

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Bakalářská práce

Elektronizace veřejné správy ČR

Jana Soukupová

© 2014 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Katedra práva

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Soukupová Jana

Veřejná správa a regionální rozvoj - k.s. Litoměřice

Název práce

Elektronizace veřejné správy ČR

Anglický název

Computerization of public administration in the Czech Republic

Cíle práce

Cílem bakalářské práce je zhodnotit dosavadní vývoj elektronizace veřejné správy. Jedním z dalších cílů bude na základě získaných informací zmapovat přínosy, ale i problémy, které se zaváděním nových informačních systémů a implementací nových způsobů řízení v rámci probíhající reformy veřejné správy souvisejí. Dále poskytnout informace o projektech realizovaných v e-Governmentu. Jedná se o projekty, které zásadním způsobem ovlivňují elektronizaci veřejné správy jako Czech POINT, Základní registry a Datové schránky. Práce se danou problematikou bude zabývat v obecné rovině, tedy v rámci České republiky a dále pak zkušenostmi s elektronizací veřejné správy na konkrétním úřadě. Dílčím cílem bude zjištění, zda se podařilo prosadit elektronizaci jako nástroj, který přinese zefektivnění, urychlení, zlevnění a ztransparentnění činností státu.

Metodika

Použitá metodika řešené bakalářské práce bude založena na metodách jak kvalitativního tak i kvantitativního výzkumu. Rovněž tak bude využito zkušeností řešitele bakalářské práce (přímé pozorování).

- rozdělení na teoretickou a praktickou část (analýza, dotazníky)
- práce s literaturou a prameny
- vypracování teoretické části práce (vědecká metoda)
- vypracování praktické části (analýza, dotazníky), vč. vyhodnocení získaných dat
- sumarizace vyhodnocení a přínos ve veřejné správě
- konzultace s vedoucí práce

Harmonogram zpracování

1. Sběr dat, vytvoření zadání práce (metodika a dílčí cíle) do 30.6.2013
2. Vypracování teoretické části práce do 31.1.2014
3. Vypracování praktické části práce do 28.2.2014
4. Odevzdání práce dle závazných pokynů PEF ČZU Praha do 15.3.2014

Rozsah textové části

35 - 40 stran

Klíčová slova

veřejná správa, informační systém, datová schránka, e-Government, informace, krajský úřad, spisová služba, Czech POINT

Doporučené zdroje informací

Mates, Pavel a Smejkal, Vladimír. 2012. E-Government v České republice. Praha: Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6.

Smejkal, Vladimír. 2009. Datové schránky v právním řádu ČR. Praha: ABF, a.s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1.

Bittner, Ivan, a kol. 2005. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání. Praha: Linde Praha, a.s., 2005. ISBN 80-7201-549-4.

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

Zákon číslo 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů

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

Vedoucí práce

Korcová Renata, JUDr. Ing.

Termín odevzdání

březen 2014


JUDr. Jana Borská
Vedoucí katedry




prof. Ing. Jan Hron, DrSc., dr. h. c.
Děkan fakulty

V Praze dne 8.11.2013

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "Elektronizace veřejné správy ČR" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Jako autorka uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 17. března 2014

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala JUDr. Ing. Renatě Korcové za její odborné vedení, cenné rady, připomínky a za její velmi vstřícný přístup. Dále bych poděkovala Mgr. Miroslavu Ortovi za konzultace nad odbornou problematikou, za jeho ochotu a vstřícnost při poskytování informací a rodině za podporu při psaní bakalářské práce.

Elektronizace veřejné správy ČR

Computerization of public administration in the Czech Republic

Souhrn

Tato bakalářská práce se zabývá elektronizací veřejné správy v České republice. Cílem práce je zhodnotit dosavadní vývoj elektronizace veřejné správy. Jedním z dílčích cílů bude zmapovat jak přínosy, tak i problémy, které se zaváděním nových informačních systémů a implementací nových způsobů řízení v rámci probíhající reformy veřejné správy souvisejí. Práce je rozdělena na dvě hlavní části, a to na teoretickou a praktickou. Přičemž na teoretickou navazuje část praktická.

V teoretické části jsou informace o projektech realizovaných v rámci eGovernmentu, které zásadním způsobem ovlivňují elektronizaci veřejné správy jako Czech POINT, základní registry, spisová služba a datové schránky.

Praktická část práce je zaměřena na zhodnocení fungování eGovernmentu na Krajském úřadu Ústeckého kraje, kde na základě dotazníkového šetření jsou zjištěny hlavní nedostatky a navrženy možnosti jejich řešení.

Klíčová slova: veřejná správa, informační systém, datová schránka, eGovernment, informace, krajský úřad, spisová služba, Czech POINT

Summary

This thesis deals with the computerization of public administration in the Czech Republic. The aim is to assess recent developments in eGovernment. One of the goals is to map the benefits and challenges to the implementation of new information systems and the implementation of new management methods in the ongoing reform of public administration related. The work is divided into two main parts, the theoretical and the related practical. In the theoretical part of the information about the projects implemented in eGovernment, which significantly affect the computerization of public administration as Czech POINT, Basic registers, filing service and data boxes. The practical part is focused on the evaluation of the functioning of eGovernment in the Usti Region, where the survey are identified major shortcomings and possibilities of their solution.

Keywords: public administration, information systems, data box, eGovernment, information, regional office, filing service, Czech POINT

Obsah

1 Úvod.....	8
2 Cíl práce a metodika	10
3 Přehled řešené problematiky eGovernmentu	11
3.1 eGovernment – vymezení pojmů	15
3.2 Právní aspekty eGovernmentu	18
3.3 Hlavní přínosy eGovernmentu	20
3.4 Pilíře eGovernmentu	22
3.4.1 Czech POINT	22
3.4.2 Datové schránky	24
3.4.3 Základní registry	34
3.4.4 Spisová služba	38
4 Analytická část	42
5 Zhodnocení výsledků	54
6 Závěr	55
7 Seznam použitých zdrojů	57
8 Seznam příloh	66

1 Úvod

Elektronická komunikace představuje v současné době tak významný fenomén, že si bez ní již nedokážeme představit velkou část svých aktivit. Využívání informační a komunikační techniky se stalo součástí nejen většiny zaměstnání, ale i součástí vybavení domácností a slouží jako zdroj informací, vzdělávání, zábavy, ale též jako významné komunikační médium. S masovým rozšířením informační a komunikační technologie došlo k poklesu cen jak za pořízení samotného zařízení, tak i nákladů na jeho využívání. Důležitým trendem je též miniaturizace koncových zařízení, kdy z kanceláří, potažmo domácností, se přesouvá těžiště práce s internetem a telekomunikačními zařízeními do kapes jejich uživatelů.

Školní osnovy nenabízí nijak velké možnosti jak uvést školní mládež do světa internetu a telekomunikací, ale hodiny výpočetní techniky jsou součástí učebních osnov již řadu let. Jedná se například o přednášky o kyberšikaně, o bezpečném chování na internetu prováděné na školách nejčastěji příslušníky Policie ČR. I tak lze předpokládat, že nejvíce zkušeností a dovedností v oblasti ICT získá každý z nás prostřednictvím své rodiny, zaměstnavatele, přátel a kamarádů.

Moderní stát nelze budovat bez informačních systémů a bez pracovníků, kteří mají vysokou počítačovou gramotnost. Orgány veřejné moci jsou nedílnou součástí společnosti a nároky na ně kladené vedou k intenzivnímu využívání výpočetní a telekomunikační techniky zcela přirozeně. Nejprve na úrovni výpočetní techniky samostatné, případně zapojené do počítačové sítě v rámci jedné organizace, posléze, s nástupem internetu, i v rámci resortních orgánů státní správy či samosprávy, případně, jak si dále ukážeme na příkladu základních registrů, i v rámci státní správy jako celku.

Elektronizace státní správy dostala i své pojmenování – eGovernment. Primárním cílem státu je úspora veřejných prostředků skrze elektronizaci činností, snadnější a efektivnější poskytování služeb státu svým občanům, jakož i jejich snadnější dostupnost. Stát se velice snaží odstranit několikanásobné dokládání stále stejných informací od občana.

První kapitola, úvod, bude sloužit jako krátké uvedení do problematiky a představení práce. Druhá kapitola pak definovat cíl práce a metodiku její tvorby, včetně

vymezení praktické části práce. Třetí kapitola nás přivede k základním pojmům i tomu, jak s nimi pracuje odborná literatura. Také uvedeme všechny důležité legislativní normy, které vymezují oblast této práce, a dále popíšeme základní pilíře elektronizace veřejné správy zvláště s přihlédnutím k zaměření praktické části práce. Budeme popisovat datové schránky, projekt Czech POINT, spisovou službu a základní registry. Ty tvoří páteř elektronické komunikace mezi občany a orgány státní správy v ČR a jako takové slouží jako základ pro další služby, které přijdou v budoucnu. Čtvrtá kapitola představí praktickou část práce, tedy výzkum, provedený mezi zaměstnanci několika krajských úřadů v ČR, který je zaměřený na používání a spokojenost, případně výhrady vůči implementaci jednotlivých částí eGovernmentu ve veřejné správě v ČR. Pátá kapitola pak přinese komentované vyhodnocení tohoto výzkumu a šestá kapitola uzavře celou práci tím, že vyhodnotí jak teoretickou, tak praktickou část této práce.

2 Cíl práce a metodika

Tato bakalářská práce se zabývá elektronizací veřejné správy v ČR se zvláštním zřetelem na centrální úřad samosprávy, Krajský úřad Ústeckého kraje. Cílem předkládané práce bude charakterizovat dosavadní vývoj elektronizace veřejné správy v České republice a pokusit se odhalit případné nedostatky uvedené na příkladu Krajského úřadu Ústeckého kraje. Mezi dílčí cíle práce patří zmapování přínosů, ale i problémů, které se zaváděním nových informačních systémů a implementací nových způsobů řízení v rámci probíhající reformy veřejné správy souvisejí.

Důležitým prostředkem pro dosažení cíle bakalářské práce bude studium tematické odborné literatury, s jejíž pomocí budou definovány důležité pojmy a též teoretická východiska celé problematiky. Nedílnou součástí bude studium dokumentů Evropské unie jako určité autority v této oblasti, která určuje směr vývoje a do určité míry i finančními příspěvky, jež pomáhají realizovat celou agendu. Jelikož se jedná o poměrně dynamicky se vyvíjející oblast, budou sledovány aktuální trendy v časopisech i na internetových portálech. Z webových zdrojů se bude práce zabývat především oficiálními stránkami jednotlivých projektů, vznikajících v souvislosti s procesem elektronizace, a dále budou využity oficiální stránky některých orgánů veřejné správy.

V praktické části budou ověřeny teoretické základy oboru a vztah osob k tomuto trendu jako celku i jednotlivým jeho částem. Výzkum, provedený mezi zaměstnanci několika krajských úřadů dovolí vnímat elektronizaci státní správy jak z pozice zaměstnance, tedy profesionálního uživatele těchto nástrojů, tak i občana.

Jako nástroj pro získání těchto poznatků budou využity dotazníky s uzavřenými i otevřenými otázkami. V této kvantitativní metodě se shromažďují data na základě dotazování. Podstatou dotazovacích technik je pokládání otázek respondentům s cílem získat potřebné údaje k řešení problému. Podle způsobu kontaktu s dotazovaným se rozlišují osobní, písemné, telefonické a elektronické dotazování. Při samotném řešení bude použita písemná forma.

Práce zhodnotí, zda praktická realizace sledované elektronizace státní správy odpovídá teoretickým východiskům, zda plní očekávání do ní vkládaná a zda a jak dokáže čelit rizikům, která eGovernment přináší.

3 Přehled řešené problematiky eGovernmentu

Úkolem této části práce bude v první řadě objasnit pojmy eGovernmentu, které jsou pro pochopení celé práce klíčové.

eGovernment je obecně definován jako „souhrn činností, jevů a událostí, které doprovázejí proces tzv. elektronizace veřejné správy“ (Pekárek, 2012, s. 51 – 62). Tento výraz je v posledních letech ve státní správě velmi používaný. Jeho počátky můžeme najít s masivním rozšířením internetu na přelomu dvacátého a jednadvacátého století.

Současné evropské pojetí eGovernmentu vychází především ze společné politiky členských států Evropské unie. Základy politického rozhodnutí investovat do služeb eGovernmentu byly stanoveny v tzv. Lisabonské strategii (více na EURACTIV, [online]), která byla členskými státy EU schválena v březnu roku 2000. Na tento dokument posléze navázala tzv. Ministerská deklarace (viz EC.EUROPA.EU, [online]), která byla schválena v listopadu roku 2001 na historicky první konferenci určené ministrům členských států EU, do jejichž kompetence spadá problematika rozvoje služeb eGovernmentu.

eGovernment představuje zcela nový trend ve veřejné správě, ale i v ostatních sférách života. Pokud jsme definovali moderní veřejnou správu jako moderní, otevřený a efektivní orgán veřejné moci, je zřejmé, že úřad, který odstraní dlouhé čekací lhůty, složitou korespondenci s veřejností a únavné „shánění razítek“ a přitom bude sám dobře spravovat svěřený díl státní moci, bude přínosem pro stát, občany i úředníky dalších orgánů státní správy a samosprávy. eGovernment je právě takovým nástrojem, který toto umožní.

Český stát vyvíjí určité úsilí směřující k zavedení eGovernmentu jako součásti moderní veřejné správy. I Evropská unie vnímá eGovernment jako důležitou součást svých politik a např. v Akčním plánu pro roky 2011-2015 uvádí: „*Akční plán si klade za cíl pomoci národním a evropským nástrojům zaměstnanosti spoluprací, podporou přeměny eGovernmentu na nový otevřený, flexibilní a bezproblémové spolupráce služeb elektronické veřejné správy na místní, regionální, národní a evropské úrovni.*“ (Digital agenda for Europe – European Commission, [online]) Evropská unie nepřestává prosazovat svůj sen o evropanství, o jednotné evropské identitě, kde jsou hranice mezi státy čím dál víc formální a pro běžného občana prakticky nedůležité. Proto hned v následujícím odstavci

citovaného dokumentu prosazuje rozšíření eGovernmentu přes hranice, když dále uvádí, že „Naším cílem je optimalizovat podmínky pro rozvoj služeb přeshraničního eGovernmentu pro občany a obchodníky bez ohledu na zemi jejich původu.“ (Digital agenda for Europe – European Commission, [online])

Veřejná správa - v centralistickém pojetí státu byl nositelem veřejné správy pouze stát. (Wikipedie, Veřejná správa, [online]) Jsou to orgány vykonávající veřejnou moc, čili státní správa a veřejná samospráva. Existuje však několik definic veřejné správy, které se liší vymezením jejích hranic. *Metodika Eurostatu ESA 95 veřejnou správu definuje takto: veřejná správa je souhrnem činností resp. služeb poskytovaných organizacemi státní správy, územní samosprávy a dalšími veřejnoprávními institucemi. Podmínky pro zařazení instituce do veřejné správy jsou dvě: kontrola, tzn. schopnost určovat obecnou politiku řízení organizace a netržní orientace.* (Český statistický úřad. Definice pojmů – Využívání ICT v organizacích veřejné správy, [online])

Z výše uvedené definice vyplývá trojí poslání veřejné správy:

- poskytování veřejných služeb
- řízení veřejných záležitostí
- zajišťování záležitostí ve veřejném zájmu.

OECD v roce 1999 vypracovala řadu dokumentů v edici SIGMA, kde jako dokument SIGMA 27 byl publikován dokument s názvem European principles for Public Administration, která identifikovala základní standardy veřejné správy. Jsou to:

Spolehlivost a předvídatelnost – princip předpokládá fungování právního státu, rovnosti před zákonem, příp. před správním úřadem, bez rizika diskriminace či nerovného zacházení. Je zde definován i požadavek efektivní správy vzhledem k délce řízení a profesionalitě pracovníků.

Otevřenost a transparentnost – princip vyjadřuje nutnost transparentního řízení, umožnit kontrolu činnosti, resp. nečinnosti veřejné správy.

Odpovědnost – princip uvádí povinnost veřejné správy dostatečně vysvětlit důvody, které vedly orgány veřejné správy k rozhodnutím, vydaným v jejich působnosti.

Efektivnost a účinnost – efektivnost je v tomto dokumentu charakterizována jako specifická dimenze výše uvedených principů. Dobrá správa má dbát o zachování výše uvedených zásad, nicméně při zachování „přiměřených“ nákladů na jejich zajištění (OECDiLibrary, 1999, [online])

Informační společnost je „Společnost založená na integraci informačních a komunikačních technologií do všech oblastí společenského života v takové míře, že zásadně mění společenské vztahy a procesy. Nárůst informačních zdrojů a komunikačních toků vzrůstá do té míry, že ho nelze zvládat dosavadními informačními a komunikačními technologiemi.“ (JONÁK, 2003 [online])

Jak bylo uvedeno, zařízení ICT se stalo nejen součástí společenského života, ale též ho významným způsobem přetvořily. Odborná literatura zmiňuje spoustu údajů o vlivu informační společnosti na civilizaci z hlediska vzniku zcela nových odvětví hospodářství, zcela nového globálního propojení světa, zejména z hlediska ekonomiky, změny výrobních a obchodních technologií a s tím spojené změny pracovního trhu atd. Pro účely této práce však zcela postačí zkonstatování, že i tak uzavřené státy, jako je Severní Korea již vyrábí vlastní smartphone (Pavlovič, 2013, [online]) a je tedy zřejmé, že informační společnost se týká drtivé většiny celosvětové populace. Je tedy třeba z tohoto faktu vzít to dobré a využít její přínosy.

Informační společnost však není jen filozofický pojem, je to i politika Evropské unie, od které se odvíjí i politiky národních států, tedy i České republiky. První ucelený dokument na půdě Evropské Unie vznikl v roce 1999 s názvem eEurope: informační společnost pro všechny. Dokument vydala Evropská Komise. Schválen byl v roce 2000 na Lisabonském summitu. Pro iniciativu eEurope se stanovili tyto cíle:

- přivést každého občana, každou domácnost, školu, podnik a úřad do digitálního věku on-line;
- vytvořit Evropu s digitální gramotností a s podporou podnikatelské kultury, otevřené pro moderní informační technologie;
- zajistit, aby informační společnost byla sociálně inklusivní, tj. dostupná všem. (Evropská Komise, 2002, [online])

Lisabonská strategie byla pokračováním snahy o vytvoření nadnárodního společenství, které celou řadou svých politik mělo a má vytvořit ekonomickou a politickou protiváhu Spojeným státům americkým, odkud koneckonců pochází i eGovernment, a eEurope se stala součástí Lisabonské strategie. „*Lisabonská agenda měla do roku 2010 přeměnit EU v nejkonzistentnější a nejdynamičtější světovou ekonomiku založenou na znalostech, schopnou udržitelného ekonomického růstu, s širší nabídkou lepších pracovních příležitostí a větší sociální soudržností. Přibližování k lisabonským cílům se však ukázalo jako velice obtížné.*“ (EU2009.cz, Lisabonská strategie, 2011, [online]).

Nicméně ještě před příchodem celosvětové ekonomické krize EU definovala, v návaznosti na tyto ambiciózní cíle, prioritní oblasti zájmu: participace pro tělesně postižené, lékařská péče on-line, rychlý internet pro vědce a studenty, levný přístup k internetu a veřejná správa on-line. Poslední dvě položky jsou pro účely této práce klíčové.

V roce 2000, v červnu, byl představen Akční plán eEurope 2002, který vydala Evropská Komise. Navazoval na Iniciativu eEurope a rozšířil ji o další cíle. Plán eEurope 2002 byl mnohem propracovanější, definoval konkrétní úkoly pro členské státy. Prioritou akčního plánu bylo:

- levnější, rychlejší a bezpečnější internet,
- investování do lidí a jejich schopností,
- povzbuzení k užívání internetu (Iniciativa eEurope, [Online]).

Zásadním bodem tohoto dokumentu bylo přiblížit státní správu občanům, zpřístupnit jim informace, základní veřejná data, zjednodušit on-line procedury pro podniky, podpořit elektronický podpis ve veřejném sektoru.

Dalším krokem byl pak v roce 2002 schválený nový Akční plán eEurope 2005, který navázal na eEurope 2002. Jeho cíle zahrnovaly jak rozšiřování širokopásmové a bezpečné internetové infrastruktury, tak moderní služby online, např. eGovernment, eLearning, aj. a prostředky eCommerce, tj. elektronického obchodování prostřednictvím internetu.

V rámci tohoto akčního plánu došlo k připojení škol, zdravotnických zařízení a veřejné správy k internetu, dále pak došlo ke stanovení nových cílů: interaktivní veřejné služby, nákupům veřejného sektoru, tzv. eProcurement, zvýšením míst veřejného přístupu k internetu. Na všechny akční plány navazovaly právně závazné předpisy, směrnice a nařízení EU. Soupis české legislativy, který bezprostředně vytváří právní rámec eGovernmentu v ČR, je uveden v závěru této kapitoly. Díky tomu byla připravena půda pro zavedení eGovernmentu v podobě, jak ho známe nyní.

3.1 eGovernment – vymezení pojmů

Problematika eGovernmentu je úzce spjata s činností veřejné a státní správy. Tento výraz se v poslední době stal jedním z nejfrekventovanějších slov v rámci informační společnosti. V literatuře a i na internetu lze nalézt nepřehledné množství definic eGovernmentu, které se od sebe více či méně odlišují.

O budoucnosti samotného eGovernmentu jako fenoménu není třeba pochybovat. Legislativní rámec k celé problematice sice již v podstatě existuje, některé oblasti však pokryty nejsou. Nyní bude nutné celý systém účinně implementovat, nadále rozvíjet, rozšiřovat a především zefektivňovat směrem k tzv. Smart Administration, tj. k pojetí veřejné správy jako služby občanům.

Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby je vládní strategie. Jejím cílem je zajistit koordinovaný a efektivní způsob zlepšování veřejné správy a veřejných služeb s využitím prostředků ze Strukturálních fondů v programovém období 2007 - 2013. Základním cílem strategie bylo transformovat a zjednodušit postupy používané dnes ve VS i proto, aby mohly využívat moderních komunikačních a informačních technologií.

Hlavním strategickým dokumentem pro oblast eGovernmentu v ČR se v roce 2007 stala Strategie realizace Smart Administration v období 2007 až 2015, schválená usnesením vlády ČR dne 11. července 2007 č. 757/2007.

Vize strategie SA pro rok 2015:

1. Veřejná správa v ČR je primárně pojata jako služba občanovi, naplňuje principy dobrého vládnutí, funguje efektivně a výkonně.

2. Veřejné služby jsou klientsky orientovány, naplňují očekávání občanů, flexibilně reagují na jejich potřeby a fungují hospodárně.
3. Veřejná správa a veřejné služby přispívají ke zvyšování konkurenceschopnosti české ekonomiky a zvyšování kvality života obyvatel ČR.

Globální cíl:

Prostřednictvím zefektivnění fungování veřejné správy a veřejných služeb podpořit socioekonomický růst ČR a zvýšit kvalitu života občanů.

Strategické cíle SA dle UV č. 197/2007:

- A Zkvalitnit tvorbu a implementaci politik.
- B Zlepšit a zjednodušit regulatorní prostředí a vytvořit atraktivní prostředí pro podnikatele, domácí i zahraniční investory.
- C Zefektivnit činnost úřadů veřejné správy, snížit finanční nároky na chod administrativy a zajistit transparentní výkon veřejné správy.
- D Přiblížit veřejné služby občanovi, zajistit jejich maximální dostupnost a kvalitu.
- E Zkvalitnit činnost justice. (Ministerstvo vnitra ČR, [online])

Nutnost provázanosti všech prvků velmi přesně zobrazuje níže uvedené schéma, kde vrcholy osmiúhelníku tvoří: Legislativa, Občan, Finance, Technologie, Úředník a Organizace.

Obrázek 1: Hexagon eGovernmentu



Zdroj: <http://www.smartadministration.cz/>

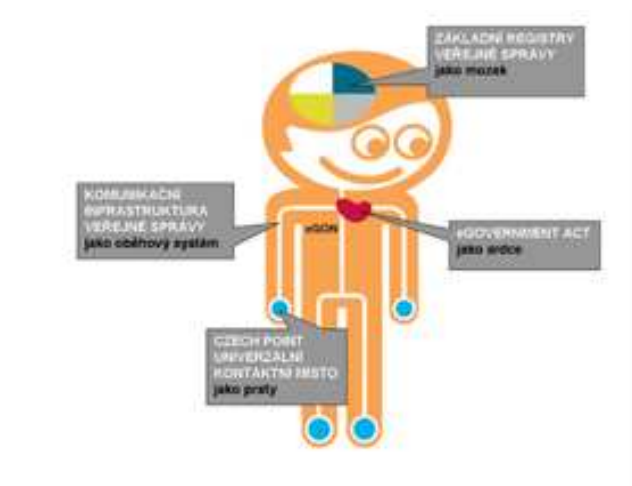
Jak je vidět, vazby spojují vždy každý vrchol s každým, nikoliv jen se sousedním či protilehlým. Znázorňuje tím, že pro efektivní správu je nutné vzájemné fungování všech prvků

a z tohoto komplexního pohledu vychází i Strategie Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby.

„Je to největší změna ve veřejné správě za posledních 200 let.“ Těmito slovy uvedl ministr vnitra Ivan Langer systém datových schránek na konci února 2009 když, spolu s generálním ředitelem České pošty, podepisoval smlouvu o provozování informačních systémů datových schránek. Stalo se tak téměř tři roky po nastartování přechodu veřejné správy na tzv. Smart Administration. Ministr dokonce neváhal použít slovo revoluce. Má pravdu, protože dochází k něčemu, co mnozí z nás považují za nemožné – úředníci nebudou ke své práci zcela nutně a neodmyslitelně potřebovat to, co právě od dob Marie Terezie bylo téměř symbolem jejich práce - papír a razítko. Tedy alespoň v té skutečné podobě, protože jejich „adekváti“ budou existovat v podobě elektronické. Přínos to má být pro nás pro všechny, pro úředníky, i klienty veřejné správy, tedy samotné občany. Někdo tleská, někdo říká, že si na to lidi stejně nezvyknou (Egovernment č.1/2009, [online]).

„Egon stejně jako eGovernment má čtyři základní části, bez kterých by nemohl fungovat. Prsty jeho rukou představují hustou kontaktní síť mezi úřady a občanem, tělo jednotnou infrastrukturu, srdcem jsou výkonné výpočetní systémy a mozkem registry státní správy“ (Mittelbach, 2007, [online]).

Obrázek 2: eGON



Zdroj: <http://www.institutpraha.cz>

„Cílem je rychlejší, spolehlivější a levnější poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti a zajištění větší otevřenosti veřejné správy ve vztahu ke svým uživatelům (občanům).“ (Štědroň, 2008, str. 15) Pokud bychom chtěli eGovernment přeložit do češtiny přeci jenom co možná nejuvěrohodněji, asi bychom tak učinili za pomoci spojení „elektronická vláda“, protože to vzniklo z anglického „electronic government“, tedy elektronická vláda, anebo volněji „elektronizace veřejné správy“. Toto je stručné shrnutí náplně eGovernmentu, kde účelem je zvýšení efektivity v této sféře, tedy zvýšení její výkonnosti a snížení nákladů. Pro úspěšné fungování eGovernmentu jako celku je nutno sladit jednotlivé prvky – vybavenost ICT prostředky, implementace vhodných aplikací a zejména zajištění odborné vzdělanosti úředníků. O vzdělávání se v praxi veřejné správy často zasazují přímo jednotlivé samosprávné celky, k čemuž využívají dotací z operačních programů v rámci Evropské unie.

3.2 Právní aspekty eGovernmentu

Mezi stěžejní právní předpisy z oblasti eGovernmentu patří:

- 1) Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů - tento zákon upravuje zřízení datových schránek, včetně zřízení datových schránek OVM, definuje a vymezuje ISDS, včetně vazby ISDS na evidenci obyvatel (§ 15 zákona). Byl opravdovým průlomem v elektronické komunikaci v ČR. Legislativně upravuje elektronickou komunikaci mezi veřejnou správou navzájem, mezi veřejnou správou a dalšími organizacemi, např. státními podniky, akciovými společnostmi, advokáty, exekutory, atd. a mezi veřejnou správou a občanem. Tuto komunikaci zajišťuje Informační systém datových schránek.
- 2) Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech a o změně některých dalších zákonů - tento zákon vymezuje obsah základních registrů, informačního systému základních registrů a stanoví práva a povinnosti, které souvisí s jejich vytvářením, užíváním a provozem. Prostřednictvím tohoto zákona je rovněž zřízena SZR včetně vymezení základních kompetencí.

- 3) Novela zákona č. 440/2004 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů (zákon o elektronickém podpisu), v platném znění - tento zákon upravuje v souladu s právem Evropských společenství¹ používání elektronického podpisu, elektronické značky, poskytování certifikačních služeb a souvisejících služeb poskytovateli usazenými na území České republiky, kontrolu povinností stanovených tímto zákonem a sankce za porušení povinností stanovených tímto zákonem.
- 4) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých dalších zákonů - základním účelem zákona je definice povinností při zpracování osobních údajů a stanovení podmínek nakládání s nimi. Z pohledu implementace dopadů zákona o základních registrech je z obsahu zákona o ochraně osobních údajů podstatný zejména § 5, odst. 1, který definuje povinnosti správce osobních údajů a § 13 stanovující požadavky na zabezpečení osobních údajů. OVM jsou tedy povinni zabránit sdružování osobních údajů, které může nastat při nevhodném způsobu zajištění výkonu agend lokálními IS/AIS a přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému či nahodilému přístupu k osobním údajům. Tato opatření musí být řádně zdokumentována.
- 5) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých dalších zákonů - náplní zákona je výběr a evidence archiválií, ochrana archiválií, práva a povinnosti vlastníků archiválií, práva a povinnosti držitelů a správců archiválií, využívání archiválií, zpracování osobních údajů pro účely archivnictví, soustava archivů, práva a povinnosti zřizovatelů archivů, spisová služba, působnost Ministerstva vnitra a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkon spisové služby a správní delikty.
- 6) Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby - tato vyhláška stanoví podrobnosti výkonu spisové služby veřejnoprávními původci.
- 7) Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů - zákon o informačních systémech veřejné správy stanoví práva a povinnosti správců ISVS a dalších subjektů, jež souvisejí s vytvářením, užíváním,

¹ Směrnice Evropského parlamentu a Rady 99/93/ES ze dne 13. prosince 1999 o zásadách Společenství pro elektronické podpisy.

provozem a rozvojem informačních systémů veřejné správy. V návaznosti na to upravuje působnost Ministerstva vnitra jako ústředního správního úřadu pro tvorbu a rozvoj informačních systémů veřejné správy.

- 8) Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů - správní řád upravuje postup orgánů, které vykonávají působnost v oblasti veřejné správy. Zákon o základních registrech tyto definované postupy rozšiřuje o povinnost OVM využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru, viz § 5 odst. 1 zákona č. 111/2009 Sb.

K tomu, aby bylo vytvořeno příznivé klima pro rozvoj eGovernmentu, je potřeba provést legislativní úpravy v řadě oblastí, přičemž v některých z nich již byly k dosažení daného cíle uskutečněny menší či větší kroky, nicméně v mnoha zákonných normách je nutné provést výraznější změny. Jedním z cílů změn v zákonech a vyhláškách je sjednocení terminologie v této poměrně specializované oblasti.

3.3 Hlavní přínosy eGovernmentu

Kvalitní a dobře využitelný eGovernment vyžaduje splnění celé řady podmínek, ať už technických, organizačních či lidských a mezi výhody takového řešení patří:

Rychlost: jednou z primárních vlastností elektronické informace obecně je její nehmotnost. Pokud je vybudována kvalitní internetová infrastruktura, je přenos takové informace velmi rychlý i na delší vzdálenosti.

Správa 24/7: významně se zvyšuje dostupnost veřejných služeb. Uživatelé elektronické agendy nejsou omezeni úředními hodinami, občané mohou učinit podání či získat informaci 24 hodin denně, 7 dní v týdnu.

Úspornost: uživatelé mohou využívat služeb eGovernmentu z domova, není nutné nikam cestovat, dochází k významným úsporám času i finančních prostředků.

Jednoduchost a přehlednost: dobře udělaný eGovernment provede uživatele celým procesem tak, aby občan podal svůj požadavek a orgán státní správy mohl jeho požadavek vyhodnotit jako správný a úplný, a v rámci svých pracovních postupů ho vyřídit.

Zvýšení efektivity výkonu veřejné správy: díky provázanosti např. základním registrům je

možné celou řadu požadavků orgánů veřejné správy, které původně vyřizoval občan, zjistit od jiných orgánů veřejné správy přímo, občan je tak zatěžován méně. Stejně tak orgány veřejné správy nemusí čekat na patřičnou součinnost občana a mohou i svou agendu řešit flexibilněji a hospodárněji. Zvyšuje se tím i produktivita práce orgánů veřejné správy.

Transparentnost: elektronickým zpracováním jednotlivých podání občanů lze snadno sledovat postup prací na jednotlivých úkonech, vedoucí pracovních úřadů, případně občané, mohou kontrolovat, jak je jejich požadavek vyřizován.

Zlepšení kvality služeb: přístupem na webový portál orgánu veřejné správy může být předáno občanovi více informací, centrálně ověřených co do správnosti a aktuálnosti, je možné tak předejít různým nepřesným či nesprávným informacím, předaných mýlícím se úředníkem.

Elektronizace státní správy však přináší i některá rizika, přičemž mnohá z nich nelze zcela eliminovat. Je tedy třeba jejich dopad co možná nejvíce zmírnit. Jedná se zejména o:

Schopnost lidí pracovat s počítačem: vzhledem k masovému rozšíření výpočetní techniky se zdá být tato námitka irelevantní, nicméně stále platí, že ve společnosti žije jisté procento obyvatel, kteří mají potíže s využitím výpočetní techniky, ať už se jedná o různá zdravotní omezení, např. smyslová, hybnosti, psychické potíže, aj., omezení ve smyslu lokální vzdálenosti, např. bydlí na samotě, bez mobilního signálu apod. Řešení těchto negativních faktorů však není na straně provozovatele eGovernmentu.

Chybějící lidský faktor: stejně tak mají někteří obyvatelé nechuť ke komunikaci se strojem, např. hlasové schránky mobilních telefonů či hlasové automaty na nejrůznějších infolinkách. Takoví občané dávají přednost osobnímu setkání a ani ten nejpropracovanější a nejpřehlednější webový portál nedokáže vyřešit požadavky těchto občanů tak, aby považovali elektronickou státní správu za svého přirozeného partnera pro řešení svých požadavků.

Finance na pořízení infrastruktury: zcela jinou oblast představují komplikace finančního charakteru. Vybudovat kvalitní infrastrukturu a informační systémy, zaškolení zaměstnanců, to vše vyžaduje vysoké investice, přičemž se neustále objevují spekulace o nízkém přínosu takové inovace, případně o všeobecně rozšířené korupci při téměř

jakékoli zakázce veřejné správy.

Finance na provoz: vzhledem k výše uvedenému není pro žádný úřad možné zcela přejít na eGovernment, stále je třeba mít zaměstnance na vyřizování úkonů styku s veřejností, ať už osobně nebo prostřednictvím standardní pošty. Zavedení eGovernmentu tedy přinejmenším v současnosti orgánům veřejné správy mnoho peněz neuspoří, na rozdíl od občanů.

Zabezpečení: zcela specifickým problémem je nutnost zabezpečení elektronické komunikace proti zásahům neoprávněných osob. Přesto jeho kvalitní zabezpečení je zásadním parametrem nasazení takového systému. V případě primitivních útoků může dojít k výpadkům služby, nicméně hackerský průnik do systémů, plných osobních údajů, by byl pro provozovatele takových systémů pohromou, stejně jako pro takto postižené občany. Přisvojení si identity jiného občana, případně identity samotného úřadu, by pak mohlo napáchat vysoké škody, za které by ovšem v první řadě odpovídal úřad.

3.4 Pilíře eGovernmentu

V předchozích kapitolách práce jsme se seznámili s důvody, pro které elektronizace státní správy vůbec probíhá, a také jaké přínosy má lidem přinést. V této kapitole si ukážeme hlavní nástroje, které mohou čeští občané využívat. Jedním ze základních projektů, které mají za cíl především přiblížit státní správu občanům a zároveň jim ušetřit čas a v mnoha případech i peníze, které by jinak bylo nutné vynaložit na cestách za svými záležitostmi. Tento projekt se nazývá Czech POINT.

3.4.1 Czech POINT

Czech POINT nebo-li Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál je projektem, jehož cílem je zredukovat časově náročnou byrokracii ve vztahu občan – veřejná správa. Czech POINT slouží jako místo výkonu veřejné správy, umožňující komunikaci se státem prostřednictvím jednoho místa tak, aby „obíhala data ne občan“.

Cílem projektu Czech POINT je vytvořit garantovanou službu pro komunikaci se státem prostřednictvím jednoho univerzálního místa, kde je možné získat a ověřit data z veřejných i neveřejných informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a listiny, převést písemné dokumenty do elektronické podoby a naopak, získat informace o průběhu

správních řízení ve vztahu k občanovi a podat podání pro zahájení řízení správních orgánů. Jde tedy o maximální využití údajů ve vlastnictví státu tak, aby byly minimalizovány požadavky na občany.

Projekt Czech POINT přináší značné ulehčení komunikace se státem. V některých situacích stačí dojít pouze na jeden úřad nebo na pobočku České pošty. Na pracovištích označených logem Czech POINT má občan nebo firma po celé zemi možnost získat okamžitě úředně ověřené listiny, pro které dříve musel i jezdit do jiného města nebo na ně čekat několik dní. Czech POINT má své logo, které symbolizuje blízké spojení či kontakt. Toto logo by se dalo charakterizovat jako spojení, které je elegantní, čisté a jednoduché. Czech POINT „zpodobňuje“ také dalekohled nebo brýle, tedy optiku, která přibližuje a přináší detailní pohled. V konečné fázi projektu by občan mohl některé vybrané své záležitosti vyřizovat i z domova prostřednictvím internetu. (Czech POINT, [online])

Obrázek 3: logo Czech POINT



Zdroj: <http://www.czechpoint.cz/web/>

Projekt Czech POINT se řídí zákonem č. 365/2000 Sb. ustanovení § 8a odst. 2 tohoto zákona uvádí, že kontaktními místy veřejné správy jsou:

- a) notáři
- b) krajské úřady
- c) matriční úřady
- d) obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, jejichž seznam stanoví prováděcí právní předpis
- e) zastupitelské úřady stanovené prováděcím právním předpisem
- f) držitel poštovní licence a Hospodářská komora České republiky

- g) banka, které byla ministerstvem udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy (dále jen "osoba autorizovaná ministerstvem").

Stejný paragraf v dalších odstavcích uvádí, že působnost kontaktního místa veřejné správy je výkonem přenesené působnosti krajských a obecních úřadů, a dále, že označení Český podací ověřovací informační národní terminál nebo Czech POINT lze užít jen pro kontaktní místo veřejné správy. Dlužno dodat, že systém kontaktních míst veřejné správy provozuje Ministerstvo vnitra ČR. (Zákon č. 365/2000 Sb., [online]).

Czech POINT je první část eGovernmentu, které vstoupily do reálného provozu. V březnu 2007 se rozběhl pilotní provoz ve 37 obcích České republiky. Na základě zkušeností ze zkušebního provozu byl od ledna 2008 zahájen ostrý provoz na více než osmi set pobočkách, zprvu nejvíce na matrikách při obecních úřadech. Postupně se rozrůstala jak síť poboček v tuzemsku i v zahraničí na zastupitelských úřadech ČR, i co do množství nabízených funkcionalit. V průběhu roku 2008 tak například přibýly velmi využívané služby vydávání výpisu z trestního rejstříku nebo výpisu z bodového hodnocení řidiče. V roce 2009 pak se zavedením datových schránek (více dále v kapitole) přinesl rozšíření služeb poskytovaných kontaktním místem veřejné správy v agendách Informačního systému datových schránek a autorizované konverze dokumentů. V roce 2010 byl zaveden přístup do informačního systému evidence obyvatel. Aktuální statistika pak uvádí údaj 7 049 poboček v celé ČR, z více než ¾ umístěných na obecních úřadech. (Czech POINT, Aktuální statistiky, [online]).

3.4.2 Datové schránky

Dne 1. listopadu 2009 byl spuštěn Informační systém datových schránek do ostrého provozu, a to na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Tím vstoupil v život druhý klíčový projekt elektronizace veřejné správy, datové schránky. Jeho význam podtrhuje vyjádření ministerstva vnitra, které označilo internetová komunikace s úřady za „největší reformu státní správy od dob Marie Terezie“.²

System Datových schránek je informačním systémem veřejné správy, který se řídí vyhláškou č.194/2009 Sb., a Provozním řádem. Je definován jako informační systém

² více na <http://www.financnici.cz/ivan-langer>

veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a uživatelích (odkaz na ust. § 14 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů). Informační systém datových schránek zřizuje a spravuje, podobně jako u Czech POINTu, Ministerstvo vnitra České republiky. Provozovatelem ISDS je pak Česká pošta, s. p., která zároveň provádí některé informační činnosti³ související s informačním systémem.

Datové schránky jsou prostředkem, který umožňuje a zajišťuje elektronickou komunikaci v rámci eGovernmentu (Budiš, Hřebíková 2010, s. 38). Samotná datová schránka je podle § 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, elektronické úložiště, které je určeno k:

1. doručování orgány veřejné moci,
2. provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
3. dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

K identifikaci datové schránky slouží identifikátor, který je zcela unikátní v systému veřejné moci a je pevně svázán s osobou svého uživatele. Datové schránky jako důvěryhodné krátkodobé úložiště datových zpráv poskytují nástroj, umožňující bezpečné činění úkonů způsobem, který vysoce přesahuje bezpečnost a důvěryhodnost současných doručovacích cest (Mates, Smejkal, 2012, s. 169). Zprávy jsou v datových schránkách uloženy krátkodobě, a to na 90 dnů a pro účely delšího uchování zpráv přímo v systému je nutno využít placené služby provozovatele ISDS tzv. Datový trezor.

Datové schránky mohou působit jako běžná e-mailová schránka, ale podobnost je jen na pohled. Celý systém, na rozdíl od běžné e-mailové pošty, zajišťuje celou řadu funkcí. Poštovní datová zpráva je elektronická obdoba doporučeného dopisu a lze jí právně

³ Obsah pojmu informační činnost je vymezen v ust. § 2 písm. a) zákona č. 365/2000 Sb., o ISVS, kde je uvedeno, že informační činností získávání a poskytování informací, reprezentace informací daty, shromažďování, vyhodnocování a ukládání dat na hmotné nosiče a uchování, vyhledávání, úprava nebo pozměňování dat, jejich předávání, šíření, zpřístupňování, výměna třídění nebo kombinování, blokování a likvidace dat ukládaných na hmotných nosičích. Informační činnost je prováděna správci, provozovateli a uživateli informačních systémů prostřednictvím technických a programových prostředků. Obdobná náplň tohoto ustanovení se nachází také v pojmu zpracování osobních údajů, který je definován v ust. § 4 písm. e) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

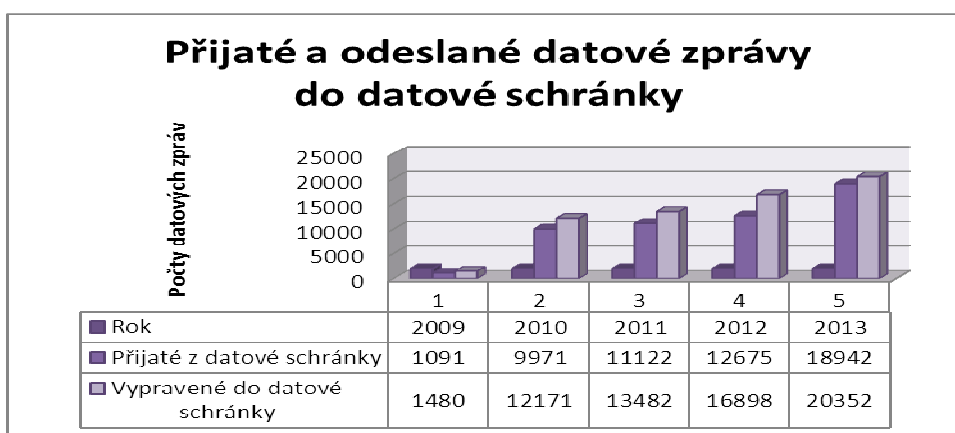
prokázat řádné odeslání i doručení dokumentu odkudkoliv a kdykoliv, jako jsou například smlouvy, upomínky, objednávky nebo faktury. Příjem poštovní datové zprávy je zdarma.

Poštovní datová zpráva je:

- a) výhodnější než doporučené psaní díky nižším cenám
 - b) důvěryhodnější než e-mail díky prokazatelnosti a garanci doručení
 - c) bezpečnější než e-mail díky zabezpečenému systému datových schránek
 - d) pohodlnější než dopis díky korespondenci bez obálek, známek a tisku dopisů.
- (Poštovní datová zpráva, [online])

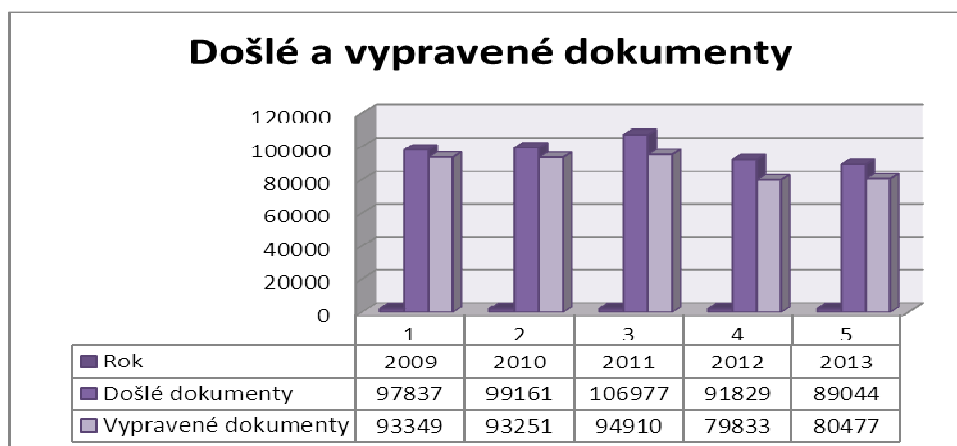
Pomocí datových schránek je možné zasílat dokumenty v elektronické podobě orgánům veřejné moci a také je takto od nich přijímat. Pro názornost byl vytvořen graf č. 1, kde je názorně vidět, že počet datových zpráv roste a klesá počet došlých a vypravených zásilek - graf č. 2. Největší zlom nastal v roce 2011 a tento vzorek je z Krajského úřadu Ústeckého kraje. Tento bezplatný způsob komunikace nahrazuje klasický zpoplatněný způsob doručování v listinné podobě, protože zákon o datových schránkách zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou verzi zasílaného dokumentu. Protože datovou schránku má převážná většina právnických osob, které jsou zaregistrované v obchodním rejstříku, byla povolena elektronická komunikace prostřednictvím Informačního systému datových schránek i mezi těmito subjekty. Tato komunikace je ovšem zpoplatněna.

Graf 1: Přijaté a odeslané datové zprávy



Zdroj: vlastní zpracování autorky

Graf 2: Došlé a vypravené dokumenty



Zdroj: vlastní zpracování autorky

V zahraničí není používání služby datových schránek zatím rozšířeno. Co se týká eGovernmentu, objevují se již země, které se tímto problémem zabývají a jedná se především o právní úpravu existence elektronického podpisu a konverze elektronických dokumentů.

V řadě zemí řeší mimo jiné zejména záležitosti dlouhodobého uchování dokumentů. Úprava těchto institutů je oproti českému právnímu řádu rozdílná. Co se týká úpravy eGovernmentu v nejrozvinutějších státech světa, ten se objevuje již v roce 1996 a je označován jako UNCITRAL Model Law on Electronic Commerce. Úprava vychází z neutrálního přístupu k rozlišení pojmů obecně používaných v souvislosti s eGovernmentem. Dále obsahuje požadavky na elektronický podpis, elektronickou transformaci a archivaci dokumentů (Lidinský a kol. 2008, s. 120-121).

Zřizování datové schránky

Jednotlivé typy datových schránek, které souvisejí s jejich účelem zřízení, jsou dle ust. § 3, ust. § 4, ust. § 5, ust. § 6 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů:

- datové schránky fyzických osob,
- datové schránky podnikajících fyzických osob,
- datové schránky právnických osob,

- datové schránky orgánů veřejné moci.

Datové schránky jsou zřizovány dvojím způsobem:

- a) na žádost,
- b) ze zákona.

Každý subjekt má nárok na zřízení jediné datové schránky. Datovou schránku na žádost zřídí ministerstvo bezplatně do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. Datovou schránku podnikající fyzické osoby zřídí bezplatně advokátu, daňovému poradci a insolvenčnímu správci bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence. Datovou schránku orgánu veřejné moci zřídí ministerstvo bezodkladně po jejich vzniku, v případě notářů a soudních exekutorů bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence (Mates, Smejkal, 2012, s. 176). Seznam držitelů datových schránek byl zřízen na základě zákonného zmocnění uvedeného v § 14 b zákona, tj. po nabytí účinnosti novely zákonem č. 263/2011 Sb., a je součástí ISDS. V budoucnu by se Seznam držitelů datových schránek měl stát agendovým informačním systémem, pomocí kterého bude Ministerstvo vnitra plnit úlohu editora Registru osob⁴ pro vyjmenované právní formy orgánů veřejné moci, zejména subjekty státní správy a samosprávy.

Využívání datové schránky

Od účinnosti č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, jsou orgány veřejné moci povinny využívat elektronickou formu komunikace. V případě, že má fyzická či právnická osoba zřízenou datovou schránku, musí jim doručovat dokumenty právě do jejich datové schránky. Použití je povinné v případě:

- komunikace orgánů veřejné moci mezi sebou,
- komunikace orgánů veřejné moci vůči podnikajícím fyzickým osobám nebo fyzickým osobám, které ji mají zřízenou na žádost, tj. dobrovolně,
- komunikace orgánů veřejné moci vůči právnickým osobám, které mají zřízenou datovou schránku.

⁴ Registr osob – toto bude popsáno v další kapitole Základní registry

Využívat datovou schránku nemá povinnost fyzická osoba, podnikající fyzická osoba a právnická osoba vůči orgánům veřejné moci a v komunikaci mezi sebou, tzn. tam, kde je uživatelům datových schránek komunikace zpoplatněna.

Autorizovaná a neautorizovaná konverze dokumentů

V souvislosti se systémem datových schránek je třeba zmínit dva důležité pojmy, a to konverze dokumentů a elektronický podpis. Pokud má datová schránka plnit svou funkci plnohodnotného komunikačního média, jehož jednou ze základních funkcí je zabezpečení obsahu zprávy před vnějšími zásahy, musí být schopná zajistit dvě základní věci, kterými jsou uvedené pojmy. Konverze dokumentů zabezpečí integritu obsahu zprávy od vložení do zprávy až po přečtení u adresáta. Elektronický podpis zase dokáže ověřit autenticitu odesílatele tak, aby byla zjištěna osoba odesílatele dokumentu. To má zajistit jednak vymahatelnost eventuálních povinností, vyplývajících z podepsaného dokumentu a zároveň eliminaci nebezpečí podvržení zpráv falešným odesílatelem. Začněme konverzí dokumentů.

Konverzí se rozumí:

- úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo je-li jím vstup opatřen, nebo
- úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (§ 22 zákona č. 365/2000 Sb.).

Je legislativně dáno, že dokument, který provedením konverze vznikl tzv. „výstup“, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl, tzv. „vstup“. Díky tomu lze předkládat listinné dokumenty elektronicky, aniž by došlo ke zpochybnění autorizace či úplnosti takového podání. Je zřejmé, že takovou konverzi nemůže provádět kdokoli. Subjekty provádějící konverzi jsou uvedeny v zákoně č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů), které uvádějí, že:

- Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy (§ 23, odst. 1 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů),
- Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti (§ 23, odst. 2 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

Těžištěm konverze dokumentů je převádění dokumentů z jedné formy, a to z listinné do druhé, tj. elektronické a naopak, aniž by došlo ke snížení informační hodnoty a věrohodnosti obou dokumentů (Mates, Smejkal, 2012, s. 223).

Pojem dokument býval po dlouhou dobu, byť mylně, spojován pouze s listinou, na níž je uchován, a to po víceméně neomezenou dobu, nějaký záznam, např. text, graf, obraz, tedy informace. *Dokument můžeme ve skutečnosti obecně vymezit jako každý pramen informací na nějakém nosiči, který je uchovatelný v čase.* (Mates, Smejkal, 1998, str. 34 a násl.)

Konverze dokumentů podle tohoto zákona je nástrojem, jak zajistit „překlápění“ dokumentů mezi oběma základními formami, aniž by došlo k zeslabení jejich funkce coby důkazního prostředku (k dokazování viz např. podrobný rozbor v Mates, Smejkal, 2006). Tento převod z jedné formy do druhé se nazývá tzv. autorizovanou konverzí dokumentů. Jedná se vlastně o obdobu vidimace, která se provádí podle současných právních předpisů, jmenovitě zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů.

Neautorizovaná konverze dokumentů, tzv. bez ověřovací doložky se převádí podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě z analogové, a to především listinné formy do digitální formy a naopak. Tato konverze se od převodu dokumentu upraveného v již zmiňované novele zákona o archivnictví a spisové službě liší zvláště:

- dokumenty v elektronické podobě lze převádět z jednoho formátu, tj. analogového a digitálního do jiného;
- u neautorizované konverze se nepřidává ověřovací doložka;

- výstup nemá statut ověřené kopie originálu;
- konverzi provádí tzv. určený původce, tj. osoba, která vykonává spisovou službu podle § 63 zákona o archivnictví a spisové službě.⁵

Počty konvertovaných dokumentů včetně žádostí o zřízení datové schránky jsou k datu 6. 12. 2013 uvedeny v Tabulce č. 1

Tabulka 1: Počet konverzí dokumentů a žádostí o zřízení datové schránky

	2008	2009	2010	2011	2012	Celkem
Konverze dokumentů E-L	0	6805	83484	97776	165263	353328
Konverze dokumentů L-E	0	4389	7695	24679	50821	87584
Žádost o zřízení datové schránky	0	15944	12417	6615	13198	48174

Zdroj: MVCR. Aktuální statistiky Czech POINT. [online] Praha: Ministerstvo vnitra ČR, 2012. [cit 2013-01-04] Dostupné na www: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488>

Elektronický, zaručený a uznávaný elektronický podpis

Dokumenty v papírové podobě jsou opatřeny vlastnoručním podpisem, v případě nutnosti ověřit autentičnost takového podpisu pak bývá vznesen požadavek na ověření podpisu, tedy podepsání dokumentu před pověřeným úředníkem, např. matrika, notář a následném ověření, že dokument podepsala opravdu osoba na listině uvedená.

Vyvstává otázka, jak tento podpis nahradit ve světě elektronickém. Elektronických dokumentů stále přibývá, jejich předávání je snadné a hlavně rychlé a uživatelé si výhody, které tento způsob komunikace přináší, začínají plně uvědomovat. Pro elektronický svět se hledala metoda, která by umožňovala provést úkony, které by odpovídaly vlastnoručnímu podpisu, tj. najít metodu, která v elektronickém světě umožnila provést úkon odpovídající vlastnoručnímu podpisu. Tou metodou je podpis v elektronické podobě, na který jsou kladeny určité požadavky. Tyto požadavky můžeme vyjádřit pojmy jako neporušenost, identifikace, nepopiratelnost. Podepsaný dokument nesmí být porušen,

⁵ Spisovou službu vykonávají a) veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m), b) kraje, c) hlavní město Praha, d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem.

tj. nezměněn, musí být možné určit osobu, která se podepsala a zajistit, aby tato osoba nemohla svůj podpis popřít.

Elektronický podpis zajišťuje integritu zprávy co do ověření původu zprávy. Je na bázi kryptografických metod a je naproti tomu od okamžiku „odstartování“ podepisování, tedy od okamžiku učinění rozhodnutí podepisující osoby až po okamžik ověření pravosti podpisu, objektivním výsledkem technologického, na zvláštностech zúčastněných osob nebo situace nezávislého, procesu. Je výsledkem aplikace určité, pro podepisující osobu charakteristické vlastnosti (tajné informace) na podepisovaný text; jedná se tedy – na rozdíl od ručního podpisu – o podpis proměnný, tedy daleko obtížněji vysledovatelný či naučitelný (což vyplývá z jeho kryptografických principů). (Mates, Smejkal, 2012, s. 271)

Vycházíme-li z § 2 písm. a) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, tak elektronickým podpisem jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které umožňují ověření totožnosti podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

V případě právního sporu musí být navíc zajištěna právní akceptovatelnost. Pokud elektronický podpis všechny tyto požadavky splňuje, nazýváme jej zaručený elektronický podpis. *Na elektronický podpis je možné klást i jiné požadavky, např. požadavek na prokázání existence dokumentu v daném čase. Zde je do dokumentu vloženo tzv. časové razítko, které zaručeným, nezpochybnitelným způsobem stvrzuje, že datová zpráva existovala dříve, než k ní bylo toto razítko přidáno. (Bosáková a kolektiv, 2002, s. 125)*

Elektronický podpis, který je založen na technologii PKI, představuje využití páru, tj. privátního a soukromého klíče pro identifikaci komunikujících partnerů v elektronickém světě. Privátní klíč označovaný také jako data pro vytváření elektronického podpisu a veřejný klíč jako data pro ověřování elektronického podpisu. Svoji identitu pak odesílatel prokazuje prostřednictvím certifikátu, který je vydán institucí, tzv. Certifikační autoritou. Certifikační autorita vystupuje při vzájemné komunikaci dvou subjektů jako třetí nezávislý důvěryhodný subjekt, který jednoznačně svazuje identifikaci subjektu s jeho daty pro tvorbu elektronického podpisu prostřednictvím certifikátu. Certifikát se tak stává jakýmsi „elektronickým průkazem totožnosti“ a obsahuje identifikační údaje, které zajišťují nezaměnitelnost subjektů. Běžně používané certifikáty též obsahují datum

počátku platnosti, datum ukončení platnosti, jméno certifikační autority, která certifikát vydala, sériové číslo a některé další informace.

Zaručený elektronický podpis lze chápat jako vyšší formu elektronického podpisu a lze ho využít například při komunikaci s orgány veřejné správy⁶, ale i v komerční sféře. Zaručený elektronický podpis jsou tedy digitální data, která podepisující osoba vytváří pomocí svého privátního klíče a zajišťuje jimi integritu a nepopiratelnost původu podepsaných dat.

Podle zákona č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu v platném znění. § 2 písm. b) je zaručeným elektronickým podpisem ten elektronický podpis, který splňuje tyto požadavky:

- je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
- byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou.

Listiny se označují tzv. uznávaným elektronickým podpisem. Aby mohl být elektronický podpis vyhodnocen jako uznávaný, musí podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu splnit jednu z těchto podmínek, tedy musí jím být:

- zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby,
- zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném poskytovatelem certifikačních služeb, který je usazen mimo území České republiky, byl-li kvalifikovaný certifikát vydán v rámci služby vedené v seznamu důvěryhodných certifikačních služeb jako služba, pro jejíž poskytování je

⁶ Zaručený EP lze ve veřejné správě použít, např. při zasílání datové zprávy prostřednictvím datových schránek, při zasílání elektronických podání úřadům prostřednictvím e-podatelen, při podávání daňových přiznání prostřednictvím aplikace EPO (Daňový portál), při zasílání dokumentů ČSSZ, při žádostech o výpisy z rejstříku trestů. Obecně lze zaručený EP použít: při ukládání dokumentů v systémech elektronické spisové služby a v elektronických archivech (PDF), při zasílání elektronických faktur, dodacích listů a jiných účetních dokladů, při podepisování e-mailových zpráv.

poskytovatel certifikačních služeb akreditován, nebo jako služba, nad jejímž poskytováním je vykonáván dohled podle předpisu Evropské unie (Ministerstvo vnitra ČR. Czech POINT, Co je Czech POINT, [online]).

Časové razítko

Časové razítko je údaj, který lze přidat k elektronicky podepsané datové zprávě a který stvrzuje, že datová zpráva existovala dříve, než k ní bylo toto razítko přidáno. Takové stvrzení musí učinit někdo důvěryhodný a nezávislý na podepisující osobě a příjemci zprávy. U datových zpráv, u kterých se předpokládá dlouhodobé uchování, je možné např. díky použití časového razítka prokázat, že datová zpráva byla podepsána v době platnosti příslušného certifikátu. Zákon o elektronickém podpisu používání časových razítek neupravuje. (Bosáková a kolektiv, 2002, s. 125).

Obrázek 4: Časové razítko



Zdroj: BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. Datové schránky. 1. vydání. Olomouc: ANAG, spol. s.r.o., 2010., s. 165. ISBN 978-80-7263-617-4.

3.4.3 Základní registry

Začátkem roku 2007 schválila vláda ČR základní cíle strategie „Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby“ a jedním z těchto cílů bylo vytvoření centrálních registrů veřejné správy, jejichž pomocí je možné sdílet data v rámci veřejné správy. Prostřednictvím nich by mělo dojít k odstranění roztržitosti, nejednotnosti a vícenásobného výskytu dat v zásadních databázích veřejné správy. Zákon o základních registrech proto zavádí pojem „referenční údaj“, tedy takový údaj, který je státem

garantován jako aktuální a správný. Každá změna referenčního údaje se promítne ve všech ostatních agendách veřejné správy (např. při změně jména nebo adresy místa trvalého pobytu občan pouze navštíví nejbližší úřad v místě bydliště, kde tuto změnu ohlásí a ostatní úřady si prostřednictvím systému základních registrů tuto informaci předají mezi sebou). Občan tak ztratí povinnost informovat např. o změně svých osobních údajů různé orgány veřejné správy, a tyto orgány naopak získají ucelený a komplexní pohled na tuto osobu, s jejími daty v maximální míře aktualizovanými a správnými. Přístup k referenčním údajům je možný pouze prostřednictvím registrovaných Agendových informačních systémů, tj. AIS majících certifikát pro komunikaci s ISZR vydaný Správou základních registrů a disponujících oprávněními podle registrované agendy nebo prostřednictvím Czech POINTu.

Smyslem a účelem základních registrů je:

1. poskytovat bezpečně vybrané právně závazné referenční údaje o definovaných objektech a subjektech,
2. propagovat změny v těchto údajích provedené oprávněnými editory do celé veřejné správy,
3. umožnit bezpečné a transparentní poskytování údajů i z dalších informačních systémů ve veřejné správě,
4. zavést kontrolu subjektů nad údaji o nich vedených,
5. zásadně zjednodušit ohlašovací povinnost,
6. vytvořit předpoklady pro optimalizaci a sjednocení procesů veřejné správy.

Správa základních registrů vznikla zákonem o základních registrech č. 111/2009 Sb. a zabývá se zajišťováním provozu ISZR a jeho bezpečností, realizací vazeb mezi jednotlivými základními registry prostřednictvím ISZR a mezi jednotlivými základními registry a agendovými informačními systémy prostřednictvím ISZR. SZR zajišťuje zpřístupnění referenčních údajů v rozsahu oprávnění obsažených v Registru práv a povinností a vede záznamy o událostech souvisejících s provozováním ISZR.

Základní registry jsou jedním ze základních pilířů eGovernmentu a ke spuštění projektu do ostrého provozu došlo 1. července 2012. Tímto datem byl neodvratně zahájen dlouhodobý a v některých procesech i trvalý proces nápravy veřejné správy.

Tyto základní registry jsou čtyři. Jedná se o:

Registr obyvatel – eviduje údaje o občanech ČR a EU s trvalým pobytem v ČR, cizince s povolením pobytu v ČR a cizince, kterým byla na území České republiky udělena mezinárodní ochrana formou azylu nebo doplňkové ochrany. ROB zabezpečuje údaje o jménu a příjmení, odkazu do registru územní identifikace na adresu místa pobytu, příp. na adresu pro doručování, datu narození a úmrtí, datu nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého a dne, který je v rozhodnutí uveden jako den smrti, odkaz do registru územní identifikace na místo a okres narození a úmrtí; popřípadě stát narození a úmrtí, státní občanství, čísla elektronicky čitelných identifikačních dokladů, údaj o tom, zda má osoba zpřístupněnu datovou schránku. Správcem tohoto registru je Ministerstvo vnitra ČR.

Registr osob spravuje Český statistický úřad a sdružuje informace o právnických osobách tuzemských i zahraničních působících v ČR, podnikajících fyzických osobách a orgánech veřejné moci. ROS obsahuje základní identifikační údaje o osobách, jejich provozovnách a statutárních zástupcích.

Registr územní identifikace adres a nemovitostí poskytuje údaje o územních prvcích, například území států, krajů, obcí, parcel a ulic. Jednotlivé prvky jsou zobrazovány na mapách státního mapového díla a digitálních mapách veřejné správy. RÚIAN zprostředkovává i údaje o vlastnictví z informačního systému katastru nemovitostí. Jako jediný registr vede také nereferenční údaje, kterými jsou tzv. „technickoekonomické atributy“ budov, např. počet podlaží, výměra, připojení na plyn, kanalizaci, vodu způsob vytápění, aj. Součástí tohoto projektu je ještě tzv. VDP, který slouží zdarma veřejnosti k nahlížení do dat v RÚIAN přes internet. Správcem registru je Český úřad zeměměřický a katastrální.

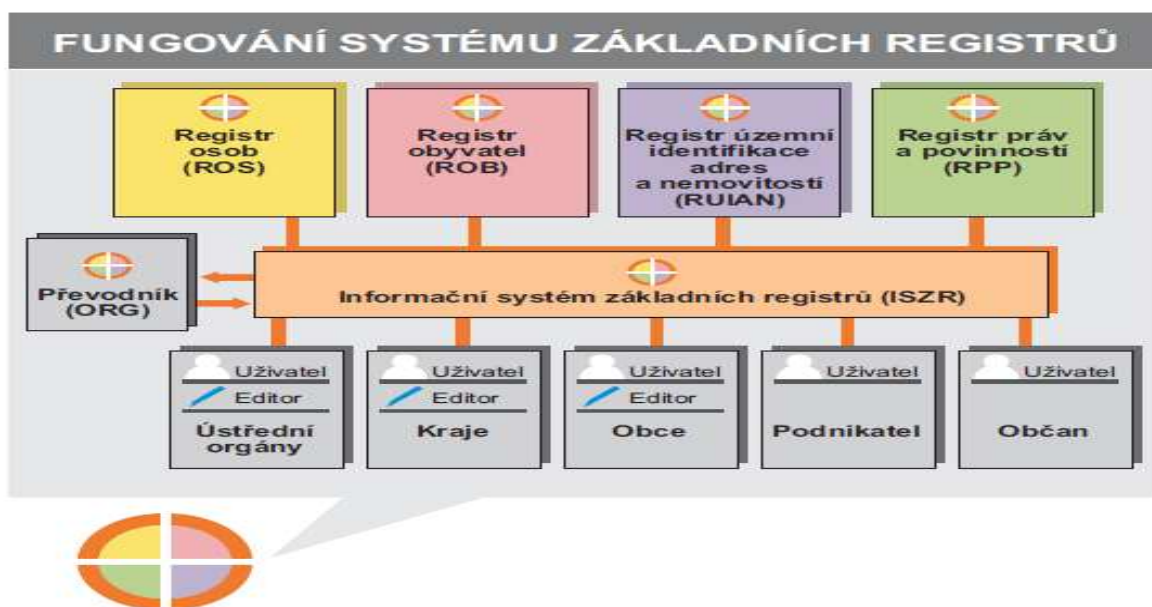
Registr práv a povinností slouží jako zdroj údajů pro informační systémy základních registrů při řízení přístupu uživatelů k údajům v jednotlivých registrech a agendových informačních systémech. To znamená, že pokud bude někdo chtít získat z registrů nějakou

informaci nebo se jí pokusí změnit, bude systém posuzovat, zda je to oprávněné. V RPP budou uchovávány záznamy, „digitální stopy“, tj. referenční údaje o právech a povinnostech vedených jako referenční v ostatních základních registrech. Každý občan se může informovat o tom, kdo, v jaké době a z jakého důvodu, o něm uvedená data v základních registrech změnil. Občané, kteří mají zpřístupněnou datovou schránku, obdrží jednou ročně výpis a ostatní občané si mohou o výpis požádat na Czech POINTu. Správcem je Ministerstvo vnitra ČR.

Referenční údaje vedené v registru práv a povinností (§ 50, 51, 52):

- a) referenční údaje o agendách orgánů veřejné moci, a to včetně údajů o oprávněních přístupu k datům vedeným v základních registrech a seznamu názvů agend a jejich číselných kódů (dále jen „číselník agend“),
- b) referenční údaje o právech a povinnostech fyzických a právnických osob a právech a povinnostech k věcem (dále jen „práva a povinnosti osob“), pokud jsou údaje o těchto osobách a věcech vedeny v základních registrech, a to včetně údajů o rozhodnutích orgánů veřejné moci (Správa základních registrů [online]).

Obrázek 5: Schéma fungování systému základních registrů



Zdroj: <http://www.szrcr.cz/informacni-system-zakladnich-registru>

3.4.4 Spisová služba

Spisová služba nepředstavuje v praxi žádnou novinku, její elektronická forma je však produktem posledních několika let, od roku 2009 též zakotvená zákonem.

S přijetím zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě byla poprvé upravena problematika spisové služby a vydána prováděcí vyhláška č. 646/2004 Sb. Zákonem 190/2009 Sb. došlo v souvislosti s důrazem na rozvoj eGovernmentu k zásadní úpravě povinností včetně nařízení „vykonávat spisovou službu v elektronických systémech spisové služby“ některými původci. Za tímto účelem byla zcela přepracována prováděcí vyhláška o spisové službě a na základě zákonného zmocnění vydán Ministerstvem vnitra národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Zákon stanovoval tříleté přechodné období, které uplynulo 1. července 2012.

Na začátek je nezbytné si vymezit pojmový aparát. Dokumentem⁷ se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Spisovou službou rozumíme komplexní, odbornou správu dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce⁸. Vedení spisové služby zahrnuje řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, včetně kontroly těchto činností. Současně termín označuje veškeré práce vykonávané podle těchto pravidel, tj. veškeré operace, které se s dokumenty provádějí v jednotlivých fázích jejich existence.

Spisová služba je soubor činností a technických a věcných prostředků vedoucích ke správě dokumentů. Spisová služba zajišťuje odbornou správu dokumentů v analogové i elektronické podobě. Jedná se o správu dokumentů doručených i vlastních. Správa dokumentů probíhá po dobu celého životního cyklu dokumentu – od jeho příjmu přes evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Pod pojmem spisová služba chápeme také všechny činnosti, které jsou v průběhu existence dokumentu vykonávány.

⁷ Pro dokument se dříve užíval i termín písemnost.

⁸ Původce – každý, z jehož činnosti vznikají dokumenty.

Základní předměty spisové služby jsou dokument a spis. Dokumenty a spisy lze zaevidovat, přidělit vyřizujícímu pracovníkovi, předat jinému místu v organizaci, vypravit z organizace, vyřídít, nastavit skartační znaky a uložit do příruční registratury. Všechny provedené akce jsou evidovány v elektronické podobě a zcela nahrazují klasické evidenční pomůcky, jako jsou papírové podací deníky, atd.

Každému evidovanému dokumentu a spisu je systémem automaticky přidělen jednoznačný identifikátor, tzv. JID, který obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód. JID musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje (Vyhláška č. 259/2012 Sb.). Tím je zabezpečena jednoznačnost identifikovaného předmětu spisové služby. Dále může být dokumentu nebo spisu přiděleno číslo jednací/spisová značka, které již nemusí být jednoznačné. Dva dokumenty mohou mít shodné číslo jednací. Toto číslo jednací je tvořeno na základě zadání organizace.

Systém spisové elektronické spisové služby zajišťuje též evidenci externích partnerů, se kterými organizace spolupracuje, ve společném adresáři. Vzhledem ke vzrůstajícímu počtu dokumentů v elektronické podobě, umožňuje také efektivní propojení s dokumenty v elektronické podobě. Tyto dokumenty jsou ukládány do úložiště v libovolném formátu a je zajištěna jejich neměnnost. Významnou změnou využívání elektronických dokumentů v organizaci je platnost zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

V rámci řešení spisové služby mají všechny dokumenty, které se řídí touto službou, dané etapy svého životního cyklu. Podrobnosti jednotlivých fází stanovuje vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Jedním z požadavků je i skartační řízení a vyřazování.

Původce s povinnou spisovou službou vyřazuje dokumenty ve skartačním řízení a ve specifických případech mimo skartační řízení. Skartační řízení definujeme jako postup, při němž dochází k vyřazení dokumentů, jež jsou pro činnost původce již dále nepotřebné (§ 8 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů). Způsob přípravy a průběh skartačního řízení stanoví původce dokumentů ve svém spisovém řádu. Poté roztřídí dokumenty

s uplynulou skartační lhůtou a nepotřebné pro činnosti podle skartačního znaku - zvláště se skartačním znakem „A“ (archiv) a zvláště se skartačním znakem „S“ (stoupa).

Dokumenty se skartačním znakem „V“ (výběr) je nutno posoudit a zařadit je buď do skupiny určené k archivaci nebo do skupiny navržené ke zničení. Podle toho se do přílohy skartačního návrhu vyhotoví samostatné seznamy – jeden pro dokumenty se znakem „A“ a druhý pro dokumenty se znakem „S“.

Do skartačního návrhu se uvádí dokumenty, kterým již uplynula skartační lhůta. Dělí se dle skartačních znaků na spisy určené k trvalé archivaci „A“, nebo ke zničení „S“ a skupina dokumentů, které se rozdělují „V“ do předchozích dvou oblastí. Seznamy obsahují typ dokumentu, spisový znak, rok jeho vzniku, skartační lhůtu, počet evidenčních jednotek, např. svazky, balíky, krabice atd.

Na základě skartačního návrhu učiní pracovník příslušného archivu odbornou archivní prohlídku do skartačního řízení navržených dokumentů. Pracovník archivu posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají stanoveným kritériím a zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu a mohou být tedy zničeny. Po prohlídce sepíše pracovník archivu skartační protokol. Hlavní součástí protokolu, případně jeho přílohou, je soupis dokumentů určených k archivaci i s údajem, kde budou trvale uloženy, stejně jako seznam dokumentů, jež je možné zničit.

Poté, co je skartační řízení ukončeno a uplynou lhůty pro podání námitek případně po ukončení řízení o námitkách, lze dokumenty označené v protokolu za dokumenty bez trvalé hodnoty předat ke zničení - skartovat. Pojmem skartace rozumíme zničení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Dokumenty vybrané ve skartačním řízení jako archiválie přejímá příslušný archiv k trvalému uložení na základě úředního záznamu o předání archiválií. V současné době se buduje Národní digitální archiv, který by měl od roku 2013 trvale ukládat digitální archiválie pro potřeby veřejné správy a občanů, a to na základě usnesení vlády ČR č. 11 ze dne 7. ledna 2004 a usnesení č. 500 ze dne 10. května 2005.

Primárním úkolem Národního digitálního archivu bude zajistit dlouhodobé, tj. více než 50 let, uchování archiválií. Dokumenty musí být číselné a autentické. Sekundárním cílem NDA bude funkce tzv. chráněného úložiště, které umožní přípravu digitálních

dokumentů před výběrem, tj. skartačním řízením, uložení a zpřístupnění digitalizovaných archiválií v rámci projektu ministra vnitra „Otevřená minulost“.⁹ (Mates, Smejkal, 2012, s. 348).

Základní povinností veřejnoprávních původců je vykonávat spisovou službu v souladu se zákonem a jeho prováděcími předpisy, zejména

- vydat spisový řád, kterým upraví svůj výkon spisové služby,
- označovat a ukládat dokumenty podle spisového a skartačního plánu (součástí spisového řádu),
- vyřazovat dokumenty pouze způsobem stanovených zákonem prostřednictvím příslušného archivu,
- vykonávat spisovou službu,
- vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, který je v souladu s národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. (Národní archiv. Předarchivní péče. Spisová služba, [online]).

⁹ Ministerstvo vnitra chce v rámci projektu Otevřená minulost odtajnit svazky komunistické státní bezpečnosti. Všechny materiály by měly být přístupné v digitální formě na internetu.

4 Analytická část

Záměrem této práce bylo zmapovat přínos eGovernmentu nejen z hlediska občana, ale též zaměstnance – profesionála, který má přeci jen větší zkušenosti s používáním systémů elektronické veřejné správy a ví, kde jsou slabá místa systému. Cílem provedeného výzkumu bylo zmapovat využívání elektronických systémů s tím, že respondenti dostali za úkol vyjádřit se k jednotlivým pilířům eGovernmentu.

Byla zvolena technika dotazníku, neboť je pro účely této práce nejvhodnější. Nabízí možnost poměrně nekomplikovaně oslovit větší množství respondentů jednotným způsobem, nechává možnost respondentovi odpovědět na položené otázky dle jeho možností a nezdržuje od práce. Autorka práce měla největší obavy z nízké návratnosti dotazníků, ale respondenti se zachovali zodpovědně a návratnost je na dobré úrovni.

Způsob vyhodnocení:

Uzavřené otázky jsou zpracovány kvantitativní analýzou dat, otevřené otázky pak kvalitativní analýzou, na základě absolutní i relativní četnosti dat.

Validita:

Výzkum má platit pro zaměstnance krajských úřadů v ČR, tj. základní soubor, zkoumaný časový úsek je vymezen aktuálním stavem realizace elektronizace státní správy, tedy období, čtvrtého kvartálu roku 2013.

Reliabilita:

Vzhledem k předpokladu základní orientace respondentů v problematice eGovernmentu pracovního práva je předpoklad spolehlivosti výzkumu i všech jeho otázek stanoven na 80%.

Jak již bylo uvedeno, osloveni byli zaměstnanci několika krajských úřadů po celé ČR, a to formou e-mailu s žádostí o vyplnění dotazníku s tím, že dotazník samotný byl uložen na portálu google docs. Tím byla zaručena jak vynikající dostupnost dotazníku, tak vysoká míra anonymity tazatele. Výzkum probíhal ve dnech 29. listopadu 2013 – 13. prosince 2013 a dále od 17. do 19. února 2014. Respondenti nebyli vybíráni podle žádných předem stanovených kritérií, např. pohlaví, věk aj. Došlých odpovědí je 103, což autorka považuje za vynikající výsledek, vzhledem k tomu, jak nízká bývá návratnost

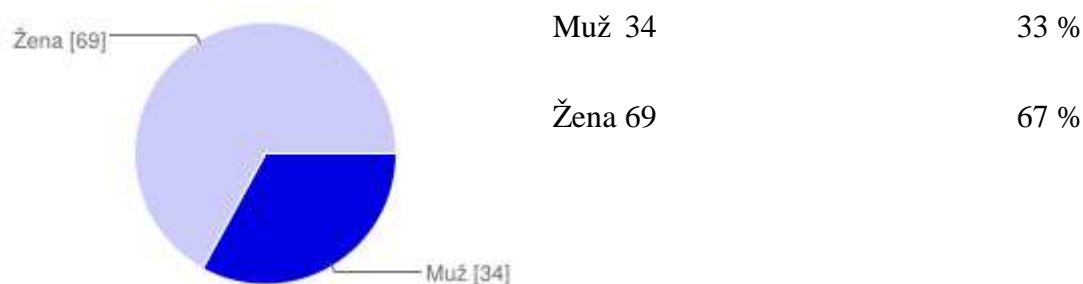
dotazníků v jiných výzkumech. Bylo odesláno 135 respondentům. Je pravděpodobné, že se projevila vysoká míra kolegiality, která panuje mezi zaměstnanci krajských úřadů, naopak nepředpokládáme, že by došlo k ovlivnění výzkumu nějakým nepříjemným způsobem. Nebyla vyřazena žádná z přijatých odpovědí.

Samotný dotazník je uveden v příloze k bakalářské práci. Logicky je členěn do několika částí.

V první části byla zkoumána osoba respondenta.

Otázka č. 1 - Pohlaví respondenta

Graf 3: Pohlaví respondenta

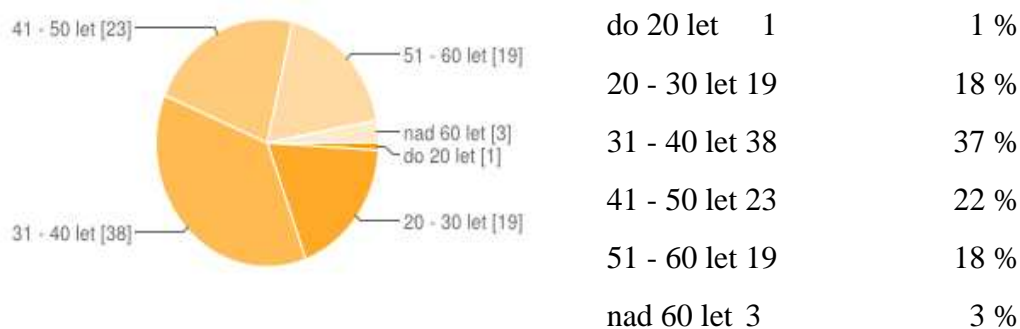


Zdroj: vlastní zpracování autorky

Jak již bylo zmíněno, nebyl zkoumaný vzorek žádným způsobem strukturován dle předem stanovených kvót, v našem případě dvě třetiny vzorku tvořily ženy.

Otázka č. 2 - Věk respondenta

Graf 4: Věk respondenta



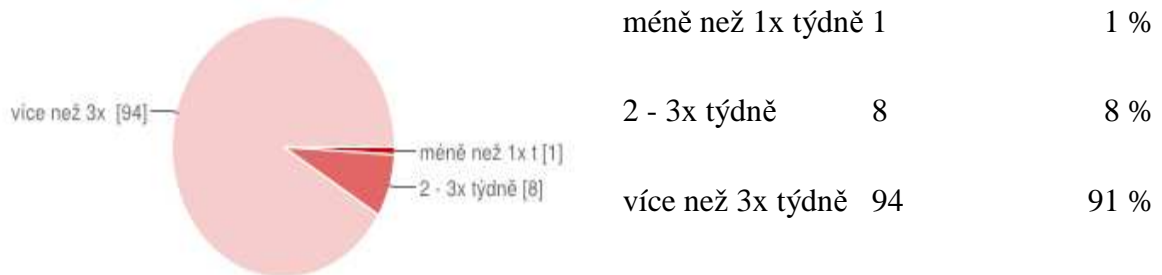
Zdroj: vlastní zpracování autorky

Obdobně jako při předchozí otázce můžeme jen zkonstatovat, že rozčlenění respondentů dle věku odpovídá Gaussově křivce, kdy dvě prostřední hodnoty škály pokrývají téměř 60 % respondentů a na obě strany se křivka svažuje zhruba stejným tempem.

Následující otázky byly zařazeny do výzkumu z důvodu ověření tvrzení z teoretické části práce, že v současnosti je práce s výpočetní technikou naprostou samozřejmostí u většiny profesí a dále, že většina lidí používá počítač s internetem i v soukromém životě.

Otázka č. 3: Jak často pracujete s počítačem?

Graf 5: Četnost práce s počítačem

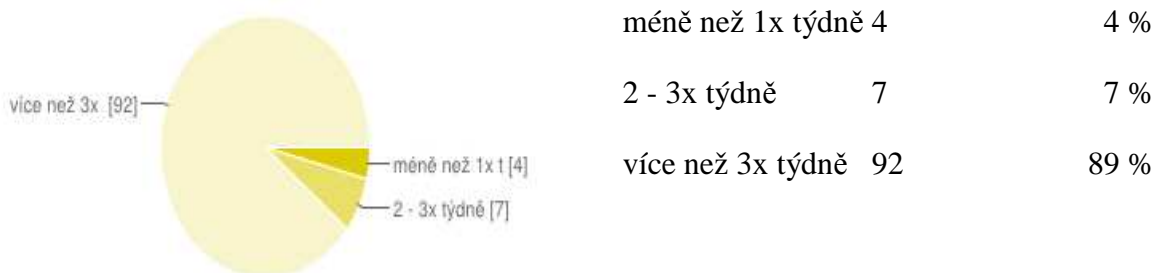


Zdroj: vlastní zpracování autorky

Celých 91 % zaměstnanců krajských úřadů používá v zaměstnání počítač více než 3x týdně. Tento výsledek je očekávaný, překvapením by byl spíše jakýkoli jiný výsledek.

Otázka č. 4: Jak často pracujete s internetem?

Graf 6: Četnost práce s internetem

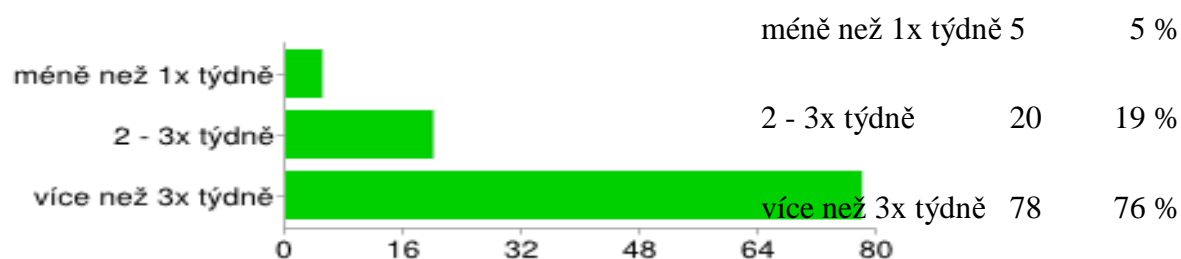


Zdroj: vlastní zpracování autorky

Výsledek výzkumu práce s internetem je velmi podobný výsledku předchozí otázky. Je zřejmé, že počítač bez internetu dnes ve sféře veřejné správy prakticky neexistuje. Stejně jako u předchozí otázky je tento výsledek očekávaný.

Otázka č. 5: Používáte počítač i v soukromém životě?

Graf 7: Používání PC v soukromém životě

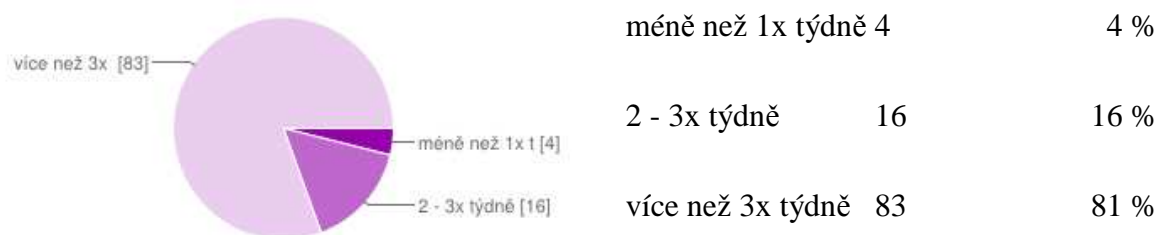


Zdroj: vlastní zpracování autorky

Není zkoumáno jen pracovní využití výpočetní techniky, ale i její soukromé používání. Přece jen domácí prostředí je jiné od toho pracovního a často se objevuje obecně zmiňovaný názor, že člověk, který tráví mnoho času před počítačem v práci, již nemá takovou potřebu trávit v jeho společnosti ještě svůj volný čas. Nicméně tento výsledek ukazuje, že celé tři čtvrtiny respondentů využívají výpočetní techniky i ve svém volném čase.

Otázka č. 6: Používáte internet i v soukromém životě?

Graf 8: Používání internetu v soukromém životě



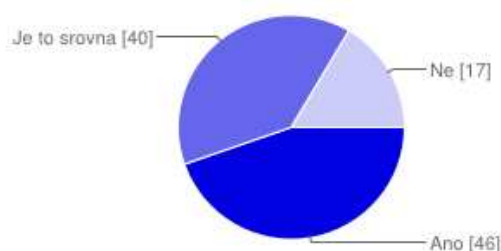
Zdroj: vlastní zpracování autorky

Tato otázka neměla být obdobou předchozí otázky, kdyby získaná data odpovídala předchozímu výsledku, ale měla za cíl zjistit, jaké je množství soukromých počítačů, připojitelných k internetu. Přece jen v zaměstnání se připojení na internet v zaměstnání

samozřejmější, než v domácím prostředí. Je proto překvapením, že procento využití internetu je vyšší, než procento využití počítače. Lze ho vysvětlit tak, že uživatelé využívají jiné přístroje k přístupu na internet, než jen počítače, tedy například smartphony, tablety apod.

Otázka č. 7: Považujete práci na počítači za příjemnější než práci s listinami v papírové podobě?

Graf 9: Porovnání práce na PC s listinami v papírové podobě



Ano	46	45 %
Je to srovnatelné	40	39 %
Ne	17	17 %

Zdroj: vlastní zpracování autorky

Pokud má eGovernment za cíl elektronizovat původně na papíru založený oběh informací, je třeba docílit, aby lidé dávali přednost práci s elektronickými dokumenty. Tato otázka zkoumá, do jaké míry se současné nasazení eGovernmentu s tímto zadáním vyrovnalo. A výsledek je poměrně zajímavý, necelá polovina respondentů dává přednost práci s daty a více než třetina považuje elektronické informace za srovnatelné s těmi papírovými. Zde si však musíme uvědomit, že zkoumání byli každodenní, zkušení uživatelé výpočetní techniky, s téměř každodenním přístupem k internetu. Je jisté, že vzorek obecné populace, by poskytl jiné výsledky.

Další část výzkumu už se zabývá samotným eGovernmentem. Výsledky hodnocení jednotlivých jeho částí by měly být hodnotnější a přínosnější, než by poskytly výsledky hodnocení obecné populace, např. jak má hodnotit kvalitu provedení eGovernmentu člověk, který jeho služby nikdy nepoužil?

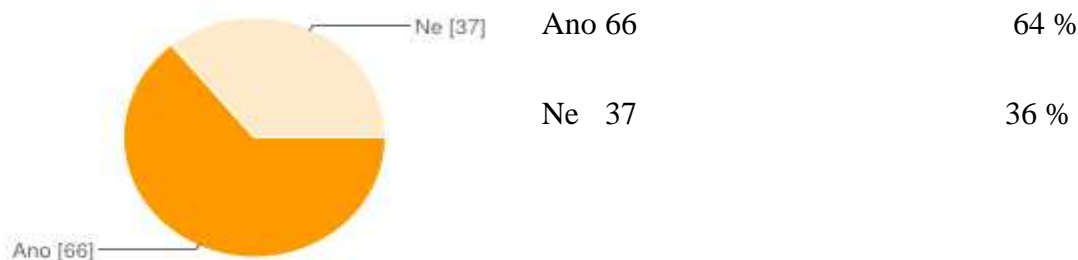
Odpovědi na následující otázky by tedy měly být nosné pro formulaci doporučení a závěr této práce.

První otázka si položila za cíl přesvědčit se, zda respondenti, zaměstnanci krajského úřadu, jsou schopni definice pojmu eGovernment. Tato otázka byla otevřená a respondenti měli možnost se vyjádřit. Nikdo nevynechal tuto odpověď a jen 8x zaznělo, že respondent

netuší, co tento výraz znamená. Jednou byla odpověď jednoduše slovo „práce“, ale jinak se respondenti vyrovnali s touto otázkou více či méně zjednodušenou, ovšem správnou, definicí. Prvním pilířem eGovernmentu, který byl v testu uveden, byly datové schránky.

Otázka č. 8: Používáte při své práci (jako např. orgán veřejné moci) datové schránky?

Graf 10: Využití DS v zaměstnání (např. jako OVM)

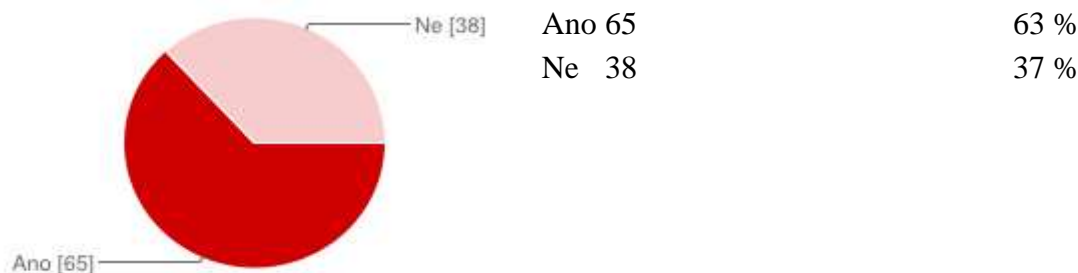


Zdroj: vlastní zpracování autorky

Jak bylo uvedeno dříve, orgány státní správy a samosprávy mají povinnost komunikovat s dalšími orgány veřejné správy, právníckými osobami a fyzickými osobami prostřednictvím datových schránek. Dalo se tedy předpokládat, že určité množství zaměstnanců krajských úřadů bude prostřednictvím datových schránek komunikovat. Tato domněnka se potvrdila a téměř dvě třetiny respondentů uvedlo, že datové schránky v zaměstnání využívá.

Otázka č. 9: Vnímáte jako občan systém datových schránek jako užitečný nástroj?

Graf 11: Je pro občana systém DS jako užitečný nástroj

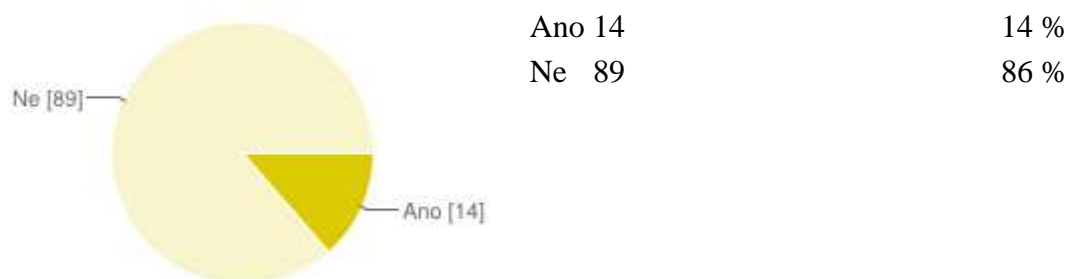


Zdroj: vlastní zpracování autorky

Přestože byla tato otázka položena, zda vnímají respondenti datové schránky jako užitečné, vzhledem k reakcím na následující dvě otázky je zřejmé, že odpovídali spíše jako zaměstnanci. Téměř totožné výsledky s předchozí odpovědí ve prospěch datových schránek nekoresponduje s množstvím datových schránek v držení respondentů jako občanů, ani co do názorů na užitečnost tohoto systému.

Otázka č. 10: Používáte jako občan (soukromá fyzická osoba) datové schránky?

Graf 12: Užití DS jako občan (FO)



Zdroj: vlastní zpracování autorky

Datové schránky jsou pro většinu fyzických osob nepovinné, není tedy překvapením, že pouhých jedenáct procent respondentů disponuje datovou schránkou.

Otázka č. 11: Jaké vidíte přínosy tohoto systému?

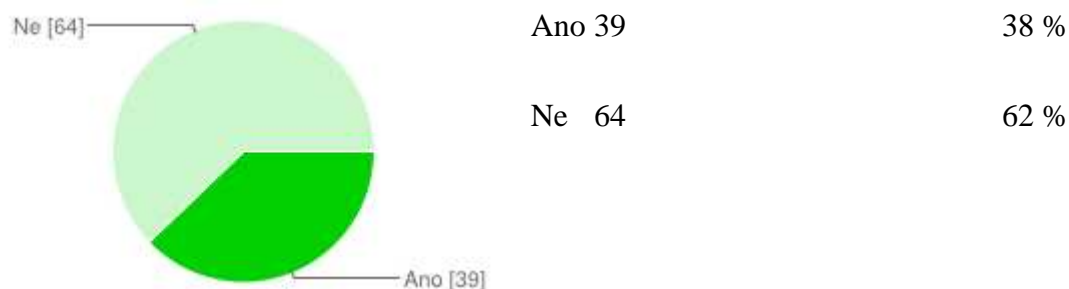
Další otevřená otázka přinesla množství různorodých odpovědí. Většina odpovědí zmiňuje tři základní výhody, rychlost, nižší cenu a jistotu doručení, byť fikcí. Část odpovědí vyzněla tak, že výhody jsou pouze na straně státní správy a pro občana jsou výhody menší, případně nejsou žádné. Třináctkrát zaznělo, že nejsou výhody vůbec žádné, případně respondent neví.

Otázka č. 12: Jaké vidíte nevýhody (omezení) tohoto systému?

Otevřená otázka, která vzbudila mezi respondenty ještě větší zájem než předchozí otázka, výrazy jako „nevím“ nebo „nepoužívám“ zazněly jen devětkrát. Jinak byly zmiňovány jak nedostatky legislativní – fakt, že datové schránky nejsou povinné pro všechny, přes technické – pomalost, případně riziko napadení systému či jeho pádu a ztráty dat, po nevhodné nastavení ekonomických parametrů – poměrně často zmiňovaná vysoká cena vtištění ověřené kopie doručené zprávy.

Otázka č. 13: Využíváte při své práci (např. jako orgán veřejné moci) základní registry?

Graf 13: Užití ZR v zaměstnání (např. jako OVM)

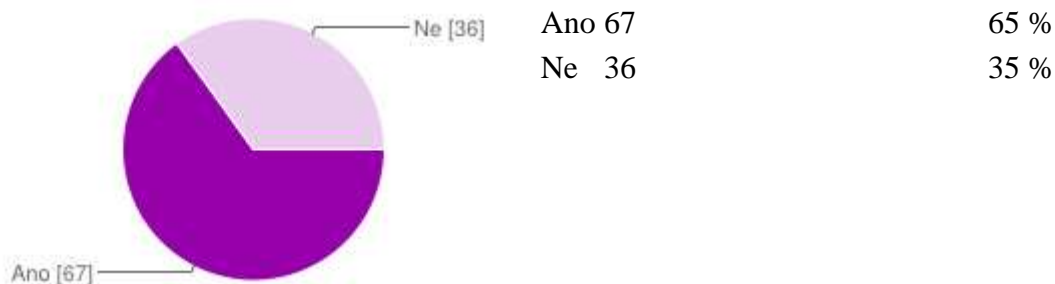


Zdroj: vlastní zpracování autorky

Základní registry jsou dalším pilířem eGovernmentu, přičemž o jejich praktickém uplatnění se dá v současnosti pochybovat. Je však zřejmé, že krajské úřady do základních registrů nahlíží, ale mají i právo vkládat data. Necelých čtyřicet procent respondentů uvedlo, že při své práci základní registry využívá.

Otázka č. 14: Vnímáte jako občan systém základních registrů jako užitečný nástroj?

Graf 14: Jak vnímá občan systém ZR

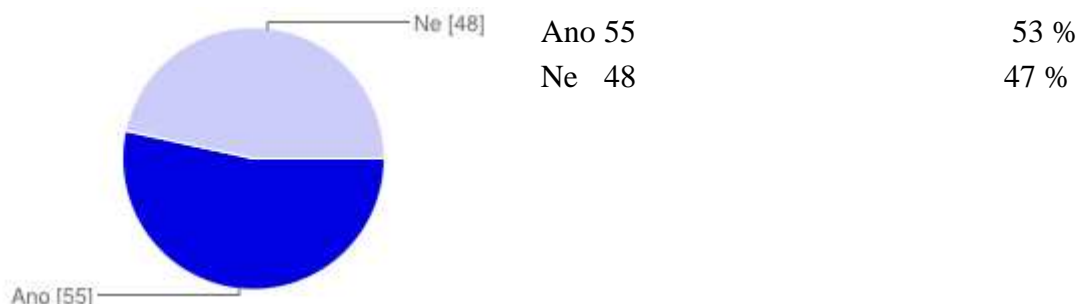


Zdroj: vlastní zpracování autorky

Odpověď na tuto otázku je dalším překvapením, vzhledem k množství výhrad a pochybností o systému základních registrů jako takovém je necelých sedmdesát procent souhlasných hlasů překvapením. Zřejmě si respondenti přes množství výhrad uvědomují potenciál, který v základních registrech spočívá.

Otázka č. 15: Jsou pro Vás jako občana přínosem základní registry?

Graf 15: Přínos ZR pro občana



Zdroj: vlastní zpracování autorky

Množství kladných reakcí na tuto otázku je sice menší, než u předchozí otázky, ale přesto více než polovina respondentů vidí přínos nejen pro OVM, ale i pro občany samotné.

Otázka č. 16: Jaké vidíte přínosy tohoto systému?

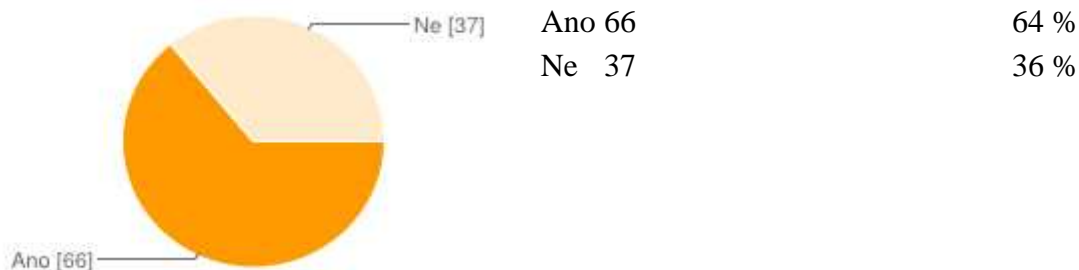
Otevřená otázka, která nám vysvětluje pozitivní postoj, vyjádřený v předchozích dvou otázkách. Jsou zmiňovány jen dvě výhody, které má tento systém přinést, skutečnost, že odpadá nutnost informovat o změnách osobních údajů více úřadů a centralizace údajů, jež má přinést vyšší správnost a úplnost údajů. Jen cca pět respondentů uvedlo, že nevidí žádné přínosy.

Otázka č. 17: Jaké vidíte nevýhody (omezení) tohoto systému?

Otevřená otázka, která měla být komplementární k předchozí otázce. Výsledky však ukázaly, že respondenti mají velké množství připomínek k provozu tohoto systému, a to mnohdy zcela fatální. Pět respondentů uvádí riziko zneužití informací, osm uvedlo špatnou funkci nebo neprovázanost jednotlivých registrů. Devět respondentů napsalo, že nedokáže tento systém posoudit.

Otázka č. 18: Používáte při své práci elektronickou spisovou službu?

Graf 16: Užití spisové služby v zaměstnání

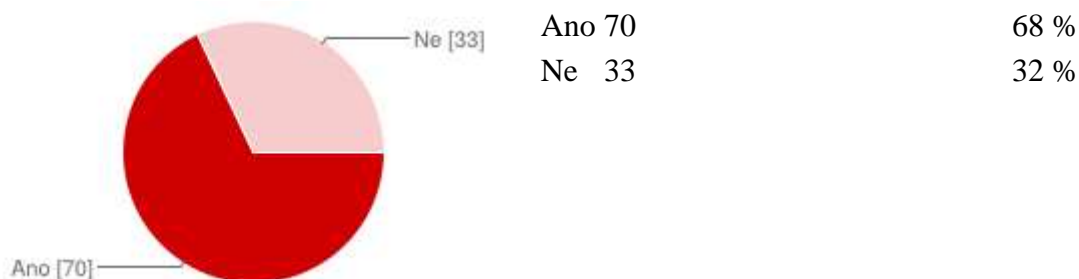


Zdroj: vlastní zpracování autorky

Spisová služba je systém, který je určen pouze pro zaměstnance, proto jsou zkoumány pouze názory na jeho využívání jako zaměstnanec orgánu veřejné správy. Přestože spisová služba slouží nejen ovšem nejviditelněji jako „brána“ pro veškerou příchozí i odchozí poštu na úřad, celá třetina respondentů uvedla, že tento systém nepoužívá. Je zřejmé, že tuto otázku mnozí posoudili jako dotaz, zda pracují přímo se systémem spisové služby a nikoli, že ji využívají jako způsob komunikace s vnějším světem.

Otázka č. 19: Vnímáte jako zaměstnanec systém spisové služby jako užitečný nástroj?

Graf 17: Spisová služba jako užitečný nástroj



Zdroj: vlastní zpracování autorky

Vzhledem k odpovědím na otázky ohledně přínosů a rizik tohoto systému je zřejmé, že respondenti systém spisové služby znají, resp. jen někteří uvedli, že neznají. Do možnosti „ne“ u této otázky tedy zřejmě včlenili své výhrady vůči tomuto systému.

Otázka č. 20: Jaké vidíte přínosy tohoto systému?

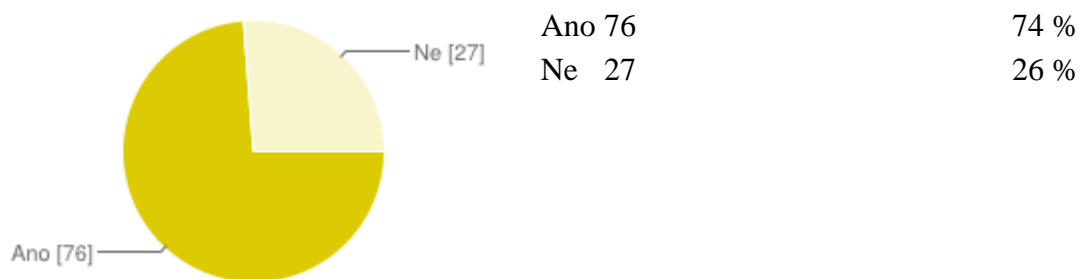
Otevřená otázka, kde respondenti v největší míře oceňují hlavní funkce tohoto systému, které má přinést: rychlost, operativnost, možnost rychlého vyhledávání dokladu, snížení nákladů. Třináct respondentů uvedlo, že nezná tento systém.

Otázka č. 21: Jaké vidíte nevýhody (omezení) tohoto systému?

Otevřená otázka, respondenti vyjadřovali výhrady pouze v oblasti rizika ohrožení provozu při výpadku elektrické energie, případně internetu a v případě nedostatečné nebo nekvalitní práce zaměstnanců. Devět respondentů výslovně uvedlo, že žádné nevýhody nevidí, sedm uvedlo, že neví.

Otázka č. 22: Využíváte jako občan služeb systému Czech POINTu

Graf 18: Využití systému Czech POINTu – jako občan

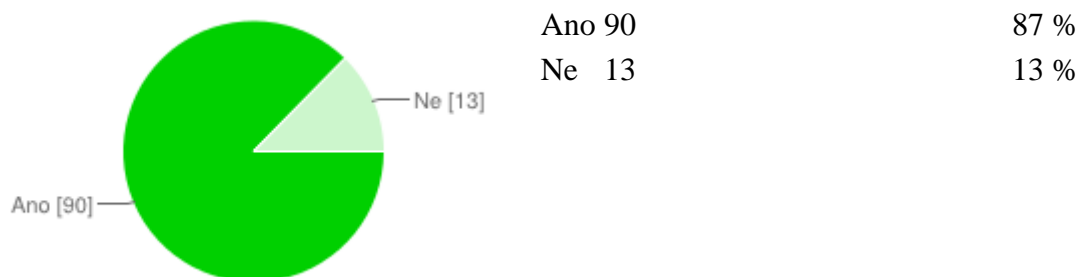


Zdroj: vlastní zpracování autorky

Czech POINT je systém, který má přiblížit státní správu občanům, je to tedy systém výlučně pro občany, proto nebyla zkoumána jeho uplatnitelnost a hodnocení pro respondenty jako zaměstnance orgánu veřejné správy. A je zřejmé, že tento nástroj je využíván, tři respondenti ze čtyř, systém Czech POINT používají.

Otázka č. 23: Vnímáte jako občan Czech POINT jako užitečný nástroj?

Graf 19: Využití Czech POINTu jako užitečný nástroj



Zdroj: vlastní zpracování autorky

Tento systém je ze všech zkoumaných hodnocen nejlépe. Necelých 90 procent respondentů jej hodnotí jako přínosný.

Otázka č. 24: Jaké vidíte přínosy Czech POINTu?

Otevřená otázka, respondenti popsali všechny nejdůležitější výhody, které má tento systém přinést. Rychlost, dostupnost, široký výběr z dokladů, které dokáže Czech POINT poskytnout.

Otázka č. 25: Jaké vidíte nevýhody (omezení) Czech POINTu?

Otevřená otázka, respondenti uvádějí prakticky jen dvě základní výhrady, dle jejich názoru vysoká cena poskytnutých výpisů a špatná práce obsluhy systému, pramenící zřejmě ze špatných zkušeností respondentů. Třináct respondentů uvádí, že systém žádné nevýhody nemá.

5 Zhodnocení výsledků

Jak již bylo uvedeno, sběr informací od respondentů probíhal zasláním vytvořeného dotazníku prostřednictvím e-mailového odkazu. Období, ve kterém docházelo k odesílání a následnému přijímání vyplněného dotazníku, začalo 29. listopadu 2013 a bylo ukončeno ke dni 16. února 2014. Bylo vyhodnoceno všech 103 odpovědí, které autorka bakalářské práce obdržela po distribuci dotazníků. V tomto směru je hodnocení kladné, neboť dostačující počet odpovědí, spolu se zjevnou snahou respondentů odpovídat na všechny otázky zodpovědně a pečlivě, umožňuje dostatečně reprezentativně zhodnotit skutečný stav zkoumaných faktů.

Od dotazníkového výzkumu byly očekávány reakce respondentů, kteří mají reálné zkušenosti s danou problematikou. Bylo zajímavé porovnat, zda dané reakce budou stejné, popřípadě podobné, jelikož okruh dotázaných byl ze „stejného“ oboru. Dotazovanými byli zaměstnanci orgánu veřejné moci, reprezentativní vzorek byl z Krajského úřadu Ústeckého kraje.

V první části testu byly hodnoceny základní charakteristiky respondentů, přičemž výsledkem je, že v oblasti eGovernmentu pracují lidé, kteří umí používat a používají výpočetní techniku velmi často jak v zaměstnání, tak doma, a nemají problém ani s prací s elektronickými daty. Z toho lze odvodit jak závěr pro výzkum jako takový, tak i vysoký odhad reliability testu.

V dalších částech pak byly zkoumány jednotlivé pilíře eGovernmentu. Obecně platí, že všechny zkoumané pilíře jsou přijímány kladně a velká většina respondentů dokázala zdůraznit jak předpokládané a i event. plánované přínosy, jež mají jednotlivé systémy přinést, tak projevit kritického ducha a identifikovat problematická místa. Ukázalo se, že největší přínos má systém Czech POINT, který vykazoval největší spokojenost respondentů, vysoké množství kladných hodnocení a nejmenší počet výhrad. Nejmenší přínos pak výzkum vykázal u datových schránek, kde byl, přes uznání hlavních výhod, které měly datové schránky přinést, systém podroben kritice především za poměrně vysoké náklady při tisku zpráv, doručených do schránky, kde je na papírovou verzi přidáváno potvrzení o autenticitě zprávy.

6 Závěr

Elektronizace státní správy není jen fenomén, je to přirozeným důsledkem technického pokroku i vývoje společnosti s tím spojené. Všechny tři dimenze eGovernmentu, tedy Government2Citizen, tzv. G2C – vyjadřuje vztah veřejné správy vůči občanům, Government2Business, tzv. G2B – vyjadřuje vztah veřejné správy vůči podnikatelské sféře a Government2Government, tzv. G2G – vyjadřuje vztah orgánů veřejné správy k jiným orgánům (případně sama k sobě), nabízejí velmi široké pole působnosti a uplatnitelnosti, a je věcí přístupu mezinárodních společenství, zejména EU, státu i zainteresovaných úřadů, jak ambiciózní cíle si vytyčí, a do jaké míry se je podaří naplnit.

V teoretické části bylo zhodnoceno jak prostředí technické, tak i legislativní, ve kterém se autorka bakalářské práce pohybuje. Byla zdůrazněna jak důležitost, tak nevyhnutelnost pokroku v oblasti elektronické státní správy. Vzhledem k přílišné obsáhlosti tématu, které překračuje daný rozsah bakalářské práce, bylo další téma omezeno na některé segmenty G2C a G2G, jmenovitě datové schránky, Czech POINT, základní registry a spisovou službu. Tyto pilíře elektronizace byly vysvětleny podrobněji.

Praktická část pak přinesla sběr a analýzu dat, získaných výzkumem, provedeným mezi úředníky krajských úřadů, jako lidmi, pro něž je práce s nástroji eGovernmentu náplní jejich práce. Jejich názory na aktuální stav umožnily stanovit jednotlivá doporučení, jejichž splnění by pomohlo k tomu, aby elektronická státní správa plnila svůj cíl ještě efektivněji.

Doporučení jsou následující:

- dále rozšiřovat a posilovat funkcionalitu všech systémů eGovernmentu, tak, aby vzrostlo povědomí o těchto moderních nástrojích veřejné správy a tím se zvýšilo i jejich využívání ze strany podnikatelské i občanské společnosti;
- přehodnotit poplatkovou, případně i funkcionální, politiku u datových schránek tak, aby byly více využitelné zejména pro podnikatelskou sféru. Pokud platí u daní fakt, že nižší daň nemusí přinést vždy nižší výnosy, neboť nízkou daň rádi zaplatí i ti, kteří by se jinak u vyšších daní snažili se své povinnosti vyvázat, snížení poplatků za některé operace, prováděné prostřednictvím datových schránek by mělo přinést

jejich větší rozšíření a pokud bude např. již zmiňované zasílání faktur, ale i objednávek a další komunikace mezi firmami, levnější než prostřednictvím poštovních služeb, není důvod nepřejít na elektronickou komunikaci;

- poplatky jsou rovněž nejčastěji zmiňovaným problémem u systému Czech POINT, jinak premiantem mezi hodnocenými pilíři eGovernmentu, mimo nich není nutno stanovovat žádná další doporučení;
- základní registry jsou poměrně skrytým pilířem, který není občany využíván přímo, zde je tedy třeba především držet se obecného doporučení, a to rozšiřovat a posilovat funkcionalitu tak, aby plnily svou roli lépe, než ji plní v současnosti;
- spisová služba je interním nástrojem orgánů veřejné správy a jako takový je i respondenty provedeného výzkumu posuzován. Výhrady, směřované k němu jsou nejvíce „osobní“. Zde lze doporučit především stabilní prostředí, posílenou funkčnost a vylepšování postupnými kroky namísto velkých změn celých systémů, které kladou na zaměstnance zvýšenou zátěž.

Pokud bylo cílem práce charakterizovat dosavadní vývoj elektronizace veřejné správy v České republice a pokusit se odhalit případné nedostatky uvedené na příkladu Krajského úřadu Ústeckého kraje, zmapování přínosů a problémů, které implementace nových informačních systémů přináší, lze zkonstatovat, že cíl práce byl splněn.

7 Seznam použitých zdrojů

Literatura

- BOSÁKOVÁ, D., KUČEROVÁ, A., PECA, J., VONDRUŠKA, P., Elektronický podpis přehled právní úpravy, komentář k prováděcí vyhlášce k zákonu o elektronickém podpisu a výklad základních pojmů kolektiv autorů, Praha: ANAG, spol. s.r.o., 2002, s. 125. ISBN 80-7263-125-X
- BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. Datové schránky. 1. vydání. Olomouc: ANAG, spol. s.r.o., 2010, s. 165. ISBN 978-80-7263-617-4
- LIDINSKÝ, V., ŠVARCOVÁ, I., BUDIŠ, P., a kol. eGovernment bezpečně. Praha: Grada Publishing, a.s., 2008. ISBN 978-80-247-2462-1
- MATES, P., SMEJKAL, V., E-government v České republice, 2. podstatně přepracované rozšířené vydání. Praha: Leges, s.r.o., 2012, ISBN 978-80-87576-36-6
- MATES, P., SMEJKAL, V., Dokumenty budoucnosti, Data Security Management, ii., 1998, č. 5, str. 34 a násl.
- MATES, P., SMEJKAL, V., E-government v českém právu, 1. vydání. Praha: LINDE, 2006
- ŠPAČEK, D. eGovernment: Cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení, 1. vydání. Praha: C.H.Beck, 2012, ISBN 978-80-7400-261-8
- ŠTĚDRONĚ, B. Občanské soudní řízení sporné a využití informačních technologií a právních informačních systémů (E-Justice): Praha: Linde, 2008. ISBN 978-80-7201-714-0
- ŠTĚDRONĚ, B. Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce. Praha: Úřad vlády ČR, 2007. ISBN 978-80-87041-25-3

Internetové zdroje

- Czech POINT. Aktuální statistiky Czech POINT [online]. Pracoviště Czech POINT [cit. 2013-12-29]. Dostupné z URL<<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488>>, [dostupné on-line, ISBN nepřiděleno]

- Česká pošta. Poštovní datová zpráva [online]. [cit. 2013-10-30]. Dostupné z <<http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/datove-schranky/postovni-datova-zprava-id29096/>>
- Český statistický úřad. Definice pojmů – Využití ICT v organizacích veřejné správy [online]. [cit. 2014-02-16]. Dostupné z<http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/definice_pojmu_vyuzivani_ict_v_organizacich_verejne_spravy>
- Digital agenda for Europe – European Commission. European eGovernment Action Plan 2011-2015 [online]. [cit. 2013-11-29]. Dostupné z <<http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/european-egovernment-action-plan-2011-2015>>.
- Ec.europa.eu. Ministerská deklarace. [online]. [cit. 2013-11-29]. Dostupné z<http://ec.europa.eu/information_society/activities/egovernment/docs/ministerial_dec/ministerial_declaration_2001.pdf/>
- Evropská Komise: Iniciativa eEurope 2002 [online]. [cit. 2013-11-03]. Dostupné z <http://europa.eu/legislation_summaries/information_society/strategies/124226a_en.htm>.
- EurActiv. Lisbon agenda. [online] [cit. 2013-11-06] Dostupný na <<http://www.euractiv.com/future-eu/lisbon-agenda/article-117510/>>.
- EU2009.cz. Konkurenceschopnost. Lisabonská strategie. 2011 [online]. [cit. 2013-11-03]. Dostupné z <<http://www.eu2009.cz/cz/eu-ceschopnost-683>>.
- JIRKOVSKÝ, M. E-government č.1/2009 [online]. Redakce [cit. 2013-11-28]. Dostupné z <<http://www.egovernment.cz/archiv/PDF%201-09/1.pdf>>.
- JONÁK, Z. Informační společnost. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003 [cit. 2013-12-29]. Dostupné z <http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000468&local_base=KTD>.
- Ministerstvo vnitra ČR. Cíle Smart Administration. [cit. 2013-12-15]. Dostupné z URL <<http://www.smartadministration.cz/clanek/cile-smart-administration.aspx>>, [dostupné pouze on-line, ISBN nepřiděleno].
- Ministerstvo vnitra ČR. Czech POINT. Co je Czech POINT [online]. Czech POINT [cit. 2013-10-30]. Dostupné z <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>>.

- MITTELBACH, J. IHNED.cz: Na vnitru se narodil [online]. 2007 [cit. 2013-12-29]. Dostupné z <http://ihned.cz/c6-10053280-22279240-000000_d-10053280-22279240-000000_d-10053280-22279240-i00000_d-na-vnitru-se-narodil-egon>
- Národní archiv. Předarchivní péče. [online]. Spisová služba. [cit. 2013-10-30]. Dostupné z <http://www.nacr.cz/I-predar/spisova_sluzba.aspx>.
- OECDiLibrary. European Principles for Public Administration, Sigma Papers [online]. 1999, č. 27, str. 29 [cit. 2013-11-29]. Dostupné z <http://www.oecd-ilibrary.org/governance/european-principles-for-public-administration_5kml60zwd7h-en>.
- PAVLOVIČ, R. Mobilmania.cz. Severní Korea má první smartphone, s výrobou pomohli Číňané [online]. 2013 [cit. 2013-11-11]. Dostupné z URL <<http://www.mobilmania.cz/severni-korea-ma-prvni-smartphone-s-vyrobou-pomohli-cinane/a-1325151/default.aspx>>, [ISBN nepřiděleno]
- PEKÁREK, A. Analýza současných evropských trendů v oblasti e-governmentu [online]. Praha. Národní knihovna ČR. 2012, ročník 23, číslo 1, s. 51 – 62 [cit. 2013-10-26]. Dostupné z <http://knihovna.nkp.cz/knihovna121/12_151.html>.
- Správa základních registrů [online]. Registr práv a povinností [cit. 2013-09-23]. Dostupné z <<http://www.szrcr.cz/registr-prav-a-povinnosti>>
- Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK. Iniciativa eEurope. [online]. Dostupný na url: <<http://www.cestopis.info/profile/odborne/eEurope.html>>. [cit. 2013-11-06].
- Veřejná správa. Wikipedie. [cit. 2013-11-29]. Dostupné z <http://cs.wikipedia.org/wiki/Ve%C5%99ejn%C3%A1_spr%C3%A1va>
- Zákon č. 365/2000 Sb., § 8a [online]. Dostupné na <<http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?page=0&idBiblio=49763&recShow=21&nr=365~2F2000&rp=50#parCnt>>
- Zkvalitnit činnost justice. Ministerstvo vnitra ČR. Cíle Smart Administration. [cit. 2013-12-15]. Dostupné z <<http://www.smartadministration.cz/clanek/cile-smart-administration.aspx>>

Ostatní zdroje

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

Česko. Vyhláška číslo 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškami číslo 192/2009 Sb., a číslo 213/2012 Sb.

Česko. Zákon číslo 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

Česko. Zákon číslo 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

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

Seznam obrázků

Obrázek 1: Hexagon eGovernmentu.....	16
Obrázek 2: eGON	17
Obrázek 3: logo Czech POINT	23
Obrázek 4: Časové razítko.....	34
Obrázek 5: Schéma fungování systému základních registrů	37

Seznam grafů

Graf 1: Přijaté a odeslané datové zprávy	26
Graf 2: Došlé a vypravené dokumenty	27
Graf 3: Pohlaví respondenta	43
Graf 4: Věk respondenta	43
Graf 5: Četnost práce s počítačem	44
Graf 6: Četnost práce s internetem	44
Graf 7: Používání PC v soukromém životě	45
Graf 8: Používání internetu v soukromém životě	45
Graf 9: Porovnání práce na PC s listinami v papírové podobě	46
Graf 10: Využití DS v zaměstnání (např. jako OVM)	47
Graf 11: Je pro občana systém DS jako užitečný nástroj.....	47
Graf 12: Užití DS jako občan (FO).....	48
Graf 13: Užití ZR v zaměstnání (např. jako OVM).....	49
Graf 14: Jak vnímá občan systém ZR.....	49
Graf 15: Přínos ZR pro občana	50
Graf 16: Užití spisové služby v zaměstnání.....	51
Graf 17: Spisová služba jako užitečný nástroj.....	51
Graf 18: Využití systému Czech POINTu – jako občan	52
Graf 19: Využití Czech POINTu jako užitečný nástroj.....	53

Seznam tabulek

Tabulka 1: Počet konverzí dokumentů a žádostí o zřízení datové schránky.....	31
--	----

Seznam zkratek

Sb.	Sbírka zákonů
EU	Evropská unie
AIS	Agendový informační systém
ČR	Česká republika
PKI	Public key infrastructure, systém pro práci s veřejnými klíči
OECD	Organizace pro ekonomickou spolupráci a rozvoj
SIGMA	Support for Improvement in Governance and Management in Central and Eastern European Countries, Podpora pro zlepšení řízení a správy v zemích střední a východní Evropy
VS	veřejná správa
ICT	informační a komunikační technologie
VDP	veřejný dálkový přístup
OVM	orgán veřejné moci
IS	informační systém
ROS	Registr osob
ROB	Registr obyvatel
RÚIAN	Registr územní identifikace adres a nemovitostí
RPR	Registr práv a povinností
SZR	Správa základních registrů
ISVS	informační systém veřejné správy
ISZR	informační systém základních registrů

NDA	Národní digitální archiv
EP	elektronický podpis
např.	například
tj.	to je
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
SA	Smart Administration

8 Seznam příloh

Příloha 1: Výzkumný dotazník	67
------------------------------------	----

Příloha 1: Výzkumný dotazník

Pohlaví respondenta: *

- Muž
- Žena

Věk respondenta: *

- do 20 let
- 20 - 30 let
- 31 - 40 let
- 41 - 50 let
- 51 - 60 let
- nad 60 let

Jak často pracujete s počítačem? *

- méně než 1x týdně
- 2 - 3x týdně
- více než 3x týdně

Jak často pracujete s internetem? *

- méně než 1x týdně
- 2 - 3x týdně
- více než 3x týdně

Používáte počítač i v soukromém životě? *

- méně než 1x týdně
- 2 - 3x týdně
- více než 3x týdně

Používáte internet i v soukromém životě? *

- méně než 1x týdně
- 2 - 3x týdně
- více než 3x týdně

Považujete práci na počítači za příjemnější než práci s listinami v papírové podobě? *

- Ano
- Je to srovnatelné
- Ne

Můžete svými slovy popsat význam slova eGovernment, tak, jak ho vnímáte Vy? * V případě, že nedokážete odpovědět - napište, např. nevím



Pro účely bakalářské práce zkoumám tyto součásti eGovernmentu: datové schránky, základní registry, spisovou službu a Czech POINT. Další otázky se budou týkat Vašeho postoje k jednotlivým projektům:

Používáte při své práci (jako např. orgán veřejné moci) datové schránky? *

- Ano
- Ne

Vnímáte jako občan systém datových schránek jako užitečný nástroj? *

- Ano
- Ne

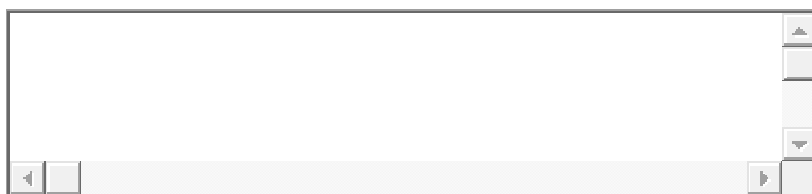
Používáte jako občan (soukromá fyzická osoba) datové schránky? *

- Ano
- Ne

Jaké vidíte přínosy tohoto systému? *



Jaké vidíte nevýhody (omezení) tohoto systému? * V případě, že nedokážete odpovědět, napište, např. nedokážu posoudit, nevím, aj.



Využíváte při své práci (např. jako orgán veřejné moci) základní registry? *

- Ano
- Ne

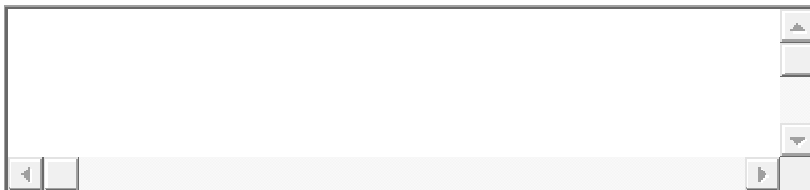
Vnímáte jako občan systém základních registrů jako užitečný nástroj? *

- Ano
- Ne

Jsou pro Vás jako občana přínosem základní registry? *

- Ano
- Ne

Jaké vidíte přínosy tohoto systému? *



Jaké vidíte nevýhody (omezení) tohoto systému? * V případě, že nedokážete odpovědět, napište, např. nedokážu posoudit, nevím, aj.



Používáte při své práci elektronickou spisovou službu? *

- Ano
- Ne

Vnímáte jako zaměstnanec systém spisové služby jako užitečný nástroj? *

- Ano
- Ne

Jaké vidíte přínosy tohoto systému? *



Jaké vidíte nevýhody (omezení) tohoto systému? * V případě, že nedokážete odpovědět, napište, např. nedokážu posoudit, nevím, aj.



Využíváte jako občan služeb systému Czech POINTu? *

- Ano
- Ne

Vnímáte jako občan Czech POINT jako "užitečný nástroj"? *

- Ano
- Ne

Jaké vidíte přínosy Czech POINTu? *

An empty text input field with a light gray border and a white background. It features a vertical scrollbar on the right side and horizontal scrollbars at the bottom, indicating it is a multi-line text area.

Jaké vidíte nevýhody (omezení) Czech POINTu?

An empty text input field with a light gray border and a white background. It features a vertical scrollbar on the right side and horizontal scrollbars at the bottom, indicating it is a multi-line text area.