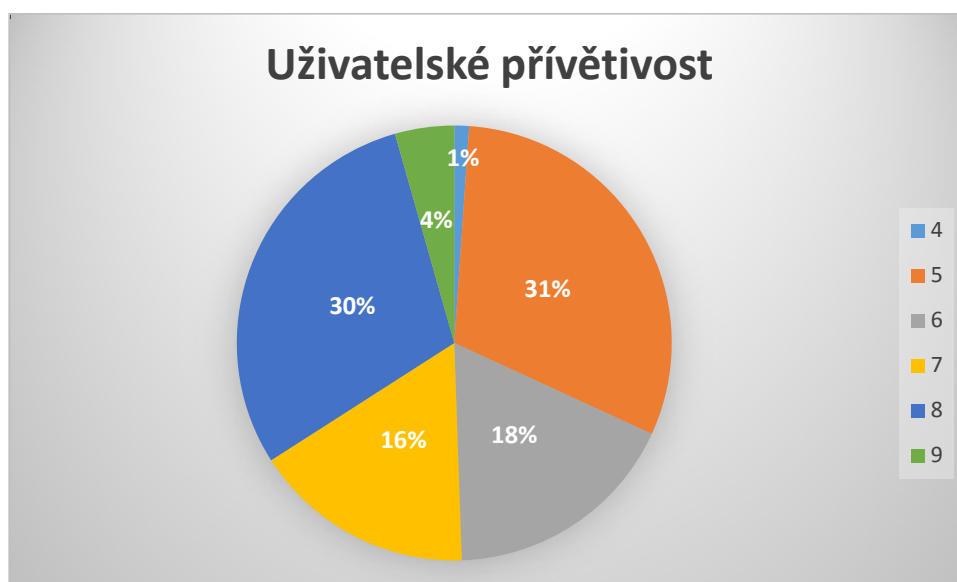
4.2.1.4. Uživatelská přívětivost

V tomto bodě hodnotili především přehlednost, složitost obsluhy a vzhled. Uživatelská přívětivost byla hodnocena dotazovanými poměrně kladně, průměrné hodnocení dosáhlo

6,56 bodů. Dotazovaní v poznámkách zmiňovali kvalitní a jednoduché zpracování jako kladné stránky datových stránek, našli se ale uživatelé, kteří si stěžovali na obtížnost ovládání a také, že je těžké se v datové schránce orientovat. Z takových hodnocení lze usoudit, že některým uživatelům ovládání datových schránek nedělá problém a lehce se jejich zpracování přizpůsobili, oproti takovým uživatelům stojí skupina, které novinka přinesla akorát potíže a nutnost naučit se ovládat další aplikaci. Takový fakt je však u novinek naprosto běžným jevem.

Bodové hodnocení je znázorněno v grafu 4, který ukazuje, kolik respondentů hodnotilo konkrétním počtem bodů.

Graf 4.: Uživatelská přívětivost



Zdroj: vlastní zpracování

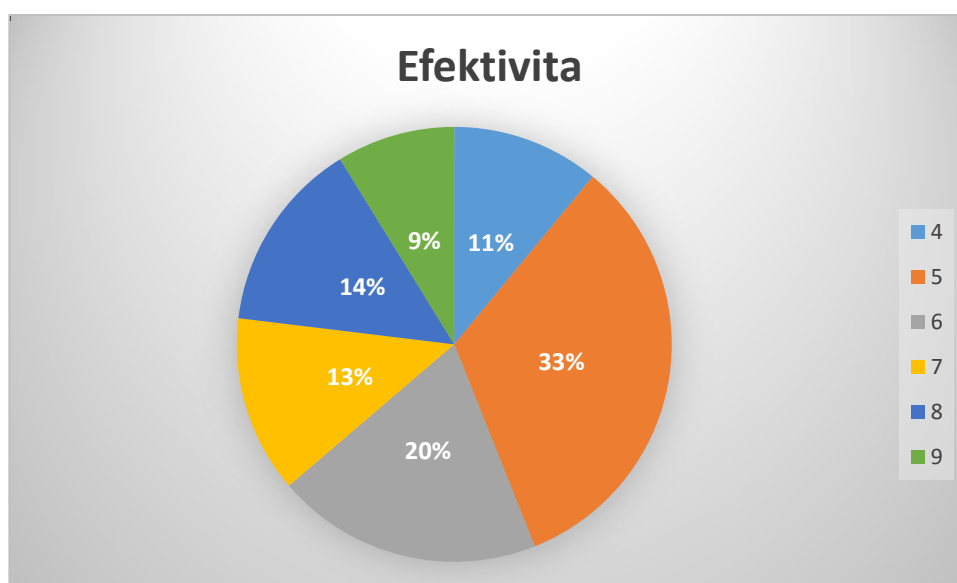
4.2.1.5. Efektivita

Datové schránky byly vytvořeny právě z důvodu efektivnější komunikace s úřady, avšak uživatelé z podnikatelské sféry není efektivita datových schránek hodnocena natolik dobře, jak by se nejspíše očekávalo. Průměrné hodnocení efektivity je 6,13 bodů, což je jedno z nejhorších hodnocení všech kritérií. Uživatelé uvádějí, že úspora času není taková, jakou očekávali, dalším problémem je, že jim to spíše přidělovalo práci (důvody: naučit se ovládat

datovou schránku, vymýšlení přihlašovacích hesel, odpovědnost určitých osob, atd.), uživatelé ještě uvádějí, že datové schránky jim sice ušetřily cestu na poštu, ale oni tam stejně musí odesílat jiné dopisy, které přes datovou schránku vyřídit nemohou a v případě větších problémů, tak jako tak musí osobně navštívit úřad.

Bodové hodnocení je znázorněno v grafu 5, který ukazuje, kolik respondentů hodnotilo konkrétním počtem bodů.

Graf 5.: Efektivita



Zdroj: vlastní zpracování

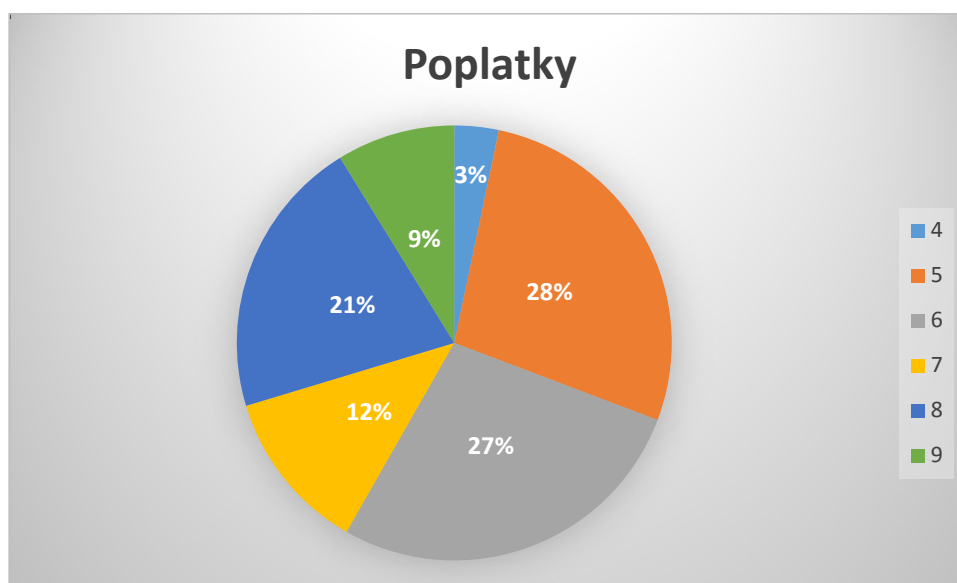
4.2.1.6. Poplatky

Datové schránky jsou bezplatnou službou, ale je možné využít i některé zpoplatněné služby. Kritérium poplatky bylo respondenty hodnoceno průměrným počtem bodů a to 6,46. Celkem 46 respondentů si platí některé služby, které datové schránky umožňují navíc. Z praktických zkušeností respondenti uváděli, že poplatky, které hradí, nejsou tak vysoké, jako kdyby využívali služeb České pošty (především pak u poštovních datových zpráv), oproti tomu stál názor, že je pro ně nepochopitelné, proč služby jako je například datový trezor zpoplatněn, když takovou službu mají v e-mailové schránce zdarma.

Respondenti, kteří zpoplatněné služby navíc nevyužívají, uváděli, že o takových službách ví, ale nejsou pro ně dostatečně lukrativní, nebo potřebné.

Bodové hodnocení je znázorněno v grafu 6, který ukazuje, kolik respondentů hodnotilo konkrétním počtem bodů.

Graf 6.: Poplatky

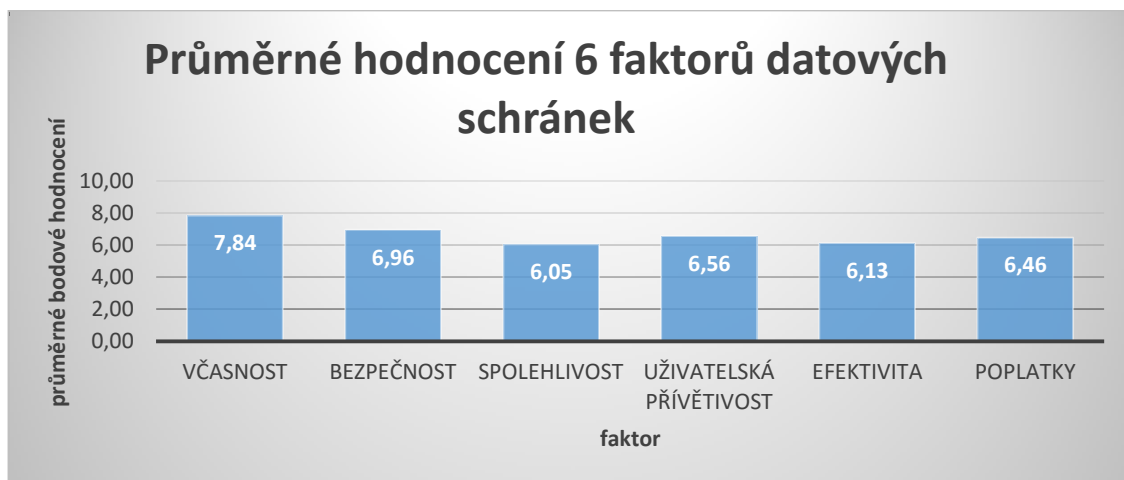


Zdroj: vlastní zpracování

4.2.1.7. Vyhodnocení kritérií

Z výše zmíněných 6 kritérií nejlépe dopadlo kritérium včasnost, dále bezpečnost, uživatelská přívětivost, poplatky, efektivita a nejhůře se umístila spolehlivost datových schránek. Průměrné bodové hodnocení jednotlivých kritérií je zobrazeno v grafu 7.

Graf 7.: Průměrné hodnocení 6 faktorů datových schránek

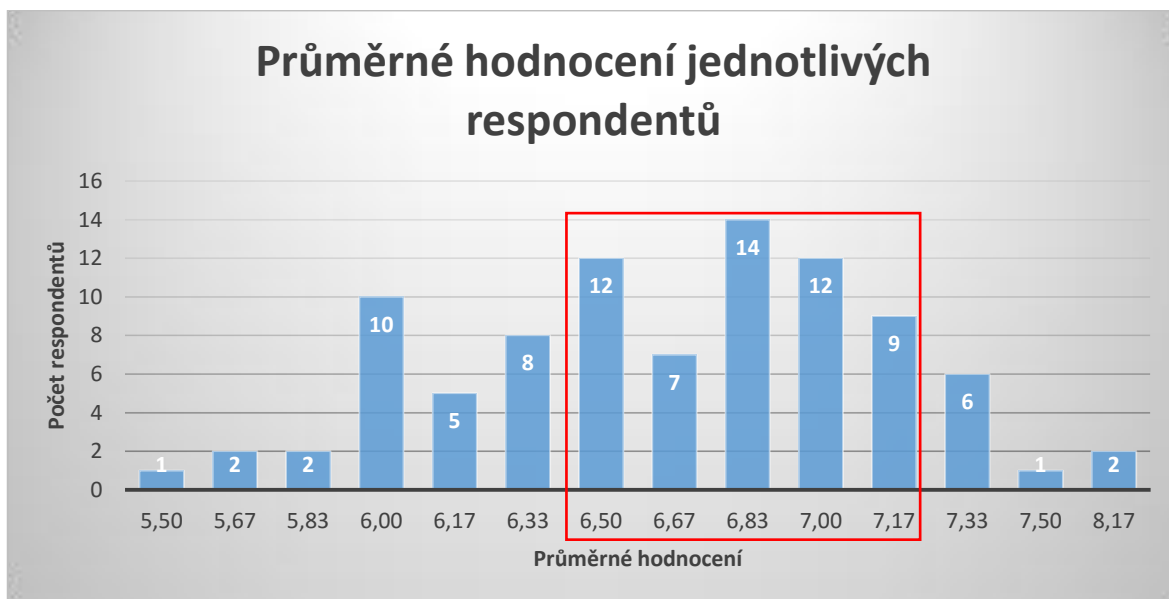


Zdroj: vlastní zpracování

Průměrné, celkové hodnocení všech faktorů jednotlivých respondentů je uvedeno v grafu 8, kde u průměru je uvedeno, kolik respondentů jím hodnotilo. Nejvíce dotazovaných hodnotilo v průměru od 6,5 do 7,17 bodů. Velmi zajímavým faktorem bylo, že nikdo z respondentů neohodnotil žádný z faktorů 10 body, ale také ne méně než 4.

Bodová hodnocení jednotlivých faktorů respondenty je uvedeno v tabulce v příloze č. 4.

Graf 8.: Průměrné, celkové hodnocení jednotlivých respondentů



Zdroj: vlastní zpracování

4.2.2. Zhodnocení finančních úspor datových schránek

Druhá část dotazníku se týkala finančního ohodnocení datových schránek, kde dotazovaní měli vyplnit, jaké byly jejich náklady na komunikaci s úřady veřejné zprávy před a po zavedení datových schránek. Dále, pokud využívají službu poštovní datové zprávy (PDZ) určit náklady na komunikaci s ostatními subjekty před a po zavedení datových schránek.

Tato část dotazníku má znázornit jaké úspory přinesli datové schránky právnickým osobám v České republice v závislosti na počet zaměstnanců. Respondenti volili mezi třemi možnostmi počtu zaměstnanců, dle kterého byli roztrženi do tří skupin velikosti podniku:

- 0 – 10 zaměstnanců (mikro/malý podnik)
- 10 – 50 zaměstnanců (střední podnik)
- 50 a více zaměstnanců (velký podnik).

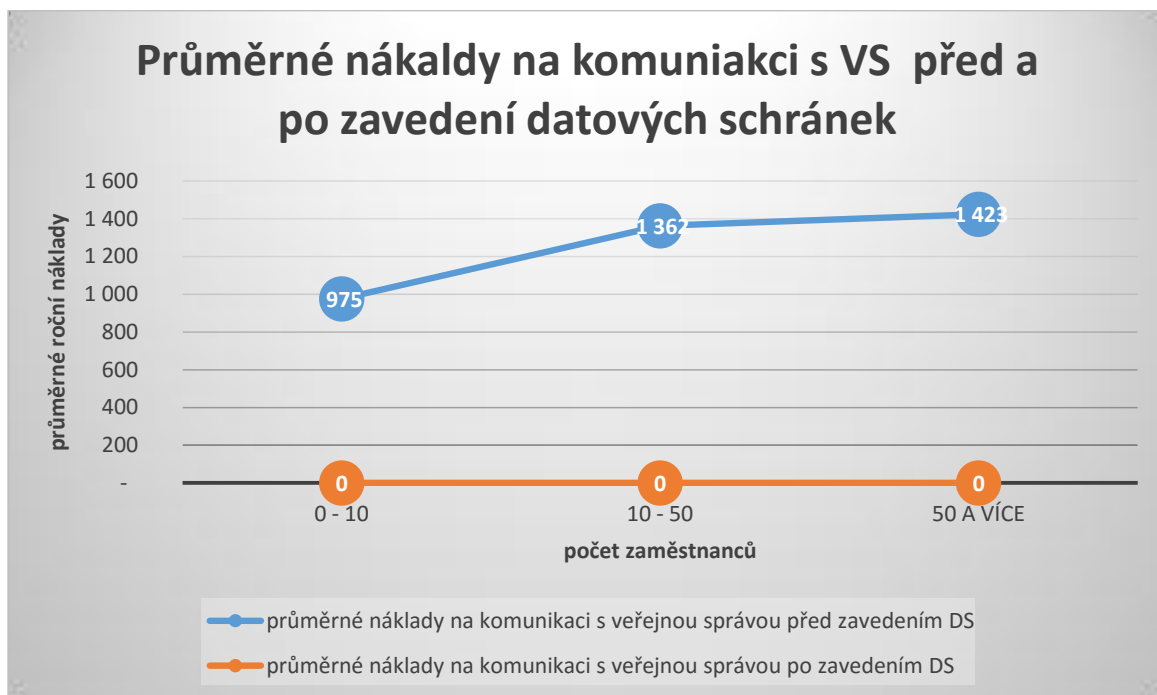
Z celkového počtu 91 dotazovaných možnost mikro či malého podniku volilo 24 subjektů, mezi střední podniky se zařadilo 37 subjektů a za velký podnik je považováno 30 subjektů. Díky takovému rozdělení se podařilo získat poměrně rovnoměrný vzorek, kdy ve všech třech skupinách je +/- 30 podniků.

4.2.2.1. Finanční úspory na komunikaci s veřejnou správou

Jelikož komunikace s veřejnou správou je zdarma, je jasné, že v tomto případě je úspora u všech podniků 100%. Bez ohledu na počet zaměstnanců společností, byly průměrné náklady před zavedením datových schránek 1 280,22 Kč.

Graf č. 9 znázorňuje, jaké byly průměrné náklady na komunikaci s veřejnou správou před a po zavedení datových schránek.

Graf 9.: Průměrné náklady na komunikaci s VS před a po zavedení datových schránek



Zdroj: vlastní zpracování

Průměrné náklady před zavedením datových schránek s počtem zaměstnanců pochopitelně stoupají, což lze odůvodnit větším množstvím zpráv se správou sociálního zabezpečení, případně s finančním úřadem.

4.2.2.2. Finanční úspory na komunikaci s ostatními subjekty

K tomu, aby subjekty mohli komunikovat s ostatními subjekty, je potřeba, aby měli aktivovanou službu PDZ, ať formou kreditního nebo smluvního. Tuto možnost využívá 46 respondentů ze všech 91 dotazovaných a všem přinesla značné úspory na komunikaci.

Celkové průměrné náklady na komunikaci s ostatními subjekty byli před zavedením datových schránek **23 189 Kč**. Po zavedení datových schránek a využívání služby PDZ se celkové průměrné náklady snížili o 17 073 Kč na **6 116 Kč**, což je úspora o 73,6%.

Výše ušetřených nákladů je znázorněna v grafu 10.

Graf 10.: Průměrné náklady na komunikaci s ostatními subjekty před a po zavedení datových schránek



Zdroj: vlastní zpracování

Stejně jako u komunikace s veřejnou správou i u komunikace s ostatními subjekty rostou náklady s počtem zaměstnanců. Tento fakt lze odůvodnit vyšším počtem odběratelů a dodavatelů, se kterými podnikatelé komunikují, protože v závislosti na větším počtu zaměstnanců je možné obsloužit i větší počet klientů.

Celkové náklady v závislosti na počet zaměstnanců rostou, jak již bylo řečeno, avšak procentuální úspory jsou u všech tří skupin téměř stejné. Mikro/malé podniky mají celkovou úsporu 73,5%, střední podniky 73,7% a velké podniky 73,6%.

4.2.3. Využívání rozšířených služeb datové schránky

Ve třetí části dotazníku měli respondenti označit, které z 5 služeb, jež poskytují datové schránky navíc, využívají. Většina dotazovaných využívá aspoň 1 až 2 služby. V tabulce 8 je uvedeno, kolik respondentů využívá kolik služeb navíc.

Získaná data z dotazníku týkající se služeb navíc jsou uvedena v příloze 6.

Tabulka 8.: Počet uživatelů využívajících určitý počet služeb DS

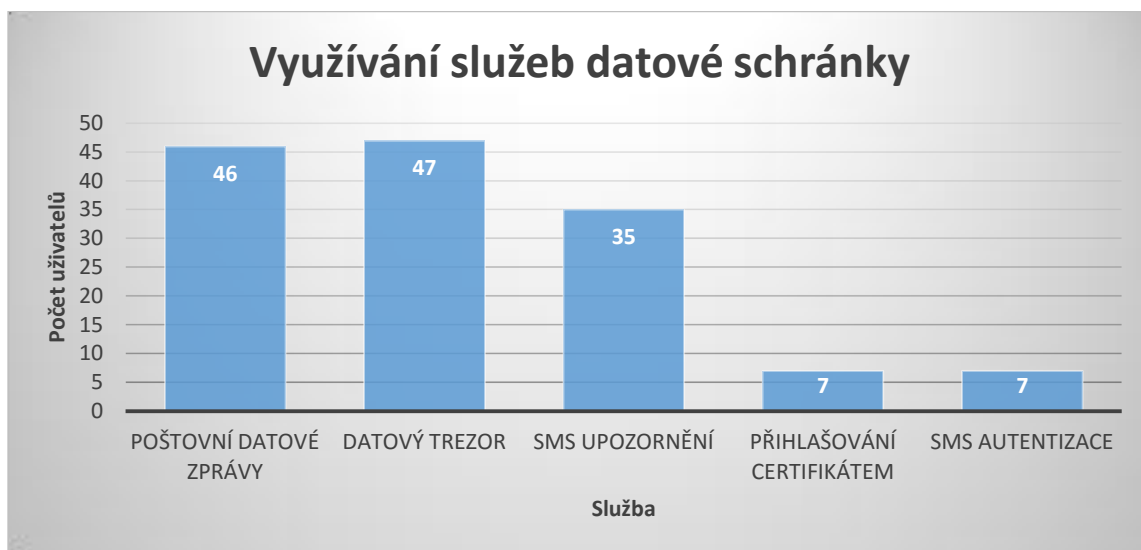
Počet služeb	Počet uživatelů
0	13
1	28
2	38
3	10
4	2

Zdroj: vlastní zpracování

Nejčastěji využívanou službou je datový trezor, který podnikatelé využívají k uchování datových zpráv. Dále již zmíněná služba poštovní datové zprávy, které umožňují komunikaci nejen s veřejnou správou. Na třetím místě se umístilo SMS upozornění na nově příchozí zprávy. A nejméně využívanou službu je přihlašování pomocí certifikátu, případně SMS autentizace.

Graf 11 ukazuje, kolik uživatelů z celkových 91 dotázaných využívá danou službu.

Graf 11.: Využívání služeb DS



Zdroj: vlastní zpracování

4.2.4. Další poznatky

Poslední část dotazníku se týkala především osobních zkušeností uživatelů s datovými schránkami. Pro názornou ukázkou bylo zvoleno několik odcitovaných názorů, které více méně shrnují všechny poznatky, které byly respondenty uvedeny.

- *„V počátcích jsem z užívání datové schránky měla strach a můj přístup k jejímu zavedení byl spíše skeptický. Po pár měsících jejího užívání se můj názor naprosto změnil. Díky datové schránce jsem ušetřila spoustu času a v případě nutnosti mohu odesílat zprávy i po pracovní době úřadu a České pošty.“*
- *„Využívání datové schránky mi nijak neulevilo od povinností, na poštu musím chodit i s jinými dopisy, než jsou na FÚ apod. Takže o úspoře času se moc mluvit nedá. Dle mého názoru jsou datové schránky dalším výmyslem vlády, jak vše mnohem lépe kontrolovat.“*
- *„Z uživatelského hlediska mi netrvalo dlouho se s datovou schránkou naučit, naše společnost ji využívá pro komunikace s klienty a dodavateli. Co mě velmi potěšilo je, že už nemusím tolik osobně navštěvovat úřady a kolikrát stačí některé dokumenty odevzdat případně odeslat jednomu a oni si to vzájemně předají. Beru to jako krok vpřed. Možná ceny za doplňkové služby by mohly být menší – přeci jen je to vše on-line.“*
- *„Datové schránky mě nijak neobtěžují, ale ani se z nich netěším. Beru to jako povinnost k tomu, abychom mohli v klidu podnikat. Do budoucna bych ocenil, aby datové schránky úplně nahradili návštěvy úřadů a pošty (povinnost i u FO a všech občanů ČR), pak si myslím, že by tato „novinka“ byla velmi cenná.“*
- *„Naše společnost využívá datové schránky pouze ke komunikaci s úřady. Víme, že nabízí i další možnosti, které jsou zpoplatněné a možná i výhodnější, avšak my zůstaneme u tradiční komunikace, tak dlouho jak jen to půjde.“*

Ze zmíněných názorů vyplívá, že datové schránky mají jak své příznivce, kteří jejich služeb využívají naplno a jsou s nimi vesměs spokojeni. Naopak má ale také své odpůrce,

kteří datové schránky považují za obtíž, další povinnost, nebo dokonce jako větší kontrolu státem.

4.3. Přínos datových schránek pro úřad veřejné správy

V rámci průzkumu přínosu datových schránek byl zjištěn i pozitivní dopad pro úřad veřejné správy. Na rozdíl od podnikatelských subjektů zřízení datové schránky pro státní orgán neznamena pouhé obdržení přihlašovacíh údajů a následné přihlášení a užívání datové schránky bezplatně. Pro takový orgán to znamenalo nemalé investice nejen do zaškolení zaměstnanců, většího zabezpečení počítačové sítě, rozšíření datového úložiště a celkově významných investic do hardwarového a softwarového vybavení pracoviště. K uhrazení těchto položek využil subjekt jak vlastní zdroje, tak možnost čerpání dotace z evropského strukturálního fondu.

Je tedy možné říci, že stejně jako u podnikatelů byl přístup k zavedení datových schránek velmi skeptický a zaměstnanci se k tomuto kroku stavili vesměs negativně. Ovšem i zde nastal průlom a po zjištění, co vše datové schránky nabízejí, se tento pohled obrátil a v současné době se již jeví jako nepostradatelná součást chodu státního orgánu, bez kterého by si neuměli svou práci představit.

Co se týče hodnocení po finanční stránce. Pokud by bylo možné přehlédnout prvotní investice do zavedení nového systému, je jasné, že datové schránky s sebou přinesli značné úspory za komunikaci a časovou úlevu. Vedoucí pobočky se dokonce zmiňuje až o 50% úsporách a dodává, že za pár let co datové schránky fungují, jim jejich počáteční investice byla několikanásobně vrácena.

5. Závěr

Práce popisuje současný stav vývoje eGovernmentu v České republice a právní rámec elektronické komunikace především prostřednictvím datových schránek, což je východiskem pro aplikaci na praktický příklad využití datové schránky ve společnosti XYZ, s.r.o.

Praktická část se odráží od osobní zkušenosti uživatelů ze společnosti XYZ, s.r.o. s datovými schránkami, kteří uvedli, jaké pro ně bylo naučit se novému způsobu komunikace, jaký k tomu měli z počátku přístup a jak se na novou službu dívají v současnosti. Co na datové schránce oceňují, jaké má nedostatky a co by do budoucna jako uživatelé uvítali.

Dalším bodem praktického využití datové schránky je znázornění uživatelského rozhraní, jakým způsobem se odesílají a přijímají datové zprávy. Co vše je potřeba a jaké další možnosti datové schránky uživateli poskytují.

V neposlední řadě je zde na základě žádosti jednatelů společnosti, se kterou bylo spolupracováno vyčísleno, jaké náklady mají s využíváním datové schránky a kolik jim služba ušetřila v roce 2015.

Dalším bodem práce bylo zjištění uživatelské a finanční spokojenosti na základě podkladů získaných od 91 podnikatelských subjektů, jež užívají datovou schránku a vznikli ještě před povinností datovou schránku používat. Dotazníkové šetření se soustředilo na čtyři části. Za prvé respondenti bodově hodnotili 6 kritérií, ze kterých jako nejlepší vyšla včasnost doručných zpráv, naopak nejhorší vlastností datových schránek se jeví jejich efektivita, na kterou se hned v počátcích projektu sázeli velké naděje. Druhou částí dotazníku bylo finanční hodnocení datových schránek, kdy dotazovaní určili, jaké měli náklady před a po zavedení datových schránek. Ve všech 91 případech se datové schránky ukázaly jako přínosné a náklady se všem společnostem výrazně snížily. V případě komunikace s úřady veřejné správy o 100%, jelikož komunikace s nimi je po zavedení datových schránek zdarma. V případě jednání s jinými podnikatelskými subjekty se jednalo o průměrnou úsporu 73,6%. Třetí část dotazníku se zabývala službami, které subjekty u datových schránek využívají. Mezi nejvyužívanější služby patří datový trezor, který umožňuje uchovávání datových zpráv na dobu delší než 90 dní. Nejméně užívanými

službami jsou služby spojené s přihlašováním do datových schránek a to přihlašování certifikátem a přihlašování pomocí SMS autentizace. Poslední částí dotazníku byla otázka na vlastní zkušenosti s datovou schránkou. Zkušenosti uživatelů byly velmi pestré, avšak ve většině případů se shodovali na prvotní nejistotě a skepsi a následnému ocenění nové služby z důvodu úspory času, většího komfortu a úspory nákladů na komunikaci.

Poslední bod práce se týkal stručného přínosu datových schránek pro veřejnou správu, který je v podstatě velmi obdobný jako pro podnikatelské subjekty v České republice. Pro takové orgány to z počátku znamenalo mnohem větší úsilí a vynaložení nákladů, než pro právnické osoby, avšak v průběhu let se jim toto úsilí a dokonce i náklady mnohonásobně vrátili.

V práci bylo dokázáno, že datové schránky mají opravdu přínos pro komunikaci v rámci podnikatel – veřejná správa, se kterým byl tento projekt budován. Tento přínos není jen finanční, ale také přináší všem uživatelům mnohem větší komfort a časovou flexibilitu.

Na základě propočtu nákladů spojených s odesíláním zpráv pomocí poštovní datové zprávy bych ráda nejen společnosti XYZ, s.r.o., ale i všem ostatním uživatelům doporučila, aby tyto služby využívalo pro komunikaci se svými klienty či dodavateli a pokud tuto službu již využívají, aby zvolili formu smluvního systému, kdy jsou ceny za zprávu nižší a není třeba hlídat, zda je v datové schránce dostatečný kredit, jelikož se odeslané zprávy hradí zpětně jedenkrát za měsíc. Využívání služby poštovní datové zprávy uživatelům přinese nejen finanční ale také časovou úsporu a veškeré odeslané/doručené zprávy mohou ukládat v elektronické podobě, což je v současném trendu moderní „elektronické“ doby krokem vpřed.

6. Zdroje

- BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7263-617-4.
- SMEJKAL, Vladimír a Michal Altair VALÁŠEK. *Jak na datové schránky: praktický manuál pro každého*. Praha: Linde Praha, 2012. ISBN 978-80-86131-80-1.
- LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2012. ISBN 978-80-251-3680-5.
- PRUDKÝ, Pavel a Milan LOŠŤÁK. *Vzory korespondence podle daňového řádu*. 2., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. Daně (ANAG). ISBN 978-80-7263-941-0.
- VODIČKA, Milan. *3D: Data, daně digitálně, aneb, Ajťákem i proti své vůli*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer, 2014. ISBN 978-80-7478-671-6.
- SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, 2009. ISBN 978-80-86284-78-1.
- VANÍČEK, Zdeněk a Stanislav A MARCHAL. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011. ISBN 978-80-7201-855-0.
- MACKOVÁ, Alena. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem: včetně souvisejících zákonů a prováděcích předpisů*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2009. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7357-472-7.
- LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2462-1.
- STANĚK, Vladimír. *Zvyšování výkonnosti procesním řízením nákladů*. 1. vyd. Praha: Grada, 2003. Manažer. ISBN 80-247-0456-0.
- SEDLÁČEK, Jaroslav. *Účetnictví pro manažery*. 1. vyd. Praha: Grada, 2005. ISBN 80-247-1195-8.
- SYNEK, Miloslav. *Manažerská ekonomika*. 5., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Grada, 2011. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-3494-1.
- *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha, 2015 [cit. 2016-01-20]. Dostupné z: www.mvcr.cz
- *Epravo* [online]. Praha: epravo.cz, a.s., 2016 [cit. 2016-01-20]. Dostupné z: www.epravo.cz
- *Datové schránky* [online]. Praha: WEBOVARESENI.CZ, 2016 [cit. 2016-01-30]. Dostupné z: www.datoveschranky.eu
- *Datové schránky* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra ČR, 2016 [cit. 2016-01-30]. Dostupné z: www.datoveschranky.info
- *Česká pošta* [online]. Praha: Česká pošta, 2016 [cit. 2016-01-30]. Dostupné z: www.ceskaposta.cz
- *Finanční správa* [online]. Praha: Finanční správa, 2016 [cit. 2016-01-30]. Dostupné z: www.financnisprava.cz

- *Finance.cz* [online]. Praha, 2016 [cit. 2016-01-30]. Dostupné z: www.finance.cz
- *CzechPOINT* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra ČR, 2015 [cit. 2016-01-30]. Dostupné z: www.czechpoint.cz
- *Isvs.cz* [online]. Praha: ADVICE.CZ s.r.o., 2015 [cit. 2016-01-30]. Dostupné z: www.isvs.cz
- *Portál veřejné správy* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra, 2016 [cit. 2016-01-30]. Dostupné z: www.portal.gov.cz
- *Články.doc. Dokumenty Google* [online]. [cit. 2016-01-20]. Dostupné z: is.muni.cz/th/143487/fi_m/clanky.doc

7. Seznam obrázků

Obrázek 1: eGon	16
Obrázek 2: Klaudie	16
Obrázek 3: Přihlášení do datové schránky.....	25
Obrázek 4: Hardwarový token.....	26
Obrázek 5: Koloběh datové zprávy	28
Obrázek 6: Seznam doručených zpráv.....	29
Obrázek 7: Okno pro vytvoření nové datové zprávy	30
Obrázek 8: Schéma komunikace prostřednictvím datové schránky	31
Obrázek 9: Změna hesla	39
Obrázek 10: Vytvoření datové zprávy - volba příjemce.....	40
Obrázek 11: Vytvoření datové zprávy - vyplnění povinných údajů.....	40
Obrázek 12: Vytvoření datové zprávy - vložení přílohy	41
Obrázek 14: Příjem datové zprávy - seznam doručených zpráv.....	42
Obrázek 13: Příjem datové zprávy - informace o nových zprávách.....	42
Obrázek 15: Příjem datové zprávy – Detail zprávy	43

8. Seznam tabulek

Tabulka 1: Ceník poštovních datových zpráv.....	32
Tabulka 2: Ceník datového trezoru.....	33
Tabulka 3: Ceník komerčních certifikátů	34
Tabulka 4: Souhrn odeslaných zpráv za rok 2015	45
Tabulka 5: Vyčíslení ročních nákladů za odeslané zprávy datovou schránkou.....	46
Tabulka 6: Vyčíslení ročních nákladů za odeslané zprávy Českou poštou	47
Tabulka 7: Simulace ročních nákladů při využití smluvní formy PDZ.....	48
Tabulka 8.: Počet uživatelů využívajících určitý počet služeb DS.....	60

9. Seznam grafů

Graf 1. : Včasnost	50
Graf 2.: Bezpečnost.....	51
Graf 3.: Spolehlivost	52
Graf 4.: Uživatelská přívětivost	53
Graf 5.: Efektivita	54
Graf 6.: Poplatky.....	55
Graf 7.: Průměrné hodnocení 6 faktorů datových schránek	56
Graf 8.: Průměrné, celkové hodnocení jednotlivých respondentů	56
Graf 9.: Průměrné náklady na komunikaci s VS před a po zavedení datových schránek ...	58
Graf 10.: Průměrné náklady na komunikaci s ostatními subjekty před a po zavedení datových schránek.....	59
Graf 11.: Využívání služeb DS	60

10. Přílohy

10.1. Seznam příloh

Příloha 1.: Žádost o zřízení datové schránky PO	71
Příloha 2.: Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky.....	72
<i>Příloha 3.: DOTAZNÍK - uživatelská a finanční spokojenost s DS</i>	<i>73</i>
Příloha 4.: Bodová hodnocení 6 kritérií.....	76
Příloha 5.: Finanční hodnocení před a po zavedení DS	79
Příloha 6.: Využívání rozšířených služeb DS	82

Žádost o zřízení datové schránky právnícké osoby

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

Upozornění

Pokud jste společnost s ručením omezením nebo akciová společnost, datová schránka vám bude zřízena ze zákona. Žádost je v takovém případě bezpředmětná.

Údaje o právnícké osobě

Název nebo obchodní firma:
(Název subjektu)

Identifikační číslo
(popř. registrační nebo evidenční číslo, nebo jiný obdobný údaj, byl-li přidělen)

Adresa sídla

Ulice

Číslo popisné:

Číslo orientační:

Obec:

PSČ/ZIP:

Stát:

**Stát, ve kterém je subjekt
registrován:**

Osoba oprávněná jednat jménem právnícké osoby

Zde zadávejte jen statutární zástupce společnosti. Další pověřené osoby či administrátory zadejte následně, v prostředí webového portálu ISDS, jakmile obdržíte přístupové údaje.

Jméno:

Příjmení:

Druhé jméno:

Datum narození:

Adresa pobytu

Na tuto adresu Vám budou doručeny přístupové údaje k datové schránce, pokud v ní bude uveden stát, který poskytuje službu doručování výhradně do vlastních rukou adresáta. Seznam těchto států je dostupný na <https://www.datoveschranky.info/documents/1744842/1746038/seznam-zemi.pdf>. Pokud zvolíte jiný stát, bude Vám sice datová schránka zřízena, ale pro přístupové údaje se budete muset následně vypravit na kontaktní místo veřejné správy Czech POINT.

Ulice

Číslo popisné:

Číslo orientační:

Obec:

PSČ/ZIP:

Stát:

Přijem soukromoprávní komunikace - Poštovních datových zpráv

Povolení příjmu je zdarma a umožní přijímat datové zprávy také od fyzických a právníckých osob

Povolení příjmu PDZ?

ANO NE

Nepovinné údaje

pro adresáty, kteří chtějí být vyzooměni o dodání datové zprávy do datové schránky

Kontaktní e-mail:

Způsoby podání žádosti:

1. Žádost doporučujeme podat osobně na libovolném kontaktním místě veřejné správy Czech POINT. Tento úkon je bezplatný a navíc Vám podpis ověří rovnou na místě.
2. Žádost v elektronické podobě opatřete zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a odešlete na e-podatelnu Ministerstva vnitra (posta@mvcz.cz)
3. Žádost v listinné podobě opatřenou vašim úředně ověřeným podpisem odešlete na kontaktní adresu: Ministerstvo vnitra České republiky, nám. Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4.

Příloha 2.: Oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky

Seznam uživatelů > Přidání uživatele

Jméno **Nutné vyplnit!**

Druhé jméno

Příjmení **Nutné vyplnit!**

Datum narození (DD.MM.RRRR) **Nutné vyplnit!**

Adresa bydliště

Ulice

Číslo orientační

Část obce

Číslo popisné Číslo evidenční

Obec **Nutné vyplnit!**

PSČ **Nutné vyplnit!**

Stát

I státy, kam nelze doručit přístupové údaje, ale pouze informaci o zřízení přístupu do datové schránky

Adresa pro doručení přístupových údajů

Na výše uvedenou adresu bydliště

Na odlišnou adresu

Na adresu sídla společnosti (Malá 1, 162 00 Praha, CZ)

Na zadanou kontaktní adresu

Ulice a číslo

Obec PSČ

Stát

I státy, kam nelze doručit přístupové údaje, ale pouze informaci o zřízení přístupu do datové schránky

Oprávnění

Typ oprávnění

Číst zprávy Zobrazovat seznamy a dodávky

Číst zprávy do vlastních rukou Vyhledávat schránky

Posílat zprávy Mazat zprávy v trezoru

DOTAZNÍK - uživatelská a finanční spokojenost s DS

1) *Jaký je počet zaměstnanců ve vaší společnosti?*

0 – 10 11 – 50 51 a více

2) *Ohodnoťte prosím následující aspekty při využívání vaší datové schránky na stupnici od 1 do 10 (kdy 10 je nejlepší a 1 nejhorší) a připojte komentář, co oceňujete a co byste naopak zlepšili v rámci uživatelského rozhraní.*

Aspekt	Bodové hodnocení	Slovní hodnocení
Včasnost		
Bezpečnost		
Spolehlivost		
Uživatelská přívětivost		
Efektivita		
Poplatky		

3) *Kolik Vás stála roční komunikace s veřejnou správou před zavedením datových schránek? Do odpovědi prosím zahrňte nejen ceny poštovního, ale také čas strávený odesláním pošty (- návštěvy pošty, poštovní kurýr, apod.)*

Poštovní a další náklady

4) Kolik Vás stála roční komunikace s veřejnou správou po zavedení datových schránek?

„Poštovné“

5) Využíváte službu poštovní datové zprávy? (nevhodné škrtněte)

ano – ne

Pokud Vaše odpověď na otázku 5) byla „ne“ následující dvě otázky (6 a 7) nevyplňujte.

6) Kolik Vás stála roční komunikace s ostatními subjekty kromě veřejné správy před zavedením datových schránek? Do odpovědi prosím zahrňte nejen ceny poštovního, ale také čas strávený odesláním pošty (- návštěvy pošty, poštovní kurýr, apod.)

Poštovné a další náklady

7) Kolik Vás stála roční komunikace s ostatními subjekty kromě veřejné správy po zavedení datových schránek?

„Poštovné“

8) Využíváte i jiné služby, které nabízí aplikace datových schránek?

Služba	Poštovní datové zprávy	Datový trezor	SMS upozornění	Přihlašování certifikátem	SMS autentizace

9) Uvedte prosím osobní zkušenosti s datovými schránkami, které považujete za stěžejní:

Děkuji za Váš čas věnovaný vyplnění dotazníku.

O výsledku Vás budu informovat po jeho zpracování a vyhodnocení veškerých podkladů, které se týkají datové schránky vaší společnosti.

Údaje získané vyplněním tohoto dotazníku budou využité pouze pro účely diplomové práce.

Zuzana Adamčíková

Příloha 4.: Bodová hodnocení 6 kritérií

Číslo uživatele	Včasnost	Bezpečnost	Spolehlivost	Uživatelská přívětivost	Efektivita	Poplatky	Průměrné hodnocení respondenta
1	8	7	6	6	5	5	6,17
2	8	7	6	6	4	5	6,00
3	9	7	6	8	4	5	6,50
4	8	6	6	8	4	7	6,50
5	8	5	5	9	4	7	6,33
6	9	8	8	5	5	6	6,83
7	8	6	5	7	8	8	7,00
8	7	5	4	8	6	6	6,00
9	8	7	7	5	5	8	6,67
10	6	8	8	7	6	6	6,83
11	9	6	9	8	8	9	8,17
12	8	9	6	8	7	6	7,33
13	6	8	5	6	5	7	6,17
14	7	7	8	5	7	8	7,00
15	8	6	5	8	5	5	6,17
16	8	5	6	7	6	6	6,33
17	9	8	4	9	8	5	7,17
18	9	7	7	6	9	4	7,00
19	8	6	8	5	6	7	6,67
20	6	9	9	8	5	5	7,00
21	8	6	6	5	8	6	6,50
22	9	8	5	5	7	5	6,50
23	7	7	8	7	4	5	6,33
24	9	9	4	5	5	5	6,17
25	8	9	5	6	6	7	6,83
26	9	8	8	8	8	8	8,17
27	7	7	7	5	5	5	6,00
28	6	8	5	6	8	8	6,83
29	9	8	6	8	5	7	7,17
30	8	6	8	7	6	9	7,33
31	7	6	5	5	9	6	6,33
32	6	5	6	6	5	8	6,00
33	9	5	8	5	4	8	6,50
34	8	7	5	7	7	9	7,17
35	7	5	6	8	5	8	6,50
36	9	6	6	6	6	5	6,33
37	8	8	4	5	9	8	7,00
38	8	8	5	8	7	7	7,17
39	8	7	6	5	5	5	6,00
40	8	9	7	6	8	5	7,17
41	7	5	9	8	5	6	6,67

Číslo uživatele	Včasnost	Bezpečnost	Spolehlivost	Uživatelská přívětivost	Efektivita	Poplatky	Průměrné hodnocení respondenta
42	9	7	6	7	6	9	7,33
43	6	8	5	5	4	5	5,50
44	8	9	8	6	7	6	7,33
45	7	5	5	8	5	6	6,00
46	9	7	6	5	5	6	6,33
47	6	9	8	6	6	6	6,83
48	8	8	5	8	6	6	6,83
49	7	5	6	7	6	6	6,17
50	6	6	8	5	9	8	7,00
51	9	6	5	5	7	8	6,67
52	7	8	6	8	5	8	7,00
53	9	9	5	5	5	5	6,33
54	6	9	5	7	8	7	7,00
55	7	5	5	7	5	5	5,67
56	9	6	5	5	8	9	7,00
57	9	9	6	8	5	5	7,00
58	8	8	6	8	6	7	7,17
59	7	5	6	8	9	6	6,83
60	7	6	6	8	5	9	6,83
61	7	8	8	9	4	8	7,33
62	9	6	9	7	7	5	7,17
63	9	7	6	8	5	8	7,17
64	6	8	5	6	6	5	6,00
65	8	7	7	5	9	4	6,67
66	7	5	5	4	8	7	6,00
67	8	8	6	7	5	5	6,50
68	9	5	4	5	7	6	6,00
69	7	7	5	8	5	9	6,83
70	9	8	7	6	6	8	7,33
71	8	9	5	5	9	5	6,83
72	7	5	5	7	5	6	5,83
73	8	7	6	5	7	8	6,83
74	9	9	5	8	5	5	6,83
75	8	6	7	5	4	6	6,00
76	7	9	8	5	5	9	7,17
77	8	7	8	8	6	8	7,50
78	8	6	5	5	6	5	5,83
79	9	6	6	8	6	6	6,83
80	7	8	5	5	6	8	6,50
81	8	7	5	6	9	5	6,67
82	9	8	4	8	8	4	6,83
83	7	6	7	9	7	6	7,00

Číslo uživatele	Včasnost	Bezpečnost	Spolehlivost	Uživatelská přívětivost	Efektivita	Poplatky	Průměrné hodnocení respondenta
84	8	8	5	6	5	6	6,33
85	9	7	6	5	8	5	6,67
86	7	5	6	8	5	8	6,50
87	9	6	6	7	4	7	6,50
88	8	8	5	5	7	6	6,50
89	7	5	5	6	5	6	5,67
90	9	6	5	8	5	6	6,50
91	8	7	6	7	8	6	7,00
Průměrné hodnocení kritéria	7,835165	6,956044	6,054945	6,56044	6,131868	6,461538	

Příloha 5.: Finanční hodnocení před a po zavedení DS

Č.u.	Počet zam.	Komunikace s VS PŘED	Komunikace s VS PO	Rozdíl	PDZ	Komunikace ost. PŘED	Komunikace ost. PO	Rozdíl
1	0-10	1000	0	1000	ano	8800	2200	6600
2	0-10	800	0	800	ano	7500	2000	5500
3	0-10	700	0	700	ano	5800	1600	4200
4	0-10	600	0	600	ano	7400	2000	5400
5	0-10	1100	0	1100	ano	5200	1400	3800
6	0-10	800	0	800	ano	7600	1800	5800
7	0-10	1200	0	1200	ano	8600	2200	6400
8	0-10	1300	0	1300	ano	7500	2300	5200
9	0-10	800	0	800	ne			
10	0-10	1500	0	1500	ne			
11	0-10	600	0	600	ne			
12	0-10	1300	0	1300	ne			
13	0-10	1200	0	1200	ne			
14	0-10	600	0	600	ne			
15	0-10	800	0	800	ne			
16	0-10	900	0	900	ne			
17	0-10	1300	0	1300	ne			
18	0-10	1200	0	1200	ne			
19	0-10	1400	0	1400	ne			
20	0-10	1300	0	1300	ne			
21	0-10	800	0	800	ne			
22	0-10	700	0	700	ne			
23	0-10	900	0	900	ne			
24	0-10	600	0	600	ne			
25	10-50	1000	0	1000	ano	12300	3800	8500
26	10-50	1000	0	1000	ano	14200	3600	10600
27	10-50	900	0	900	ano	16800	4300	12500
28	10-50	1200	0	1200	ano	6500	1600	4900
29	10-50	1300	0	1300	ano	7800	1700	6100
30	10-50	1100	0	1100	ano	8500	2100	6400
31	10-50	1100	0	1100	ano	9500	2300	7200
32	10-50	1200	0	1200	ano	6800	1500	5300
33	10-50	1500	0	1500	ne			
34	10-50	1600	0	1600	ne			
35	10-50	1700	0	1700	ne			
36	10-50	1800	0	1800	ne			
37	10-50	1900	0	1900	ne			
38	10-50	1500	0	1500	ne			
39	10-50	1300	0	1300	ano	17600	4400	13200
40	10-50	1600	0	1600	ano	12500	3200	9300
41	10-50	1100	0	1100	ano	14600	3700	10900

Č.u.	Počet zam.	Komunikace s VS PŘED	Komunikace s VS PO	Rozdíl	PDZ	Komunikace ost. PŘED	Komunikace ost. PO	Rozdíl
42	10-50	700	0	700	ano	13500	3300	10200
43	10-50	1200	0	1200	ano	16900	4300	12600
44	10-50	900	0	900	ano	14600	3800	10800
45	10-50	1000	0	1000	ano	21000	5400	15600
46	10-50	1300	0	1300	ne			
47	10-50	1500	0	1500	ne			
48	10-50	2100	0	2100	ne			
49	10-50	2500	0	2500	ne			
50	10-50	2600	0	2600	ne			
51	10-50	1300	0	1300	ne			
52	10-50	1400	0	1400	ne			
53	10-50	1800	0	1800	ano	31000	8000	23000
54	10-50	1900	0	1900	ano	31200	12000	19200
55	10-50	1300	0	1300	ano	31500	9000	22500
56	10-50	1100	0	1100	ano	36000	8600	27400
57	10-50	900	0	900	ano	39000	9800	29200
58	10-50	1300	0	1300	ano	36500	9300	27200
59	10-50	900	0	900	ano	37200	9500	27700
60	10-50	1000	0	1000	ano	35200	9000	26200
61	10-50	900	0	900	ano	33300	8400	24900
62	50 a více	1300	0	1300	ne			
63	50 a více	1500	0	1500	ne			
64	50 a více	1600	0	1600	ne			
65	50 a více	1800	0	1800	ne			
66	50 a více	1300	0	1300	ne			
67	50 a více	1600	0	1600	ne			
68	50 a více	1200	0	1200	ne			
69	50 a více	1600	0	1600	ano	26800	6300	20500
70	50 a více	1500	0	1500	ano	21300	5500	15800
71	50 a více	1400	0	1400	ano	32000	8100	23900
72	50 a více	1300	0	1300	ano	35600	8500	27100
73	50 a více	1600	0	1600	ne			
74	50 a více	1800	0	1800	ano	33000	8400	24600
75	50 a více	1700	0	1700	ano	36000	9100	26900
76	50 a více	1400	0	1400	ne			
77	50 a více	1600	0	1600	ne			
78	50 a více	1500	0	1500	ne			
79	50 a více	1000	0	1000	ne			
80	50 a více	1300	0	1300	ano	41200	12000	29200
81	50 a více	1200	0	1200	ano	46200	13500	32700
82	50 a více	1100	0	1100	ano	48600	13000	35600
83	50 a více	1300	0	1300	ne			
84	50 a více	1200	0	1200	ano	41000	12000	29000

Č.u.	Počet zam.	Komunikace s VS PŘED	Komunikace s VS PO	Rozdíl	PDZ	Komunikace ost. PŘED	Komunikace ost. PO	Rozdíl
85	50 a více	1300	0	1300	ano	42300	11000	31300
86	50 a více	1600	0	1600	ano	46800	12000	34800
87	50 a více	1100	0	1100	ano	22300	5800	16500
88	50 a více	1300	0	1300	ne			
89	50 a více	1500	0	1500	ano	31200	8000	23200
90	50 a více	1600	0	1600	ne			
91	50 a více	1500	0	1500	ne			
Průměr		1280,22	0	1280,22		23189,13	6115,22	17073,91

Příloha 6.: Využívání rozšířených služeb DS

Číslo respondenta	Poštovní datové zprávy	Datový trezor	SMS upozornění	Přihlašování certifikátem	SMS autentizace
1	1	1	1		
2	1		1		
3	1	1			
4	1	1			
5	1		1		
6	1				
7	1		1		
8	1	1			
9		1			
10			1		
11		1	1		1
12		1	1		
13			1		
14					
15					
16			1		
17					
18			1		
19		1			
20		1			
21		1			
22		1			
23					
24		1	1		
25	1	1			1
26	1	1			
27	1				
28	1		1		
29	1	1	1	1	
30	1	1	1		
31	1				
32	1		1		
33					
34		1	1		
35		1			
36		1			
37		1	1		
38					
39	1				
40	1		1		
Číslo	Poštovní datové	Datový	SMS	Přihlašování	SMS

respondenta	zprávy	trezor	upozornění	certifikátem	autentizace
41	1				1
42	1		1		
43	1				
44	1	1			
45	1				
46					
47		1	1		
48		1		1	
49		1			
50			1		
51		1	1		
52		1			
53	1	1			
54	1		1		
55	1	1			
56	1	1			
57	1				
58	1	1			1
59	1		1		
60	1	1			
61	1				
62		1			
63					
64		1		1	
65					
66		1	1		
67					
68					
69	1				
70	1				
71	1	1	1		
72	1	1			1
73			1		
74	1	1			
75	1	1	1		
76					
77		1		1	
78		1	1		
79		1		1	
80	1	1			
81	1		1		
82	1				1
83		1			
Číslo	Poštovní datové	Datový	SMS	Přihlašování	SMS

respondenta	zprávy	trezor	upozornění	certifikátem	autentizace
84	1		1		
85	1	1			
86	1				
87	1	1	1		
88					
89	1	1	1		1
90			1	1	
91		1	1	1	
Součet	46	47	35	7	7