

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

BAKALÁŘSKÉ/ KOMBINOVANÉ STUDIUM

2015–2016

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Ivana Jakubcová

Úplné elektronické podání

Praha 2016

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Tomáš Lechner Ph.D.

JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE

BACHELOR / COMBINED (PART TIME) STUDIES

2015-2016

BACHELOR THESIS

Ivana Jakubcová

Electronic-only submission

Prague 2016

The Bachelor Thesis Work Supervisor: Mgr. Tomáš Lechner Ph.D.

Prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracovala samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpala, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použitých zdrojů.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

V Praze dne 7.3.2016

Ivana Jakubcová

Poděkování

Ráda bych věnovala poděkování svému vedoucímu práce Mgr. Tomášovi Lechnerovi Ph.D. za odbornou podporu při psaní bakalářské práce. Dále bych chtěla poděkovat software architektovi p. Janu Frkovi za jeho cenné praktické rady v oblasti elektronizace podání a umožnění mé účasti na jeho přínosných školeních.

Anotace

Bakalářská práce se zabývá podáním učiněným vůči orgánu veřejné správy. První část práce se zaměřuje na obecnou charakteristiku podání, jeho vady a náležitosti podle současné právní úpravy České Republiky. Věnuje se také okrajově správním deliktům. Důležitou částí práce je můj návrh, jak by mohlo vypadat úplné elektronické podání v souvislosti s představou prezentovanou Ministerstvem vnitra. Závěrem rozebírám základní problematické okruhy elektronického podání a jejich možná řešení.

Klíčová slova

Datová schránka, elektronický formulář, klient veřejné správy, orgány veřejné moci, podání, úplně elektronické podání.

Annotation

The Bachelor thesis deals with submissions made towards public authorities. The first part of the thesis generally explains characteristics of submissions, their defects and requirements according to the current legislation of the Czech Republic. There are also mention administrative offences. An important part of the thesis is my own idea of the electronic-only submission and its comparison with the concept of the Ministry of Interior. Finally, the thesis analyses basic problematic areas of the electronic-only submission and shows their possible solutions.

Keywords

Client of Public Administration, Data Box, Electronic Forms, Electronic-only Submission, Public Authority, Submission.

ÚVOD	9
TEORETICKÁ ČÁST	11
1 OBECNÁ CHARAKTERISTIKA PODÁNÍ	11
1.1 Pojem podání.....	11
1.2 Způsoby podání	12
1.3 Právní předpisy vztahující se k podání.....	16
2 PŘEDEPSANÉ NÁLEŽITOSTI PODÁNÍ	18
2.1 Náležitosti podání	18
2.2 Vady podání	19
2.3 Forma, formát a struktura podání	19
2.4 Jednotlivé fáze podání	21
3 SPRÁVNÍ POPLATKY	23
4 SPRÁVNÍ DELIKTY	24
4.1 Nevyžádané obchodní sdělení	24
4.2 Šíření škodlivého kódu.....	25
4.3 Hrubě urážlivé podání.....	26
PRAKTICKÁ ČÁST	28
5 EPAPÍR JAKO MEZISTUPEŇ EPODÁNÍ	28
6 ÚPLNÉ ELEKTRONICKÉ PODÁNÍ	30
6.1 Autentizace a autorizace	31
6.2 Předvyplňování a kontrola údajů	32
6.3 Komunikační cesty a struktura odesílaných dat	33
6.4 Zpracování elektronického podání	34
6.5 Informace o stavu podání	35
7 DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ	37
8 PROBLEMATIKA EPODÁNÍ	43
8.1 Kompetence a zodpovědnost	43
8.2 Fyzická přítomnost u podání.....	44
8.3 Problematika příloh	45
8.4 Předepsaný formát a struktura podání.....	46
8.5 Předepsaný způsob podání.....	46
8.6 Elektronická autentizace a autorizace	48

8.7	Správní poplatky	51
8.8	Místní a věcná příslušnost	51
8.9	Získání, vyplnění a validace dat	52
8.10	Podpis a vyjádření vůle více osob	55
8.11	Online versus offline	56
ZÁVĚR		59
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ		60
SEZNAM ZKRATEK		64
SEZNAM OBRÁZKŮ, TABULEK A GRAFŮ		65
SEZNAM PŘÍLOH.....		66

ÚVOD

Podání vůči veřejné správě je úkon, kterému se ve svém životě nevyhne téměř nikdo. Se současným rozvojem eGovernmentu se samozřejmě vyvíjí i elektronické podání, jenž snižuje význačným způsobem administrativní zátěž občana. V České republice je značně rozšířen přístup, kdy občan z pohodlí domova vyplní na počítači elektronický formulář, který následně vytiskne a zašle nebo osobně zanesse na úřad. Jen zřídka dojde k zasílání vyplněného elektronického formuláře přímo přes webový portál. Tento přístup se označuje jako úplné elektronické podání.

V první části práce se zaměřím na podání jako takové. Popíšu způsoby podání, jenž můžeme zvolit, jaké jsou jeho náležitosti i v jakých právních předpisech se můžeme s podáním setkat. V jedné podkapitole se budu věnovat také správním deliktům. V médiích se začíná čím dál častěji objevovat napadení úředníka či jinak hrubě urážlivé jednání. Postihy za tento i další správní delikty blíže specifikuji.

Praktická část práce bude zaměřena na úplné elektronické podání, které sebou nese v současnosti spoustu nedostatků a otázek, které je třeba vyřešit v zájmu bezproblémového průběhu takového podání. Mezi základní problémy úplného elektronického podání patří fakt, že podání a platba jsou dvě oddělené agendy. Platba online je v případě platby správního poplatku nebo jiného poplatku spojeného veřejnou službou spíše výjimečná. Dalším nedostatkem je požadování po klientovi veřejné správy, aby vyplnil své základní údaje při každém podání, přestože jsou tyto informace uloženy v informačních systémech veřejné správy. Také sledování průběhu vyřizování podání a doplňování dalších podkladů je příliš komplikované, je-li to vůbec možné.

Tyto a další problémy úplného elektronického podání se pokusím analyzovat a navrhnout k nim možná řešení k jejich odstranění. Cílem praktické části je také stanovit, jak by měly vypadat jednotlivé kroky podání od počáteční identifikace osoby až po samotné odeslání a přístup klienta k účtu, kde by viděl všechny svoje řízení a formuláře na jednom místě.

Důležitou součástí práce je i veřejný průzkum formou dotazníku, kterým jsem se snažila zjistit informovanost občanů o elektronickém podání. Zda ho občané využívají nebo se přiklání k jeho využívání v brzké budoucnosti.

TEORETICKÁ ČÁST

1 OBECNÁ CHARAKTERISTIKA PODÁNÍ

Podání je právní úkon učiněný soukromoprávním subjektem vůči veřejné správě, konkrétně určité instituci veřejné správy. Subjektem se rozumí fyzická nebo právnická osoba. Podání je blíže specifikováno v různých procesních právních předpisech podle toho, které záležitosti se týká. Častým příkladem podání je úkon vůči správci daně, například podání daňového přiznání, které se řídí zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „daňový řád“). Dalšími institucemi veřejné správy, vůči kterým může být podání učiněno, jsou Česká správa sociálního zabezpečení, Úřad práce, Katastrální úřad a další.

1.1 Pojem podání

„Podání je úkonem směřujícím vůči správnímu orgánu. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno.“ Takto definuje podání zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), v §37. Podáním je tedy jakýkoli úkon účastníka řízení, jenž se domáhá nebo uplatňuje svá práva. Je jím zejména podnět, žádost nebo stížnost. Druhá citovaná věta¹ říká správnímu orgánu, aby hodnotil podání podle jeho obsahových náležitostí nikoliv formálních. Pokud je z podání zřejmé, čeho se subjekt dožaduje, nemělo by být špatné formální označení překážkou.

Ustanovení § 70 daňového řádu definuje podání následovně: *„Podání je úkonem osoby zúčastněné na správě daní směřujícím vůči správci daně. Podání se posuzuje podle skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno.“*

¹ JEMELKA L. – PONDĚLÍČKOVÁ K. – BOHADLO D.: *Správní řád Komentář* 4. vydání, C.H.Beck, Praha 2013, 848s., ISBN 978-80-7400-484-1

Existují různé formy, způsoby i náležitosti podání, které jsou blíže popsány v následujících kapitolách.

1.2 Způsoby podání

Každý procesně právní předpis určuje vlastní způsoby podání. Listinná podání, zápis do protokolu, podání telefonické, telefaxem či dálnopisem, podání datovou schránkou nebo na elektronickou adresu prostřednictvím veřejné datové sítě, podání učiněné pomocí zástupce anebo elektronické podání přes webové formuláře, to jsou obecné základní způsoby podání.

Listinné podání klient veřejné správy píše psaným písmem nebo strojově. Může využít formuláře umístěného na internetu, který vyplní, následně vytiskne a doručí příslušnému orgánu. Formulář lze získat i přímo u dané instituce nebo může klient veřejné správy vytvořit vlastní text, ve kterém musí být dodržen povinný obsah. Ať už je dokument napsán ručně nebo na počítači a posléze vytisknut, důležitou součástí listinného podání je vlastnoruční podpis podatele. Analogové podání se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně konkrétní instituci veřejné správy.

Zápis do protokolu se činí při ústním jednání. Provádí ho pověřená úřední osoba, která ho stvrdí svým podpisem. Z protokolu musí být jasné především, jaké záležitosti se podání týká, identifikace osob uvedených v protokolu, jakému orgánu veřejné správy je podání určeno, místo, čas a podpis osoby, která ústní podání učinila. Jakékoliv námítky vůči obsahu protokolu jsou v protokolu zaznamenány. Jestliže osoba sdělující věc ústně požaduje potvrzení, je jí bezodkladně vydáno.

Využití dálnopisu jako jedné z možností, jak učinit podání, je stále uvedeno ve správním řádu v § 37, přestože byl provoz tohoto komunikačního nástroje ukončen roku 2008. Toto telekomunikační zařízení přenášelo textové zprávy pomocí telefonní nebo jiné linky. Jeho největší rozmach byl na začátku 20. století, kdy ho využíval každý významný podnik.

Pravděpodobně nejméně využívaným způsobem podání je telefax neboli fax, který se dnes téměř nevyužívá a díky rozvoji elektronického podání nejspíš v budoucnosti brzy zanikne stejně jako telegraf či dálnopis. Dokument je naskenován a pomocí telefonní linky zaslán na jiný fax. Ten zprávu vytiskne nebo elektronicky uloží. Dokument doručený telefaxem se považuje za neověřenou kopii prvopisu.

U telefonické komunikace se může pořídit písemný úřední záznam, kdy se postupuje stejným způsobem jako u ústního podání do protokolu a je tedy nutná dodatečná osobní účast podatele, aby záznam vlastnoručně podepsal nebo je možné zvukový záznam se souhlasem podatele nahrát jako audio dokument.

Dalším způsobem může být podání pomocí zástupce. Každý klient veřejné správy má ze zákona nárok na svého zákonného zástupce, opatrovníka nebo zmocněnce. Nezletilé osoby mají zpravidla za zákonného zástupce svého rodiče. Zákonným zástupcem je myšlena osoba, která má ze zákona nárok uskutečnit podání jménem jiné osoby. Zmocněnec je fyzická nebo právnická osoba, která může na základě plné moci učinit podání za jinou osobu. Opatrovníka přiděluje orgán státní správy v případě, že nemá osoba svého zmocněnce či zákonného zástupce a nemůže z nějakého důvodu podání provést sama.

Digitální podoba podání je možná prostřednictvím veřejné datové sítě internet na e-mailovou adresu podatelny, dále prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky, anebo pomocí portálového podání či podána osobně na datovém nosiči. Mezi datové nosiče řadíme všechny možné druhy datových pamětí, jenž ukládají datové soubory a umožňují jejich přenos mezi technickými přístroji. Jsou jimi například USB disk, CD, DVD, SD karta a další.

Využití veřejné datové sítě klientem pro podání prostřednictvím elektronické pošty neboli e-mailu musí být opatřeno uznávaným elektronickým podpisem podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o elektronickém podpisu“), vyžaduje-li to příslušný právní předpis. Uznávaný elektronický podpis nahrazuje vlastnoruční podpis na dokumentech v digitální podobě,

kteřé jsou e-mailem zasílány. Uznávaný elektronický podpis ²slouží k jednoznačné identifikaci osoby a dává příjemci jistotu, že nebyla zpráva od okamžiku podpisu změněna. Má podobu datové zprávy. Součástí připojeného certifikátu je veřejný ověřovací klíč, který slouží k ověření elektronického podpisu. Certifikát obsahuje další údaje podle zákona o elektronickém podpisu, přičemž fakt, že je kvalifikovaný, zaručuje, že uvedené základní údaje jsou pravdivé. U elektronického podpisu se snazším způsobem ověřuje jeho pravost, než u klasického vlastoručního podpisu. Orgán veřejné moci kontroluje kromě ověření elektronického podpisu, i zda jsou v e-mailu obsažené všechny potřebné náležitosti, popřípadě zda e-mail neobsahuje škodlivý kód jako je např. počítačový vir. E-mail může být zaslán také s uznávanou elektronickou značkou. Elektronická značka ³a elektronický podpis jsou řešeny technicky obdobně, ale je mezi nimi velký právní rozdíl. Zatímco elektronický podpis může vytvořit jen fyzická osoba a nahrazuje vlastnoruční podpis, elektronickou značku může vytvořit také právnická osoba. Vytvořit ji může i stroj respektive program. Nemá tedy funkci podpisu, pouze umožňuje ověřit, že e-mail označila určitá osoba, společnost nebo institut.

Stále častějším způsobem je podání datovou schránkou. Právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, právnické osoby zřízené ze zákona, orgán veřejné moci a některé fyzické osoby podnikající jako je soudní exekutor, daňový poradce, advokát a další mají povinně zřízenou datovou schránku na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů“). Ostatní fyzické osoby podnikající, právnické osoby nezapsané v obchodním rejstříku, kterými jsou například nadace nebo spolky, a fyzické osoby mají datovou schránku zřízenou bezplatně pouze na vlastní žádost a to do 3 dnů od podání žádosti. Orgán veřejné moci může také zažádat o zřízení další datové schránky. Každá fyzická osoba může mít zřízenou jen jednu datovou schránku. Orgán veřejné moci má v určitých případech povinnost ze zákona komunikovat prostřednictvím datové schránky. Nepovinně pak mohou

² KUNT M. – LECHNER T.: *Spisová služba*, Leges, Praha 2015, 400s., ISBN 978-80-7502-083-3

³ LECHNER T.: *Elektronické dokumenty v právní praxi*, Leges, Praha 2013, 256s., ISBN 978-80-87576-41-0

komunikovat mezi sebou fyzické a právnické osoby (režim poštovní datové zprávy) a fyzické anebo právnické osoby vůči orgánům veřejné moci (pokud činí podání). Datovou zprávu⁴ tvoří obálka se strukturou XML a obsah zprávy. Datová zpráva může obsahovat i více příloh ve stanovených formátech. Informační systém datových schránek umožňuje od 1. 1. 2016 odeslat datovou zprávu v maximální velikosti 20MB, před tím to bylo pouze 10 MB. Velikost datové schránky, jako takové, omezena není. Již zmíněný informační systém datových schránek je spravován Ministerstvem vnitra a jeho provozovatelem je Česká pošta, s.p. Informační systém datových schránek obsahuje seznam držitelů datových schránek a další údaje podle zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Aby nedošlo k záměně držitelů datových schránek, existuje tzv. identifikátor, který je jedinečným označením každé datové schránky. Obsah datové zprávy nemusí být, pokud je jejím prostřednictvím činěno podání, ze strany odesílatele elektronicky podepsán s výjimkou společného podpisu více osob na jednom dokumentu, protože informační systém datových schránek zaručuje autentizaci a ověření identity osoby.

Dnes existuje už i možnost portálového řešení, kdy podatel z pohodlí svého domova vyplní a odešle dokument například přes Portál veřejné správy, Podejto.cz či jiný webový portál. Tento způsob má mnoho výhod, které usnadňují uživateli komunikaci s veřejnou správou. Formulář je automaticky zaslán věcně a místně příslušnému orgánu. Nelze ho odeslat, dokud nejsou vyplněny všechny povinné informace. Nemůže se tedy stát jako u analogové podoby, že bude podání učiněno k nesprávnému orgánu veřejné moci nebo bude formulář vyplněn neúplně. Aby se zamezilo nesprávnému vyplnění, bývají v elektronickém formuláři nápovědy. Portálová řešení pro podání se stále více zdokonalují. V současnosti se vyvíjí elektronické formuláře, které zobrazují položky na základě typu žadatele, např. pokud činí podání fyzická osoba, jsou skryty všechny položky, které vyplňuje osoba právnická. Za snadno srozumitelný a velmi nápomocný

⁴ BUDIŠ P. – KŘEBÍKOVÁ I.: *Datové schránky*, Anag, Praha 2010, 288s., ISBN 978-80-7263-617-4

webový portál, který pomáhá uživatelům vyplnit elektronické formuláře považují portál Podejto.cz.

1.3 Právní předpisy vztahující se k podání

Lze říct, že podáním se zabývají všechny procesní právní předpisy, jako je občanský soudní řád, soudní řád správní, daňový řád, správní řád a další. Diskusi obecných náležitostí podání se věnovaly předchozí kapitoly, takže nyní se soustředím na další právní předpisy, které se k podání váží.

Mezi důležité právní předpisy, které se také vztahují ke způsobu podání, patří zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, který specifikuje podání prostřednictvím datové schránky, a zákon o elektronickém podpisu, jenž je důležitý při podání e-mailem a na datovém nosiči.

Neméně důležitý je i zákon zabývající se způsobem zpracování podání, tedy zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“). Na základě zmocnění v tomto zákoně vydalo Ministerstvo vnitra Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Součástí tohoto standardu jsou podrobné požadavky na výkon spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisových služeb. Tyto požadavky se dotýkají i problematiky podání.

Elektronizace veřejné správy neboli eGovernment se vyvíjí i v rámci Evropské Unie. V roce 2014 bylo v Úředním věstníku EU zveřejněno Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a zrušení směrnice 1999/93/ES (zkráceně eIDAS), které se snaží o vytvoření jednotného digitálního trhu. *„Nařízení bude použitelné od 1. července 2016 s tím, že jednotlivá ustanovení budou, s ohledem na nutnost předložení souvisejících prováděcích aktů a na potřebu přizpůsobení*

členských států, nabývat účinnosti postupně v období let 2016–2018.”⁵ Tento právní předpis značně ovlivní samozřejmě i fungování veřejné správy v České Republice. Nařízení eIDAS mimo jiné umožní využívat elektronickou identifikaci pro přístup k online službám poskytovaných veřejným sektorem na území států EU. Jednoduše řečeno občané EU budou moci snadněji komunikovat s veřejným sektorem jakékoliv členské země prostřednictvím své elektronické identity. Příkladem je online vyplnění daňového přiznání či žádost o důchod v jiném členském státě. Nařízení se věnuje také stanovení služeb, které vytvářejí důvěru.

⁵ MINISTERSTVO VNITRA. *Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 (nařízení eIDAS)*. [online]. 2015 [cit.2016-02-06]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/narizeni-evropskeho-parlamentu-a-rady.aspx>

2 PŘEDEPSANÉ NÁLEŽITOSTI PODÁNÍ

První krok, který orgán veřejné správy provede při přijetí podání, je zhodnocení vlastní kompetentnosti danou záležitostí řešit. V případě, že ji nemá, předá záležitost věcně a místně příslušnému orgánu. Pokud je orgán veřejné správy kompetentní, přejde ke kontrole obsahových a formálních náležitostí. Je stanovena forma, formát i struktura, ve které je podání akceptovatelné.

2.1 Náležitosti podání

Každá instituce veřejné správy má stanovené právní předpisy, kterými se řídí obsah podání. Například, není-li v zákoně stanovena povinnost využít vytvořený tiskopis či formulář, nesmí institut požadovat pro obsah podání jeho použití. Jsou však stanovené základní obligatorní náležitosti, které musí splňovat každé podání. Musí být rozpoznatelné, čeho se podání týká a čeho se osoba, která podání činí, domáhá. Z podání musí být také zřejmé, jaké instituci veřejné správy je určeno. V případě využití poštovního způsobu podání je součástí i obálka, která příslušnou instituci uvádí a nemusí již tedy být uvedena v samotném textu podání.

Identifikace podatele není povinná vždy. V některých případech může podání učinit i anonym a úřad má povinnost se jím zabývat. Mezi základní znaky ⁶identifikující podatele patří u fyzických osob jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu. U fyzických osob podnikajících v souvislosti s výkonem jejich podnikatelské činnosti je potřeba doplnit navíc informace identifikující podnikatele. Právnícké osoby uvádějí jméno obchodní společnosti, identifikační číslo a sídlo společnosti. Většina podání musí být vlastnoručně podepsaná.

⁶ JEMELKA L. – PONDĚLÍČKOVÁ K. – BOHADLO D.: *Správní řád Komentář* 4. vydání, C.H.Beck, Praha 2013, 848s., ISBN 978-80-7400-484-1

Ostatní náležitosti lze dohledat v konkrétním zákoně nebo na webovém portálu věcně a místně příslušné veřejné instituce.

2.2 Vady podání

Podání, které nespĺňuje všechny předepsané náležitosti, nesmí být orgánem veřejné moci zamítnuto. Orgán veřejné moci upozorní podatele na vady a stanoví lhůtu na jejich odstranění. Standardně orgán veřejné moci zasílá výzvu k odstranění vad podání, ve které mimo jiné upozorňuje na odložení věci, jestliže nebudou náležitosti ve stanovené lhůtě doplněny. Veškeré vady podání je nutné odstranit před zahájením řízení.

Webový portál eliminuje vady podání lépe, protože je formulář jasně daný, své náležitosti má stanovené systémem, na nedostatky upozorňuje během vyplňování a zpravidla uvádí informace, které dokumenty je potřeba k formuláři přiložit.

Nejen osoby, které činí podání, se dopouští chyb. Také orgán veřejné moci se může dopustit chyb jako je nepostoupení podání, k jehož vyřízení není orgán příslušný, nebo jeho nepostoupení včas či neinformování podatele o postoupení podání.

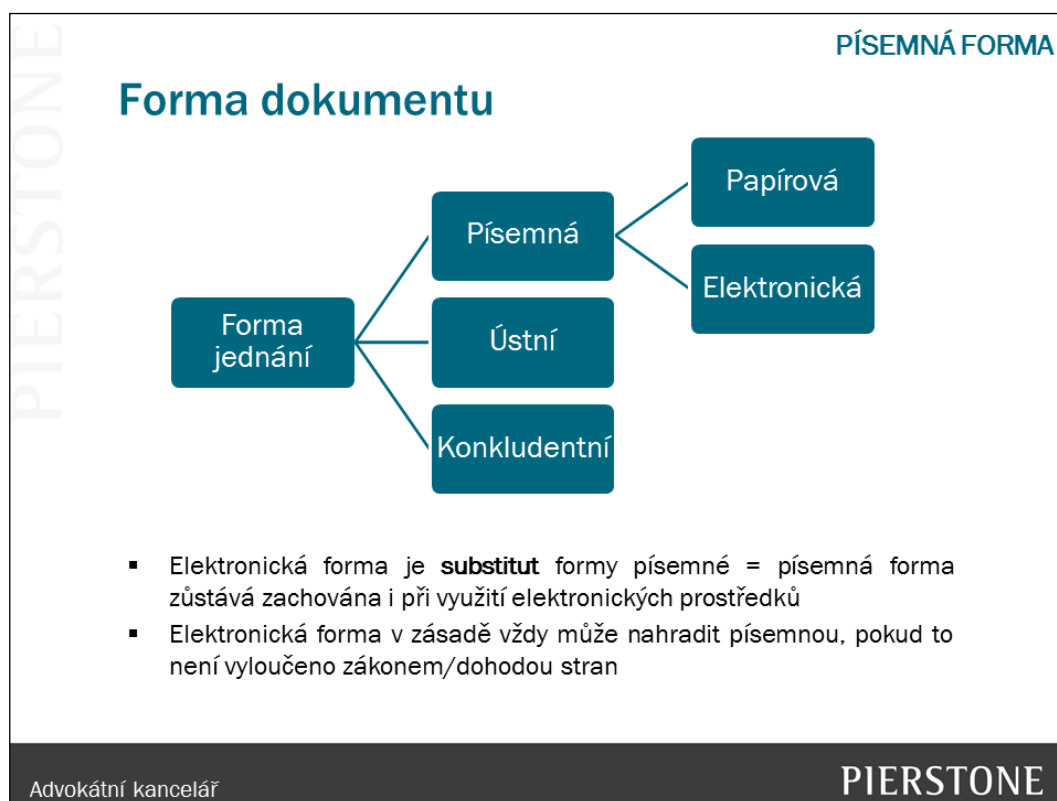
2.3 Forma, formát a struktura podání

Forma výsledného dokumentu jakožto zaznamenané informace vychází ze samotné formy jednání. Jak znázorňuje Obrázek 1 popisující formy dokumentu, rozlišujeme tři typy jednání.

Při písemné formě jednání je informace zaznamenána písemnou formou na konkrétním nosiči. Tento nosič je buď analogový, nejčastěji v podobě listiny (např. papíru), nebo elektronický v podobě datového formátu (např. PDF). Písemná forma dokumentu může být kromě listinné a elektronické ještě hybridní. S touto formou se můžeme setkat u dokumentů nebo spisů, jejichž jedna část je listinná a druhá

elektronická. Ústní forma jednání je verbálně sdělená informace, která se pro potřeby podání musí ztvárnit do formy písemné. Toto ztvárnění předchází případným nedorozuměním ve sděleném obsahu. Třetím typem je jednání konkludentní, tedy takové, které není učiněno ani písemně ani verbálně. Jedná se například o projevení vůle gestem, činem nebo jiným neobvyklým způsobem. Pro úkon podání je však forma konkludentní nepřípustná.

Obrázek 1: Forma dokumentu



Zdroj⁷

Dokumenty v elektronické podobě jsou interpretovány prostřednictvím svých datových formátů, které definují jejich specifické vlastnosti. Jelikož znázornění elektronického dokumentu je odvislé od programového vybavení umožňující

⁷ PATTYNOVÁ J. *Workshop k důvěryhodnému úložišti ICTU* [workshop]. Datum konání: 16. 2. 2016, místo konání: Microsoft s.r.o., BB Centrum, Vyskočilova 1461/2a, 140 00 Praha, Česká republika.

interpretovat příslušný datový formát, bylo nutné zajistit výčet formátů, které lze znázornit bezplatně dostupnými a standardizovanými aplikacemi.

V případě dokumentů v digitální podobě určení původci zajistí příjem alespoň v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty podle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, (dále jen „vyhláška o výkonu spisové služby“) nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě. Pokud veřejnoprávní původci umožní příjem dokumentů v digitální podobě také v dalších datových formátech nebo pokud umožní příjem dokumentů v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat, zveřejní jejich přehled na úřední desce nebo, nezřizují-li úřední desku, na svých internetových stránkách.

Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě jsou stanoveny v § 23 vyhlášky o výkonu spisové služby. Formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě jsou uvedeny v příloze č. 1 k vyhlášce č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze.

Pro efektivní zpracování podání je často předepsána i datová struktura. Tato struktura je v elektronické formě zpravidla definována datovým formátem XML, jakožto automatizovaně vytěžitelný zdroj dat. V listinné podobě se můžeme setkat se strukturou například u předepsaných formulářů, jejichž vizuální podoba je často definována v prováděcích právních předpisech. Tyto analogové formuláře lze taktéž automatizovaně vytěžit prostřednictvím specializovaných aplikací, a to díky předem známé struktuře.

2.4 Jednotlivé fáze podání

Proces podání, tedy úkon činěný vůči veřejné instituci, se dělí na dvě základní fáze. První fáze je samotné podání, na které plynně navazuje druhá fáze, kterou je dodání.

Oproti procesu doručování jakožto úkonu veřejné instituce vůči konkrétnímu dotčenému subjektu je při podání vynechána fáze doručení. Vynechání je možné z toho důvodu, že doručení je prokazatelný okamžik, kdy předmětný dokument došel do sféry dispozice adresáta. Jelikož u podání je adresátem veřejná instituce, má se za to, že okamžikem dodání je automaticky učiněn akt doručení. Proto u podání hovoříme pouze o dvou základních fázích – podání a dodání.

Samotné podání se činí buď přímo u věcně či místně příslušného správního orgánu, prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, prostřednictvím veřejné datové sítě nebo jinými způsoby, které jsou blíže specifikovány v kapitole č. 1.2. Podstatná však je skutečnost, zda se podání činí osobně nebo prostřednictvím třetí strany. Dojde-li k osobnímu podání přímo u adresáta, je okamžik podání a dodání shodný.

V případě, že je proces podání učiněn prostřednictvím třetí strany, je třeba okamžik podání a dodání striktně rozlišit. Jedná se totiž o dva odlišné časové okamžiky. První z nich je předání třetí straně jakožto zprostředkovateli podání. Tento moment je označován jako podání a je zpravidla doložitelný prokazatelným časovým údajem, kdy byla zásilka předána třetí straně. Doručovatel následně zajistí dodání svěřené zásilky adresátovi a informuje podatele o tomto okamžiku.

3 SPRÁVNÍ POPLATKY

V první řadě je vhodné zmínit, že správní poplatky nehradíme za samotné podání, ale za úkony s ním spojené. Správní poplatky a výkon jejich správy jsou stanovené zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o správních poplatcích“). Přílohou zákona je sazebník poplatků, který uvádí soupis zpoplatněných úkonů, úkonů osvobozených od poplatků, úkonů, které nejsou předmětem poplatku, a další informace. Vyměřuje je, vybírá a vymáhá příslušný správní úřad.

Poplatníkem se stává každá fyzická nebo právnická osoba při podání správnímu orgánu, v jejímž zájmu je zahájení správního úkonu, jenž poplatku podléhá. Od poplatků jsou právnické osoby osvobozeny jen tehdy, zastupují-li státní správu a požadovaný výkon s tím úzce souvisí, a zároveň společně s fyzickými osobami tehdy, stanovuje-li to mezinárodní smlouva.

Poplatky se hradí hotově, poštovní poukázkou, ale také kolkovými známkami, v případě, že poplatek nepřesahuje částku 5.000,- Kč, nebo bankovním převodem, který je spíše ojedinělý. Možnost, kdy lze bezhotovostní úhrady využít, je například u žádosti o vydání povolení nebo licence v rámci správního řízení Licenční správou. Za podmínky, že je žádosti vyhověno, systém elektronické licenční správy vygeneruje výzvu k úhradě a zašle ji do datové schránky žadatele nebo doporučeným dopisem.

Poplatek může být zaplacen na místě po přijetí podání nebo později. V každém případě musí být zaplacen před vykonáním úkonu. Není-li poplatek ve stanovené lhůtě zaplacen, je standardní doba na nápravu 15 dní od doručení výzvy k úhradě. Pokud nebude poplatek uhrazen ani v této lhůtě, zahájené řízení bude zastaveno nebo nebude úkon proveden. Častými úkony, při kterých je potřeba uhradit správní poplatek jsou například ověřování, vidimace, legalizace, žádosti o zahájení trestních řízení, výpisy z Czech pointu, žádosti o nové průkazy k ověření totožnosti fyzických osob a další.

4 SPRÁVNÍ DELIKTY

Tato kapitola se zaměřuje na porušení zákona, kterým se fyzické a právnické osoby dopouštějí propagací nevyžádaného obchodního sdělení a šíření viru prostřednictvím technického přístroje. Dále hrubě urážlivým jednáním konaným občanem na úřední osobě nebo veřejné instituci. Všechna zmíněná protizákonná jednání jsou označována za správní delikty. Těmi jsou v případě fyzických osob přestupky, u právnických osob resp. fyzických osob podnikajících se jedná o jiné správní delikty. Nápravným opatřením mají být udělené pokuty. Správní delikty projednávají správní úřady nikoliv soudy.

4.1 Nevyžádané obchodní sdělení

Nevyžádané obchodní sdělení se označuje též jako „spam“. Vybízí k přímé či nepřímé podpoře zboží, služeb nebo image podniku. Snaha o zviditelnění vlastní společnosti je obrovská a její propagace nezná často meze. Představíme-li si skutečnost, že podnikatel učiní podání u instituce veřejné správy a při té příležitosti přiloží k podání i vlastní reklamní leták, byl by institut brzy zahlcen obchodním sdělením.

Co je myšleno pod elektronickým obchodním sdělením, to je stanoveno v zákoně č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Obchodní sdělení může být šířeno elektronickými prostředky, pouze pokud k tomu dá uživatel souhlas. Častým jevem je šíření spamu e-mailem. Jde o elektronickou zprávu, která není jasně označena jako obchodní sdělení nebo z ní není možné identifikovat odesílatele nebo neobsahuje možnost odhlášení se zdarma od přijímání sdělení. Fyzické osobě, která správní delikt spáchá tím, že bez souhlasu adresáta hromadně nebo opakovaně šíří elektronickým způsobem obchodní sdělení hrozí pokuta do výše 100.000 Kč. Právnické osobě, která poruší podmínky pro elektronické zasílání obchodního sdělení, hrozí pokuta až do výše 10.000.000 Kč. Na dodržování tohoto zákona pro šíření obchodního sdělení dohlíží Úřad pro ochranu osobních údajů.

Před nevyžádaným oznámením za účelem podpory podnikatelské činnosti šířené především v periodickém tisku, rozhlasovém a televizním vysílání nebo prostřednictvím již zmíněných letáků chrání zákon č. 40/1995 Sb., o regulaci reklamy. Za nevyžádanou reklamu v listinné podobě se považuje reklama zaslaná konkrétnímu adresátovi i přes jeho výslovný nesouhlas. Zákonem zakázané jsou zejména reklamy obsahující prvky pornografie, jakoukoliv diskriminaci, násilí nebo jsou obecně v rozporu s dobrými mravy. Fyzické osobě za šíření neoprávněné reklamy může být uložena pokuta podle závažnosti přestupku až do výše 2.000.000 Kč. Právnické nebo fyzické podnikající osobě může být uložena pokuta až do výše 5.000.000 Kč. Rozmezí výše pokut za jednotlivé správní delikty jsou blíže specifikovány v uvedeném zákoně.

Datové schránky v zájmu ochrany informačního systému datových schránek i samotných držitelů datových schránek chrání před nevyžádaným obchodním či jinak obtěžujícím sdělením zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, konkrétně v § 26. Pravomoc projednávat správní delikty tohoto charakteru má v prvním stupni Ministerstvo vnitra. V tomto zákoně je značný posun vnímání spamu a to od roviny podporující zisk a propagaci k rovině jakéhokoli obtěžujícího sdělení. Porušení zákona tímto způsobem je přestupkem, za který je fyzické osobě uložena pokuta do výše 10.000 Kč, fyzické podnikající osobě a právnické osobě pokuta až do výše 10.000.000 Kč. Za zmínku stojí významná mediálně známá kauza z roku 2013 o šíření nevyžádaného obchodního sdělení Českou Poštou, jenž rozesílala držitelům datových schránek reklamní sdělení propagující produkt České pošty s názvem „Datový trezor“ na 2 měsíce zdarma⁸.

4.2 Šíření škodlivého kódu

Škodlivý kód, například počítačový vir, je určený k poškození informačního systému. Šíří se především při prohlížení infikovaných webových stránek či otevření

⁸ PETERKA J. *První spam v mé datové schránce, aneb Akce Datový trezor na dva měsíce zdarma*. [online]. 22. 4. 2013 [cit.2015-12-05]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/prvni-spam-v-me-datove-schrance-aneb-akce-datovy-trezor-na-2-mesice-zdarma/>

nakažené přílohy e-mailu. Škodlivý kód může umožnit vzdálený přístup nepovolané osobě třeba do počítače instituce veřejné správy a ukrást z něj citlivé anebo tajné informace. Proti těmto škodlivým kódům se vyvíjí různé antivirové programy, které se snaží počítače chránit. Samozřejmě existují právní předpisy, které tento správní delikt postihují sankcí.

Každý, kdo šíří jakýkoli obsah, jenž může poškodit počítač držitele datové schránky nebo poškodí informační systém datových schránek, se dopouští správního deliktu podle zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Fyzické osobě za něj hrozí pokuta až do výše 20.000 Kč. Podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba se vystavuje pokutě až do výše 20.000.000 Kč.

4.3 Hrubě urážlivé podání

Ochraně důstojnosti úředních osob věnují pozornost všechny procesně právní předpisy. Mezi nimi existují rozdíly už v samotném názvu, např. správní řád v § 62 používá výraz hrubě urážlivé jednání, kdežto trestní řád v § 66 využívá výrazu pouze urážlivé jednání. V obou případech spadá tento termín do neurčitých právních pojmů a hodnocení musí být založené na objektivnosti. Kritika činností úřední osoby nebo orgánu podaná slušně není urážlivým jednáním. Jde o subjektivní pocit z pohledu orgánu veřejné správy.

Za hrubě urážlivé podání nebo jen urážlivé podání se považuje jakákoli forma, která by mohla poškodit dobré jméno a zájmy státního útvaru nebo též urážka jednotlivých úředních osob. Nemusí se jednat tedy pouze o písemnou či verbální urážku, ale může jím být i posunek částí těla. Takového jednání se může dopustit kdokoli vyjma úřední osoby a je mu uložena pořádková pokuta do výše 50.000Kč.

Každého napadnou v souvislosti s tímto správním deliktem zejména vulgární projevy. V praxi jsou časté i výroky, jimiž jsou úřední osoby nařčeni z trestné činnosti. Příkladem je rozsudek Nejvyššího správního soudu č.j. 5 As 37/2010 – 71 ze dne

4. 3. 2011, ve kterém byla úřední osoba nazvána zločineckým úředníkem a obviněna mimo jiné z braní úplatků. Tento výrok byl uznán za hrubě urážlivý.

PRAKTICKÁ ČÁST

5 EPAPÍR JAKO MEZISTUPEŇ EPODÁNÍ

Vize a cíl efektivního podání vůči veřejné správě je bezesporu v plnohodnotné elektronizaci příslušných procesů, které umožní pohodlné vyplnění, doručení a následné zpracování elektronického podání. Takový způsob je v současné době nazýván „úplné elektronické podání“ a je podrobně popsán v kapitole 6. Bohužel takové řešení má za současných podmínek řadu problematických oblastí, které je třeba vyřešit zejména před jeho plošným nasazením. O vybraných problémech a jejich možných řešeních pojedná také kapitola 6. Mimo to existuje i velká část populace, která informační technologie z různých důvodů nevyužívá. Pro takové klienty je potřeba zajistit mezistupeň mezi stávajícím neefektivním listinným podáním a efektivním plnohodnotným elektronickým podáním.

Tento mezistupeň můžeme označit jako ePapír. Spočívá v elektronickém vyplnění prostřednictvím informačních technologií a listinném podání. Vyplněný formulář může být vytištěn spolu s datovým kódem, podepsán a osobně nebo prostřednictvím doručovatele poštovních služeb podán u orgánu veřejné správy.

Výhodou oproti stávajícímu stavu je datově vytěžitelný prvek na vytištěném formuláři, který obsahuje velké množství informací a je znám pod označením čárový kód. Pro potřeby tisku je pak nejvhodnější tzv. 2D čárový kód, který může být vyobrazen pomocí různých matic, mezi které řadíme především 3-DI, ArrayTag, Aztec Code, Codablock, Code 1, Code 16K, Code 49, CP Code, DataGlyphs, Data Matrix, Datastrip Code, Dot Code A, MaxiCode, MiniCode, PDF 417, QR Code, Snowflake Code, SuperCode a UltraCode.⁹ Každý čárový kód má však omezenou kapacitu, a proto je nutné při jejím naplnění zajistit vygenerování dalšího navazujícího čárového kódu. Může se tak stát, že při velmi obsáhlém formuláři bude při tisku několik stran samostatných kódů.

⁹ AUTOR NEZNÁMÝ. *Typy čárových kódů 2D* [online]. [cit. 2015-12-27]. Dostupné z: <http://www.duben.org/skola/fel/5.rocnik/NM/TypyKodu2D.htm>

Obrázek 2: Ukázka QR Code



Zdroj¹⁰

Adresát takového podání pak jednoduše z výtisku vytěží pomocí čtečky čárových kódů potřebná data do příslušného informačního systému v požadované struktuře. Eliminuje se tím riziko chyby při ručním přepisování a zrychlí se celý proces zpracování. Popsaný mezistupeň tedy pomůže uživatelům díky elektronickému formuláři s vyplněním, umožní mu tisk a výrazně usnadní následné zpracování u adresáta.

¹⁰ QRCODE-GENERATOR.DE. *Create your QR code for free* [online]. 2014 [cit. 2016-02-01]. Dostupné z: <http://www.qr-code-generator.com/>

6 ÚPLNÉ ELEKTRONICKÉ PODÁNÍ

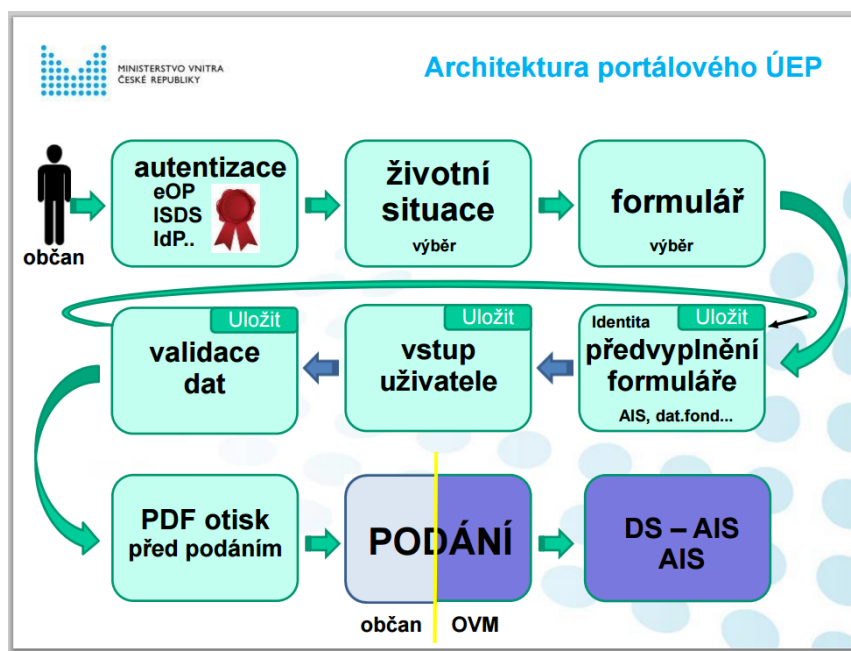
S nástupem elektronizace veřejné správy se nabízí možnost plnohodnotně automatizovat určité procesy i v oblasti podání. Využití informačních technologií tak může zajistit lepší uživatelský komfort a díky automatizovanému zpracování i znatelnou úsporu času a financí.

O vhodnosti elektronizace podání svědčí i aktivita Ministerstva pro místní rozvoj ČR, které 17. 9. 2015 vyhlásilo průběžnou výzvu s názvem „*Aktivity vedoucí k úplnému elektronickému podání k podávání žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu, specifického cíle 3.2 – Zvyšování efektivity a transparentnosti veřejné správy prostřednictvím rozvoje využití a kvality systémů IKT*“¹¹ neboli informační a komunikační technologie.

Konkrétní představa realizace úplného elektronického podání se bohužel v různých rezortech státní správy liší. Základní představa Ministerstva vnitra byla představena na mnohých konferencích. Pro ilustraci uvádím Obrázek 3, který byl minulý rok v Mikulově představen na výroční konferenci „e-government 20:10“. Na tomto obrázku je zcela patrný proces elektronického podání, který bude blíže rozepsán v následujících kapitolách. Tyto procesy budou navíc doplněny o poznatky z dotazníkového šetření, které bylo pro tuto práci provedeno.

¹¹ MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR. *Výzva č. 4 aktivity vedoucí k úplnému elektronickému podání*. [online]. 2015 [cit. 2016-02-02]. Dostupné z: <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy/Vyhlaseni-vyzvy-c-4-Aktivity>

Obrázek 3: Architektura úplného elektronického podání



Zdroj:¹²

Je však nutné zdůraznit, že navzdory nesporným výhodám navrhovaného řešení nesmí dojít k omezení práv osob, které nemohou, nebo z jakéhokoli důvodu nechtějí, využívat informační technologie. Těmto osobám musí být stále umožněno učinit podání analogově. Úplné elektronické podání by tak měla být pouze dobrovolná alternativa, která díky své jednoduchosti, dostupnosti a efektivnosti bude postupně využívána všemi klienty veřejné správy.

6.1 Autentizace a autorizace

Každý elektronický formulář, který není určen pro anonymní podání, by měl nejpozději po svém zobrazení vyžadovat po uživateli tzv. autentifikaci. Jedná se

¹² MINISTERSTVO VNITRA ČR. Občani a občanky [online]. 2015 [2016-01-26]. Dostupné z: <http://www.egovernment.cz/mikulov/2015/PDF/AA/2.pdf>

o proces ověření identity osoby, která chce formulář vyplnit a následně učinit podání vůči veřejné správě.

Po ztotožnění identity by měla nastat autorizace, tedy povolení přístupu k relevantním datům subjektu údajů a přizpůsobení formuláře pro daný účel. Na základě autorizace je například možné zjistit, v jaké roli identifikovaná osoba k formuláři přistupuje. Veřejná správa pro tyto účely rozlišuje zejména role:

- Fyzická osoba,
- fyzická osoba podnikající,
- zástupce právnické osoby,
- zástupce orgánu veřejné moci.

Toto základní rozdělení můžeme zaznamenat nejen v informačním systému datových schránek, ale i na Portálu veřejné správy v sekci CzechPOINT@home. Toto kontaktní místo veřejné správy umožňuje získat například výpis bodového hodnocení řidiče, jenž je ovšem poskytnut pouze osobě, která se autentizovala a autorizovala prostřednictvím své datové schránky fyzické osoby. V případě, že by se pokusila požádat o tento výpis tatáž osoba prostřednictvím své datové schránky fyzické osoby podnikající, formulář notifikuje žadatele o správné autentizaci, ale chybné autorizaci.

6.2 Předvyplňování a kontrola údajů

Po úspěšné autentizaci a autorizaci by měl každý elektronický formulář veřejné správy požadovat po uživateli pouze takové informace, které veřejné správě dosud nejsou známy. Není tedy žádoucí, aby po občanovi České republiky byly požadovány informace typu adresa trvalého bydliště, pohlaví, nebo jiná data, která již stát eviduje jako referenční údaje ve svých informačních systémech.

Do uživatelsky přívětivého a intuitivního formuláře by se tak měla automaticky vyplnit data nejen z příslušného základního registru dle § 5 odst. 1 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o základních

registrech“), ale i další nereferenční údaje z agendových informačních systémů veřejné správy.

Na základě takto předvyplněných údajů by měl uživatel dodat zbývající informace a zkontrolovat aktuálnost informací evidovaných veřejnou správou. Při samotném vyplňování musí formulář disponovat určitou inteligencí, která upozorní na případné chyby či neúplné vyplnění.

6.3 Komunikační cesty a struktura odesílaných dat

Jakmile je formulář správně vyplněn a uživatel dá pokyn k jeho odeslání, měl by se zahájit proces odeslání na příslušného adresáta. Tímto adresátem může být věcně či místně příslušný orgán státní správy nebo i konkrétní samosprávný celek. Informaci o přesném adresátovi by však měl obsahovat formulář na základě přednastavených pravidel a neměla by se tato informace požadovat po uživateli.

Možnosti bezpečného a zároveň důvěryhodného podání z portálu k adresátovi jsou nejčastěji řešeny prostřednictvím informačního systému datových schránek. Tento způsob je realizován například na již zmíněném Portálu veřejné správy, pro které je dokonce povýšena kapacita jedné datové zprávy na 50 MB.

Formulářová technologie by před odesláním měla podání ztvárnit v lidsky čitelné podobě do datového formátu Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) který se dle § 23 odst. 2 vyhlášky o výkonu spisové služby použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů. Spolu s tím je nutné generovat i strojově čitelný a datově vytěžitelný soubor XML dle předem specifikované struktury, který zajistí automatizaci při následném zpracování.

Současná praxe ukazuje, že nejvhodnějším způsobem se jeví PDF/A-3 (ISO 19005-3: 2012), který může obsahovat současně lidsky čitelný i datově vytěžitelný formát, jak pro spisové služby, tak agendové informační systémy adresáta. Jedná se tedy o datový kontejner, který může obsahovat různé formáty. V případě využití úrovně PDF/A-3a

(Accessible - přístupná) budou navíc zajištěny i všechny požadavky na přístupnost, včetně logické struktury dokumentu. Text pak bude extrahovatelný a logická struktura bude odpovídat přirozenému pořadí čtení. Toto řešení by bylo značným přínosem nejen pro hendikepované osoby, které mají vadu zraku a jsou odkázány na čtecí zařízení.

V případě jednoho samonosného datového souboru PDF/A-3a je snazší aplikace a následné ověření kryptografických zabezpečovacích prvků, kterými jsou pro tyto potřeby zejména elektronická značka (v budoucnu bude nahrazena elektronickou pečetí) a časové razítko. Opatření ztvárněného dokumentu těmito elektronickými bezpečnostními prvky je nutné, jak z důvodu zachování autentičnosti a věrohodnosti původu, tak z praktické potřeby zafixování dokumentu v čase podání. O této povinnosti se zmiňuje například § 3 odst. 5 zákona o archivnictví a spisové službě.

6.4 Zpracování elektronického podání

Podáno prostřednictvím informačního systému datových schránek je orgánu veřejné správy v okamžiku dodání datové zprávy do datové schránky tohoto orgánu. Z tohoto důvodu je nutné zajistit na straně adresáta neprodlené přijetí, potřebné kontroly a předání k vyřízení oprávněné úřední osobě. V opačném případě by totiž mohlo dojít ke zbytečným průtahům.

Všichni adresáti na základě § 63 odst. 3 zákona o archivnictví a spisové službě, vykonávají spisovou službu. Většina z těchto původců dokonce z důvodu zákonné povinnosti nebo z dobrovolnosti vykonává tuto službu prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Tyto softwarové aplikace umožňují přijímat a odesílat datové zprávy a to na základě požadavku č. 6.6.1 Národního standardu pro elektronické systémy spisových služeb. Kapitola č. 10.4 téhož standardu pak doporučuje tzv. pracovní postupy (workflow), které mohou být definovány jako automatizace pracovního procesu.

Automatizaci lze v úplném elektronickém podání využít tak, že systém v předem stanovené periodě stahuje datové zprávy a ihned je kontroluje. Jakmile zjistí, že se jedná

o podání učiněného například prostřednictvím elektronického formuláře a podání splňuje veškeré náležitosti, zařadí ho dle předem stanovených pravidel do konkrétního procesu. V této chvíli nastává okamžik, kdy systém z dokumentu PDF/A-3a automatizovaně vytěží datový obsah, přenesení ho do metadat systému, založí nový dokument s komponentami, opatří ho číslem jednacím nebo agendovým číslem, zaeviduje do příslušné evidenční pomůcky a vloží do nově vytvořeného spisu. Následně notifikuje oprávněnou úřední osobu o novém řízení. Takto připravené a předvyplněné řízení značně zvyšuje uživatelský komfort a eliminuje chybovost při ručním přepisování dat do systému.

Pro potřeby této práce jsem měla možnost vyzkoušet jeden z předních elektronických systémů spisové služby a to spisovou službu od společnosti Software602, a.s. Mimo to jsem se setkala s uživateli tohoto systému a z jejich praktických zkušeností bylo zřejmé, že předem definované pracovní postupy u původce jsou značným časovým, personálním a v konečném důsledku i finančním ulehčením celého procesu.

6.5 Informace o stavu podání

Odesílatel, který učinil podání vůči orgánu veřejné správy, by měl být notifikován o stavu jeho podání a to buď automaticky nebo na vyžádání. Elektronické systémy spisových služeb toto částečně zajišťují v okamžiku podání učiněného prostřednictvím veřejné datové sítě na elektronickou adresu. Zde se ale jedná pouze o informaci, že byl daný e-mail přijat podatelnu, popřípadě pod jakým číslem jednacím byl zaevidován, a nikoli o informace o jeho dalším procesu. Je však nutné brát na zřetel rozdíl mezi vyžádanou notifikací o stavu podání a nevyžádanou obtěžující informací třeba i ze strany orgánu veřejné správy.

Jednotným řešením by mohl být „Účet klienta veřejné správy“. Jednalo by se o centrální místo služeb, které by autorizovanému klientovi veřejné správy poskytlo základní informace o všech řízeních, kterých je účastníkem. Jako nejvhodnější místo pro takovou službu považuji Portál veřejné správy, jenž by měl být i centrálním bodem

pro formulářová podání, aby klient nebyl nucen dohledávat jednotlivé formuláře na resortních webech orgánů státní správy. Zajímavým a do značné míry motivujícím projektem může být web Podejto.cz, který udržuje formuláře a umožňuje jejich předvyplnění. Portál veřejné správy však nemá technickou podporu pro takovou službu a musel by být pro tyto potřeby upraven.

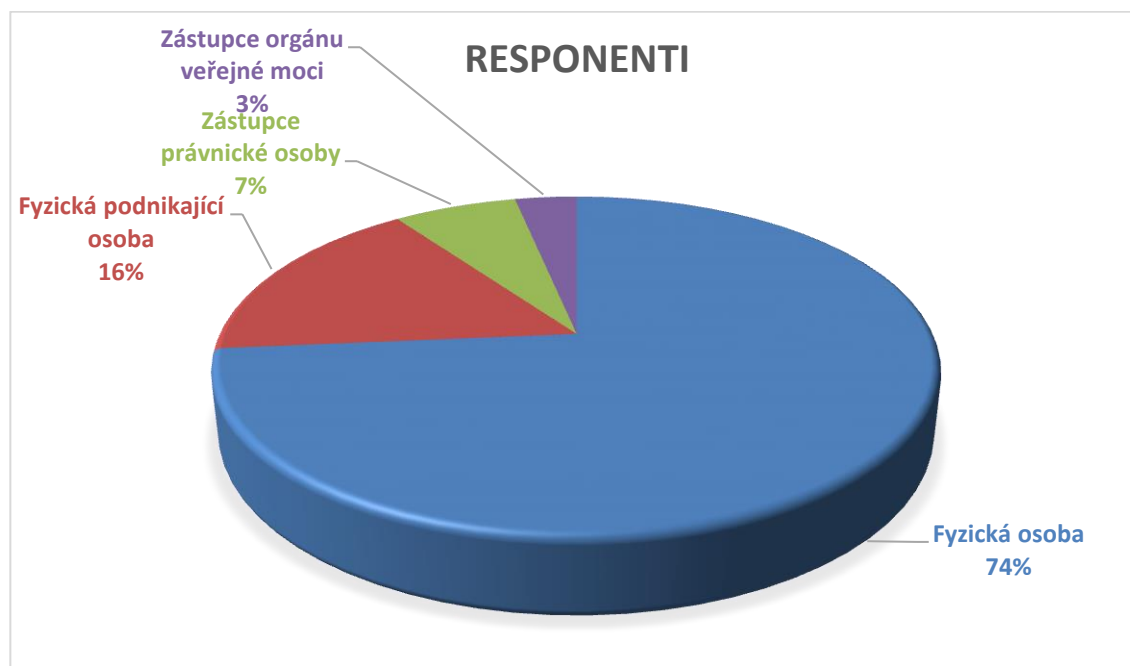
Základní předpoklad pro zmíněnou službu je aktuálnost informací ze všech zdrojových systémů. Těmito systémy jsou elektronické systémy spisových služeb a agendové informační systémy.

7 DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ

Pro potřeby implementace praktických poznatků do této práce jsem v období lednu 2016 realizovala dotazníkové šetření za účelem zjištění využívání elektronického podání vůči veřejné správě a možnosti dalšího rozvoje v této oblasti. Celkem se výzkumu účastnilo 84 respondentů. Úplné znění dotazníku je uvedeno v Příloze č.1, ve které jsou také automaticky vygenerované procentuální porovnání. Globální procenta se počítají s ohledem na celkový počet respondentů, lokální četnost se bere v potaz pouze pro tu část respondentů, kteří danou otázku zodpověděli. U otázek typu „seznam - alespoň jedna“ si mohli respondenti zvolit více odpovědí, a proto součet procent u jednotlivých odpovědí nemusí dát dohromady 100 %.

Dotazník vyplnilo téměř stejné množství žen a mužů. Respondentů ve věku 18-35 let bylo naprosto stejné množství jako respondentů ve věku 36-50 let. Ostatní věkové kategorie odpovídaly minimálně.

Graf 1: Struktura respondentů

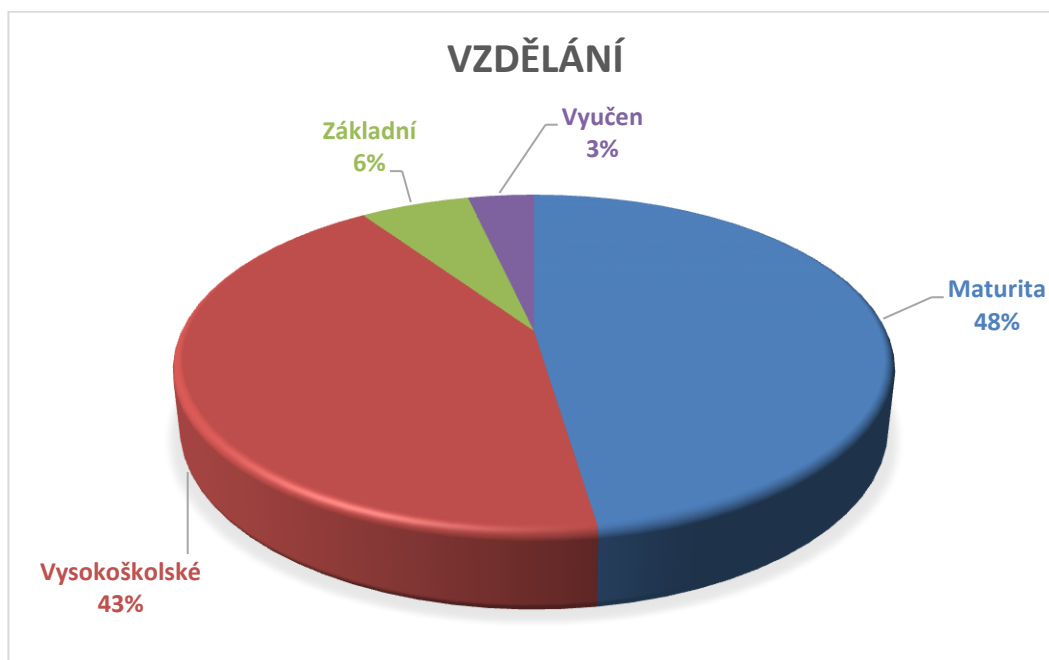


Zdroj¹³

Z výše uvedeného grafu je vidět, že na dotazník odpovědělo 67 fyzických osob, 15 fyzických osob podnikajících, 6 zástupců právnických osob a 3 zástupci orgánu veřejné moci. Jsem ráda, že na dotazník odpovědělo téměř 80% fyzických osob, protože ty se zajímají o elektronické podání s největší pravděpodobností z vlastní iniciativy a nikoli z právní povinnosti. Ostatní respondenti využívají patrně elektronické podání v souvislosti s jejich pracovní činností.

¹³ *Vlastní výzkum.* [online]. 2016. Dostupné z: <https://www.vyplnto.cz/>

Graf 2: Dosažené vzdělání respondenta

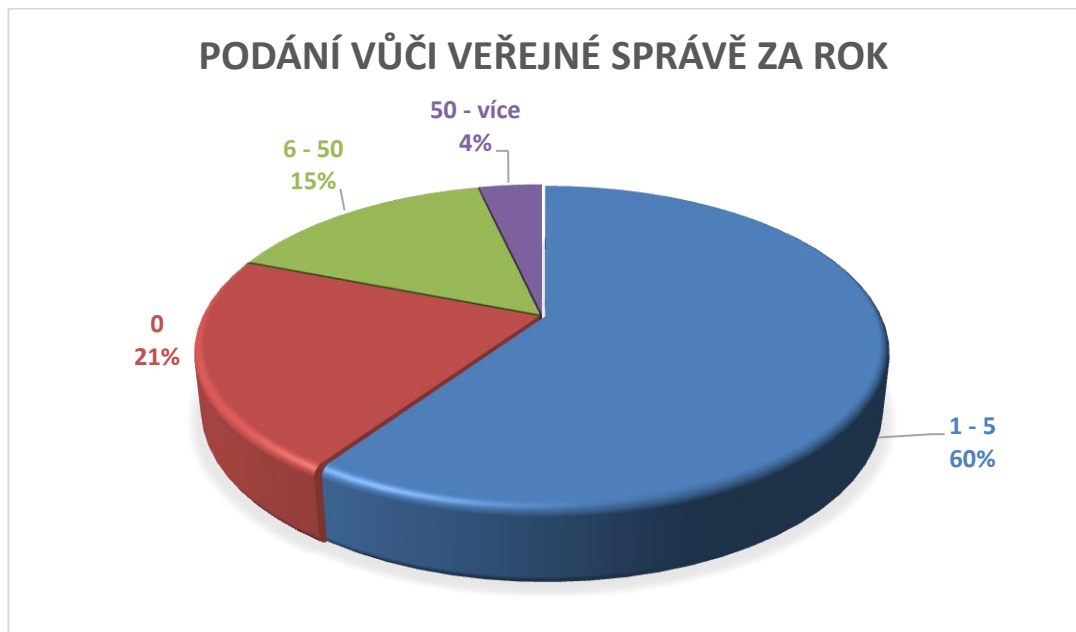


Zdroj¹⁴

Největší počet respondentů dosahuje maturitního vzdělání, konkrétně 40. Pouze o 4 respondenty méně, tedy 36 dosahuje vysokoškolského vzdělání a jen 3 respondenti jsou vyučeni a 5 má základní vzdělání. Tento fakt poukazuje na vyšší vzdělanost dotazovaných, což dává předpoklad pro větší informovanost v dané problematice a většího využití informační technologie. Reprezentativní vzorek respondentů potvrzuje i výsledky Českého statistického úřadu při posledním sčítání lidu, domů a bytů v roce 2011, kde se potvrdila stoupající tendence nejvyššího dosaženého vzdělání.

¹⁴ *Vlastní výzkum.* [online]. 2016. Dostupné z: <https://www.vyplnto.cz/>

Graf 3: Počet podání vůči veřejné správě za rok

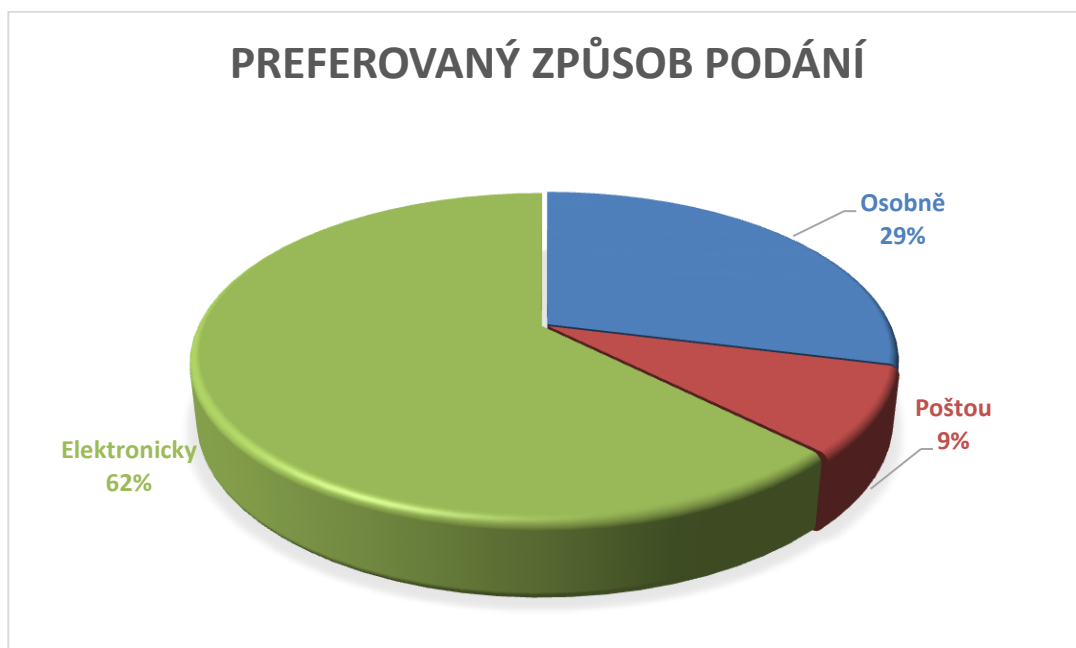


Zdroj¹⁵

Celkem očekávaný výsledek byl u četnosti podání, kde 71% dotázaných uvedlo, že ročně činní maximálně pět podání vůči celé veřejné správě. Tato skutečnost by měla být dalším důvodem, proč zjednodušit proces podání tak, aby došlo k lepšímu uživatelskému komfortu, například prostřednictvím mnou popisovaného řešení.

¹⁵ *Vlastní výzkum.* [online]. 2016. Dostupné z: <https://www.vyplnto.cz/>

Graf 4: Preferovaný způsob podání



Zdroj¹⁶

Zajímavé zjištění však nastalo u preferovaného způsobu podání. Všechny 62% dotázaných poukázalo na jednu z elektronických způsobů a dalo tak jasný signál, že chce s veřejnou správou komunikovat elektronicky a využívat dostupné výhody informačních technologií. Ani procento respondentů, kteří upřednostňují listinný způsob podání není zanedbatelné, proto Epapír jako mezistupeň Epodání považují za vhodný kompromis.

Průzkum dále ukázal, že motivací pro upřednostnění vyplnění elektronického formuláře by pro respondenty byla především možnost online přehledu o stavu podání, předvyplněnost formuláře a následná kontrola zadaných údajů, čímž je myšleno upozornění na povinná data, která by popřípadě ve formuláři chyběla.

¹⁶ *Vlastní výzkum*. [online]. 2016. Dostupné z: <https://www.vyplnto.cz/>

Respondenti z provedeného průzkumu sice uvedli, že jejich informovanost v náležitostech podání je z 58,33 % dostatečná, ale z následných komentářů je patrné, že tomu tak není a jedná se pouze o domněnku. Jako příklad uvádím jeden z komentářů, kde respondentka vyjadřuje svou obavu v elektronickou komunikaci.

„Elektronické podání je něco, z čeho mám poměrně velký strach, protože to dle mého názoru zvyšuje pravděpodobnost chyby při dodání a představuje to pro podavatele jisté riziko, že podání nebude doručeno včas a správně a navíc diskriminuje pořád poměrně širokou skupinu lidí, která nevládní počítač a nebo s ním nedokáže pracovat. Nedokážu si třeba představit, jak v případě problémů s elektronickým podáním dokážu, že jsem podání skutečně provedla. Technologiím obecně se nebráním, ale zejména v případě veřejné správy se domnívám, že by elektronické podání nikdy nemělo být povinné a měla by být stále zachována možnost podání osobně na přepážce daného úřadu a nebo nějaká jiná forma elektronického podání, která nebude vyžadovat, aby klient vlastnil počítač, elektronický podpis či datovou schránku a zároveň aby bylo toto podání potvrzeno pracovníkem úřadu a podavatel tak měl v ruce jasný důkaz, že podání provedl a že je v pořádku (například zadání el. podání na počítači umístěném přímo na úřadě, po zadání vytištěno, potvrzeno razítkem a vráceno podavateli). Také se domnívám, že informovanost v tomto ohledu je vskutku minimální a že by ze strany veřejné správy měla být co největší snaha poskytnout občanům i úředníkům informace o elektronickém podání ve srozumitelné a jasné podobě.“

8 PROBLEMATIKA EPODÁNÍ

Úspěšné realizaci úplného elektronického podání dle principů popsaných v kapitole 6 brání řada technických, legislativních a procesních problémů. Tato kapitola definuje základní problematické okruhy a předkládá jejich možná řešení. Jak je z tohoto výčtu zřejmé, většina se týká především legislativních omezení, které stále nezohledňují současné technické možnosti a tím brání rozvoji eGovernmentu.

8.1 Kompetence a zodpovědnost

Jedním z prvních problémů, se kterým se můžeme setkat při tvorbě složitějšího formuláře, je jeho přirozená multiagendová působnost. Jestliže má formulář řešit životní situaci klienta veřejné správy a zasahuje do více agend různých institucí státní správy, nastává otázka zodpovědnosti za takový formulář včetně popisů příslušné životní situace.

Jak je patrné z popisů životních situací na Portálu veřejné správy, jednotlivé odpovědné instituce ponechávají informace neaktuální a pro klienta mají zavádějící výpovědní hodnotu. Jednotlivé, zde zveřejněné životní situace zpravidla zasahují pouze do působnosti jedné agendy bez dalších souvislostí a klient se již nedozví potřebné navazující procesy. Jako příklad lze uvést formulář řešící přihlášení k trvalému pobytu, který občan nevyzve k potřebné změně osobních dokladů. Veřejně známý resortizmus státní správy a současná lhostejnost při aktualizaci zveřejněných informací pak dává předtuchu hraničící s jistotou, že bez jasně stanovených kompetencí, zodpovědnosti a možných sankcí nebude možné zachovat dlouhodobě aktuálnost nejen těchto popisů, ale především potřebných formulářů.

Jako vhodným řešením se nabízí rozdělení zodpovědnosti na dvě části.

1. Každý úřad, který má na starost příslušnou agendu, bude zodpovědný za zveřejněný věcný popis životní situace včetně navazujících procesů.

2. Ministerstvo vnitra bude prostřednictvím projektu „Procesní modelování agend“¹⁷ zodpovědné za aktuálnost navzájem propojených procesů a v součinnosti s kompetentním úřadem elektronizací formulářů této agendy.

Ministerstvo vnitra zmiňují, protože má ve své kompetenci rozvoj eGovernmentu. Bohužel i zde se ukazuje, že větší efektivitu by mohlo mít dříve zrušené Ministerstvo informatiky, které bylo v letech 2003 až 2007 ústředním orgánem státní správy pro informační technologie a poštovní služby.

8.2 Fyzická přítomnost u podání

Jako jeden z těžko řešitelných problémů je nutnost fyzické přítomnosti klienta veřejné správy u podání. Jedná se o ojedinělé situace, kdy z bezpečnostních nebo technických důvodů nelze učinit podání korespondenčně.

Za relevantní technický důvod můžeme považovat například odebrání biometrických dat při žádosti o občanský průkaz nebo cestovní pas. Při současných technických možnostech je sice možné vlastnit prostředky na sběr těchto údajů, ale cena za pořízení a následné možnosti využití takového zařízení znemožňují předpokládat vlastnictví těchto technických prostředků u podatele.

Je tedy zřejmé, že za současné technické vybavenosti populace a z důvodu některých bezpečnostních rizik je stále nutné v ojedinělých případech vynucovat osobní přítomnost u podání. Tento požadavek by se však měl vztahovat pouze na takové případy, kdy je to účelné. Všude jinde se jedná o výzvu k odstranění zbytečného omezování ve způsobu podání a příležitost pro optimalizaci procesů.

¹⁷ MINISTERSTVO VNITRA. *Procesní modelování agend veřejné správy*. [online]. 2015 [cit. 2016-02-01]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/efektivni-verejna-sprava-procesni-modelovani-agend-verejne-spravy.aspx>

8.3 Problematika příloh

Při vyplňování elektronických formulářů je celá řada situací, kdy je potřeba k podání připojit přílohu. Tato příloha může být jakýkoli dokument, který je ze své podstaty ve formě analogové nebo elektronické. Každá forma má své formáty a dokonce často předepsanou strukturu. Bližší rozbor formy, formátu a struktury pojednává kapitola č. 2.3, proto se zde budu zabývat pouze problémy, které pro úplné elektronické podání zmíněné přílohy přináší.

Pro určité typy podání je nutné k vyplněnému formuláři připojit i dokument o předem stanovené právní síle. V českém právním prostředí rozlišujeme těchto sedm základních typů:

1. Prvopis (originál, čistopis).
2. Druhopis (úředně ověřený opis).
3. Stejnopis (exemplář).
4. Opis (přepis, kopie).
5. Výpis (opis, který obsahuje pouze část originálu).
6. Výtah (výsledek z anonymizace).
7. Replika (totožný binární soubor s jiným).

Problém však nastává ve chvíli, kdy je pro potřeby elektronického podání požadováno doložení, například originálu nebo ověřené kopie, které jsou pouze v analogové formě. Toto je často u plných mocí nebo jiných listin vyhotovených soukromoprávními subjekty. Klient nemůže originál v listinné podobě pouze naskenovat pomocí snímacího zařízení a připojit k podání, jelikož by se jednalo o pouhou kopii, tedy opis. Pro potřeby ověřeného převodu z jedné formy do druhé je zřízena služba podle § 22 odst. 2 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Zmíněná služba je autorizovaná konverze a stanovuje právní váhu výsledného dokumentu, tzv. výstupu. Výsledný dokument z autorizované konverze má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl. Proces autorizované konverze na žádost zajišťuje kontaktní místo veřejné správy, tzv. Czech POINT (Český Podací Ověřovací a Informační Národní Terminál).

8.4 Předepsaný formát a struktura podání

Formulářová technologie by také měla hlídat povolené datové formáty příloh. Orgány veřejné moci musí zajistit příjem dokumentů minimálně v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů. Nad rámec tohoto výčtu mohou přijímat dokumenty v digitální podobě také v dalších datových formátech, což je ovšem možnost, nikoli povinnost.

Dalším z omezujících požadavků pro elektronizaci formulářů je jejich závazná vizuální podoba a struktura, která je velmi často vyobrazena v různých prováděcích právních předpisech. Tyto předepsané šablony jsou optimalizovány pouze pro analogové vyplnění. Při tvorbě elektronických formulářů se s nimi bohužel nepočítalo. Řešením je plně využít potenciál elektronických formulářů a před samotným odesláním automaticky ztvárnit podání do požadované vizuální podoby a připojit datovou vrstvu v požadované struktuře.

8.5 Předepsaný způsob podání

Prostřednictvím jedné z novel daňového řádu se zavedla pro určité subjekty povinnost podávat přihlášky k registraci, oznámení o změně registračních údajů, řádného daňového přiznání a dodatečného daňového přiznání, hlášení a vyúčtování výhradně elektronicky. Daňový řád ve svém § 72 odst. 4 konkrétně říká, že „*Má-li daňový subjekt nebo jeho zástupce zpřístupněnu datovou schránku nebo zákonem uloženou povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, je povinen podání podle odstavce 1 učinit pouze datovou zprávou ve formátu a struktuře zveřejněné správcem daně odeslanou způsobem uvedeným v § 71 odst. 1.*“ Tyto způsoby jsou:

1. Datovou zprávou podepsanou uznávaným elektronickým podpisem (myšleno e-mailem).
2. Datovou zprávou odeslanou prostřednictvím datové schránky.

3. Datovou zprávou s ověřenou identitou podatele způsobem, kterým se lze přihlásit do jeho datové schránky.

Daňový řád tedy jako první právní předpis stanovuje pro klienty veřejné správy předepsaný způsob, jehož porušení se považuje za vadu podání, za kterou hrozí pokuta ve výši 2.000 Kč. Pokud daňový subjekt nesplněním povinnosti učinit podání elektronicky závažně ztěžuje správu daní, hrozí mu navíc pokuta dokonce až 50.000 Kč.

Záměr tohoto požadavku a zmíněných sankcí je zcela pochopitelný, jelikož automatizované zpracování strukturovaných dat je daleko efektivnější a v konečném důsledku znatelně levnější. Třetí způsob možného podání navíc přímo vybízí k realizaci úplného elektronického podání, jelikož dostupné formulářové technologie již nyní ověřují identitu podatele pomocí přístupových údajů do jeho datové schránky. Nejvytíženější portál využívající tento způsob je bezesporu web České správy sociálního zabezpečení.

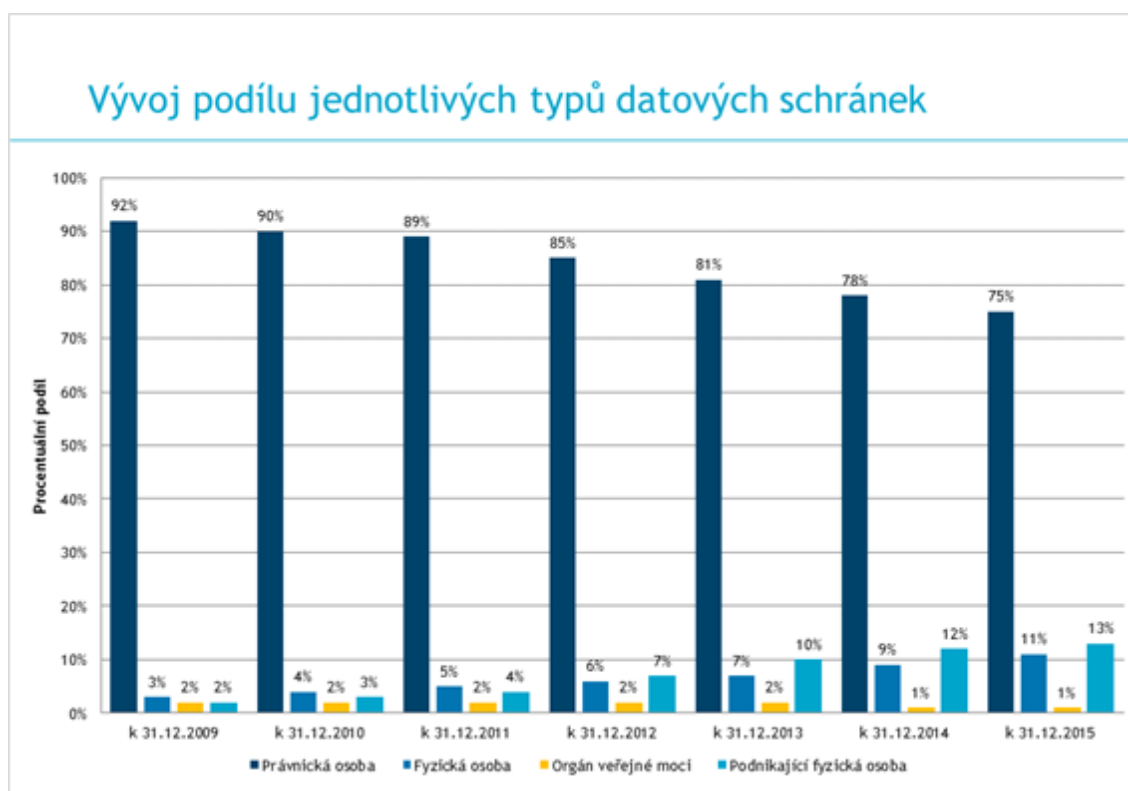
Nutno též zmínit, že tato právní norma se u veřejnosti setkala se značnou kritikou. Jedním z hlavních argumentů byl fakt, že sama státní správa většinou neplní zákonnou povinnost odesílat dokumenty, jejichž povaha to umožňuje, do zpřístupněných datových schránek klientů veřejné správy a toto se nijak nepenalizuje (vyjma zákona č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem).

Jistě ušlechtilá myšlenka státní správy byla realizována velmi nešťastně, a proto je pro příští rozvoj potřeba zvolit cestu především motivační, nikoli sankční. Klientům by se měly nabídnout takové služby a benefity, které by podpořily rozvoj elektronizace státní správy, nikoli pouze částečné řešení usnadňující pouze výkon státní moci. Téměř nulová informovanost a osvěta problematiky pak staví veřejnost do nepříjemné situace, kterou lze předejít lepší komunikací při zavádění nových, takto významných změn.

8.6 Elektronická autentizace a autorizace

V analogovém světě k účelu autentizace slouží doklad totožnosti, což je například občanský průkaz nebo cestovní pas. Bohužel v elektronickém světě je za současného stavu veřejnou správou uznávána pouze identifikace prostřednictvím informačního systému datových schránek, jelikož každá oprávněná osoba musela v minulosti projít ověřovacím procesem. Tato možnost se i přes postupný nárůst počtu datových schránek zřízených na žádost, viz Obrázek 4, ukazuje jako nedostatečná.

Obrázek 4: Vývoj podílu jednotlivých typů datových schránek



Zdroj:¹⁸

¹⁸ FRK J. *Doručování datovými schránkami* [workshop]. Datum konání: 29.10.2015, místo konání: Okresní správa sociálního zabezpečení Ústí nad Labem, Revoluční 3289/15,400 01 Ústí nad Labem.

Mimo oficiální statistiky můžeme přihlédnout i k mému průzkumu, kde 57,14 % respondentů uvedlo, že není držitelem datové schránky a vůbec o ní neuvažuje. Naopak 13,1 % dotázaných o ní uvažuje a 29,76 % jí má již zřízenou.

Mimo datové schránky se nabízí možnost využití identifikační funkce elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Zde je ovšem celá řada objektivních důvodů, proč je tento způsob nedostačující a dokonce nevhodný. Jedná se především o omezené množství informací, které lze z certifikátu zjistit. Pouhé jméno a příjmení je pro identifikaci konkrétní osoby nedostačující. Číslo certifikátu je sice možné u certifikační autority propojit s identitou dané osoby, ovšem k tomu je již potřeba soudní povolení. Certifikát může obsahovat i jiná čísla jako je například identifikátor klienta MPSV, ale to je opět možné ztotožnit pouze ve vybraných agendách. Ideálním řešením se nabízí rozšíření referenčních dat v informačním systému základních registrů, konkrétně v Registru obyvatel a Registru osob. V případě, že by každá certifikační autorita měla zákonnou povinnost aktualizovat v těchto registrech identifikátory vydaných kvalifikovaných certifikátů u každého subjektu, bylo by možné jednoznačně autentizovat a následně i autorizovat jeho majitele. Vlastnictví kvalifikovaného certifikátu vydaného akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb je u respondentů mého průzkumu bohužel ještě menší, než vlastnictví datové schránky. Zmíněný certifikát vlastní pouze 13,1 % dotázaných, 16,67 % o jeho pořízení uvažuje a celých 70,24 % certifikát nevládní a o jeho pořízení ani neuvažuje.

Další rozšířenou privátní autentizační službou je například mojeID. Tuto elektronickou identitu provozuje zájmové sdružení právnických osob CZ.NIC. I přes značnou oblíbenost (přes 504.000 uživatelů) však státní správa z bezpečnostních důvodů neuvažuje o jejím využití pro důvěryhodnou autentizaci vůči veřejné správě.

Zajímavou eskalaci elektronického identitního prostoru by mohla veřejná správa zajistit dohodou s vybraným bankovním sektorem a mobilními operátory. Tito velcí poskytovatelé finančních a komunikačních služeb evidují v současné době elektronickou identitu svých klientů a proto by mohli s jejich souhlasem a za určitých

podmínek pomáhat se správou identit obdobně jako certifikační autority. Zde je ovšem velké riziko zneužití a musela by se zajistit velká míra bezpečnostních procesů.

Obrázek 5: Poskytovatelé služeb elektronické identifikace a autentizace

Česká republika - národní uzel eIDAS pro bezpečné přihlašování

Poskytovatelé služeb elektronické identifikace a autentizace:

	eIDAS ČR	eIDAS jiné země EU / other member states
Státní IdP	eOP	0 uživatelů, nová eOP
	Datové schránky	120 000 FO/PFO
Privátní IdP	Kvalifikovaný elektronický podpis	200 000 až 300 000 QC
	InternetBanking (velké banky)	Několik milionů bankovních účtů
	Mobilní internet (velcí operátoři)	Několik milionů smartphonů
	mojeID	

přihlásit help

Zdroj¹⁹

Absence důvěryhodné elektronické identity, která by šla jednoduše ověřit byla jednou z motivací k vytvoření nařízení eIDAS, který je blíže objasněn v kapitole č. 1.3. Díky tomuto nařízení by měl být připraven nový zákon o elektronickém občanském průkazu s plošnou platností od 1. 1. 2017.²⁰ Občan by tak měl mít možnost zdarma vložit do čipu na jeho nově vydaném občanském průkazu své jednoznačné identitní údaje, které jsou evidovány v centrálním registru obyvatel a osob jako referenční data veřejné správy. Občanský průkaz by tak měl sloužit jako technický nosič elektronických

¹⁹ VONDROUŠ M. *Prezentace eIDAS* [workshop]. Datum konání: 21. 1. 2016, místo konání: Žižkovská televizní věž, Mahlerovy sady 1, 130 00 Praha 3, Česká republika.

²⁰ LUCIE ZTUHLÍKOVÁ. *Hospodářské noviny: Češi dostanou od roku 2017 občanky s čipem. S úřady pak budou moct jednat na dálku* [online]. 1996-2016, Economia, a.s., Hospodářské noviny IHNEC.cz, 18. 1. 2016 [cit. 2016-02-04]. ISSN 1213-7693. Dostupné z: <http://archiv.ihned.cz/>

informací, který by měl být chráněn díky Bezpečnostnímu Osobnímu Kódu - BOK. Momentálně vlastní občanský průkaz z čipem pouhých 14,29 % dotázaných v průzkumu a 23,81 % o jeho pořízení uvažuje. Tento stav je způsoben zejména zpoplatněním čipu a jeho prakticky nulovým uplatnění v praxi.

8.7 Správní poplatky

Řada soudních, správních a jiných řízení je pro své zahájení podmíněna uhrazením správních poplatků, které jsou zpravidla součástí podání. Tyto poplatky, jak již bylo řečeno, je možné hradit hotově, kolkem, poštovní poukázkou nebo ve výjimečných případech bankovním převodem.

Pro potřeby úplného elektronického podání je však nutné tuto rozdílnost sjednotit a umožnit všem poplatníkům možnost bezhotovostního uhrazení předmětného poplatku. Technicky je každá vyspělá formulářová technologie vybavena notifikační funkcí informující podatele o nutnosti uhradit správní poplatek. Vyjma této informace může být uživateli nabídnuto, jakou formou bude poplatek uhrazen tak, jak je již nyní většina populace zvyklá nakupování přes internet. Mezi základní bezhotovostní platby můžeme kromě uvedeného bankovního převodu zmínit i platbu kartou, přes elektronickou peněženku jako je například PayPal, PaySec nebo mPeníze a v neposlední řadě rychlými online platbami prostřednictvím platebních bran.

K možnosti platit pohodlně správní poplatky elektronicky se vyjádřili i respondenti v mnou provedeném průzkumu, kde 78,57% všech dotázaných uvedlo jednoznačně ano na otázku: „*Využívali byste hrazení správních poplatků elektronicky?*“

8.8 Místní a věcná příslušnost

Místní a věcná příslušnost orgánů veřejné správy je do jisté míry přežitkem z dob, kdy informační technologie neumožňovaly centralizaci jednotlivých agend. Toto mé přesvědčení je podpořeno postupným rušením místní příslušnosti tam, kde je to účelné.

V posledních letech je tomu například u žádostí a vydávání občanských průkazů nebo cestovních dokladů.

Informaci o dané příslušnosti by měl obsahovat každý elektronický formulář nebo by si ji měl umět tento formulář zjistit z uživatelem zadávaných dat. Jako příklad si můžeme uvést „Dotazník k uzavření manželství“, který se nezasílá na úřad trvalého bydliště snoubence, ale na úřad v místě svatebního obřadu. Formulář by tak měl podle uživatelem zadané adresy svatebního obřadu zjistit místně příslušný matriční úřad a ten určit jako adresáta zmíněného dotazníku.

Po klientovi by se tedy nemělo zbytečně vyžadovat uvedení adresáta, tedy věcně či místně příslušného úřadu. Nehledě na skutečnost, že orgány veřejné správy mají beztak zákonnou povinnost při chybně zvoleném adresátovi usnesením postoupit podání správnému orgánu.

8.9 Získání, vyplnění a validace dat

Výhodou elektronických formulářů je bezesporu jejich možnost nabízet při vyplňování odpovídající a vhodné datové hodnoty, flexibilně reagovat na vnější podněty a jednoduše zasílat data adresátovi. Tato vyžadovaná a do jisté míry i očekávaná vlastnost poskytuje uživateli komfortní způsob naplňování jeho práv a povinností.

Jistá inteligence formulářové technologie umožňuje na základě nezpochybnitelné identifikace vyplňující osoby takové funkce, které zajistí minimalizaci vyžadovaných informací. Tato služba spočívá v tom, že je formulář provázán s informačními systémy veřejné správy a díky zveřejněnému datovému rozhraní může čerpat z těchto systémů data a využívat je pro své potřeby.

Pro ilustraci si můžeme představit elektronický formulář umístěný na Portálu veřejné správy. Takový formulář by měl na základě autentizace a následné autorizace vyplňující osoby automaticky rozpoznat oprávnění pro zobrazení. Je zřejmé, že formulář „Žádost o občanský průkaz“ se nenabídne uživateli, který se autorizoval

jako právnická osoba. Tato informace může být zajištěna například využitím autentizační služby Portálu veřejné správy, která dle Provozního řádu ISDS „*umožňuje zaregistrovaným informačním systémům veřejné správy využívat autentizaci a identifikaci uživatelů na základě jejich uživatelských účtů v datových schránkách.*“²¹ Po úspěšném zjištění identity se může formulář spojit s příslušným informačním systémem a vyžádat si pro potřeby předvyplnění nezbytná data. V současné době je možné využít například informační systém datových schránek. Takto jsou propojeny i formuláře zveřejněné na již zmiňovaném Podejto.cz.

Velice zajímavým zdrojem dat pro potřeby předvyplnění a kontroly je informační systém základních registrů. Tento informační systém veřejné správy je jedním ze základních pilířů českého eGovernmentu zejména proto, že udržuje přesné a aktuální referenční údaje. Systém základních registrů obsahuje:

- Registr osob (gestorem je Český statistický úřad),
- Registr obyvatel (gestorem je Ministerstvo vnitra ČR),
- Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (gestorem je Český úřad zeměměřický a katastrální),
- Registr práv a povinností (gestorem je Ministerstvo vnitra ČR).

Přístup k údajům v těchto registrech je ovšem ze své podstaty omezený a pro využití dat je zapotřebí splnění některých předpokladů. Pro Portál veřejné správy je momentálně zásadní omezení v tom, že není zapsán v informačním systému o informačních systémech veřejné správy (zkráceně IS o ISVS). V případě, že by Portál veřejné správy zapsán v tomto systému byl, měl přiřazený identifikátor a splňoval by další potřebné požadavky, mohl by data čerpat.

Další problém, který může nastat je, aby k datům mohl prostřednictvím formuláře umístěného na portále přistupovat i sám subjekt údajů. S tímto přístupem však základní registry nepočítají a není tedy zcela jisté, zda má osoba vyplňující formulář, tedy subjekt údajů, na svá data pro potřeby vyplnění a validace nárok.

²¹ MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Provozní řád ISDS* [online]. 2016 [cit. 2015-02-06]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/dulezite-informace/provozni-rad-isds>

Kromě zmíněných zdrojů dat je možné čerpat za určitých podmínek informace z celé řady jiných rejstříků, které jsou v gesci různých ústředních správních orgánů. Mezi takové můžeme řadit například:

- Registr vozidel (gestorem je Ministerstvo dopravy ČR),
- Registr řidičů (gestorem je Ministerstvo dopravy ČR),
- Administrativní registr ekonomických subjektů - zkráceně ARES (gestorem je Ministerstvo financí ČR),
- Rejstřík trestů (gestorem je Ministerstvo spravedlnosti ČR),
- Registr ekonomických subjektů (gestorem je Český statistický úřad),
- Obchodní rejstřík (gestorem je Ministerstvo spravedlnosti ČR),
- Insolvenční rejstřík (gestorem je Ministerstvo spravedlnosti ČR),
- Rejstřík živnostenského podnikání (gestorem je Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR).

Mimo těchto vybraných rejstříků je též možné využít i otevřená data, jejichž zdroje jsou uvedeny v Národním katalogu otevřených dat, který je uveřejněn na Portálu veřejné správy.

Jak je z výše uvedeného zřejmé, tak možností a zdrojů pro získání relevantních dat je celá řada a po uživateli by se nemělo požadovat zadání těch informací, které již veřejná správa eviduje.

Na základě předvyplněného formuláře je ovšem žádoucí, aby uživatel měl možnost taková data upravit a informovat tak veřejnou správu o chybně evidovaném údaji. Uživatel je dále při vyplňování ostatních požadovaných informací automaticky kontrolován dle logických pravidel a datové struktury polí. Tato kontrola tedy neumožní vyplnit textový údaj tam, kde je očekávána číselná hodnota. Formulář dále kontroluje nevyplněná pole, které jsou pro podání nezbytná anebo absenci požadovaných příloh. Uživatelská příjemnost při vyplňování je zajisté jedním z klíčových faktorů, které ovlivňují míru uživatelské spokojenosti a využívanosti služeb, a proto by se ani ta neměla podceňovat.

8.10 Podpis a vyjádření vůle více osob

Další velmi problematickou oblastí je vyjádření vůle více osob na jednom elektronickém podání. Tento projev vůle může být buď chtěný ze strany podatele, nebo vynucený ze strany adresáta.

V listinné podobě se na formulář „Dotazník k uzavření manželství“ podepíší oba snoubenci, čímž projeví svou svobodnou vůli k dané věci. Tento fyzický podpis pak může být úředně ověřen formou tzv. legalizace. Podepsaný dotazník se následně doručí na příslušný úřad.

Pro elektronické podání lze zvolit alternativu fyzického podpisu v podobě elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby. Takovému podpisu se zkráceně říká uznávaný elektronický podpis a je definován zákonem o elektronickém podpisu. Nevýhodou však je, že oba snoubenci musí být vlastníky kvalifikovaného certifikátu. Ten je vydáván za úplatu na dobu jednoho roku subjekty, které jsou akreditovány jakožto kvalifikovaní poskytovatelé certifikačních služeb. V současné době jsou to

- PostSignum od České pošty, s. p.,
- První certifikační autorita, a. s.,
- eIdentity, a. s.

Kromě uznávání těchto třech českých poskytovatelů platí i ustanovení § 16 zákona o elektronickém podpisu. Tato právní norma pojednává o povinnosti uznávat rovněž „*zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném poskytovatelem certifikačních služeb usazeným v některém z členských států Evropské unie, byl-li kvalifikovaný certifikát vydán v rámci služby vedené v seznamu důvěryhodných certifikačních služeb, jako služba, pro jejíž poskytování je poskytovatel certifikačních služeb akreditován, nebo jako služba, nad jejímž poskytováním je vykonáván dohled.*“. Vyjádření vůle na podání tedy může být projevováno v souladu s touto právní normou v jakémkoli členském státě Evropské unie, aniž by podatel musel navštívit Českou republiku.

Dalším veřejně diskutovaným projevem vůle je odeslání dokumentu prostřednictvím informačního systému datových schránek. Pro potřeby úplného elektronického podání je však tato možnost nevhodná, jelikož by musel disponovat aktivní datovou schránkou každý, kdo chce vůli projevit. Dokument by musel být přeposílán z jedné datové schránky do druhé se zachováním historie. Takový způsob je právně nepřípustný a neefektivní, jak při samotném projevu vůle více osob, tak při automatickém zpracování a prokázání, že vůle byla projevena. Zmíněná komplikace tak může být zneužita při různých obstrukčních jednáních, a proto ji u prokázání vůle více osob nelze doporučit.

Jediné řešení, které lze momentálně z koncepčního hlediska doporučit, je projevení vůle prostřednictvím uznávaného elektronického podpisu. Nevýhodou stále zůstává minimální rozšířenost elektronických podpisů, o čemž svědčí i výsledky mého průzkumu. Ze všech dotázaných vlastní kvalifikovaný certifikát pouhých 13,1 % a dalších 16,67 % o něm uvažuje. Bohužel celých 70,24 % dotázaných o něm ani neuvažuje.

8.11 Online versus offline

Zejména u složitějších formulářů může nastat situace, kdy je potřeba vyplňování na určitý čas přerušit a později bez ztráty již zadaných informací opět pokračovat. Takovým příkladem může být formulář pro daňové přiznání. Nejen, že jeho komplikovanost vyžaduje potřebný čas, ale v průběhu vyplňování může vyplňující osoba zjistit absenci potřebných informací nebo příloh a pro jejich získání potřebuje vyplňování na určitý čas přerušit. Dalším důvodem může být technická porucha, jakou je výpadek elektrické energie nebo přerušení internetového připojení.

Jednou z možných variant řešení je offline formulář vyplňovaný na koncovém zařízení uživatele s funkcí průběžného ukládání. Takový způsob umožňuje získání příslušného elektronického formuláře nejčastěji z veřejné datové sítě a jeho vyplnění prostřednictvím příslušné aplikace, která je zpravidla poskytována zdarma a umožňuje

veškeré výše popsané funkce kladené na formulářovou technologii. Mezi nejrozšířenější aplikace patří zejména:

1. Adobe Acrobat Reader od společnosti Adobe Systems Software Ireland Ltd.
2. Software602 Form Filler od české společnosti Software602, a.s.²²

Zatímco Acrobat Reader umožňuje práci výhradně s formuláři ve formátu PDF, Form Filler využívá datový formát ZFO, který je veřejnosti znám především jako formát datových zpráv v informačním systému datových schránek. Obě aplikace umožňují práci přerušit a následně ve vyplnění pokračovat. Jakmile jsou formuláře připraveny k odeslání, měla by následovat možnost elektronického podepsání a následné odeslání online předepsaným způsobem a ve stanovené struktuře. Stále by však měla být zachována i možnost formulář vytisknout pro listinné podání tak, jak je popsáno v kapitole 5.

Nevýhodou offline vyplňování je riziko změny verze aktuálně platného formuláře nebo dokonce jeho zneplatnění, a to v době mezi jeho získáním (stažením) a jeho odesláním. Je tedy nutné zabránit tomuto riziku tak, že před odesláním nebo tiskem, aplikace zkontroluje platnost formuláře. V případě zjištění konfliktu by mělo dojít k automatickému stažení verze nové, do které budou veškerá využitelná data přenesena a popřípadě uživatel vyzván k doplnění.

Další variantou je vyplňování formuláře online, tedy v prostředí internetového prohlížeče. Po zadání příslušné internetové adresy se zobrazí aktuální verze formuláře a uživatel má obdobně jako v běžné aplikaci možnost vyplnění. Průběžné ukládání online formuláře může být řešeno buď na straně formulářové technologie automaticky nebo jednorázově na pokyn uživatele. V prvním případě musí být umožněno ukládání a zabezpečení takto uložených dat na příslušném serveru. V praxi se setkáváme s druhou možností, která spočívá v uložení datového obsahu formuláře do koncového zařízení uživatele vždy, když k tomu dá pokyn. Data se ukládají v předem definované struktuře nejčastěji ve formátu XML. Výhodou této datové zálohy je možnost uložení

²² SOFTWARE 602. *Software 602 Form Filler, verze 4* [online]. 29. 10. 2012 [cit. 2016-02-11]. Dostupné z: https://www.602.cz/files/Software602_Form_Filler.pdf

nejen vyplněných textových údajů, ale i přiložených souborů včetně zvukových či audiovizuálních souborů do jednoho XML v podobě binárních strukturovaných dat. Uživatel tak může kdykoli rozpracovaný formulář uložit do jím zvoleného adresáře a vyplňování přerušit. Po znovunačtení prázdného formuláře má možnost obnovit vyplnění ze zmíněné zálohy a to včetně zmíněných příloh. Při tomto importu musí opět dojít ke kontrole verzí, aby nedošlo k importu zálohy ze starší verze formuláře. Při konfliktu verzí je opět žádoucí automatická migrace na novou verzi a vyzvání uživatele ke kontrole.

Zvolená technologie by tak měla umožňovat obě varianty a nechat volbu preferovaného vyplnění na uživateli.

ZÁVĚR

Úplné elektronické podání vnímám jako přínosný pokrok při podání vůči instituci veřejné správy, který výrazně šetří čas, jak občanům, tak i úřadům. Elektronizací formulářů určených pro podání by mělo navíc dojít k zpřístupnění nejen pro osoby se zdravotním postižením, jako jsou např. osoby se zrakovým postižením, ale pro všechny, kteří využívají asistivní technologie. Nesmíme však zapomínat na stále početnou skupinu populace, která nechce nebo z určitého důvodu nemůže využívat informační technologie. Pro tuto skupinu osob je nutné zachovat možnost listinného podání. Strukturované podání, ať už v podobě elektronické s datovou vrstvou nebo listinné s vytěžitelným prvkem dat (např. čárový kód), zajistí nejen zmíněné ulehčení na straně občana, ale především na straně orgánu veřejné moci při automatizovaném zpracování.

V této práci jsem vypracovala detailní popis všech kroků, jež vznikají při procesu úplného elektronického podání a vytyčila body, které vnímám jako nedostatky v aktuálním provedení úplného elektronického podání. Za hlavní přínos své práce považuji vlastní návrhy na řešení těchto nedostatků, které by mohly přispět k jeho budoucímu zlepšení.

Cílem mé práce bylo především nastínit současný stav úplného elektronického podání a navrhnout jeho vylepšení. Došla jsem k závěru, že pro naplnění cílů úplného elektronického podání musí dojít k řadě legislativních, technických a procesních změn. Již je implementace informačních a komunikačních technologií ve veřejné správě na poměrně vysoké úrovni, avšak úplné elektronické podání se prozatím musí potýkat se spoustou překážek, jejichž odstranění bude ještě časově náročné. Doporučuji proto, začít s jejich odbouráváním co nejdříve.

Ve svém dotazníkovém šetření jsem si potvrdila formulovanou hypotézu, že informovanost v náležitostech podání vůči veřejné správě je nedostatečná. Jako další výsledek vyplývající z této práce je důrazné doporučení směrem k veřejné správě občany lépe informovat o možnostech a náležitostech podání.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Seznam použitých českých zdrojů

BUDIŠ P. – KŘEBÍKOVÁ I.: *Datové schránky*, Anag, Praha 2010, 288s., ISBN 978-80-7263-617-4

JEMELKA L. – PONDĚLÍČKOVÁ K. – BOHADLO D.: *Správní řád Komentář* 4. vydání, C.H.Beck, Praha 2013, 848s., ISBN 978-80-7400-484-1

KUNT M. – LECHNER T.: *Spisová služba*, Leges, Praha 2015, 400s., ISBN 978-80-7502-083-3

LECHNER T.: *Elektronické dokumenty v právní praxi*, Leges, Praha 2013, 256s., ISBN 978-80-87576-41-0

MATES P. – SMEJKAL V.: *E-government v České Republice: Právní a technologické aspekty*. 2. Podstatně přepracované a rozšířené vydání, Leges, Praha 2012, 464s., ISBN 978-80-87576-36-6.

Seznam použitých internetových zdrojů

DATASYS, NEWPS.CZ – SOFTWARE 602. *Podejto* [online]. [cit. 2016-01-01]. Dostupné z: <https://podejto.cz/>

LUCIE ZTUHLÍKOVÁ. *Hospodářské noviny: Češi dostanou od roku 2017 občanky s čipem. S úřady pak budou moct jednat na dálku* [online]. 1996-2016, Economia, a.s., Hospodářské noviny IHNED.cz, 18. 1. 2016 [cit. 2016-02-04]. ISSN 1213-7693. Dostupné z: <http://archiv.ihned.cz/>

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR. *Výzva č. 4 aktivity vedoucí k úplnému elektronickému podání*. [online]. 2015 [cit. 2016-02-02]. Dostupné z: <http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy/Vyhlaseni-vyzvy-c-4-Aktivity>

MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU ČR. *Elektronická platba správních poplatků* [online]. 6. 2. 2013 [cit. 2016-01-11]. Dostupné z: <http://www.mpo.cz/dokument119697.html>

MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Portál veřejné správy* [online]. 2015 [cit. 2016-01-01]. Dostupné z: <https://portal.gov.cz/portal/obcan/>

MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Narřízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 (nařízení eIDAS)*. [online]. 2015 [cit. 2015-12-29]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/narizeni-evropskeho-parlamentu-a-rady.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Narřízení eIDAS bylo dne 28. srpna 2014 zveřejněno v Úředním věstníku EU* [online]. 2. 9. 2014 [cit. 2015-12-29]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/elektronicky-podpis-dokumenty-narizeni-eidas-bylo-dne-28-srpna-2014-zverejmeno-v-urednim-vestniku-eu.aspx?q=Y2hudW09Mw%3d%3d>

MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Procesní modelování agend veřejné správy*. [online]. 2015 [cit. 2016-02-01]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/efektivni-verejna-sprava-procesni-modelovani-agend-verejne-spravy.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČR. *3.1. Úplné elektronické podání*. [online]. 2014 [cit. 2015-12-10]. Dostupné z: www.mvcr.cz/.../projektovy-okruh-3-1-uplne-elektronicke-podani-pdf.aspx

MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Provozní řád ISDS* [online]. 9. 2. 2016 [cit. 2016-02-11]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/>

NEJVYŠŠÍ SPRÁVNÍ SOUD. *Rozsudek Nejvyššího správního soudu č.j. 5 As 37/2010 – 71* [online]. 4. 3. 2011. [cit. 2015-12-02]. Dostupné z: http://www.nssoud.cz/files/SOUDNI_VYKON/2010/0037_5As__100_20110317034801_prevedeno.pdf

PETERKA J. *První spam v mé datové schránce, aneb Akce Datový trezor na dva měsíce zdarma*. [online]. 22. 4. 2013 [cit. 2015-12-05]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/prvni-spam-v-me-datove-schrance-aneb-akce-datovy-trezor-na-2-mesice-zdarma/>

QR-CODE-GENERATOR.DE. *Create your QR code for free* [online]. 2014 [cit. 2016-02-01]. Dostupné z: <http://www.qr-code-generator.com/>

SOFTWARE 602. *Software 602 Form Filler, verze 4* [online]. 29. 10. 2012 [cit. 2016-02-11]. Dostupné z: https://www.602.cz/files/Software602_Form_Filler.pdf

VŠEHRD 2010. *Několik poznámek k problematice hrubě urážlivého podání ve správním řízení* [online]. 19. 12. 2013 [cit. 2015-12-02]. Dostupné z: <http://casopis.vsehrd.cz/2013/12/nekolik-poznamek-k-problematice-hrube-urazliveho-podani-ve-spravnim-rozeni/>

Ostatní zdroje

Zákon č. 40/1995 Sb., o regulaci reklamy

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

Zákon č. 141/1961 Sb., trestní řád. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

Zákon č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 586/1992 Sb. České národní rady o daních z příjmů.

Zákon č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích.

FRK J. *Doručování datovými schránkami* [workshop]. Datum konání: 29.10.2015, místo konání: Okresní správa sociálního zabezpečení Ústí nad Labem, Revoluční 3289/15,400 01 Ústí nad Labem.

PATTYNOVÁ J. *Workshop k důvěryhodnému úložišti ICTU* [workshop]. Datum konání: 16. 2. 2016, místo konání: Microsoft s.r.o., BB Centrum, Vyskočilova 1461/2a, 140 00 Praha, Česká republika.

VONDROUŠ M. *Prezentace eIDAS* [workshop]. Datum konání: 21. 1. 2016, místo konání: Žižkovská televizní věž, Mahlerovy sady 1, 130 00 Praha 3, Česká republika.

SEZNAM ZKRATEK

Czech POINT - Český Podací Ověřovací a Informační Národní Terminál

EIDAS - nařízení č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a zrušení směrnice 1999/93/ES

IKT - informační a komunikační technologie

ISDS - Informační systém datových schránek

IS o ISVS - Informačním systému o informačních systémech veřejné správy

SEZNAM OBRÁZKŮ, TABULEK A GRAFŮ

Seznam obrázků

Obrázek 1: Forma dokumentu	20
Obrázek 2: Ukázka QR Code	29
Obrázek 3: Architektura úplného elektronického podání	31
Obrázek 4: Vývoj podílu jednotlivých typů datových schránek	48
Obrázek 5: Poskytovatelé služeb elektronické identifikace a autentizace	50

Seznam grafů

Graf 1: Struktura respondentů.....	38
Graf 2: Dosažené vzdělání respondenta.....	39
Graf 3: Počet podání vůči veřejné správě za rok	40
Graf 4: Preferovaný způsob podání	41

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A – Dotazník	I
----------------------------	---

Příloha A – Dotazník

1. Jste

Povinná otázka, respondent musel zvolit alespoň některou z nabízených odpovědí nebo dopsat nějakou vlastní.

Odpověď	Počet	Lokálně %	Globálně %
Fyzická osoba	67	79,76 %	79,76 %
Fyzická podnikající osoba	15	17,86 %	17,86 %
Zástupce právnické osoby	5	5,95 %	5,95 %
Zástupce orgánu veřejné moci	3	3,57 %	3,57 %
Právnická osoba	1	1,19 %	1,19 %

2. Jste

Povinná otázka, respondent musel zvolit jednu z nabízených odpovědí.

Odpověď	Počet	Lokálně %	Globálně %
Muž	44	52,38 %	52,38 %
Žena	40	47,62 %	47,62 %

3. Je vám

Povinná otázka, respondent musel zvolit jednu z nabízených odpovědí.

Odpověď	Počet	Lokálně %	Globálně %
18–35 let	36	42,86 %	42,86 %
36–50 let	36	42,86 %	42,86 %
51–70 let	8	9,52 %	9,52 %

do 18 let	4	4,76 %	4,76 %
-----------	---	--------	--------

4. Bydlíte v obci

Povinná otázka, respondent musel zvolit jednu z nabízených odpovědí.

Odpověď	Počet	Lokálně %	Globálně %
Nad 100.000 obyvatel	38	45,24 %	45,24 %
Do 5.000 obyvatel	15	17,86 %	17,86 %
Do 50.000 obyvatel	14	16,67 %	16,67 %
Do 25.000 obyvatel	13	15,48 %	15,48 %
Do 100.000 obyvatel	4	4,76 %	4,76 %

5. Máte vzdělání

Povinná otázka, respondent musel zvolit jednu z nabízených odpovědí.

Odpověď	Počet	Lokálně %	Globálně %
Maturita	40	47,62 %	47,62 %
Vysokoškolské	36	42,86 %	42,86 %
Základní	5	5,95 %	5,95 %
Vyučen	3	3,57 %	3,57 %

6. Kolik činíte podání vůči veřejné správě za rok

Povinná otázka, respondent musel zvolit jednu z nabízených odpovědí.

Odpověď	Počet	Lokálně %	Globálně %
1 - 5	50	59,52 %	59,52 %
0	18	21,43 %	21,43 %

6 - 50	13	15,48 %	15,48 %
50 - více	3	3,57 %	3,57 %

7. Jaká je Vaše informovanost v náležitostech podání vůči veřejné správě

Povinná otázka, respondent musel zvolit jednu z nabízených odpovědí.

Odpověď	Počet	Lokálně %	Globálně %
Dostatečná	49	58,33 %	58,33 %
Nedostatečná	35	41,67 %	41,67 %

8. Jaký preferujete způsob podání vůči veřejné správě

Povinná otázka, respondent musel zvolit alespoň některou z nabízených odpovědí nebo dopsat nějakou vlastní.

Odpověď	Počet	Lokálně %	Globálně %
Osobně na podatelně	37	44,05 %	44,05 %
Elektronicky prostřednictvím elektronického formuláře	34	40,48 %	40,48 %
Elektronicky prostřednictvím datové schránky	25	29,76 %	29,76 %
Elektronicky prostřednictvím e-mailu	21	25 %	25 %
Listině prostřednictvím pošty	11	13,1 %	13,1 %
Nijak.	1	1,19 %	1,19 %
Podle charakteru. Je-li pro daný účel vhodný formulář (daňové přiznání), vítám ho. Méně formální jednání s úředníky	1	1,19 %	1,19 %

e-mailem, datovou schránkou důležité dokumenty			
co nejméně práce s papírováním	1	1,19 %	1,19 %

9. Jste držitel datové schránky

Povinná otázka, respondent musel zvolit jednu z nabízených odpovědí.

Odpověď	Počet	Lokálně %	Globálně %
Ne - neuvažuji o ní	48	57,14 %	57,14 %
Ano	25	29,76 %	29,76 %
Ne - uvažuji o ní	11	13,1 %	13,1 %

10. Vlastníte kvalifikovaný certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (tzv. elektronický podpis)?

Povinná otázka, respondent musel zvolit jednu z nabízených odpovědí.

Odpověď	Počet	Lokálně %	Globálně %
Ne - neuvažuji o něm	59	70,24 %	70,24 %
Ne - uvažuji o něm	14	16,67 %	16,67 %
Ano	11	13,1 %	13,1 %

11. Vlastníte občanský průkaz s čipem?

Povinná otázka, respondent musel zvolit jednu z nabízených odpovědí.

Odpověď	Počet	Lokálně %	Globálně %
Ne - neuvažuji o něm	52	61,9 %	61,9 %
Ne - uvažuji o něm	20	23,81 %	23,81 %
Ano	12	14,29 %	14,29 %

12. Využívali byste hrazení správních poplatků elektronicky?

Povinná otázka, respondent musel zvolit jednu z nabízených odpovědí.

Odpověď	Počet	Lokálně %	Globálně %
Ano	66	78,57 %	78,57 %
Ne	18	21,43 %	21,43 %

13. Co by Vás přimělo k elektronickému podání?

Povinná otázka, respondent musel zvolit alespoň některou z nabízených odpovědí nebo dopsat nějakou vlastní.

Odpověď	Počet	Lokálně %	Globálně %
Předvyplněný formulář a kontrola zadávaných dat	49	59,04 %	58,33 %
Online přehled o stavu podání	48	57,83 %	57,14 %
Zkrácení lhůt pro vyřízení	42	50,6 %	50 %
Snížení správních poplatků	31	37,35 %	36,9 %
Nic	6	7,23 %	7,14 %
reálné používání datové schránky zdarma (ano, sice tvrdí, že je užívání bezplatné, ale například e-mailové/ SMS upozornění na změnu stavu bezplatné není, což je problém, jestliže zpráva zaslaná do DS se považuje automaticky za doručenou - vemte si, že třeba odjedete na dovolenou, pak je důležité se dozvědět, že je nutné vyhledat nějaké bezpečné internetové připojení; hodila by se	1	1,2 %	1,19 %

i možnost přerušení při delších výpravách mimo civilizaci; dlouhodobá archivace zpráv (těch často vyžadovaných 10 let) - platilo, když jsem posledně kontroloval, pokud nastala změna, chtělo by to o ní lépe informovat			
Cokoliv.	1	1,2 %	1,19 %
Využívám.	1	1,2 %	1,19 %
nic - podání činím pouze elektronicky, pokud to jen trochu jde. Ušetřím hodinu stání na poště.	1	1,2 %	1,19 %
Řada věcí už nejde podat jinak, než elektronicky	1	1,2 %	1,19 %
viz otázka 15	1	1,2 %	1,19 %
Možnost učinit podání kdykoliv a odkudkoliv	1	1,2 %	1,19 %
hmatatelný dokument o podání - papír je papír	1	1,2 %	1,19 %
méně práce s papírováním	1	1,2 %	1,19 %
Úspora času, pohodlí, nemuset čekat na úřadě	1	1,2 %	1,19 %

14. Jaké portály využíváte pro formulářové podání?

Povinná otázka, respondent musel zvolit alespoň některou z nabízených odpovědí nebo dopsat nějakou vlastní.

Odpověď	Počet	Lokálně %	Globálně %
---------	-------	--------------	---------------

Žádné	43	51,19 %	51,19 %
Portál veřejné správy	26	30,95 %	30,95 %
EPO - Daňový portál	19	22,62 %	22,62 %
Portál České správy sociálního zabezpečení	11	13,1 %	13,1 %
Podejto.cz	6	7,14 %	7,14 %
EPO jsem chtěla využít, ale bylo pro mě jako lajka naprosto nejasné	1	1,19 %	1,19 %
?	1	1,19 %	1,19 %

15. Je něco, co byste chtěl/a na podání změnit?

Nepovinná otázka, respondent mohl napsat odpověď vlastními slovy.

1. A n o ; reálné používání datové schránky pro komunikaci s úřady zdarma - ano, sice tvrdí, že je užívání bezplatné, ale například: * e-mailové/ SMS upozornění na změnu stavu bezplatné není, což je problém, jestliže zpráva zaslaná do DS se považuje automaticky za doručenou - vemte si, že třeba odjedete na dovolenou, pak je důležité se dozvědět, že je nutné vyhledat nějaké bezpečné internetové připojení; * hodila by se i možnost přerušení při delších výpravách mimo civilizaci; * dlouhodobá archivace zpráv těch často vyžadovaných 10 let; * posílání zpráv zdarma) - platilo, když jsem posledně kontroloval, pokud nastala změna, chtělo by to o ní lépe informovat.
2. ano, API pro přerazítkovávání a hlavně vyřešit ten nesmysl s omezenou platností certifikátů. Přepodepsat znovu jen při ohrožení algoritmu, př. sha1 -> sha256
3. Elektronické podání je celkem v pořádku. Změnila bych způsob ověření (el. podpis) resp. jeho získání. Ideální stav by byl, kdyby každý občan měl platný el. podpis současně s platným dokladem (tedy automaticky při vydání OP by úřad vydal i certifikát). Nynější komerční pojetí el. podpisu odrazuje od jeho používání.
4. Elektronické podání je něco, z čeho mám poměrně velký strach, protože to dle mého názoru zvyšuje pravděpodobnost chyby při dodání a představuje to pro

podavatele jisté riziko, že podání nebude doručeno včas a správně a navíc diskriminuje pořád poměrně širokou skupinu lidí, která nevlastní počítač a nebo s ním nedokáže pracovat. Nedokážu si třeba představit, jak v případě problémů s elektronickým podáním dokážu, že jsem podání skutečně provedla. Technologiím obecně se nebráním, ale zejména v případě veřejné správy se domnívám, že by elektronické podání nikdy nemělo být povinné a měla by být stále zachována možnost podání osobně na přepážce daného úřadu a nebo nějaká jiná forma elektronického podání, která nebude vyžadovat, aby klient vlastnil počítač, elektronický podpis či datovou schránku a zároveň aby bylo toto podání potvrzeno pracovníkem úřadu a podavatel tak měl v ruce jasný důkaz, že podání provedl a že je v pořádku (například zadání el. podání na počítači umístěném přímo na úřadě, po zadání vytištěno, potvrzeno razítkem a vráceno podavateli). Také se domnívám, že informovanost v tomto ohledu je vskutku minimální a že by ze strany veřejné správy měla být co největší snaha poskytnout občanům i úředníkům informace o elektronickém podání ve srozumitelné a jasné podobě.

5. EPO funguje velmi dobře
6. Hlavně zjednodušit.
7. Jedna internetová stránka, kam zadám informace o Dani z příjmů, SSSZ a zdravotní a nemusím nikam chodit, formuláře za mě vše spočítají, na konci vygeneruje PDF, podepíši el. podpisem a potvrdím uložení. Bez nutnosti datové schránky. Nechci si ji zřizovat jen pro jeden účel - podání přiznání.
8. Komplikované vydávání a obnova kvalifikovaného certifikátu. Fronty na poštách, nezkušenost pracovníků ČP... U datové schránky - omezení na počet a dobu uchování přijatých zpráv. Bez napojení na nějakou spisovou službu je to pro občana nepodnikatele nepoužitelný nástroj...
9. méně byrokracie, díky.
10. Možnost potřebné doklady zaslat mailem, nemožnost objednat se online na zvolený čas ke konkrétnímu pracovníkovi, se který jsem již v minulosti uspokojivě řešila podání žádosti- např. úřad práce- rodičovský příspěvek.
11. Nevím, nevyžívám, nerozumím tomu.
12. Ocenila bych zjednodušení formulářů a lepší informovanost lidí o možnosti elektronického podání

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Ivana Jakubcová

Obor: 6202R087 - Evropská hospodářskosprávní studia (Bc. EHS Voš)

Forma studia: kombinované studium

Název práce: Úplné elektronické podání

Rok: 2016

Počet stran textu bez příloh: 50

Celkový počet stran příloh: 8

Počet titulů českých použitých zdrojů: 18

Počet titulů zahraničních použitých zdrojů: 0

Počet internetových zdrojů: 15

Vedoucí práce: Mgr. Tomáš Lechner Ph.D.