

**VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**2012**

**LUCIE KYTTLEROVÁ**

**VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU**

Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5

# **BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

## **KOMUNIKACE A LIDSKÉ ZDROJE**

**Vysoká škola ekonomie a managementu**

+420 841 133 166 / [info@vsem.cz](mailto:info@vsem.cz) / [www.vsem.cz](http://www.vsem.cz)

# VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU

Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5

## NÁZEV BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Analýza efektivnosti zavedení datových schránek v organizaci

## TERMÍN UKONČENÍ STUDIA A OBHAJOBA (MĚSÍC/ROK)

Říjen 2012

## JMÉNO A PŘÍJMENÍ / STUDIJNÍ SKUPINA

Lucie Kytlerová/KLZ 07

## JMÉNO VEDOUcíHO BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Ing. Zuzana Šedivá, Ph.D.

## PROHLÁŠENÍ STUDENTA

Prohlašuji tímto, že jsem zadanou bakalářskou práci na uvedené téma vypracovala samostatně a že jsem ke zpracování této bakalářské práce použila pouze literární prameny v práci uvedené.

Datum a místo:

\_\_\_\_\_

podpis studenta

## PODĚKOVÁNÍ

Ráda bych tímto poděkovala vedoucímu bakalářské práce za metodické vedení a odborné konzultace, které mi poskytla při zpracování mé bakalářské práce.

Vysoká škola ekonomie a managementu

+420 841 133 166 / info@vsem.cz / www.vsem.cz

**VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU**

**Analýza efektivity zavedení datových  
schránek v organizaci**

Analysis of the effectiveness of the implementation of data boxes  
in the enterprise

Autor: Lucie Kytlerová

## **Souhrn**

Začátkem července 2009 spustilo Ministerstvo vnitra další službu eGovernmentu a to projekt Datové schránky. Tento projekt má za úkol zjednodušit komunikaci právnických i fyzických osob se státními orgány veřejné moci, tedy státními subjekty. Bakalářská práce na téma analýza efektivnosti zavedení datových schránek na OÚ Milín je rozdělena na dvě části na teoretickou a praktickou část. Teoretická část popisuje základní pojmy související s datovými schránkami, princip fungování datových schránek a část se také věnuje projektu Základní registr, který je úzce spojen s e-Governmentem. V praktické části na základě získaných údajů z OÚ Milín se provede srovnávací analýza za roky 2009-2011 a časová analýza. V závěru se práce věnuje shrnutí zjištěných výstupů a uvádí nástin doporučení a návrhů přinášející OÚ Milín zlepšení v problematice datových schránek.

## **Summary**

At the beginning of July 2009, triggered the Ministry of the Interior for additional service of eGovernment and it Project Data of Clipboard. This project has the task of simplifying the communication both legal entities and natural persons, public authorities, public bodies. Thesis on the topic of analysis of the effectiveness of the introduction of the data boxes on the OÚ Milín is divided into two parts to a theoretical and practical part. The theoretical part describes the basic concepts related to data users, the principle of functioning of the mailbox data, and part of the project is also dedicated to the essential register, which is closely linked to the e-Governmentem. In the practical part on the basis of the information obtained from OÚ Milín, comparative analysis for the years 2009-2011 and time analysis. At the conclusion of the work devoted to a summary of the outputs, and provides an outline of the recommendations and proposals for bringing OÚ Milín improvement in matters of data safes.

**Klíčová slova:**

Datová schránka, datová zpráva, autorizovaná konverze dat, Czech POINT,  
e-Government

**Keywords:**

Data box ,data message, authorized document conversation, Czech POINT,  
e-Government

**JEL Classification:**

G28 - Government Policy and Regulation

L87 - Postal and Delivery Services

H11 – Structure, Scope, and Performance of Government

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Jméno a příjmení:	Lucie Kytlerová
Studijní program:	Ekonomika a management
Studijní obor:	Komunikace a lidské zdroje
Studijní skupina:	KLZ 7
Název BP:	Analýza efektivnosti zavedení datových schránek v organizaci
Zásady pro vypracování (stručná osnova práce):	<b>Úvod</b> <b>1. Základní pojmy související s datovými schránkami</b> (Právní předpisy, datová schránka, datová zpráva, elektronický podpis, czech POINT atd.) <b>2. Princip fungování datových schránek</b> (Zavedení datových schránek, výhody a nevýhody DS, Orgány veřejné moci) <b>3. Analýza efektivnosti zavedení datové schránky v organizaci</b> (Popis organizace, postupy při zavádění, objem, struktura a nákladovost dokumentů před zavedením a po zavedení) <b>4. Zhodnocení výsledku analýzy</b> (Návrhy k zvyšování efektivnosti, komentář, shrnutí) <b>Závěr</b>
Seznam literatury: (alespoň 4 zdroje)	BUDIS, P., HŘEBÍKOVÁ, I. <i>Datové schránky</i> . 1. vydání. Olomouc: Anag, 2010. 286. s. ISBN 978-80-7263-617-4  SMEJKAL, V. <i>Datové schránky v právním řádu ČR</i> . 1. vydání. Praha: ABF 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1  KUNSTOVÁ, Renáta. <i>Efektivní správa dokumentů. Co nabízí Enterprise Content Management</i> . 1. vydání. Praha: Grada Publishing, a. s., 2009. 208 s. ISBN 978-80-247-3257-2  < <a href="http://www.datoveschranky.info/">http://www.datoveschranky.info/</a> >.
Vedoucí BP:	Ing. Zuzana Šedivá
Termín obhajoby BP:	Červen / 2012

V Praze dne 12.1.2012

Prof. Ing. Milan Žák, CSc.

rektor



# Obsah

<b>1 Úvod.....</b>	<b>1</b>
<b>2 Teoretická část.....</b>	<b>2</b>
2.1 E-Government .....	2
2.1.1 Historie e-Government.....	2
2.1.2 Pojem e-Government .....	2
2.2 Symboly e-Governmentu .....	3
2.2.1 Projekt eGON.....	3
2.2.2 Projekt Klaudie .....	4
2.3 Datová schránka .....	5
2.4 Právní předpisy upravující DS .....	5
2.5 Datová zpráva.....	6
2.6 Elektronický podpis .....	7
2.7 Uznávaná elektronická značka.....	8
2.8 Datové schránky lze rozlišit dle subjektů, které je využívají.....	9
<b>3 Služby veřejné správy a e-Governmentu .....</b>	<b>10</b>
3.1 Kontaktní místo Czech POINT .....	10
3.2 Základní registry veřejné správy .....	11
<b>4 Datové schránky v praxi.....</b>	<b>12</b>
4.1 Požadavky na technické a programové vybavení .....	12
4.2 Autorizovaná konverze dat .....	13
4.3 Výhody a nevýhody DS .....	13
4.4 Přínos datových schránek.....	14
4.5 Efektivnost DS vs veřejná správa a IT .....	16
4.6 Podpora subjektům využívající datové schránky .....	18
<b>5 E-Government v EU.....</b>	<b>18</b>
<b>6 Praktická část- analýza efektivnosti zavedení DS na Obecním úřadě Milín.....</b>	<b>23</b>
6.1 Prezentace Obecního úřadu Milín .....	23
6.2 Spisový řád.....	24
6.3 Proces zavádění datové schránky.....	24
6.3.1 Technické, programové a ostatní požadavky .....	26
6.3.2 Postup při zavádění datové schránky .....	27



6.3.3 Finanční náklady spojené se zavedením a provozem DS na Obecním úřadě Milín.....	28
6.4 Datová schránka Obecního úřadu Milín .....	29
6.4.1 Popis datové schránky.....	30
6.4.2 Osoby zodpovědné za DS .....	31
6.4.3 Příjem, odesílání a archivace dokumentů DS .....	31
6.4.4 Návaznost DS na spisovou službu a její řešení na Obecním úřadě Milín.....	32
6.5 Finanční analýza DS Obecního úřadu Milín.....	32
6.5.1 Objem a finanční nákladovost odeslaných dokumentů před zavedením DS .....	33
6.5.2 Objem a finanční nákladovost odesílaných dokumentů v letech 2010-2011.....	35
6.6 Porovnání sledovaného období 2009-2011 .....	37
6.7 Analýza časové náročnosti odesílání prostřednictvím DS .....	39
6.8 Organizační a sociální aspekty zavedení DS na OÚ Milín .....	41
6.9 Zhodnocení výsledků analýzy.....	41
<b>7 Závěr .....</b>	<b>42</b>
Literatura.....	45
Přílohy.....	48

## Seznam zkratk

OÚ	Obecní úřad
DS	Datové schránky
ČP	Česká pošta
VS	Veřejná správa

## Seznam tabulek

Tabulka 1 Měření služeb pro firmy a občany v zemích EU v rámci e-Governmentu ...	20
Tabulka 2 Ceník služeb za odeslanou datovou správu.....	28
Tabulka 3 Náklady vynaložené na Czech POINT a datové schránky .....	28
Tabulka 4 Poplatky za datové správy.....	33
Tabulka 5 Objem odeslaných zpráv v roce 2009 .....	34
Tabulka 6 Porovnávání nákladu odeslané pošty přes DS za rok 2009 .....	34
Tabulka 7 Objem odeslaných datových zpráv v členění podle příjemců zpráv za rok 2010.....	35
Tabulka 8 Porovnání nákladu odeslané pošty přes DS v roce 2010 .....	36
Tabulka 9 Objem odeslaných datových zpráv v členění podle příjemců zpráv za rok 2011.....	36
Tabulka 10 Porovnání nákladu odeslané pošty přes DS v roce 2011 .....	37
Tabulka 11 Porovnání počtu odeslaných zpráv a finanční úspora na poštovné.....	37
Tabulka 12 Metrika rychlosti zpracované pošty přes DS .....	39
Tabulka 13 Metrika rychlosti zpracované pošty doporučených dopisů přes Českou poštu.....	40

## **Seznam obrázků**

Obrázek 1 eGON - symbol elektronizace veřejné správy .....	3
Obrázek 2 Klaudie – symbol elektronizace veřejné správy .....	4
Obrázek 3 Jednotlivci používající internet ve vztahu k veřejné správě .....	21
Obrázek 4 Podniky používající internet ve vztahu k veřejné správě .....	22
Obrázek 5 Proces návaznosti na ostatní systémy veřejné správy .....	24
Obrázek 6 Proces přípravy při zavádění DS .....	26
Obrázek 7 Odesílání datových zpráv .....	30

# 1 Úvod

1. července 2009 spustilo Ministerstvo vnitra ČR další službu e-Governmentu – projekt datové schránky. Tento projekt měl a má za úkol zjednodušit komunikaci právnických i fyzických osob se státními orgány veřejné moci a je naprostou novinkou v komunikaci v rámci státní správy, ale i mimo ni. Nově zavedené datové schránky slouží jako nástroj pro efektivní doručování a zároveň autorizované konverze dokumentů fyzickým osobám, podnikatelům a úřadům.

Z důvodu mého zájmu o fungování datových schránek jsem si jako téma mé bakalářské práce vybrala Analýzu efektivnosti zavedení datových schránek v organizaci. Cílem mé bakalářské práce je provést analýzu efektivnosti zavedení datových schránek ve vybrané organizaci za období počínající datem uvedení datových schránek do provozu až po současnost (leden 2012). Pro tuto analýzu jsem si vybrala organizaci státní samosprávy - Obecní úřad Milín. Na základě provedené analýzy vyhodnotím, zda pro tuto vybranou organizaci zavedení datových schránek splnilo svůj primární úkol – zjednodušit komunikaci a zefektivnit doručování zpráv. Dále zjistím jaké další výhody, popř. nevýhody jejich používání organizaci přineslo a jaký vývoj v oblasti jejich dalšího efektivního fungování lze očekávat. V praktické části použiji metodu sběru dat formou dotazníku a metodu pozorování, přičemž pozorování by mělo nastínit, zda datové schránky ušetří čas. Budu se věnovat porovnávání cen za poštovné na České poště a službou přes datové schránky během let 2009-2011.

V bakalářské práci bude srovnáno využívání služeb e-Governmentu v ČR a zemích EU. Celkovým cílem mé bakalářské práce bude přinést konkrétní informace o datových schránkách a analyzovat efektivnost zavedení datových schránek na Obecním úřadě Milín.

## 2 Teoretická část

### 2.1 E-Government

#### 2.1.1 Historie e-Governmentu

E-Government byl v České republice zaveden v roce 1999. Prvním dostupným úkonem bylo elektronické vyřizování žádostí o informace dle zákona o svobodném přístupu k informacím. Již v roce 2000 byl do českého práva zaveden institut elektronického podpisu, ale rok trvalo, než byl vydán prováděcí právní předpis, který by umožnil využívání elektronického podpisu v praxi.

Prvním orgánem, který v roce 2003 přestal fungovat, byl Úřad pro veřejné informační systémy a jeho místo bylo obsazeno Ministerstvem informatiky. Ministerstvo informatiky bylo garantem vybraných projektů elektronizace veřejné správy, mj. i Portálu veřejné správy, který spustilo k 6. říjnu 2003. Ten představuje informační systém, který poskytuje utříděné a vzájemně propojené informace o jednotlivých subjektech, jejich činnosti a výsledky těchto činností. (Mates, Smejkal, 2006,).

#### 2.1.2 Pojem e-Government

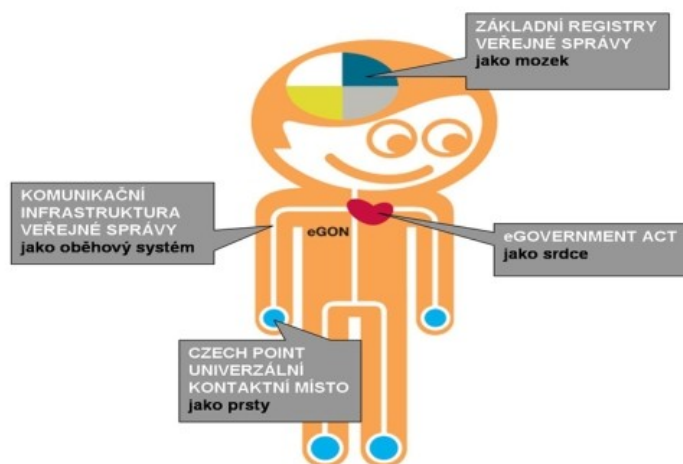
E-Government se stal součástí terminologie používané v moderní společnosti. Jedná se o úkoly zabývající se elektronizací veřejné správy (dále jen VS). Hlavním smyslem a funkcí e-Governmentu je poskytnout lidem větší komfort při jednání se státem a jeho orgány tím, že se zjednoduší a urychlí komunikace občanů a podnikatelských subjektů s těmito orgány. Ve své podstatě se jedná o zefektivnění výkonu veřejné moci, který občanům a podnikatelům uspoří zejména čas a vynaložené finanční prostředky (Lidický, 2008,). Měl by také zajistit větší efektivitu práce úřadů a zajistit tak vhodné podmínky pro další vývoj. Z hlediska veřejnosti je přechod k elektronickému vedení agendy velice vítaným krokem. V dnešní době již většina občanů nemá problém se všeobecnou elektronickou komunikací.

## 2.2 Symboly e-Governmentu

### 2.2.1 Projekt eGON

Projekt eGON byl zahájen na konci roku 2006 a představuje komplexní projekt elektronizace veřejné správy, jehož hlavní cíl je usnadnění života občanů a zvýšení efektivity veřejné správy díky využití informačních technologií.

Obrázek 1 eGON - symbol elektronizace veřejné správy



Zdroj: Ministerstvo vnitra ČR, [online] [cit.2012-03-28].

Rok 2007 byl věnován přípravám projektu zahrnující pilotní provoz Czech POINTů a také návrhům legislativních úpravám podmiňující realizační fázi. Toto období bylo ve znamení Czech POINTů. Rozšířila se jak síť poboček, ale i škála služeb, které mohou občané na Czech POINTech využít.

V roce 2008 byla přijata legislativní opatření, umožňující ožívování eGONA jako živého organismu. V červnu 2008 byl přijat zákon č 300/2008 Sb., o autorizované konverzi dokumentů, někdy též nazývaný jako Zákon o e-Governmentu, která byla zásadní normou pro **zavedení datových schránek** od 1. července 2009.

Rok 2009 byl věnován rozvoji Komunikační infrastruktury veřejné správy, a zároveň také **spuštění systému datových schránek**. Závěrečná fáze, která obnáší spuštění nejprve pilotního a od 1. července 2012 ostrého provozu **základních registrů** spuštění systému datových schránek (Ministerstvo vnitra, 2009).

O základních registrech veřejné správy bude pojednáno v kapitole 3.2.

Hlavním úkolem eGONA je starost pro transformaci veřejné správy a komfort občanů důležité projekty jako Czech POINT, datové schránky nebo základní registry.

### 2.2.2 Projekt Klaudie

Nový symbol elektronizace státní správy představili zástupci Ministerstva vnitra během 14. ročníku konference Internet ve státní správě a samosprávě v Hradci Králové, která se konala 4.-5. dubna 2011 (Ministerstvo vnitra, 2009). Úkol Klaudie je pouze jeden a to zajistit, aby byly ICT projekty nejen efektivnější a levnější, ale aby také umožnily přechod od současného stavu blížícího se správě majetku k modelu poskytování a odebírání služeb. Klaudie symbolizuje prostředky cloud computingu, to znamená, že bude možné využívat služby nebo programy uložené na serverech internetu prakticky odkudkoliv

**Obrázek 2 Klaudie - symbol elektronizace veřejné správy**



Zdroj: Ministerstvo vnitra ČR, [online] [cit.2012-06-28].



## 2.3 Datové schránky

Nejběžnějším a nejvyužívanějším nástrojem elektronizace veřejné správy jsou datové schránky.

Pojem datové schránky definuje zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů následujícím způsobem:

*„Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k*

- a) doručování orgány veřejné moci,*
- b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,*
- c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob“ (zákon č. 300/2008 Sb.).*

*Datová schránka slouží pro komunikaci v oblasti veřejné správy. Jejím prostřednictvím lze činit podání kterémukoliv úřadu. Úřady zase naopak prostřednictvím datové schránky doručují své písemnosti příslušným adresátům (fyzickým nebo právnickým osobám), stejně jako komunikují s jinými orgány veřejné správy.*

*Veškerým úkonům, které jsou prostřednictvím datové schránky, respektive přepážky činěny, je přiznána ekvivalence k úkonům činěným písemně (Vaněk, 2009, s. 24).*

Datová schránka má tedy svoji základní funkci jako úložiště datových zpráv.

## 2.4 Právní předpisy upravující datové schránky

Základní normou upravující komunikaci prostřednictvím datových schránek je **Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů**, který vstoupil v platnost 1. července 2009.

Tento zákon přinesl revoluci v komunikaci mezi orgány veřejné moci a dalšími subjekty. Upřednostnil elektronickou komunikaci před klasickou „papírovou“ formou komunikace a zavedl Informační systém datových schránek. Kromě tohoto zákona upravují komunikaci prostřednictvím datových schránek další zákony a nařízení (Ministerstvo vnitra, 2009):

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách,
- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „spisová vyhláška“),
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek

## **2.5 Datová zpráva**

Podle § 19 odst. 1 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů jsou datové zprávy:

*„Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky a úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy“ (zákon č. 300/2008 Sb.).*

Datová zpráva má obdobnou formu jako zpráva listovní. Je opatřena obálkou, kde je uvedeno jméno odesílatele, datum odeslání a datum přijetí. Odesílaná zpráva by měla být ve formátu, který je podporován datovými schránkami. Datovými formáty např. jsou: HTML, PDF, TXT, XML, PDF/A. Také zaleží, zda příjemce tyto typy formátů je schopen přijmout (Budiš, 2010, s. 91).

Datové zprávy zůstávají uloženy v datové schránce po dobu 90 dnů a poté jsou automaticky z datové schránky smazány. Pro uživatele datových schránek je proto nezbytně nutné, aby si datové zprávy vhodným způsobem zálohovali.

## **2.6 Elektronický podpis**

Součástí datové zprávy je elektronický podpis, což je digitální podpis, kterým se rozumí údaje v elektronické podobě a slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě, který je generován čísly. Elektronický podpis se použije všude tam, kde se používá klasický podpis. Na základě identifikačních údajů ověřuje původ dokumentu a autenticitu toho, kdo dokument podepsal. Je vhodný k použití v uzavřených systémech, jako jsou například datové schránky či internetové bankovníctví. Elektronický podpis poskytuje větší bezpečnost (Bussinessinfo, 2011), než podpis klasický, protože může ověřit, zda nebyl dokument cestou od odesílatele změněn. Pravost elektronického podpisu ověřuje software na daném počítači. Pravost certifikátu lze ověřit u certifikační autority.

## **2.7 Uznávaná elektronická značka**

Dalším pojmem, který se v souvislosti s datovými schránkami objevuje, je pojem *uznávaná elektronická značka*. Uznávaná elektronická značka slouží k označení datové zprávy, zejména právnickou osobou nebo orgánem státu. Opatření datové zprávy uznávanou elektronickou značkou je obdobou podepsání zprávy elektronickým podpisem a její používání je přínosné tam, kde je nezbytné důvěryhodným způsobem označovat velké objemy datových zpráv (Aipsafe, 2009).

Elektronická značka je obdobou elektronického podpisu, ale má větší hodnotu, protože elektronickou značku můžou využít nejen fyzické osoby, ale i právnické osoby a orgány veřejné moci. Myslím si, že to je určitě výhoda oproti elektronickému podpisu.

## **2.8 Datové schránky lze rozlišit dle subjektů, které je využívají**

- datová schránka fyzické osoby
- datová schránka podnikající fyzické osoby
- datová schránka právnické osoby
- datová schránka orgánu veřejné moci

Každý subjekt má nárok na zřízení jedné datové schránky. Podle autora Petra Budiše z knihy *Datové schránky*: Je ale nutné podotknout, že jeden subjekt může mít více právních postavení a ve vztahu k tomu může mít právo na zřízení toho typu datové schránky, který se odvíjí od toho právního postavení. Například fyzická osoba, která je podnikatelem může mít zřízenou datovou schránku za účelem podnikání a zároveň může mít zřízenou datovou schránku pro účely korespondence, která s podnikáním nesouvisí. (Budiš, 2010, s.117).

### **Fyzické osoby**

Datová schránka pro fyzické osoby není povinná. Pokud si fyzická osoba nezřídí datovou schránku, jsou mu nadále doručovány úřední dokumenty v listinné podobě. V případě, že osoba má schránku zřízenou, nemusí podání vůči orgánu veřejné moci posílat skrze datové schránky.

Zprávy jsou však uživateli doručovány vždy do datové schránky. Datovou schránku si může zřídit bezplatně každý pomocí žádosti o zřízení datové schránky, která je vyřízena třetí den ode dne podání. Lze si zřídit pouze jednu datovou schránku. Datová schránka je zpřístupněna prvním přihlášením, nejpozději však patnáctým dnem po dni doručení přístupových údajů těmto osobám (*Datové schránky*, 2011).

## **Podnikající fyzické osoby**

Datová schránka pro podnikající fyzické osoby není ze zákona povinná a další podmínky ke zřízení datové schránky jsou obdobné jako u fyzické osoby. DS se opět zřizuje bezplatně na žádost. Podnikající osoba má nárok na zřízení jedné DS (Datové schránky, 2011).

## **Právnícké osoby**

Datová schránka je pro právnické osoby povinná. Právnická osoba však nemá povinnost datovou schránku používat k odesílání podání vůči orgánům veřejné moci. Schránka je zřízena bezplatně právnické osobě zřízené zákonem, právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, nově vzniklým právnickým osobám bezodkladně po jejím vzniku po obdržení informace o jejím zapsání do obchodního rejstříku. Právnická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky. Přístup do datové schránky právnické osoby je povolen statutárnímu orgánu, členovi statutárního orgánu, vedoucímu organizační složky podniku nebo zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku (Datové schránky, 2011).

## **Orgán veřejné moci**

Datová schránka je pro orgán veřejné moci povinná. Orgány mají povinnost komunikovat přes datovou schránku, pokud ji má druhá strana zřízenou. Rozdílem u ostatních subjektů je ten, že orgány si mohou požádat o více datových schránek.

K identifikaci datové schránky slouží identifikátor, který je nezaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. K přístupu do schránky je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci nebo osoba pověřená vedoucím. Ministerstvo vnitra zřizovalo datovou schránku automaticky ze zákona orgánům veřejné moci a právnickým osobám. Od 1. července do 30. října 2009 (tzv. přechodné období) mohly již tyto subjekty své datové schránky aktivovat a začít používat. 1. listopadu 2009 byl zahájen plný provoz datových schránek.

Subjektům, které si schránku neaktivovaly během přechodného období, byla schránka automaticky aktivována k tomuto datu (Datové schránky, 2011).

### **3 Služby veřejné správy a e-Government**

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

S účinností od 1. července 2008 byly v České republice veřejnosti nabídnuty služby Czech POINT, tedy Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál, který zjednodušuje vyřizování úředních záležitostí. Provozovatelem je Ministerstvo vnitra. Prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy Czech POINT lze získat výpis z rejstříku trestů, živnostenského rejstříku, obchodního rejstříku, katastru nemovitostí, bodového hodnocení řidiče a insolventního rejstříku (Budiš 2010, s. 49).

Na Czech POINTu lze přijmout podání podle živnostenského zákona (§ 72), učinit podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH, či vydání ověřeného výstupu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů. Na pracovišti Czech POINT se dále provádí autorizovaná konverze dokumentů a úkony spojené s datovými schránkami. Kontaktním místem veřejné správy jsou dle ust. § 8a odst. 2 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, v platném znění:

- 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 (zákon č 365/2000 Sb.).*

Činnosti v rámci informačního systému datových schránek jsou prováděny zdarma. Zpoplatněna je pouze autorizovaná konverze dokumentů na žádost a to 30,- Kč za stránku a opakované vydání přístupových údajů. Formulář žádosti o zneplatnění automaticky doplňuje výši poplatku, která je 200,- Kč (Czech POINT, 2010).

### 3.2 Základní registry veřejné správy

Projekt Základních registrů je jedním ze strategických projektů České republiky v oblasti veřejné správy. Jde o jeden z největších projektů celé české informatiky v e-Governmentu vůbec. Cílem projektu je centralizace dat využívaných orgány veřejné správy na jednom místě. Vznik a fungování základních registrů upravuje zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Zahájení provozu základních registrů je spuštěn od 1. července 2012. (Ministerstvo vnitra, 2012).

Základní registry jsou čtyři:

- **Registr obyvatel - ROB**
  - obsahující základní údaje o občanech a cizincích s povolením k pobytu, mezi tyto údaje patří: jméno a příjmení, datum a místo narození, úmrtí a státní občanství
- **Registr práv a povinností - RPP**
  - obsahující referenční údaje o působnosti orgánů veřejné moci, mj. oprávnění k přístupu do jednotlivých údajů, informace o změnách provedených v těchto údajích apod.
  - slouží jako garance bezpečné správy dat občanů a subjektů vedených v jednotlivých registrech
- **Registr osob - ROS**
  - obsahující údaje o právnických osobách, podnikajících fyzických osobách, orgánech veřejné moci i o nekomerčních subjektech, jako jsou občanská sdružení a církve

- **Registr územní identifikace, adres a nemovitostí - RUIAN**  
-spravující údaje o základních územních a správních prvcích (Ministerstvo vnitra, 2009).

Podle prvních informací po spuštění základních registrů a po vyřešení potíží spojených se zaváděním do provozu, se zdá, že je projekt připraven ušetřit nejenom čas, ale i finanční prostředky. Praktické fungování tohoto projektu se projeví v životě každého úřadu i občana ČR. Každý občan je vystaven zejména časové zátěži při vyřizování svých osobních i pracovních záležitostí. Již spuštění provozu Czech POINTů znamenalo pro občany výraznou časovou i finanční úlevu. Spuštění základních registrů bude v tomto trendu pokračovat.

Hlavním úkolem základních registrů je, aby již „neobíhal“ úřady občan, ale data. Efektivnější přístup k datům a jejich efektivnější oběh bude v praxi znamenat, že prostřednictvím jednoho kontaktního místa občan nahlásí jakoukoliv změnu ve svých údajích (např. změna trvalého bydliště) a tato informace bude okamžitě k dispozici všem ostatním úřadům online. Podle Zpravodajství o ISVS a e-Governmentu se má tímto způsobem ročně ušetřit až 9 miliard ročně.

## **4 Datové schránky v praxi**

### **4.1 Požadavky na technické a programové vybavení**

Informační systém datových schránek je koncipován tak, aby jeho používání nevyžadovalo žádné konkrétní technologie nebo konkrétního výrobce. Každý počítač, který má možnost přístupu na internet, je vhodný pro práci s aplikací datových schránek.

Aplikace datových schránek z bezpečnostních důvodů na straně klienta obsahuje kromě internetového prohlížeče i programové moduly, které zajišťují šifrování a podepisování dat.



Doporučuje se proto vybrat vybavení, které je pro hladký chod systému datových schránek pro klienty vhodné. (Datové schránky, 2011).

Podporovanými operačními systémy jsou:<sup>1</sup>

## **4.2 Autorizovaná konverze dat**

Protože v některých případech je potřeba mít dokumenty v listinné (papírové) podobě a uživatelé mají v datové schránce dokumenty pouze v elektronické podobě nebo naopak uživatel potřebuje poslat skrze datovou schránku dokument, který je pouze v listinné podobě, musí existovat způsob, jak dokument převést z jedné podoby do druhé. V tomto případě hovoříme o konverzi. Konverzí dokumentů se rozumí převod dokumentu z listinné podoby do podoby elektronického dokumentu a naopak.

Vždy je možné si elektronický dokument vytisknout nebo listinu naskenovat, takto vzniklá kopie není nijak ověřena a mohou být pochyby o její pravosti. Proto nelze použít jako podklad tam, kde je vyžadováno předložení originálu nebo ověřené kopie (Ministerstvo vnitra, 2009).

## **4.3 Výhody a nevýhody datových schránek**

### **Výhody DS:**

- široká dostupnost (datové schránky jsou přístupné z kteréhokoliv místa, kde je dostupný internet, a to 24 hodin denně),
- maximální využitelnost orgány veřejné moci (datovou schránku mají ze zákona zřízeny všechny orgány veřejné moci),
- možnost rozšíření okruhu obsluhujících osob (lze pověřit další osoby, aby měly přístup do datové schránky a vyřizovaly korespondenci, a to dokonce i zprávy do vlastních rukou),

---

<sup>1</sup> - Windows XP, Windows vista, Windows 7, Suse Linux Enterprise, Red Hat Enterprise Linux 5.0 a 6.0, Ubuntu 10.04 LTS, 10.10, 11.04 a 11.10, Distribuce vycházející z Debian 5.0 a 6.0, Mac OS X 10.5 – 10.7

- úspora času (příjem a podání probíhá bez nutnosti návštěvy pošty),
- finanční úspora za poštovné (odesílání zpráv prostřednictvím DS je levnější než odesílání zpráv v listinné podobě prostřednictvím poštovních služeb),
- bezplatnost poskytování této služby. (Datové schránky, 2010).

#### **Nevýhody DS:**

- nutnost pracovat s elektronickými dokumenty,
- nefunkčnost DS v případě výpadku internetové sítě,
- nutná alespoň částečná informační dovednost,
- nutný přístup na internet,
- po 10 dnech fikce doručení,
- možnost využití jen pro subjekty mající sídlo v ČR,
- vyšší časová zátěž úředníků při nutnosti převádění elektronicky doručených dokumentů do papírové podoby (Datové schránky, 2010).

#### **4.4 Přínos datových schránek**

Cílem různých strategií, vztahujících se k fungování veřejné správy, je zefektivnění jejího fungování. V rámci analýzy například podle strategie „Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby (Strategie smartadministration 2007-2015) se uvádí následující priority pro veřejnou správu:

- adaptovat náklady práce veřejné správy k růstu a produktivitě práce (zde nejde o to, abychom měli stejný poměr úředníků vůči občanům jako jiné státy, ale o to, aby prostředky vynaložené na veřejnou správu měli charakter investice do konkurenceschopnosti, řešením není propouštět státní zaměstnance, ale najít úměru mezi náklady a produktivitou a zavést moderní postupy manažerského a projektového řízení)
- unifikovat agendy a zavést klientský přístup (např. S předpokládanou účinností od 1.1.2014 systém výběru daní a poplatků v rámci Jednoho inkasního místa,

dále systém vyplácení sociálních dávek, nyní převáděný na systém platebních karet a jeho centralizace – i když je snaha, aby tyto procesy byly prováděny s plným zachováním komfortu klientů bez přerušení poskytování služeb, aktuálně se například při snaze o registraci vozidla může na úřadě každý občan přesvědčit, že ne vše funguje tak, jak by mělo, a výsledkem jsou negativní emoce spojené se zaváděním novinek, které by měly z dlouhodobého hlediska přinést úsporu a efektivitu, pouze to v těchto „porodních bolestech“ tak nevypadá)

- sdílet administrativní činnosti (sdílením administrativních činností lze dosáhnout výrazných spor ve veřejné správě, pokud se centralizuje a ztransparentní systém nákupu a prodeje veřejného majetku – od roku 2013/2014 byl měl začít fungovat systém elektronického tržiště státní správy pod názvem NIPEZ)

- elektronizovat veřejnou správu (toto je také významný úsporný bod, jehož součástí jsou právě datové schránky, o kterých pojednává tato bakalářská práce, neboť propojení databází a informačních systémů mezi institucemi přináší nejenom úspory institucím veřejné správy, ale i úspory soukromým subjektům, které si s nimi vyměňují informace)

- stát se zdrojem informací pro veřejnost (pokud se zlepší poskytování informací ze strany veřejných institucí, dojde i k posílení veřejné kontroly, občané se mohou s dostatkem informací lépe rozhodovat a svou činností následně zvyšovat konkurenceschopnost i z mezinárodního hlediska)

E-Government, jehož součástí jsou datové schránky, by měl dle předpokladů řešit nejenom výše uvedené problémy, měl by mít výrazný přínos na zefektivnění fungování veřejné správy a uživatelé by jeho zavedením měli méně narážet na strnulé úřední postupy a nelogické obíhání jednotlivých úřadů s jedním a tím samým dokumentem.

Příkladem může být výrazná úspora času pro všechny studenty vysokých škol, kteří pracují a každý rok podávají daňové přiznání, které nyní mohou podat elektronicky bez nutnosti cestovat do místa trvalého bydliště a navíc si finanční úřad může ověřit skutečnost, že jsou studenti denního studia bez toho, aniž by jedinci museli dokládat papírové potvrzení o studiu a mnohdy absolvovat další cestu na finanční úřad s jedním razítkem.

## 4.5 Efektivita DS vs veřejná správa a IT

Při řízení veřejné správy je potřeba mít neustále na zřeteli skutečnost, že tento resort pracuje s omezenými výdaji a při předem daných výdajích je nezbytné udržet efektivitu procesů a výstupních služeb. Vstupy (výdaje) musí být úměrné požadovaným přínosům, tzn. i u problematiky datových schránek musí být výdaje související se zavedením a provozem datových schránek úměrné k přínosu, který tento soubor služeb přinese občanům, uživatelům. Tento přínos nelze vysledovat v krátkodobém časovém horizontu, je potřeba sledovat tuto skutečnost dlouhodobě a nejenom v rámci České republiky, ale i v rámci zemí EU, neboť EU tento projekt spolufinancovala a lze proto předpokládat, že bude efektivitu vložených financí dále sledovat a s odstupem času i hodnotit. Pokud je zde tato úměra, tedy jinak řečeno náklady na DS se vyplatí vzhledem k přínosu, který DS mají, pak můžeme hovořit o tom, že bylo efektivní DS uvést do provozu.

Na efektivitu se lze dívat i z jiných úhlů pohledu, ale jako základ je minimalizace vstupů při maximalizaci výstupů, důležité jsou zejména faktory, podle kterých se toto posuzuje.

Pokud bychom se dívali na efektivitu DS z pohledu občana, měli bychom pro určení efektivity odpovídat kladně na otázky, jako např. cítí občan podstatné zlepšení a zjednodušení komunikace s veřejnou správou? může poskytovat informace pohodlně pouze jednomu úřadu nebo musí stejnou informaci poskytovat opakovaně několika institucím? obíhají tedy data nebo občan?

Z pohledu úředníka nebo úřadu bychom měli sledovat skutečnost, zda došlo k úspoře finančních nákladů na komunikaci s občany a časové úspoře na práci úředníka v daném úkonu, neboť tato časová úspora ve výsledku přináší i finanční úsporu v mzdové oblasti.

21. století je multimediální století a není možné, aby veřejná správa „zamrzla“ na papírových formulářích a osobním jednání na úřadech, pro efektivní fungování je nezbytné, aby bylo investováno do informačních technologií a aby byly tyto technologie využívány jako prostředek pro efektivní fungování.

V ČR zajišťuje ve spolupráci s Českou poštou projekt Informačního systému datových schránek (ISDS) firma Telefónica O2 od roku 2009. Právě Telefónica O2 se díky svému vedoucímu postavení telekomunikačního operátora a poskytovatel ICT služeb v *třidvaceti zemích stala prvním plně integrovaným poskytovatelem ICT služeb*.

Společnost Telefónica významně pomáhá při tvorbě moderní veřejné správy. Pomáhá analyzovat potřeby veřejné správy, sleduje nové trendy a postupy v rámci Evropské unie. Vytyčila si strategii, kdy se snaží hledat a identifikovat základní oblasti zlepšení, na jehož základě vytváří sadu řešení s cílem zvýšit služby poskytované české veřejnosti nejen v rámci Evropské unie, ale také nejlépe na celosvětovém měřítku:

(Telefonica O2, 2011).

- na základě mezinárodních technologických standardů,
- v souladu se základy konvergence,
- může být sestaven ze základních funkčních modulů,
- s ohledem na zohlednění místních podmínek a potřeb,
- v souladu s českým právem,
- se spolufinancováním ze zdrojů EU.

Společnost CCA je jedním z předních poskytovatelů informačních systémů v ČR. V roce 2009 byl pod jejím vedením realizován největší projekt napojení na ISDS, které jim zadalo Ministerstvo spravedlnosti a jejich úkolem bylo vytvoření informačního systému pro ekonomiku organizací resortu, pro administrativu soudů a pro administrativu státních zastupitelství. Společnost CCA působila jako klíčový dodavatel v projektu datových schránek (Cca, 2012).

Výběr kvalitního IT systému a zkušené dodavatelské firmy je velmi důležitý. Zaručit, aby informační systém v praxi při on-line komunikaci fungoval na 100% je obtížné.

Příkladem je v červenci 2012 spuštěný národní registr motorových vozidel, který po svém uvedení do provozu zkolaboval a ani po snahách dodavatelské IT společnosti nebyl několik týdnů plně funkční. O efektivnosti tohoto nefunkčního systému pak nelze hovořit, protože čas a vynaložené finanční prostředky snahu o efektivnosti sráží.

## 4.6 Podpora subjektům využívajícím datové schránky

Při startu zavádění datových schránek byla potřeba určitá pomoc důležitá pro subjekty, kteří ze zákona datové schránky využívají. S pomocí České pošty nebo Hospodářské komory, připravilo Ministerstvo vnitra ve spolupráci s Institutem pro místní správu Praha ucelený systém vzdělávání v problematice s využíváním DS.

Součástí byl centrální *E-learningový* systém pro celou veřejnou správu s využitím zcela bezplatně. *Ministerstvo vnitra po celou dobu projektu mělo finanční prostředky z evropských strukturálních fondů, která byla cca 15%*. (Ministerstvo vnitra, 2009).

Významnou podporu při zavádění datových schránek do praxe přinesla informační kontaktní místa zaměřená na datové schránky.

Tato kontaktní místa uživatelům zejména v počáteční fázi fungování datových schránek přinesla mnoho užitečných rad a pomoc při řešení případně vzniklých problémů.<sup>2</sup>

## 5 E-Government v Evropské unii

Evropská unie se e-Governmentem a jeho implementací v jednotlivých členských státech zabývá již řadu let. Vyvíjí iniciativy a akční plány, ale je na každé členské zemi, jak se postaví k otázce implementace ve vlastní zemi.

Každá členská země se vyvíjí jinou rychlostí a způsobem. Efektivní e-Government také znamená přehodnocení organizací a procesů, a změnu chování tak, aby byly veřejné služby dodány účinněji k lidem, kteří je potřebují používat. E-Government umožňuje všem občanům, podnikům a organizacím vykonávat svou součinnost s vládou snadněji, rychleji a za nižší cenu.

---

<sup>2</sup> Jedná se například o kontakty: infolinka na čísle 270 005 200, [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info), [www.czechpoint.cz](http://www.czechpoint.cz), [www.egoncentrum.cz](http://www.egoncentrum.cz), [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz), [www.institutpraha.cz](http://www.institutpraha.cz).

Služby e-Governmentu se dále rozdělují na dvě části – na služby určené občanům a na služby určené pro firmy (Epractice,2012).

Služeb pro občany je 12 a služeb pro firmy je 8:

### **Služby pro občany**

1. Daňová přiznání
2. Hledání práce
3. Služby sociálního zabezpečení
4. Osobní dokumenty
5. Registrace automobilů
6. Žádosti o stavební povolení
7. Oznámení na policii
8. Veřejné knihovny
9. Osobní certifikáty (oddací listy a rodné listy)
10. Přihlašování na vysoké školy
11. Změna trvalého bydliště
12. Zdravotnické služby

### **Služby pro firmy**

1. Sociální pojištění za zaměstnance
2. Daňová přiznání
3. Daně z přidané hodnoty
4. Založení nové společnosti
5. Zasílání údajů statistickému úřadu
6. Celní deklarace
7. Environmentální povolení
8. Veřejné zakázky

**Tabulka 1 Měření využití služeb pro firmy a občany v zemích EU v rámci e-Governmentu (%)**

<b>Období</b>	<b>2001</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
<b>Země</b>								
EU (27 zemí)						58,27	72,87	84,28
EU (25 zemí)				42,25	51,96	60,88	75,2	85,82
EU (15 zemí)	19,72	36,93	47,25	50,86	57,13	67,03	79,12	90,4
Belgie		25	35	35	47,37	62,5	68,75	78,75
Bulharsko						13,75	40	70
Česká rep.				31,25	33,33	57,5	62,5	73,75
Dánsko	31,58	61,11	72,22	60,53	65,79	60,53	84,21	94,74
Německo	20	35	40	47,37	48,68	71,93	73,68	94,74
Estonsko				35,79	31,58	72,5	92,5	93,75
Irsko	22,22	53,7	60,19	51,85	51,85	51,85	79,63	100
Řecko	10,53	31,58	31,58	31,58	30	45	45	47,5
Španělsko	30	40	40	55	56,67	68,75	80	95
Francie	25	36,67	50,83	50	65	72,5	77,5	85
Itálie	15	35	46,67	54,39	61,4	68,75	68,33	100
Kypr				25	37,5	46,25	51,25	55
Lotyšsko				6,25	10	27,5	66,25	93,33
Litva				40	42,5	36,67	61,67	71,67
Lucembursko	5	5	16,25	21,25	21,25	41,25	64,47	72,37
Maďarsko				15	50	42,5	52,63	65,79
Malta				40	78,33	91,25	100	100
Nizozemsko	5,26	21,05	26,32	32,89	56,14	63,16	71,05	94,74
Rakousko	15	20	69,74	75,93	83,33	100	100	100
Polsko				10	20	21,25	55,26	78,75
Portugalsko	31,58	34,21	39,47	42,5	61,67	81,25	100	100
Rumunsko						37,5	47,5	60
Slovinsko				45	68,75	91,25	95	95
Slovensko				15	20	30	56,25	62,5
Finsko	33,33	50	61,11	69,44	63,89	65,28	86,11	95
Švédsko	27,78	69,44	69,44	76,32	76,32	75	95	100
Spojené král.	23,53	36,11	50	58,82	67,54	77,63	92,98	98,25
Island	11,11	27,78	27,78	50	47,37	43,75	52,5	57,5
Norsko	35,29	35,29	50,98	62,04	68,52	72,22	80	90
Švýcarsko		0	0	5,56	10,53	26,32	31,58	70

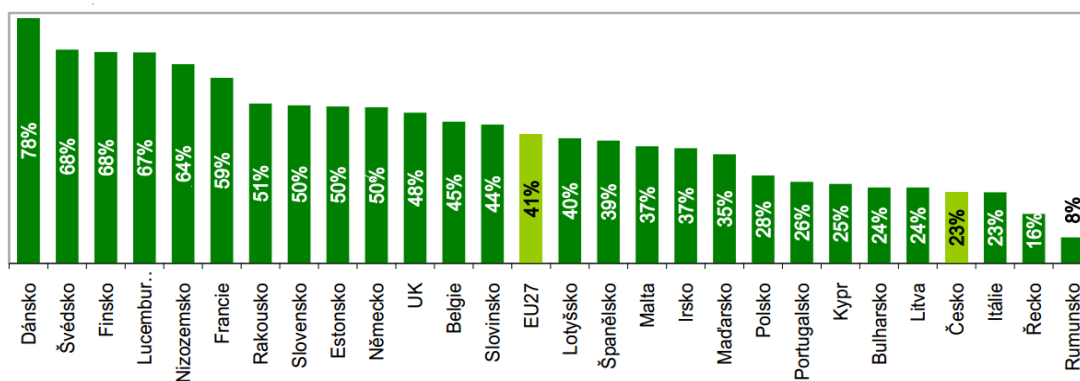
Zdroj: vlastní tvorba, ČSÚ, [online] [cit.2012-06-22].

Tento přehled zobrazuje míru využívání služeb v rámci e-Governmentu jak v jednotlivých členských zemích EU, tak i nečlenských evropských zemích, dále srovnání v EU 27, 25 a 15.



Na meziročním srovnání České republiky je vidět výrazný nárůst využívání e-Governmentu mezi roky 2004 a 2010 – jedná se o více než dvojnásobek. V kontrastu s dalšími sledovanými zeměmi je Česká republika mezi zeměmi, ve kterých je e-Government výrazně používán, což je pozitivní informace. V rámci střední Evropy lze sledovat podobnou míru využívání – například v Polsku a Slovensku je využití procentuálně velmi podobné České republice.

**Obrázek 3 Jednotlivci používající internet ve vztahu k veřejné správě**

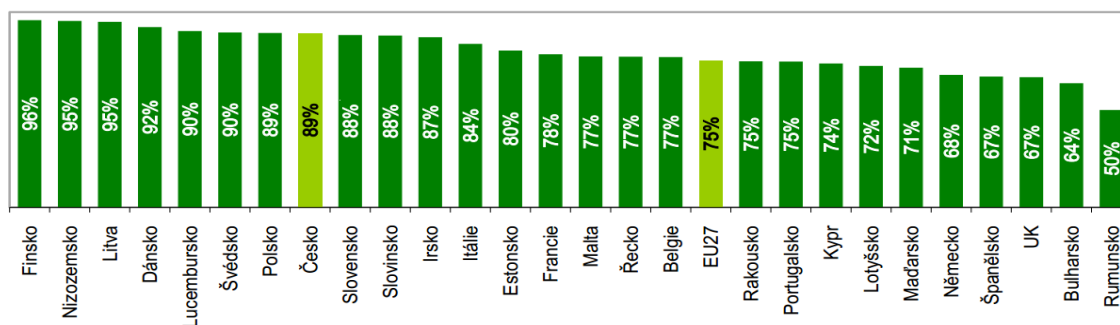


\* % jednotlivců ve věku 16–74 let

Zdroj: Restart, [online] [cit.2012-06-04].

Pokud srovnáváme skutečnost, jak jedinci používají internet ve vztahu k veřejné správě, je Česká republika ve srovnání s dalšími evropskými zeměmi velmi vzadu. Vliv na tuto skutečnost může mít právě fakt, že fyzické osoby nejsou povinny mít zřízenou datovou schránku a proto služby e-Governmentu jsou v České republice využívány převážně právníckými osobami, pro které je toto povinnost. Další vliv sociologického charakteru může mít zvyk v české společnosti jednat s úředníkem osobně, vyplňovat papírové formuláře ručně a být vyřizování své záležitosti fyzicky přítomen na příslušném úřadě.

Obrázek 4 Podniky používající internet ve vztahu k veřejné správě



\* % podniků s 10 a více zaměstnanci

Zdroj: Restart, [online] [cit.2012-06-04].

Srovnáváme-li, jak firmy používají internet ve vztahu k veřejné správě, je na tom Česká republika podstatně lépe, v této kategorii se držíme nad průměrem EU. Jak jsem již uvedla, vliv na tuto skutečnost má fakt, že právnické osoby jsou povinny mít zřízenou datovou schránku a využívat ji při komunikaci s úřady veřejné správy.

## 6 Praktická část - analýza efektivity zavedení datové schránky na Obecním úřadě Milín

Pro analýzu efektivity zavedení datové schránky jsem si vybrala Obecní úřad Milín. Tento subjekt je orgánem veřejné moci, a proto je pro něj zřízení datové schránky povinné

### 6.1 Prezentace Obecního úřadu Milín

Milín je obec s rozšířenou působností, který se nachází 60 km jihozápadně od hlavního města Prahy. Obecní úřad Milín má svůj stavební úřad. Pod obecní úřad Milín spadají další části obcí Buk, Kamenná, Rtišovice, Konětopy a Stěžov (Obec Milín, 2011).

## 6.2 Spisový řád

Spisový řád upravuje pravidla pro výkon spisové služby. Výkonem spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obecního úřadu Milín, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání, a to včetně kontroly těchto činností. Dokumentem je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti obecního úřadu. Spisová služba se vykonává formou elektronickou prostřednictvím software KEO X (Vnitřní směrnice OÚ Milín).

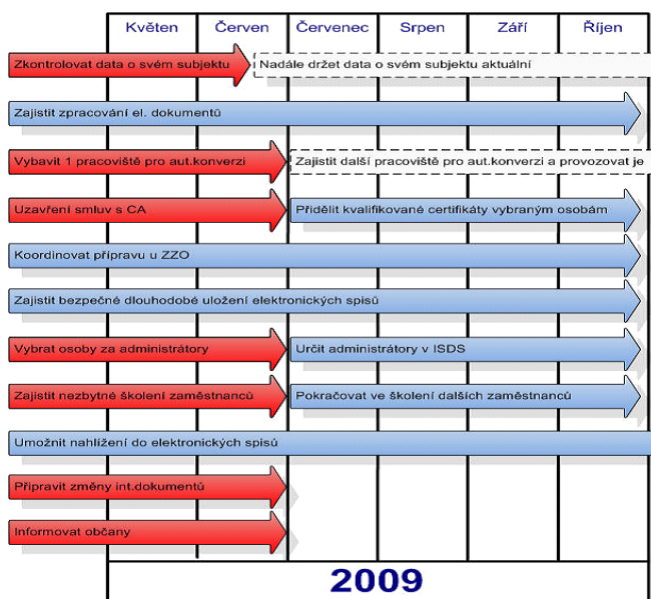
## 6.3 Proces zavádění datové schránky

Na základě **Zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů**, který vstoupil v platnost 1. července 2009, začal OÚ Milín používat svoji datovou schránku od 1. 11. 2009 (Eprávo, 2009).

Proces zavádění DS v organizaci:

1. fáze přípravná,
2. fáze tzv. ostrého provozu DS.

Obrázek 5 Proces přípravy při zavádění DS



Zdroj: Středočeský kraj, [online] [cit.2012-03-03].

Přípravná fáze pro OÚ představovala:

- seznámení se s legislativou upravující přenos dokumentů přes DS, které se týkalo starosty OÚ a úřednice OÚ pověřené správou DS,
- ověření připravenosti hardwarového a softwarového vybavení OÚ Milín, které zajistil externí IT specialista, který pro OÚ vykonává IT služby,
- určení odpovědné osoby za DS, popř. osoby zastupující,
- zajištění školení odpovědné osoby popř. jiných zaměstnanců OÚ.

Při zavedení datových schránek probíhalo v první polovině roku 2009 školení e-Governmentu ve spolupráci s Ministerstvem vnitra pro orgány veřejné moci, kteří ze zákona mají povinnost datovou schránku užívat.

Pracovnice OÚ Milín se tohoto školení zúčastnila v květnu 2009 v Praze. Školení bylo pouze jednodenní a mělo zúčastněné účastníky připravit na ostrý start k 1. 11. 2009. Na základě sdělení úřednice OÚ Milín jsem zjistila, že školení všechny potřebné informace účastníkům nepřineslo. Postupně se zavedením datové schránky se úřednice dostávala do nových situací, k jejichž řešení nebyla školením připravena.

Proto tyto vzniklé situace řešila především prostřednictvím zřízené telefonní linky a speciálně vytvořeného informačního portálu pro datové schránky.

Při zavádění DS na OÚ Milín se vyskytly problémy, které bylo třeba operativně řešit. První problém se naskytl v okamžiku, kdy starostovi OÚ Milín přišly chybné přihlašovací údaje do systému. Jeho okamžitou reakcí bylo požádat přes CZECH Point, který má OÚ Milín k dispozici o zrušení zaslaných údajů a vydání nových. V průvodním dopise k přihlašovacím údajům bylo sdělení, že tento typ problému je řešen na počkání. Nicméně tato informace se ukázala nepravdivou a na nové údaje se muselo čekat do doby, až přijdou klasickou poštovní zásilkou.

Během zavádění DS do provozu se vyskytly tyto další problémy:

- z počátku se často stávalo, že do DS obce Milín chodily zprávy, které nebyly určeny pro ně
- alespoň 1x týdně selhal systém a nešlo se do DS přihlásit

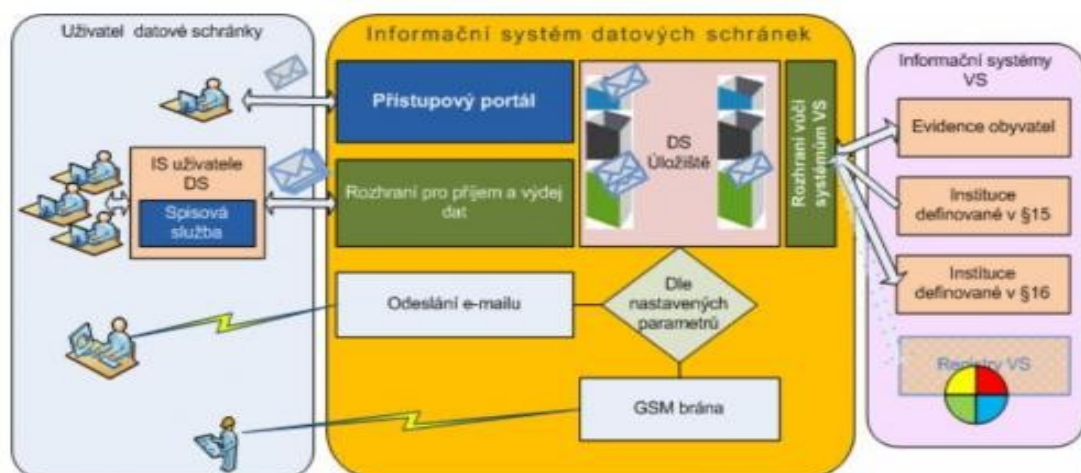
Fázi ostrého provozu popisují v kapitole 6.3.2

### **6.3.1 Technické, programové a ostatní požadavky**

Technické a programové požadavky, které byly spojené se zaváděním datových schránek měl na starosti externí programátor obecního úřadu Milín. Zjišťovala jsem, kolik času se musel věnovat technickým a programovým požadavkům, když od 1. 11. 2009 mělo vše bez problému fungovat. Bylo mi sděleno, že na vše stačilo jen pár dní. Vzhledem k tomu, že OÚ Milín má CZECH Point tak měl k dispozici dobré počítačové vybavení a proto stačilo zakoupit USB Token poté vygenerovat žádost o certifikát PostSignum přes internet, konkrétně na [http://www.postsignum.cz/generovani\\_zadosti\\_o\\_certifikat.html](http://www.postsignum.cz/generovani_zadosti_o_certifikat.html) a zřídit certifikát u České pošty PostSignum. OÚ Milín uzavřel smlouvu s Českou poštou o poskytování certifikačních službách a v posledním kroku programátor nainstaloval certifikáty na počítač na OÚ Milín (Datové schránky, 2010).

Toto schéma znovu ukazuje zapojení Informačního systému datových schránek, tentokrát však v návaznosti na ostatní informační systémy a registry veřejné správy včetně možných přístupů uživatelů k tomuto systému.

**Obrázek 6** Proces návaznosti na ostatní systémy veřejné správy



Zdroj: Information journal, [online] [cit.2012-03-22].

### 6.3.2 Postup při zavádění datové schránky

Informace o konkrétních krocích při zavádění datové schránky pro OÚ Milín jsem čerpala na základě místního šetření přímo na OÚ Milín. Úřednice, která má na OÚ Milín datové schránky na starosti, mi poskytla potřebné informace formou osobních konzultací a písemně ve formě vyplnění dotazníku, který jsem připravila.

Postup zavádění datové schránky zahrnoval následující kroky:

1. Vyžádání přihlašovacích údajů.
2. Seznámení se s podobou DS, jednotlivými funkcemi apod.
3. Zahájení používání datové schránky (odesílání a přijímání pošty).
4. Řešení vyskytlých problémů, prostřednictvím zřízených kontaktních míst pro DS.
5. Řešení archivace.

6. Řešení kompetencí (konkrétně určení, kdo bude za DS odpovědný, koho budou delegovat v případě dovolené nebo jiných důvodů v nepřítomnosti odpovědné osoby jako další osobu pověřenou k DS).

Po úspěšném vyřešení těchto kroků začala datová schránka na OÚ Milín fungovat a je aktivně využívána.

### **6.3.3 Finanční náklady spojené se zavedením a provozem datové schránky na Obecním úřadě Milín**

Při zavádění DS vznikly OÚ Milín finanční náklady, které byly hrazeny z finančních prostředků Evropských fondů. S finančními náklady a s provozem DS souvisí ceník za odeslanou zprávu, dle celkových transakcí datových zpráv za celou ČR.

Během provozu DS má OÚ Milín náklady pouze na odesílané datové zprávy. Provozní náklady spojené s DS jako např. časové razítka či datový trezor nevyužívá. IT manažer je sám místostarostou, který tuto pozici vykonává v době svého „uřadování“ ani zde nenajdeme náklady na DS. OÚ Milín veškeré náklady, které účtuje spadají pod účet, který se nazývá Služby pošty, ty zahrnují klasické poštovné, náklady za známky, náklady na odeslané datové zprávy atd.

**Tabulka 2 Ceník služeb za odeslanou datovou zprávu**

<b>Hranice</b>	<b>Cena služby pro uživatele</b>	<b>Cena služby pro uživatele</b>
Transakcí kumulativně	Cena bez DPH	Cena s DPH
0–33 mil	15,04	17,90
33 – 66 mil	13,36	15,90
66 – 100 mil.	11,68	13,90
100 – 123 mil.	10,00	11,90

nad 123 mil.	8,32	9,90
--------------	------	------

Zdroj: Gordic, [online] [cit.2012-05-22].

Ministerstvo vnitra poskytlo dotaci OÚ Milín na Czech POINT a datové schránky ve výši 58 259 Kč.

**Tabulka 3 Náklady vynaložené na Czech POINT a datové schránky**

Náklady na	Cena
Hardware	32.250,--
Software	14.288,--
Žádost na zpracování Czech POINT	850,--
Školení+cestovné	2.300,--
Celkové náklady	49.688,--

Zdroj: Vnitřní dokumenty OÚ Milín.

Veškeré finanční náklady na zřízení DS pokryla přidělená dotace. Protože celkovou výši této dotace OÚ Milín nevyužil, nevyčerpanou část ve výši 8 571,- vrátil Ministerstvu vnitra ČR zpět.

## **6.4 Datová schránka Obecního úřadu Milín**

Jak již bylo uvedeno v teoretické části práce, pro orgány veřejné moci je zákonnou povinností doručovat právnickým, fyzickým a podnikajícím osobám a mezi sebou navzájem věci prostřednictvím datové schránky. DS je chráněna přístupovým kódem a heslem, které se každý půl rok ze zákona musí měnit.



## 6.4.1 Popis datové schránky

Za účelem poznání datové schránky jsem navštívila obecní úřad Milín, kde mi bylo umožněno se do datové schránky podívat. V datové schránce je možné zvolit následující funkce:

- prohlížení dodaných a odeslaných zpráv,
- vytvoření nové zprávy
- ověření autenticity a neporušenosti datové zprávy.

Uspořádání jednotlivých možností je velmi přehledné. Jedna složka zobrazuje seznam dodaných zpráv do datové schránky.

U každé zprávy je její identifikační číslo, datum dodání do datové schránky, datum doručení, identifikace odesílatele, věc a případně číslo jednací a spisová značka adresáta či odesílatele. Kliknutím se příslušná datová zpráva zobrazí v novém okně. V detailu zprávy poskytne bližší informace o odesílateli, příjemci a doručované písemnosti. Jako příloha datové zprávy je pak vlastní doručovaný dokument, případně jeho další přílohy, které můžeme otevřít, uložit, vytisknout, či odeslat ke konverzi. Uložit a vytisknout lze také celou datovou zprávu, nikoli jen doručovaný dokument. Na doručenou datovou zprávu lze ihned zpracovat odpověď pomocí kliku „odpovědět na datovou zprávu“.

System nás přepne do okna tvorby nové datové zprávy a výhodou odpovědi je, že většina polí v této zprávě se automaticky vyplní podle údajů z doručené datové zprávy. Jako přílohu datové zprávy připojíme dokument s odpovědí a datovou zprávu odešleme. Pokud bychom ji hledali, nalezneme ji v odeslaných zprávách.

Obrázek 7 Odesílání datové zprávy

Vyberte typ schránky. Poté vyplíte vyhledávací pole a stisknete tlačítko Vyhledat. V levém spodním sloupci zaškrtněte vybranou datovou schránku, do které chcete odeslat datovou zprávu a stisknete tlačítko Přidat. Takto můžete přidat více adresátů. Nakonec klikněte na tlačítko Připravit zprávu.

Typ schránky  
Orgán veřejné moci Vybrat ID schránky \*

Identifikační číslo (IČ) \* Název organizace  
Policie \*

VYHLEDAT VYMAZAT FORMULÁŘ ROZŠÍŘENÉ HLEDÁNÍ

Neznáte-li IČ hledaného subjektu, klikněte na jeden z odkazů: [Vyhledávání orgánů veřejné moci](#) | [Vyhledávání právnických osob a podnikajících fyzických osob](#)

Vyplňte pole označená hvězdičkou. Modře označené pole může být vyplněno samostatně. Červeně označená pole musí být vyplněna současně. Neoznačená pole slouží pouze k upřesnění dotazu.

**Nalezeno**

<input type="checkbox"/>	Policie ČR - Krajské ředitelství policie Jihomoravského kraje, 60200 Brno, CZ
<input type="checkbox"/>	Policie ČR - ředitelství Zásnuky, 16200 Zásnuky, CZ

PŘIDAT ➔

ODEBRAT ⬅

**Poslat**

<input type="checkbox"/>	Policie ČR - Krajské ředitelství policie Jihomoravského kraje, 60200 Brno, CZ
--------------------------	---

Z

Zdroj: Lupa, <http://www.lupa.cz/clanky/datove-schranky-vnbspobrazech/> (data k 14.3.2012).

## 6.4.2 Osoby zodpovědné za DS

Pro obsluhu nově zřízené datové schránky OÚ Milín nebyl nucen vytvořit nové pracovní místo. Osobou zodpovědnou za DS byla na OÚ Milín pověřena úřednice, která před zavedení DS měla v náplni práce odesílání, přijímání pošty, vybírání poplatků za psy, za odpad apod. Po zavedení DS se náplň práce této úřednice rozšířila i o obsluhu DS.

Pouze pro dobu nepřítomnosti (např. v době nemoci, čerpání dovolené apod.) byly pro obsluhu datové schránky určeny dvě další úřednice. Všechny tyto pověřené osoby si musely zřídit na České poště elektronický podpis.

## 6.4.3 Příjem, odesílání a archivace dokumentů DS

Pro příjem a odesílání datových zpráv na OÚ Milín je určena elektronická podatelna. Přijatou datovou zprávu odesílateli úřednice v podatelně potvrdí, pokud je možné z přijaté zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele.

Součástí potvrzení je elektronický podpis úřednice v podatelně, datum a čas kdy datovou zprávu přijala a následně identifikátor datové zprávy přidělený elektronickou podatelnou.

V případě příchodu datové zprávy, u které byl zjištěn škodlivý software, nebyla tato datová zpráva zpracována. Pokud bylo možné zjistit elektronickou adresu

odesílatele, bylo mu úřednicí OÚ odesláno sdělení o zjištění škodlivého softwaru. Další důležitou informací, kterou jsem zjišťovala, byla archivace dokumentů. Datová schránka neslouží jako archiv datových zpráv. Zprávy doručené do datové schránky v ní setrvávají do okamžiku vyzvednutí. Vyzvednuté zprávy jsou k dispozici v datové schránce pouze po dobu 90 dní.(Datové schránky 2011). Vzhledem k tomu, že na OÚ Milín se každým rokem od zavedení DS zvyšuje počet přijatých dokumentů v elektronické podobě je nutné zajistit jejich systematické, bezpečné a dlouhodobé ukládání. OÚ Milín ukládání dokumentů řeší pomocí elektronické spisové služby. Novinkou od července 2011 je možnost zřídit si u provozovatele DS České pošty datový trezor. Tato služba je placenou službou a garantuje nemožnost ztráty a poškození zpráv. Vzhledem k tomu, že na OÚ Milín přišlo za minulý rok do 500ti datových zpráv stál by datový trezor pro obec 5 400,-- Kč bez DPH ročně (Datové schránky 2011).

Současný systém řešení pomocí elektronické spisové služby je pro OÚ Milín vyhovující a na rozdíl od datového trezoru nepřináší tak vysoké náklady. Proto považuji službu datového trezoru v této chvíli za zbytečnou investici na OÚ Milín. Pokud by se objem zpracovávaných datových zpráv zvýšil natolik, že by již nebylo možné využívat pouze elektronickou spisovou službu, pak je tato služba od České pošty efektivním řešením a v případě, že nebude zvýšen roční poplatek, i finančně dostupným řešením.

#### **6.4.4 Návaznost DS na spisovou službu a její řešení na OÚ Milín**

Datová schránka a doručování datových zpráv na úřadě Milín přinesla nutnost zefektivnit přijímání, odesílání a evidenci písemností spočívající v automatizovaném procesu spisové služby.

Do doby vzniku datové schránky fungovala pro zpracování korespondence tzv. podatelna, která na úřadě vedla o došlých a odeslaných dokumentech záznam v listinné podobě. Datová schránka sebou přinesla moderní formu elektronické komunikace, proto se na úřadě objevilo jako vhodnější pro zpracování písemností zřízení elektronické spisové služby s plnou automatizací oběhu písemností. Elektronická spisová služba umožňuje evidenci a zpracování elektronických písemností a předávání doručených elektronických dokumentů, bez nutnosti jejich tištěné verze, přímo člověku, který je zpracovává. Zpracovatel písemnost 31 vyřídí, případně na ni vyhotoví odpověď,

kteřou poté co ji vyhotoví, podepíše zaručeným elektronickým podpisem opět přes elektronickou spisovou službu a předá k odeslání.

Veškerá korespondence na úřadě nemusí vůbec být v listinné podobě, ukládá se přes elektronickou verzi ve spisové službě. OÚ má zřícenou pouze jednu datovou schránku, proto úřednice z podatelny některé tiskne z důvodu předání příslušným pracovníkům. V některých případech se pouze odešle e-mailem. Ty, které musejí být doplněny ověřovací določkou, musí dát ke konverzi dokumentu.

## **6.5 Finanční analýza DS Obecního úřadu Milín**

Projekt DS měl a má za úkol především zjednodušit komunikaci právnických i fyzických osob se státními orgány veřejné moci. Nově zavedené datové schránky slouží jako nástroj pro efektivní doručování a zároveň autorizované konverze dokumentů fyzickým osobám, podnikatelům a úřadům. Při analyzování efektivnosti zavedení DS je na úrovni jednotlivého subjektu – konkrétního orgánu státní správy – v mém případě OÚ Milín jsem se v rámci finanční analýzy zaměřila na analýzu finančních úspor při odesílání zpráv prostřednictvím DS. Na základě porovnání objemu odeslaných zpráv vyčíslených ve finančních nákladech v klasické papírové podobě formou poštovní služby a objemu odeslaných zpráv formou přenosu prostřednictvím DS zjistím úsporu za poštovní služby ve sledovaném období.

### **6.5.1 Objem a finanční nákladovost odeslaných dokumentů před zavedením DS**

Před uvedením DS do provozu, probíhalo odesílání dokumentů z OÚ Milín v klasické „papírové“ podobě přes služby České pošty. V období před vznikem DS činila nákladovost odeslání jedné doporučené zásilky v závislosti na platném cenové, tarifu České pošty s.p.

V roce 2009 a 2010 byl stanoven tarif:

- 26 Kč za doporučenou zásilku do 100 g hmotnosti,
- 49 Kč za doporučenou zásilku nad 100 g hmotnost. (Česká pošta, 2009).

Odesílání datových zpráv ze schránek právnických a fyzických osob je **bezplatné**. Sazba za odesílané zprávy byla povinně stanovena pouze orgánům veřejné moci.

Tyto náklady jsou hrazeny ministerstvem vnitra. Náklady za odesílání zpráv prostřednictvím datových schránek jsou stanoveny ve smlouvě mezi ministerstvem vnitra a Českou poštou, která je provozovatelem ISDS. Poplatek služby za odeslanou datovou zprávu byl stanoven v závislosti na počtu odeslaných datových zpráv.

Tabulka 4 představuje sazby za poplatky za odeslanou zprávu e-Governmentu podle objemu odeslaných zpráv.

**Tabulka 4 Poplatky za datové zprávy**

<b>Počet odeslaných zpráv</b>	<b>1 – 33 miliony</b>	<b>Nad 33 miliony</b>	<b>Od 100 milionů</b>
Poplatek za 1 zprávu	17.90	15.90	13.90

Zdroj: Gordic,[online] [cit.2012-05-22].

Poplatek za odeslanou zprávu E-Governmentu je v tomto případě v České republice ve výši Kč 17,90.

Tabulka 5 představuje objem odeslaných datových zpráv na OÚ Milín v členění podle příjemců zpráv za rok 2009.

**Tabulka 5 Objem odeslaných datových zpráv v roce 2009**

<b>Období</b>	<b>E-Government</b>	<b>Právnické osoby</b>	<b>Fyzické osoby</b>	<b>CELKEM</b>
2009	10	0	0	10

Zdroj: Interní informace OÚ Milín, údaje z dotazníku.

V roce 2009 OÚ Milín komunikoval prostřednictvím datových zpráv pouze v rámci e-Governmentu, celkem bylo odesláno 10 zpráv. Tento nízký počet odeslaných datových zpráv přičítám počátečnímu období, kdy se všichni uživatelé DS s jejich provozem teprve seznamovali a učili se celý systém nové komunikace používat ve své každodenní praxi.

V tabulce 6 jsou uvedeny náklady na odeslanou poštu přes DS za rok 2009.

**Tabulka 6 Porovnání nákladů odeslané pošty přes DS za rok 2009**

	<b>Přes datové schránky</b>	<b>Přes Českou poštu</b>
Objem odeslané pošty	10	10
Cena za službu	17,90	34,--
Celkové náklady	10x17,9=179,--	10x34= 340,--

Zdroj: Autorka práce.

Finanční úspora na poštovním činila 169,- Kč. Při posuzování výše finanční úspory v tomto roce je nutné brát v úvahu skutečnost, že „ostrý“ provoz datových schránek byl spuštěn až koncem roku, tedy 1. 11. 2009.

### **6.5.2 Objem a finanční nákladovost odesílaných dokumentů v letech 2010-2011**

Na základě sběru potřebných dat v OÚ Milín jsem shromážděná data zpracovala do následujících tabulek.

Tabulka 7 obsahuje data o objemu odeslaných datových zpráv v členění podle příjemců zpráv v roce 2010.

**Tabulka 7 Objem odeslaných datových zpráv v členění podle příjemců zpráv za rok 2010**

<b>Období</b>	<b>E-Government</b>	<b>Právnícké osoby</b>	<b>Fyzické osoby</b>	<b>CELKEM</b>
2010	120	29	1	150

Zdroj: Interní informace OÚ Milín, údaje z dotazníku.

Z tabulky 7 je patrné, že se objem odeslaných zpráv prostřednictvím DS v tomto roce zvýšil 12ti násobně oproti roku předchozímu. Struktura odesílaných zpráv jednotlivým příjemcům se také oproti předchozímu roku změnila. Zvýšil se počet zpráv pro právnické osoby a pouze 1 zpráva v tomto roce byla doručena fyzické osobě.

Tabulka 8 představuje porovnání nákladů odeslané pošty přes DS za rok 2010.

**Tabulka 8 Porovnání nákladů odeslané pošty přes DS v roce 2010**

	<b>Přes datové schránky</b>	<b>Přes Českou poštu</b>
Objem odeslané pošty	150	150
Cena za službu	15,90	34,--
Celkové náklady	$150 \times 15,90 = 2.385,--$	$150 \times 34 = 5.100,--$

Zdroj: Autorka práce.

V roce 2010 činila úspora finančních nákladů za odeslané zprávy Kč 2 715,-.

Tabulka 9 Objem odeslaných datových zpráv v členění podle příjemců zpráv za rok 2011

**Tabulka 9 Objem odeslaných datových zpráv v členění podle příjemců zpráv za rok 2011**

<b>Období</b>	<b>E-Government</b>	<b>Právnícké osoby</b>	<b>Fyzické osoby</b>	<b>CELKEM</b>
2011	277	21	2	300

Zdroj: Interní informace OÚ Milín, údaje z dotazníku.

Trend vzestupu počtu odeslaných zpráv prostřednictvím DS i v roce 2011 je patrný z tabulky č. 9. V tomto roce bylo nejvíce zpráv odesláno v rámci e-Governmentu, fyzickým osobám byly odeslány pouze 2 zprávy, což podle mého názoru souvisí s tím, že fyzické osoby nejsou povinny mít zřízenou datovou schránku.

Tabulka 10 uvádí porovnávané náklady na odeslanou poštu přes DS za rok 2011

**Tabulka 10 Porovnání nákladů odeslané pošty přes DS za rok 2011**

	<b>Přes datové schránky</b>	<b>Přes Českou poštu</b>
Objem odeslané pošty	300	300
Cena za službu	13,90	34,--
Celkové náklady	$300 \times 13,9 = 4.170,--$	$300 \times 34 = 10.200,--$

Zdroj: Autorka práce.

Protože k 1. 1. 2011 byla překročena hranice 33 milionu datových zpráv, došlo ke snížení poplatku za odeslanou zprávu na částku Kč 13.90. Finanční úspora v tomto roce činila Kč 6 030,--.

## **6.6 Porovnávané období 2009-2011**

Porovnáním sledovaného období 2009-2011 zjišťuji, že v závislosti na zvyšujícím se objemu odesílaných zpráv prostřednictvím DS, dochází k nárůstu finančních úspor, které OÚ Milín pocítil tím, že dokumenty neodesílá prostřednictvím České pošty, ale prostřednictvím DS. Finanční úspora v roce 2009 je nízká, což odpovídá době používání DS (2 měsíce).

V tabulce 11 uvádím počty odeslaných zpráv a finanční úsporu, která ze změny způsobu odesílání zpráv na nákladech za poštovní služby vyplynula.



**Tabulka 11 Porovnání počtu odeslaných zpráv a finanční úspora na poštovním**

<b>Období</b>	<b>Počet odeslaných zpráv</b>	<b>Finanční úspora</b>
2009	10	169
2010	120	2715
2011	300	6030

Zdroj: Autorka práce.

Vzhledem ke každoročnímu zvyšování počtu odeslaných zpráv přes DS, se ukázalo, že v nákladech na poštovné dochází k úsporám. V prvních měsících ostrého spuštění DS na OÚ Milín se jedná o úsporu v řádu desítek korun vzhledem k nízkému počtu odeslaných zpráv.

V roce 2010 se objem odesílaných zpráv přes DS zvýšil a ve srovnání s cenou doporučeného dopisu činí úspora za 150 odeslaných zpráv prostřednictvím DS 2 715 Kč. V roce 2011 prostřednictvím DS odeslal OÚ Milín 300 zpráv a finanční úspora tak v porovnání s aktuálním tarifem České pošty za odeslání doporučené zásilky činí 6030 Kč. Celková úspora nákladů na poštovním za sledované období let 2009-2011 činila 8 914 Kč.

Při finanční analýze úspor při odesílání zpráv prostřednictvím DS jsem se zajímala o vývoj nákladů na tisk dokumentů. Zajímalo mě, zda došlo k zvýšení spotřeby papíru, tonerů apod. Na základě sdělení odpovědné úřednice bylo konstatováno, že zvýšené náklady na tisk dokumentů OÚ Milín nezaregistroval.

V rámci této kapitoly jsem se také zajímala o strukturu odesílaných dat vzhledem k jednotlivým příjemcům datové zprávy. Objemové rozdělení názorně ukazují tabulky 5, 7 a 9, ze kterých jednoznačně vyplývá, že převládající objem datových zpráv je doručován mezi orgány veřejné moci navzájem. Doručování zpráv právnickým osobám se v průběhu sledovaného období zvyšuje. Doručování zpráv fyzickým

osobám je velmi malý. Domnívám se, že důvody proč je tento počet doručených zpráv fyzickým osobám nízký, jsou obdobné, jaké uvádím v komentáři k obrázku 3 Jednotlivci používající internet ve vztahu k veřejné správě na straně 22.

## 6.7 Analýza časové náročnosti odesílání prostřednictvím DS

Efektivnost zavedení datových schránek je možné posuzovat též z hlediska časové náročnosti odesílání datových zpráv prostřednictvím DS.

Pro tuto analýzu jsem si zvolila metodu metriky.

Z celého období jsem si vybrala 1 týden kdy úřednice zpracovala 30 datových zpráv a 30 písemných dopisů odeslaných doporučeně přes Českou poštu.

Zjištěné hodnoty jsou uvedeny v tabulce 12.

**Tabulka 12 Metrika rychlosti zpracované pošty přes DS**

Název	<b>Rychlost zpracování odeslané pošty přes DS v objemu 30 datových zpráv</b>
Význam	Kolik času zabere zpracování odeslání přes DS úřednici
Jednotka	Minuty
Časové období	Týden
Měření	$X = A/B$ A – je součet času, který byl věnován zpracování odeslané pošty přes DS za týden B – je počet odeslaných datových zpráv za týden
Interpretace	X – je průměrná doba zpracování jednoho odeslaného dokumentu

Zdroj: Autorka práce.

Pro výpočet byly použity údaje nashromážděné během prvního týdne prosince 2011, kdy úřednice sledovala čas strávený při práci s odeslanou poštou, a to od přijetí datové zprávy až po její odeslání. Celkově bylo během týdne odesláno 30 dokumentů a celkový čas na zpracování a návštěvu pošty zabral pracovníci 120 minut.

$$X = 120/30 = 4$$

Průměrná doba zpracování jedné datové zprávy na OÚ Milín jsou **4 minuty**.

Tabulka 13 ukazuje metriky rychlosti zpracované pošty doporučených dopisů přes Českou poštu.

**Tabulka 13 Metrika rychlosti zpracované pošty doporučených dopisů přes Českou poštu**

Název	Rychlost zpracování odeslané pošty přes Českou poštu
Význam	Čas potřebný na zpracování odesílané pošty včetně návštěvy České pošty
Jednotka	Minuty
Časové období	Týden
Měření	$X = A/B$ A – je součet času, který byl věnován zpracování odeslané pošty přes Českou poštu za týden B – je počet odeslaných zpráv za týden
Interpretace	X – je průměrná doba zpracování jednoho odeslaného dokumentu

Zdroj: Autorka práce.

Pro tento výpočet byly také použity údaje nashromážděné během prvního týdne prosince 2011, kdy úřednice sledovala čas strávený při práci s odeslanou poštou, a to od přijetí pošty až po její odeslání na Českou poštu. Celkově bylo během týdne odesláno 30 doporučených dopisů a celkový čas na zpracování a návštěvu pošty zabral pracovníci 300 minut.

$$X = 300/30 = 10$$

Průměrná doba zpracování doporučeného dopisu je **10 minut**.

Rozdílné výsledky mezi DS a písemným doporučeným dopisem je velký.

Při zpracování zprávy přes DS úředníci zabere o 60% méně času, než když písemnost odesílá přes Českou poštu. Z výsledků měření je tedy zřejmé, že odesílání zprávy prostřednictvím DS je časově úsporné.

## **6.8 Organizační a sociální aspekty zavedení DS na OÚ Milín**

V souvislosti se zahájením používání DS na OÚ Milín muselo dojít k organizačním změnám. Bylo nutné určit osobu, která bude za DS zodpovídat, bude disponovat elektronickým podpisem a bude tak moci zprávy přes DS odesílat. Bylo nutné řešit i provoz a fungování DS v době nepřítomnosti této určené osoby. Určená úřednice se musela účastnit odborného školení.

Období bezprostředně po zavedení DS úřednice v dotazníku označily jako období chaosu. Na základě ostrého spuštění DS úřednice zjistila, že absolvované školení ji nevybavilo všemi potřebnými informacemi. Úřednice si nebyla jistá s fungováním DS a nervozitu přenášela i na své kolegy. Tato nová situace pro ni přinesla vyšší zodpovědnost k náplni své práce, kterou brala vážně a s obavami.

Za podpory starosty OÚ i dalších kolegů vše úspěšně zvládla. Velká nervozita panovala na OÚ Milín hned v samém začátku, kdy byla OÚ doručeny chybné přihlašovací údaje a nebylo možné je obratem vyměnit za nové. Během prvním měsíců chodily do DS zprávy, které nebyly určeny pro OÚ Milín. Z toho úřednice pochopily, že s obdobnými problémy se v tomto období potýkal každý orgán veřejné moci. Po dvou letech fungování DS však k chybám dochází sporadicky.

## **6.9 Zhodnocení výsledků analýzy**

Podle mého názoru přinesl vznik datových schránek a jejich spojení s autorizovanou konverzí dokumentů počátek nového a zcela jistě pozitivního přístupu veřejné správy k široké veřejnosti, neboť se jedná o levný, přehledný, snadný a dostupný systém komunikace, který bude do zajista v budoucnu velmi využívaným institutem. Každá nová změna sebou přináší své klady a zápory. Přes počáteční obavy o funkčnosti systému se postupně ukazuje, že tento systém přenosu datových zpráv má svůj smysl.

Pro Obecní úřad Milín budoucí vývoj ukáže, zda trend úspor za poštovní náklady (už jen při přihlédnutí ke každoročnímu zvyšování cen za poštovní služby) bude vzrůstající.

Za dva a půl roku fungování přenosu zpráv prostřednictvím DS činila tato úspora 8 914 Kč.

Obec Milín vzhledem k množství odesílaných datových zpráv nenese v současné době další náklady související s úložištěm dat, tzn. nemusí financovat datový trezor, pouze náklad na časové razítko, ale tento náklad se pohybuje řádově ve stokorunách, proto jej v rámci rozpočtu můžeme považovat za zanedbatelný. Z dostupných údajů je zřejmé, že pro malou obec, jako je Milín jsou největším příjemcem zpráv prostřednictvím DS orgány veřejné moci. Přenos dat prostřednictvím DS směrem k právnickým osobám je nízký.

Největší překvapení jsem zjistila u fyzických osob, které o používání datových schránek vzhledem k zasílání zpráv směrem k OÚ Milín nejeví zájem.

V této oblasti vidím prostor pro zvyšování jak finančních, tak časových úspor při doručování úředních zpráv. Informováním o možnostech, funkcích a využívání DS, popřípadě vhodným motivováním občanům k jejich dobrovolnému zřízení ze strany obce by do budoucna mohlo dojít k nejen k dalším finančním a časovým úsporám, ale taktéž ke zkvalitnění služeb a jednoduššímu zpřístupnění chodu dat přes DS jako efektivní informační kanál.

## **7 Závěr**

Při tvorbě mé bakalářské práce jsem se seznámila s důvody vzniku DS, s procesem jejich zavedení do praxe a využitím v současnosti přímo u konkrétního orgánu veřejné správy, který má ze zákona povinnost datovou schránku používat. V této práci jsem se pokusila přinést ucelený pohled na problematiku datových schránek z pohledu OÚ Milín.

Na základě provedené analýzy jsem vyhodnotila, zda pro tuto vybranou organizaci zavedení datových schránek splnilo svůj primární úkol – zjednodušit komunikaci a zefektivnit doručování zpráv splnilo 41a jaké další výhody, popř. nevýhody jejich

používání organizaci přineslo a jaký vývoj v oblasti jejich dalšího efektivního fungování lze očekávat.

Domnívám se, že úkol zjednodušení komunikace a zefektivnění doručování zpráv používání DS plní.

I přes počáteční problémy, které se vyskytly a vzhledem k skutečnosti, že úředníci orgánů veřejné správy jsou jenom lidé a může u nich k jistým pochybením docházet i nadále, se systém fungování přenosu dat prostřednictvím datových schránek zkvalitňuje.

Z hlediska finančních i časových úspor lze i v budoucím období očekávat, že se zavedení DS ukáže jako efektivní krok.

Okruh uživatelů datových schránek se neustále rozšiřuje. Od 1. července 2012 Ministerstvo vnitra dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů aktivovalo speciální profesní datové schránky advokátů a daňových poradců. Díky tomu s nimi budou orgány veřejné moci komunikovat již pouze elektronicky, což přispěje k dalšímu zefektivňování v komunikaci prostřednictvím DS a výrazně usnadní a zrychlí komunikaci.

Dalším krokem k snaze o efektivnější využívání DS je služba, kdy občané a firmy, které mají zřízenou datovou schránku, zdarma jednou ročně dostanou do této schránky informaci, kdo si za uplynulý rok zjišťoval údaje o nich v základních registrech a za jakým účelem. Ti, kdo datovou schránku nemají, si tuto informaci mohou kdykoli zjistit na kontaktním místě Czech POINT.

Protože zavedení DS je jen jednou ze součástí projektu E-GON, věnovala jsem část své bakalářské práce v její teoretické části i vysvětlením základních pojmů projektu E-GON a E-Governmentu v České republice a i v rámci EU. Zařazením statistických přehledů o využívání služeb v rámci e-Governmentu jak v jednotlivých členských zemích EU, tak i nečlenských evropských zemích, dále srovnání v EU 27, 25 a 15 jsem chtěla ukázat, jak tyto služby jednotlivé země využívají a jak si mezi nimi stojí Česká republika. Na meziročním srovnání České republiky je vidět výrazný nárůst

využívání e-Governmentu mezi roky 2004 a 2010. V kontrastu s dalšími sledovanými zeměmi je Česká republika mezi zeměmi, ve kterých je e-Government výrazně používán.

I když Česká republika evropského průměru ještě nedosahuje, během posledních pár let byl zaznamenán dynamický rozvoj v této oblasti. Hlavní roli v tomto rozvoji hraje právě zavedení datových schránek a dále také v letošním roce základní registry veřejné správy.

Ze srovnání jak užívají internet ve vztahu k veřejné zprávě jedinci, je na základě uvedených statistických údajů Česká republika ve srovnání s dalšími evropskými zeměmi velmi vzadu. Domnívám se, že jedním z vlivů, které tuto skutečnost ovlivňují, je fakt, že fyzické osoby nejsou povinny mít zřízení datovou schránku. Na rozdíl od nich právnické osoby tuto povinnost mají a z uvedeného přehledu v teoretické části je patrné, že služby e-Governmentu jsou v České republice využívány převážně právnickými osobami.

Tvorba mé bakalářské práce pro mě byla velkým přínosem. Při jejím zpracování jsem se seznámila s informacemi, které velmi obohatily moje dosavadní znalosti v této problematice. Pokud je hlavním cílem projektu eGON usnadnění života občanů ve vztahu k orgánům veřejné správy, mohla jsem se vlastní zkušeností při tvorbě mé bakalářské práce přesvědčit, jak se tento projekt- respektive konkrétní část tohoto projektu - realizuje v praxi. Seznámila jsem se, jak tok dat prostřednictvím datových schránek v praxi funguje, jaké místo v něm jednotlivé orgány veřejné správy – v mém případě Obecní úřad malé obce ve Středočeské kraji – zaujímají a jak se i já prostřednictvím zřízení a fungování DS mohu jako občan ČR do tohoto projektu zapojit a jeho služby při snadnější komunikaci s orgány veřejné správy využít. Nicméně, jak je uvedeno v úvodních slovech strategie Smart Administration 2007, zefektivňování veřejné správy a veřejných služeb představuje technicky náročný proces, který nemůže být úspěšný bez silné a kontinuální politické podpory. Doufám, že tato podpora bude tomuto procesu poskytnuta v dostatečné míře tak, aby k naplnění cílů této strategie došlo v plném rozsahu.

# Literatura

## Primární zdroje

Interní zdroje získané od Obecního Úřadu Milín.

## Monografie

BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vyd. Praha: Anag, 2010. 182. s. ISBN 978-80-7263-617-4

KUNSTOVÁ, Renáta. *Efektivní správa dokumentů. Co nabízí Enterprise Content Management*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2009. 208 s. ISBN 978-80-247-3257-2

LIDINSKÝ, Vít, et al. *E-Government bezpečně*. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, a.s., 2008. s.7, ISBN 978-80-247-2462-1.

MATES, P., SMEJKAL, V. *E-Government v českém právu*. Praha: Linde, 2006. 244 s. ISBN 80-7201-614-8

## Odborné knihy a časopisy

*Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů.*

*Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy ve znění pozdějších předpisů.*

VANĚK, Evžen. Datové schránky – elektronizace veřejné správy. IN *Veřejná správa*, 2009, č. 9, s. 24.

## Internetové zdroje

AIPSAFE. *Elektronická značka* [online]. 2009 [cit.2012-02-10]. Dostupné z WWW: <<http://www.aipsafe.cz/cs/datove-schranky/pojmy/elektronicka-znacka>>.

CCA. *Datové schránky* [online]. 2012 [cit.2012-07-10]. Dostupné z WWW:<<http://www.cca.cz/index.php/produkty-a-sluzby/datove-schranky>>.

CERTIFIKAČNÍ AUTORITA POSTSIGNUM. *Kvalifikované časové razítko* [online]. 2010 [cit.2012-02-05]. Dostupné z WWW:



<[http://www.postsignum.cz/casove\\_razitko\\_tsa.html](http://www.postsignum.cz/casove_razitko_tsa.html)>.

DATOVÉ SCHRÁNKY. *Občan-fyzická osoba* [online]. 2011 [cit.2012-02-05]. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/obcan/>>.

DATOVÉ SCHRÁNKY. *Živnostník-podnikající fyzická osoba* [online]. 2011 [cit.2012-02-05]. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/zivnostnik/>>.

DATOVÉ SCHRÁNKY. *Firma-právnícká osoba* [online]. 2011 [cit.2012-02-05]. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/pravnicka-osoba/>>.

DATOVÉ SCHRÁNKY. *Orgán veřejné moci* [online]. 2011 [cit.2012-02-05]. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/organ-verejne-moci/>>.

DATOVÉ SCHRÁNKY. *Technické požadavky* [online]. 2011 [cit.2012-02-14]. Dostupné z WWW:<<http://www.datoveschranky.info/cz/caste-dotazy/technicke-pozadavky-id34711/>>.

DATOVÉ SCHRÁNKY. *Datový trezor* [online]. 2011 [cit.2012-02-14]. Dostupné z WWW:<<http://www.datoveschranky.info/cz/aditivni-sluzby/datovy-trezor-id34690/>>.

DATOVÉ SCHRÁNKY. *Výhody a nevýhody datové schránky* [online]. 2010 [cit.2012-02-16]. Dostupné z WWW:<<http://www.datoveschranky.eu/informace-o-datovych-schrankach/informace/vyhody-a-nevyhody-datove-schranky>>.

DATOVÉ SCHRÁNKY. *Přípravná fáze* [PDF dokument]. 2009 [cit.2012-03-03]. Dostupné z WWW:<[http://www.kr-stredocesky.cz/NR/rdonlyres/F9DC20AD-F9B8-4FEE-ABE7-D21C4402EC8C/0/postupimplementacedsorp20090701v3\\_0.pdf](http://www.kr-stredocesky.cz/NR/rdonlyres/F9DC20AD-F9B8-4FEE-ABE7-D21C4402EC8C/0/postupimplementacedsorp20090701v3_0.pdf)>.

EPRACTICE.EU. *An overview of the eGovernment and eInclusion situation in Europe*. [PDF dokument]. 2012 [cit.2012-07-02]. Dostupné z WWW:<<http://www.epractice.eu/files/eGovernmentCzechRepublic.pdf>>.

EPRÁVO. *Ostrý start datových schránek* [online]. 2009 [cit.2012-01-22]. Dostupné z WWW: <<http://www.epravo.cz/top/clanky/ostry-start-datovych-schranek-1-listopadu-2009-58679.html>>.

EUROSTAT. *E-Government* [online].2012 [cit.2012-06-22]. Dostupné z WWW: <http://apl.czso.cz/pll/eutab/html.h?ptabkod=tsiir120>>.

GORDIC. *Ceny datových zpráv* [online].2009 [cit.2012-05-22]. Dostupné z WWW:<<http://www.gordic.cz/portal/Produkty/Datov%C3%A9schranky/Datov%C3%A9schrankystanovenycenyzaodesl%C3%A9n%C3%ADzpr%C3%A1vy/tabid/504/language/cs-CZ/Default.aspx>> .

IDNES. *Datové schránky se rozběhly, úřady však dál tisknou na papír* [online]. 2009 [cit.2012-03-02]. Dostupné z WWW: <<http://ekonomika.idnes.cz/datove-schranky-se-rozbehly-urady-vsak-dal-tisknou-45na-papir-pqg-/ekonomika.aspx?c=>

A091103\_201251\_ekonomika\_vel>.

INFLOW. *Datové schránky* [online]. 2012 [cit.2012-03-22]. Dostupné z WWW:

IGNUM. *Certifikáty* [online]. 2009 [cit.2012-07-02]. Dostupné z WWW:

<<http://www.ignum.cz/webhosting/ssl-certifikaty>>.

LUPA. *Datové schránky v obrazech* [online]. 2009 [cit.2012-02-12]. Dostupné z WWW:< <http://www.lupa.cz/clanky/datove-schranky-vnbspobrazech/>>.

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Návrhy prováděcích právních předpisů k DS*. [online]. 2009 [cit.2012-02-12]. Dostupné z WWW:

<<http://www.mvcr.cz/clanek/navrhy-provadecich-pravnich-predpisu-k-datovym-schrankam.aspx>>.

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Informační systém datových schránek se rozběhl na plno* [online]. 2009 [cit.2012-02-12]. Dostupné z WWW:

<<http://www.mvcr.cz/clanek/informacni-system-datovych-schranek-se-rozbehl-naplno.aspx>>.

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *EGON jako symbol*

*eGOVERNMENTU* [online]. 2011 [cit.2012-03-28]. Dostupné z WWW:<

<http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>>.

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *EGON jako symbol*

*eGOVERNMENTU* [online]. 2012 [cit.2012-06-28]. Dostupné

z WWW:<<http://www.mvcr.cz/clanek/klaudie-od-spravy-majetku-k-modelu-poskytovani-a-odebirani-sluzeb.aspx?q=Y2hudW09Mw%3d%3d>>.

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Autorizovaná konverze* [online].

2009 [cit.2012-02-10]. Dostupné z WWW:

<<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/362>>.

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Ověřovací doložka* [cit.2012-02-

10]. Dostupné z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/470>>.

OFICIÁLNÍ PORTÁL PRO PODNIKÁNÍ A EXPORT. *Elektronický podpis a jeho využití* [online]. 2011 [cit.2012-02-04]. Dostupné z WWW:

<<http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/podnikatelske-prostredi/elektronicky-podpis-a-jehovyuziti/1001234/2984/>>.

RESTART. *Informační společnost v Česku : Veřejná správa*. [online]. 2012 [cit.2012-

06-04]. Dostupné z WWW: < <http://www.czrestart.cz/egovernment/informacni-spolecnost-v-cesku-3-dil-verejna-sprava> >.

STRATEGIE SMARTADMINISTRATION. *Strategie smartadministration 2007-2015* [online]. 2010 [cit.2012-07-04]. Dostupné z WWW:

<<http://www.smartadministration.cz/file/9>>.

TELEFONICA O2. *ICT služby,*

*46zákaznická řešení pro státní a veřejnou*

*správu*. [online]. 2011 [cit.2012-07-24]. Dostupné z WWW:<  
[http://www.o2.cz/vyrocní\\_zpravy/2010/roční/telefonica-2010/cs/ict-sluzby-zakaznicka-reseni-pro-statni-a-verejnou-spravu.html](http://www.o2.cz/vyrocní_zpravy/2010/roční/telefonica-2010/cs/ict-sluzby-zakaznicka-reseni-pro-statni-a-verejnou-spravu.html)>.

ZPRAVODAJSTVÍ O ISSV A EGOVERNMENT. *Základní registry spuštěny* [online]. 2011 [cit.2012-02-04]. Dostupné z WWW:< <http://www.isvs.cz/zakladni-registry-spusteny/>>.

# Přílohy

Příloha 1 Dotazník na obecním úřadě Milín

Vážená paní, studuji na Vysoké škole ekonomie a managementu a v rámci realizace své bakalářské práce na téma **Analýza efektivity zavedení datových schránek na obecním úřadě Milín** provádím dotazníkové šetření a proto Vás chci oslovit se svými otázkami k tomuto tématu.

**Cíl:** Zjištění informací o datových schránkách od pracovnice podatelny

**Počet respondentů:** 1 (pracovnice podatelny)

**Datum:** 8. 1. 2012-01-13

## **Organizační otázky:**

- 1) Naskytl se problém při zavádění datových schránek?
- 2) Proběhlo u Vás školení, kdy a kde?
- 3) Přineslo školení veškeré informace o DS?
- 4) Jaké technické požadavky byly potřeba provést před startem DS?
- 5) Kdo a jak dlouho před spuštěním DS technické požadavky řešil?
- 6) Jaké kroky zahrnoval postup při zavádění DS?
- 7) Je pro Vás datová schránka přehledná?
- 8) Jste s tímto novým systémem spokojená?
- 9) Je pro Vás datová schránka úsporou času?
- 10) Došlo na OÚ Milín k organizačním změnám?
- 11) Kolik osob může pracovat s DS na OÚ Milín?
- 12) Na jaké členění podle příjemců byste rozčlenila datové zprávy?
- 13) Kolik zpráv Vám v jednotlivém členění za roky 2009-2011 přišlo?

## **Finanční otázky:**

- 1) Jaké byly finanční náklady před uvedením DS?
- 2) Jaké provozní náklady řešíte s provozem DS?

Děkuji za vyplnění.

Příloha 2 Měsíční obrat OÚ Milín – dotace na Czech POINT a DS

IČ: 00242730 Měsíční obraty Sestava: 2A  
 Obec Milín Obd.: 1 až 12/2009 VK

Su	Au	Ka	OdPa	Org	SpPo	Uz	Zp	Datum	Čid	Dph	Ob	MD	DAL
231	50	00	0000	0000	4116	14008	536	13/08	05322	000	08	58 259,00	0,00
Dotace Czech Point													
231	50	00	0000	0000	4116	14008	536	04/12	05976	000	12	-8 571,00	0,00
P 143:vrátka nevyčerp.dotace Czech Point													
231	50	00	0000	0000	4116	14008	536					49 688,00	0,00
231	53	00	6171	0000	5137	14008	536	31/08	22060	000	08	0,00	48 838,00
oprava d.č.4897 - výdaj Czech Point dotace													
231	53	00	6171	0000	5169	14008	536	13/10	05634	000	10	0,00	850,00
FA 785:za zprac.žádosti Czech Point													
231	53	00	6171	0000	51							0,00	49 688,00
231													
Celkem:												49 688,00	49 688,00
Celkem(MD - DAL):													0,00

V ý b ě r o v á k r i t é r i a :

	Su	Au	Uz	Org	Ka	Od	Pa	Sp	Po	Zp	Čid	Datum	Dph
	MD			MD							DAL		
1.	xxx	xx	14008	xxxx	xx	xx	xx	xx	xx	xxx	xxxxx	xx/xx	xxx
			14008										
	x	xxx	xxx	xxx,xx				x	xxx	xxx	xxx,xx		

Příloha 3 Přehled kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb a jejich kvalifikovaných služeb

<b>Poskytovatelé certifikačních služeb</b>	<b>Kvalifikované služby</b>	<b>Zahájení</b>
První certifikační autorita, a.s.,	Vydávání kvalifikovaných certifikátů	03/2002
	Vydávání kvalifikovaných systémových certifikátů	02/2006
	Vydávání kvalifikovaných časových razítek	02/2006
Česká pošta s.p.,	Vydávání kvalifikovaných certifikátů	09/2005
	Vydávání kvalifikovaných systémových certifikátů	04/2005
	Vydávání kvalifikovaných časových razítek	02/2006
Eldentity a.s.,	Vydávání kvalifikovaných certifikátů	08/2005
	Vydávání kvalifikovaných systémových certifikátů	08/2005
	Vydávání kvalifikovaných časových razítek	08/2010

Zdroj: Ministerstvo vnitra 2009,

<http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-kvalifikovanych-poskytovatelu-certifikačních-sluzeb-a-jejich-kvalifikovanych-sluzeb.aspx> (data k 8.6.2012).

#### Příloha 4 Kvalifikované časové razítko

V souvislosti s digitálním podpisem se objevuje i pojem kvalifikované časové razítko. Jedná se o razítko, které důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala v daný časový okamžik. *Kvalifikované časové razítko* důvěryhodným způsobem "razítkuje" elektronický dokument v daném čase (Certifikační autorita Postsignum, 2010) a je tedy vhodným doplňkem k elektronickému podpisu. Používá se při zajištění dlouhodobé archivace elektronicky podepsaných dokumentů, při poskytnutí elektronických notářských služeb. Pokud chceme dokument opatřit časovým razítkem, musíme ho nejprve poslat poskytovateli certifikačních služeb. **V příloze je uveden přehled poskytovatelů certifikačních služeb.** Poskytovatel certifikačních služeb za stanovený poplatek dokument časovým razítkem opatří, označí jej elektronickou značkou a odešle nám jej zpět. Poplatek za časové razítko je určen množstvím vydaných razítek měsíčně.

Například pokud obecní úřad pošle 30 razítek měsíčně cena celkem činí 120,-- s DPH (Certifikační autorita PostSignum, 2010).

Certifikační autorita je úřad, instituce, který je podobně jako státem autorizovaný notář, který je zodpovědný za ověření skutečné identity nositele certifikátu (podobně jako notář ověřuje platnost vašeho podpisu, provedeného v jeho přítomnosti, s vaší identitou podle občanského průkazu (Iignum, 2012).

Pro veřejnou správu je časové razítko použitelné zejména v rámci elektronických podatelen, kdy je třeba vydat potvrzení o doručení. Určení časového okamžiku je v těchto případech důležité pro obě dvě strany (odesílající i přijímající), obzvláště kdy je nutné dodržet stanovený termín pro podání příslušného dokumentu. Například při podávání elektronického daňového přiznání, nabídky ve veřejné soutěži, podání a odvolání při správních a soudních řízeních apod. Důležitost v označování dokumentů časovým razítkem spatřuji také v tom, že je možné ověřit si ke kterému okamžiku elektronicky podepsaný dokument existoval obzvláště pokud se taková skutečnost ověřuje zpětně po mnoha letech.

## Příloha 5 Zřízení a zrušení datové schránky

### **Zřízení datové schránky**

Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů rozlišuje 2 typy zřízení datové schránky a to ze zákona či na žádost.

Ze zákona jsou v současné době zřizovány:

- a) orgánům veřejné moci,*
- b) právníkům osobám zřízeným zákonem,*
- c) právníkům osobám zapsaným v obchodním rejstříku,*
- d) organizačním složkám podniků zahraničních právnických osob zapsaných v obchodním rejstříku,*
- e) insolvenčním správcům,*
- f) od letošního roku také advokáti a poradci, jakožto podnikající fyzické osoby (Budiš, 2010, s. 121).*

### **Zrušení datové schránky**

Ust. § 13 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů taxativně vymezuje, že ministerstvo zruší:

- a) datovou schránku fyzické osoby po uplynutí tří let ode dne jejího úmrtí, popř. dne, který je uveden jako den úmrtí v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého,*
- b) datovou schránku podnikající fyzické osoby po uplynutí tří let ode dne výmazu podnikající fyzické osoby ze zákonem stanovené evidence,*
- c) datovou schránku právníké osoby po uplynutí tří let ode dne zániku právníké osoby nebo organizační složky podniku zahraniční právníké osoby zapsané v obchodním rejstříku, které nemají právního nástupce, popř. ode dne jejich výmazu ze zákonem stanovené evidence,*
- d) datovou schránku orgánu veřejné moci po uplynutí tří let ode dne jeho zrušení (zákon č. 300/2008 Sb).*



## Příloha 6 Ověřovací doložka

Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě je součástí výstupu a obsahuje:

1. název subjektu, který konverzi provedl,
  2. pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
  3. údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
  4. údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
  5. údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek,
  6. datum vyhotovení ověřovací doložky,
  7. jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla
- (Ministerstvo vnitra, 2009).

## Příloha 7 Vlastní názor

„Každý projekt, který se uskutečnil v posledních letech, byl doprovázen kolapsem“

Jakýkoliv projekt, jehož cílem je zefektivnění fungování veřejné správy, zavedení datových schránek nevyjímaje, lze hodnotit až s odstupem času a všechny tyto projekty souhrnně provází „porodní bolesti“, kdy se nedaří zachovat plný provoz, často dochází k přerušení poskytování služeb, rozjezd je časově náročný a občanům připadá, že je to aktuální změna k horšímu. Až s odstupem času lze hodnotit z dlouhodobého hlediska, zda to byla změna k lepšímu, zda tato změna přinesla zvýšení efektivity fungování veřejné správy, plánované úspory a zda se počáteční problémy vyřešily a byly jen nezbytnou součástí dané fáze projektu.