

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Bakalářská práce

Elektronizace veřejné správy ČR

Kateřina Poláková

© 2015 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Katedra práva

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Kateřina Poláková

Hospodářská politika a správa

Název práce

Elektronizace veřejné správy ČR

Název anglicky

The Electronization of Public Administration in the Czech Republic

Cíle práce

Hlavním cílem bakalářské práce je sumarizace současného stavu elektronizace veřejné správy a zjištění efektivního využití elektronické komunikace v rámci Policie ČR.

V rámci této problematiky bude posouzena účelnost elektronizace a její správné využívání v rámci datových schránek.

V závěru práce budou porovnány teoretické znalosti a praktická zkušenost s provozem datových schránek.

Metodika

Pro zpracování zadané práce budou nejprve shromážděny informace z dostupných zdrojů (literatury i právních předpisů). Bakalářská práce bude rozdělena na Teoretickou a Praktickou část.

Teoretická část bude zaměřena na vývoj eGovernmentu a jeho právní ukotvení. Budou popsány jednotlivé nástroje eGovernmentu a princip jejich fungování, zejména využívání datových schránek.

Praktická část bude zaměřena na elektronické nástroje eGovernmentu využívané u Policie ČR. Podklady získané z teoretické části budou podrobeny analýze a bude vyhodnocena jejich reálná aplikace v praxi využívání datových schránek za využití kvantitativního výzkumu.

Doporučený rozsah práce

30 – 40 stran

Doporučené zdroje informací

BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. Datové schránky. Praha, Anag 2010. ISBN 978-80726-3465-1.

Jak na základní registry? Příručka pro kraje a obce, dostupné z www.mvcr.cz

MARCHAL, S. A., a kol.: Právní aspekty e-governmentu v České republice. Praha: nakladatelství Linde, 2011. ISBN 978-80-7201-855-0. 200 stran.

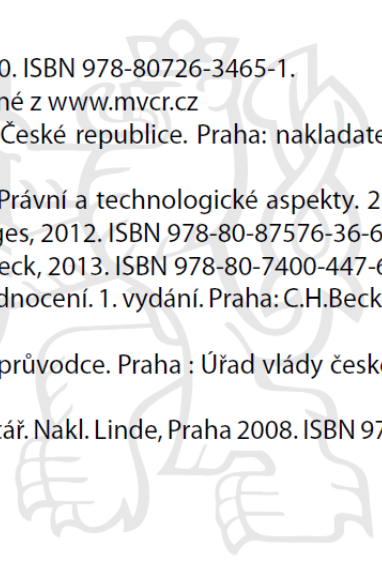
MATES, P., SMEJKAL, V. E-government v České republice: Právní a technologické aspekty. 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání. Praha: nakladatelství Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6. 464 stran.

POMAHAČ, R. a kol.: Veřejná správa. 1. vydání. Praha: C.H.Beck, 2013. ISBN 978-80-7400-447-6. 315 stran.

ŠPAČEK, D. eGovernment – cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení. 1. vydání. Praha: C.H.Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. 258 stran.

ŠTĚDROŇ, B: Úvod do eGovernmentu: právní a technický průvodce. Praha : Úřad vlády české republiky, 2007. ISBN 978-80-87041-25-3.

VANÍČEK, Z. Zákon o elektronických komunikacích, komentář. Nakl. Linde, Praha 2008. ISBN 978-80-7201-739-3.



Předběžný termín obhajoby

2015/06 (červen)

Vedoucí práce

JUDr. Ing. Renata Korcová

Elektronicky schváleno dne 10. 9. 2014

JUDr. Jana Borská

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 11. 11. 2014

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 22. 02. 2015

Čestné prohlášení

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

V Praze dne 15.3.2015

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala JUDr. Ing. Renatě Korcové za její odborné vedení, cenné rady, připomínky a za její vstřícný přístup. Dále bych ráda poděkovala Mgr. Janě Poddané Ph.D. za konzultace nad odbornou prací a všem zaměstnancům Krajského ředitelství policie Pardubického kraje, kteří byli ochotni mi pomoci při vyplnění dotazníku.

Elektronizace veřejné správy ČR

The Electronization of Public Administration in the Czech Republic

Souhrn

Bakalářská práce je zaměřena na problematiku elektronizace veřejné správy v České republice. Bakalářská práce má dva cíle, kdy prvním je sumarizace současného stavu elektronizace veřejné správy a druhým zjištění efektivního využití elektronické komunikace v rámci Policie České republiky.

V teoretické části je popsána legislativa a vývoj eGovernmentu. Dále jsou v chronologickém pořadí charakterizovány jednotlivé nástroje spojené s elektronizací veřejné správy, kterými jsou informační systém, portál veřejné správy, Czech POINT, základní registry a datové schránky.

Praktická část je rozdělena do dvou částí. V první části jsou popsány jednotlivé nástroje elektronizace využívané na Policii České republiky s charakteristikou využití těchto nástrojů a statistických dat. Druhou částí a zároveň hlavním cílem práce je získání poznatků a praktických zkušeností od zaměstnanců Policie České republiky a jejich vyhodnocení.

Summary

Bachelor thesis is focused on e-government in the Czech Republic. The work has two objectives, the first is to summarize the current state of e-government and others to determine the effective use of electronic communication within the Police.

The theoretical part describes the legislation and the development of eGovernment. Furthermore, in chronological order, characterized by individual instruments associated with the computerization of public administration, which is an information system, public administration portal, Czech POINT, basic registers and data boxes.

The practical part is divided into two parts. The first part describes the different tools used for computerization of Police of the Czech Republic with the characteristic use of these tools and statistical data. The second part, while the main goal of this work is to gain knowledge and practical experience from the Czech police personnel and their evaluation.

Klíčová slova: Elektronizace, datová schránka, datová zpráva, eGovernment, autorizovaná konverze dokumentů, elektronický podpis, Czech POINT, základní registry, veřejná správa, informační systém veřejné správy, kvalifikovaný certifikát.

Keywords: Elektronization, data box, data message, eGovernment, authorized conversion of documents, electronic signature, Czech POINT, basic registers, public administration, public administration information system, a qualified certificate.

Obsah

1 Úvod.....	9
2 Cíl práce a metodika	10
3 Přehled řešené problematiky	11
3.1 Vývoj eGovernmentu v České republice a jeho vymezení	11
3.1.1 Zákon o eGovernmentu a další související zákony	13
3.1.2 Symboly související s eGovernmentem – eGON a Klaudie	15
3.2 Vybrané nástroje elektronizace veřejné správy.....	16
3.2.1 Informační systém veřejné správy	16
3.2.2 Portál veřejné správy.....	17
3.2.3 Czech POINT	18
3.2.4 Základní registry	19
3.2.5 Datové schránky.....	22
4 Analytická část.....	25
4.1 Profil a struktura Policie ČR z pohledu elektronické komunikace	25
4.2 Elektronická komunikace prostřednictvím datové schránky.....	26
4.3 Autorizovaná konverze dokumentů	28
4.4 Elektronický podpis	30
4.5 Analýza využití elektronizace na Policii České republiky	31
5 Zhodnocení výsledků	53
6 Závěr	55
7 Seznam použitých zdrojů	58
8 Přílohy.....	60

1 Úvod

Elektronizace veřejné správy je v současné době nezbytností, neboť společnost 21. století se neobejde při administrativních nárocích na ni kladených bez informačních a komunikačních technologií. Veřejná správa moderní technologie využívá především pro usnadnění svých procesů, komunikaci a vyřizování svých agend. Elektronizace je více než 14 let celosvětovým trendem a jejím prostřednictvím jsou realizovány stále větší nároky, které jsou kladeny na jednotlivé orgány veřejné správy a to jak státní správy, tak samosprávy. Lze jí tedy považovat za současný fenomén, který se dotýká všech orgánů státní správy. Úřady mají jednak povinnost elektronicky komunikovat mezi sebou, ale stále více jsou oslovovány i ze strany fyzických a právnických osob.

Elektronizace se týká podávání žádostí, pořizování výpisů a opisů a další komunikace. V podstatě lze elektronickým podáním učiněným na e-podatelně daného úřadu nebo prostřednictvím datových schránek (omezení plyne pouze z vyjmenovaných agend a z kapacity datové schránky) nahradit osobní nebo poštovní písemný styk s úřadem.

Rozvojem informačních systémů ve veřejné správě dochází k usnadnění kontaktu mezi státem, občany a podnikatelskými subjekty, a zároveň je zajištěna lepší spolupráce všech orgánů veřejné správy. Prostřednictvím těchto technologií dochází k zpřístupnění agend pro občany v režimu online.

V prvních kapitolách je obsažen stručný exkurz vývojem eGovernmentu v České republice včetně právních kroků, které rozvoj eGovernmentu umožnily. Pozornost je věnována také symbolům eGovernmentu jejichž význam je v práci popsán. Praktickým cílem této práce je provést sběr dat na mém pracovišti, vyhodnotit intenzitu využívání elektronické komunikace oproti komunikaci listinné a zhodnotit výhody a nevýhody jejich provozu.

2 Cíl práce a metodika

Hlavním cílem bakalářské práce je sumarizace současného stavu elektronizace veřejné správy a zjištění možností i efektivního využití elektronické komunikace v rámci Policie ČR. V rámci této problematiky bude posouzena účelnost elektronizace a její správné využívání v rámci datových schránek. V závěru práce budou porovnány teoretické znalosti a praktická zkušenost s provozem datových schránek.

Pro zpracování zadané práce a umožnění porovnání teorie a praxe budou nejprve shromážděny informace z dostupných zdrojů (literatury i právních předpisů). Bakalářská práce bude rozdělena na teoretickou část a praktickou část.

Teoretická část je zaměřena na vývoj eGovernmentu a jeho právnímu ukotvení. V rámci vytyčené problematiky je věnována pozornost právní úpravě, zejména zákonu č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, dalším souvislostem a zástupným symbolům eGovernmentu. Dále jsou popsány nástroje eGovernmentu, princip jejich funkce a využití datových schránek. Posuzované nástroje této části práce jsou informační systém a portál veřejné správy, Czech POINT, základní registry a datové schránky, také včetně právní úpravy.¹

Praktická část bude zaměřena na elektronické nástroje eGovernmentu, které jsou využívány u Policie ČR. Podklady získané z teoretické části práce budou podrobeny analýze a bude vyhodnocena jejich reálná aplikace v praxi a to jak z pohledu obsluhy pracoviště podatelny a s tím související příjem elektronických podání formou příjmu dokumentů prostřednictvím datových schránek, tak i z pohledu činnosti ostatních zaměstnanců KŘ Policie Pardubického kraje. Zkušenosti a využívání elektronizace na pracovišti bude konfrontováno s dotazníkovým šetřením.

¹ **Zákon č. 365/2000 Sb.**, o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn.

Zákon č.111/2009 Sb., o základních registrech, 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. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,

3 Přehled řešené problematiky

3.1 Vývoj eGovernmentu v České republice a jeho vymezení

Vývoj eGovernmentu v České republice jde ruku v ruce s elektronizací veřejné správy v rámci Evropské unie. Cílem nejen českého, ale i celoevropského eGovernmentu je rychlejší, spolehlivější a levnější poskytování služeb veřejné správy ve vztahu k jejím uživatelům a povinná elektronická komunikace mezi úřady a subjekty. V neposlední řadě je smyslem elektronické komunikace sledování pohybu dokumentů uvnitř samotných úřadů.

Za zlomový pro vývoj eGovernmentu v České republice je možno považovat rok 2000, v němž vešel v platnost zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, který byl prvním obecným zákonem a koordinačním nástrojem vytvářejícím prostor pro diskusi a rozvoj nové právní úpravy. Předcházelo tomu několik dílčích kroků: vytvoření Komise vlády ČR pro Státní informační systém (SIS) v roce 1991, schválení Usnesení č. 208/1991 Sb., o řešení SIS a souhlas vlády s materiálem nazvaným výstavba státního informačního systému ČR s využitím komunikační sítě MF ČR s ostatními rezorty. V roce 1996 byl založen Úřad pro státní informační systém tzv. ÚSIS (zákonem č. 365/2000 Sb., přetvořen v ÚVUS)²

V roce 1998 byla jmenována rada pro státní informační politiku, sloužící jako orgán, pro konzultaci otázek souvisejících s informační společností. V roce 1999 schválila vláda první strategii pro rozvoj informační společnosti. Dokument nazývaný Státní informační politika - cesta k informační společnosti (SIP)³ je považován za první českou koncepci, která obsahuje návrh na integrovanou síť kontaktních míst veřejné správy, které zabezpečí propojení jednotlivých oddělení a informačních systémů. SIP počítal s harmonizací s předpisy Evropské unie.

Po přijetí zákona o eGovernmentu se již rozběhla řada iniciativ navazujících na iniciativy EU, které ČR sledovala kromě jiné v souvislosti s plánovaným vstupem do Evropské unie k datu 1. 5. 2004. K strategické iniciativě eEurope 2005 přistupovala Česká republika již jako jeden z členských států. Stejně tak je zapojena do dalších

² Str. 63 in: ŠPAČEK, D. *eGovernment - cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. 1. vydání. Praha: C.H.Beck, 2012.

³ Str. 55-57, tamtéž

strategických iniciativ, ať se jedná o i2010 nebo Digital Agenda for Europe, jejíž jeden stěžejní cíl – Strategie Evropa 2020 – navázal na i2010. Obecným cílem digitální evropské agendy je zajistit udržitelný hospodářský a sociální přínos jednotného digitálního trhu založeného kromě jiné na superrychlém internetu.

V souvislosti s pojmem elektronizace je třeba zmínit pojem informační společnost. *„Tento pojem je v současné době charakterizován: Podstatným využíváním digitálního zpracování, uchovávání a přenosu informací, využíváním moderních informačních technologií a digitální komunikace, přímou účastí politických struktur na určení koncepce jejího budování, stanovení jejích postupových cílů a zásad jejího budování včetně vytvoření právní, finanční a společenské podpory pro realizaci této koncepce.“*⁴

S pojmem informační společnost úzce souvisí pojem eGovernment, který je jedním z nástrojů budování právě zmiňované informační společnosti. Dalo by se uvést, že eGovernment (v překladu elektronické vládnutí) znamená komunikaci v elektronické podobě a to jak mezi institucemi státní a veřejné správy, tak směrem k občanům. Cílem je usnadnit styk mezi úřady a veřejností, kdy občan ocení především úsporu času, pocítí větší efektivitu při vyřizování žádostí. Dojde ke zlepšení komunikace s úřady a úspoře investic, které byly vynaloženy na realizaci jednotlivých projektů souvisejících s eGovernmentem.

Detailnější popis výrazu eGovernment může být definován jako *“použití informačních technologií vládními institucemi za účelem racionálně transformovat vztahy s občany, podniky, ale i dalšími součástmi veřejné správy. Tyto technologie mohou sloužit ke zkvalitnění, doručování orgány veřejné moci soukromým subjektům, k posílení interakce s podnikatelskou sférou, lepšímu přístupu k informacím pro občany a zvýšení efektivity veřejné správy.“*⁵ Pojem eGovernment zahrnuje vedle elektronizace veřejné správy také všechny související procesy – tvorbu příslušné právní úpravy a přechod úřadů na elektronický způsob vedení agendy včetně technického zajištění.

⁴ Str. 10 in: BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I., Datové schránky, Olomouc 2010

⁵ Str. 38-39 in: MATES, P., SMEJKAL, V., E-government v České republice. Právní a technologické aspekty, Praha 2012.

V rámci elektronizace veřejné správy je znám ještě jeden termín – Smart Administration. Tato strategie, která měla mít výraznou roli v českém eGovernmentu se měla opírat o MV ČR a evropské zdroje finančních prostředků. „Zklamalo však jedno i druhé a z velkolepé vize zbyly střípky...“⁶

3.1.1 Zákon o eGovernmentu a další související zákony

Bylo potřeba přijmout řadu právních předpisů, aby mohl být eGovernment v České republice realizován.

Ačkoliv nepatří mezi základní citované zákony, jako vůbec první byl přijat zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, který *„upravuje pravidla pro poskytování informací a dále upravuje podmínky práva svobodného přístupu k těmto informacím.“*⁷ Zákon umožňuje občanům podávat elektronicky žádosti o informace. Určuje, které subjekty jsou povinny informace poskytnout, jako jsou státní orgány, a územní samosprávné celky. Stanovuje, jaké informace poskytnout nemohou - názory, budoucí rozhodnutí. Určuje v jednotlivých paragrafech kdo je poskytovatelem, jak se dané informace zveřejňují a v neposlední řadě hovoří o ochraně obchodního tajemství.

Informace mají být zveřejňovány, ale také jim musí být poskytována potřebná ochrana. Tu má zajistit zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (předcházela mu zákon č. 256/1992 Sb.,⁸ vydaný ještě v působnosti Federálního shromáždění České a Slovenské Federativní Republiky). Tento zákon slouží *„k naplnění práva každého na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromí upravuje práva a povinnosti při zpracování osobních údajů a stanoví podmínky, za nichž se uskutečňuje předání osobních údajů do jiných států.“*⁹ Zároveň byl zřízen Úřad pro ochranu osobních údajů, který slouží jako tzv. dozorový úřad pro oblast ochrany osobních údajů. Osobními údaji se rozumí takové údaje, které se vztahují k fyzické osobě, jedná se o jméno, příjmení, datum narození, ale také může jít o údaje o národnosti, náboženství nebo i adresu rodinného příslušníka.

⁶ Str. 50 in: POMAHAČ, R. a kol., *Veřejná správa*. 1. vydání. Praha: C.H.Beck, 2013

⁷ § 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

⁸ Zákon č. 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech

⁹ § 1 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

Velmi zásadním zákonem pro eGovernment je zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů. Stanovuje pravidla pro „*používání elektronického podpisu, elektronické značky, používání certifikačních služeb a souvisejících služeb poskytovateli usazenými na území České republiky, kontrolu povinností stanovených tímto zákonem a sankce za porušení povinností stanovených tímto zákonem.*“¹⁰ Elektronická značka se využívá především u datových zpráv a díky „*použití elektronické značky urychlí vydávání dokumentů, protože značkami budou dokumenty opatřovány automatizovaně, bez nutnosti ověření obsahu každé označované datové zprávy.*“¹¹

Již zmiňovaný zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů říká, že „*informační systémy veřejné správy jsou souborem informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy. Jsou jimi i informační systémy zajišťující činnosti podle zvláštních zákonů.*“¹² Pro téma bakalářské práce je důležitý tím, že obsahuje úpravu, na které orgány veřejné správy se zákon o informačních systémech nevztahuje - Policie České republiky, celní orgány, zpravodajské služby, a to vždy s dodatkem o tom, v jakých případech, což je například při plnění svých úkolů.

S platností a věrohodností elektronických dokumentů velmi úzce souvisí zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Ten v zásadě „*zrovnoprávňuje*“ elektronické (digitální) a analogové dokumenty.

Nejmladším, ale rozhodně ne méně významným je zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech ve znění pozdějších předpisů, které vstoupily v platnost 27. 4. 2009 a jeho účinnost nastala až od 1. 7. 2010.

¹⁰ §1 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů

¹¹ Česká pošta. Postsignum. [online]. 2010 [cit. 2014-10-14]. Dostupné z: http://www.postsignum.cz/slovnicek_pojmu.html

¹² §1 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů

3.1.2 Symboly související s eGovernmentem – eGON a Klauzie

Ve veřejné správě zakotvily obecné symboly eGovernmentu – eGon a Klauzie: *“eGON znázorňuje v přeneseném živý organismus, ve kterém vše souvisí se vším a fungování jednotlivých částí se navzájem podmiňuje.”*¹³ Graficky eGONa vyjadřuje panáček, který *„představuje moderní, přátelský a efektivní úřad.”*¹⁴

eGON se skládá ze 4 částí: ¹⁵

Mozek – Základní registry veřejné správy

Z důvodu administrativních nároků, které jsou kladeny na orgány veřejné moci, již od 90. let minulého století, vzniká potřeba zřídit registry, v nichž jsou obsaženy údaje, které by tyto orgány mohly využívat bez ověřování jejich správnosti. K realizaci tohoto projektu došlo až v roce 2009 a stále není zcela dokončen.

Oběhová soustava – Komunikační infrastruktura veřejné správy

Vytvoření systému bylo zahájeno v roce 2007, kdy jedním z důvodů zřízení tohoto projektu byla úspora finančních prostředků, což tento projekt za krátkou dobu po jeho realizaci splnil. KIVS slouží jako bezpečné místo pro administrativu, kde dochází k propojení mezi veřejnou správou a veřejností.

Prsty – Czech POINT

Cílem tohoto projektu je především zjednodušit administrativní nároky kladené na občana ze strany orgánů veřejné moci a umožnit mu na jednom místě vyřídit škálu administrativních úkonů.

Srdce – Zákon 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi.

Symbol eGovernment – panáček eGon je znázorněn v příloze číslo 1.

¹³ Ministerstvo vnitra České republiky. Ministerstvo vnitra České republiky. [online]. 2010 [cit. 2014-11-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>

¹⁴ tamtéž

¹⁵ Viz. MATES, P., SMEJKAL, V., *E-government v České republice. Právní a technologické aspekty*, Praha 2012,

Klaudie

Klaudie je nový symbol eGovernmentu a symbolizuje prostředky tzv. *cloud computingu*. „*Jejím hlavním cílem je zajistit, aby byly ICT projekty nejen efektivnější a levnější, ale aby také umožnily přechod od současného stavu blízkého se správě majetku k modelu poskytování a odebírání služeb.*“¹⁶

Klaudiino jméno se těžko překládá do češtiny. „*Cloud*“ znamená mrak a „*computing*“ je práce s počítačem. Spojením těchto dvou slov získáme „kancelář v oblacích“. Jinak se dá charakterizovat jako „*metoda přístupu k využití výpočetní techniky, která je založena na poskytování sdílených výpočetních prostředků a jejich využívání formou služby.*“¹⁷

Druhý symbol eGovernmentu - Klaudie je znázorněna v příloze číslo 2.

3.2 Vybrané nástroje elektronizace veřejné správy

eGovernment zahrnuje jednotlivé nástroje, které jsou navzájem propojeny tak jako v živém organismu. K jejich vývoji docházelo postupně.

3.2.1 Informační systém veřejné správy

Informační systémy veřejné správy jsou legislativně upraveny zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů. Zákon se vztahuje na úpravu informačních systémů veřejné správy a to pouze na ty, které jsou do jisté míry propojeny s adresáty nebo jinými orgány.

Do této skupiny nemůžeme zařadit ty, které souvisejí s provozem správního orgánu, např. oběh dokumentů v rámci úřadu. Informačních systémů veřejné správy bylo v minulosti několik, než se je podařilo sjednotit a zajistit, aby data veřejné správy, která jsou potřebná i pro jiné systémy, měla dostatečnou kvalitu a orgány mohly komunikovat jeden s druhým.

¹⁶ Ministerstvo vnitra České republiky. Ministerstvo vnitra České republiky. [online]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>

¹⁷ Cloud.cz. *Cloud computing co ty pojmy znamenají* [online]. Dostupné z: < <http://www.cloud.cz/cloud/158-cloud-computingco-ty-pojmy-znamenaji.html> >

Tyto systémy obsahují provozní údaje a jiné nástroje, které dopomáhají k výkonu informačních činností. Jedná se o získávání a poskytování informací, prezentace informací, shromažďování, vyhodnocování a ukládání dat. Správci, provozovatelé a uživatelé informačních systémů za pomoci programů a technologií tyto činnosti zprostředkovávají. Těmto správcům ze zákona jsou určena práva a povinnosti, které však v tomto zákoně nejsou obsaženy. Mezi jejich povinnosti patří chránit osobní údaje, poskytovat informace a zajištění bezpečnosti těchto informací. Aby však docházelo ke kontrole, vše je vedeno Ministerstvem vnitra.

3.2.2 Portál veřejné správy

Portál veřejné správy (PVS) je považován za elektronickou bránu do veřejné správy. Legislativně je upraven v zákoně 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů. Zákon uvádí, že se jedná o *“informační systém vytvořený a provozovaný se záměrem usnadnit veřejnosti dálkový přístup k pro ni potřebným informacím z veřejné správy a komunikaci s ní.”*¹⁸

Portál slouží pro lepší orientaci ve službách poskytovaných občanům České republiky, slouží k lepší komunikaci nejen občanů s úřady, ale také pro státní správu, samosprávu, státní i soukromé organizace obsahující spolehlivé a zaručené informace.

Portál veřejné správy je dělen na dvě části:¹⁹

Informační část – rozděluje spolehlivé informace, které jsou navzájem propojené do jednoho aplikačního celku, a obsahuje:²⁰

- adresář úřadů veřejné správy dle regionů a druhu. Zde jsou poskytovány veškeré údaje o úřadech státní správy i samosprávy jako je kontakt a adresa, podle kterých jsou třízeny v regionech abecedně.
- působnost úřadů – znamená v jakém rozsahu je určen jejich výkon státní správy.

¹⁸ §2, písm. q, zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů

¹⁹ Viz. MATES, P., SMEJKAL, V., *E-government v České republice. Právní a technologické aspekty*, Praha 2012,

- základní informace pro občana, podnikatele a cizince formou rozcestníku – pro cizince jsou zde tyto informace vedeny i v anglickém jazyce.
- aplikace zákony - kde jsou vyvěšeny právní předpisy, úplná znění zákonů, právní dokumenty Evropské unie.

Transakční část - slouží jako brána, která poskytuje možnost podání pro orgány veřejné správy po zaregistrování občana. Komunikace s příslušnými orgány je poté zajištěna pomocí webových formulářů.

3.2.3 Czech POINT

Czech POINT (Český podací ověřovací a informační národní terminál) je z pohledu široké veřejnosti nejúspěšnějším projektem eGovernmentu. Jeho pilotní fáze byla spuštěna 28. 3. 2007 na 35 vybraných úřadech. Ostrá verze pak byla naaplikována k 1. 1. 2008 na základě dobrovolné participace. Původní myšlenku, že se základem systému povinně stanou obce s matričním úřadem, zavrhl Svaz měst a obcí.²¹

Definice systému Czech POINT: *„Kontaktní místa veřejné správy jsou organizačně provázanými prvky smysluplného celku označeného Český podací ověřovací informační národní terminál – Czech POINT, resp. Struktury, v níž je za jednotlivých podmínek realizována nabídka definovaných služeb veřejné správy.“*²²

*„Pokud je příslušný subjekt definován jako kontaktní místo veřejné správy, plní jednotně a v plném rozsahu veškeré úkoly kontaktního místa veřejné správy, což vyplývá přímo z definice tohoto výkonného prvku systému, který jednoznačně určuje subjekty vykonávající úkoly kontaktního místa veřejné správy, a to včetně omezení prvků příslušné kategorie těchto subjektů prováděcím právním předpisem.“*²³

Cílem tohoto projektu je usnadnit komunikaci občana se státem. Úkolem Czech POINTU je vydávání různých druhů výpisů například výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku, výpis z živnostenského rejstříku a výpis z rejstříku trestů.

²¹ Str. 79 in: ŠPAČEK, D. *eGovernment - cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. 1. vydání. Praha: C.H.Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. 258 stran.

²² Str. 50, In: BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I., *Datové schránky*, Olomouc 2010

²³ Str. 50, tamtéž

Služby Czech POINTU jsou mnohem rozsáhlejší, ovšem nemůže je ocenit každý, kdo tyto služby nepotřebuje. Jedná se například o autorizovanou konverzi dokumentů nebo získávání informací o průběhu správního řízení. Pokud má fyzická nebo právnická osoba zřízenou datovou schránku a dává přednost elektronické komunikaci, Czech POINT přišel s nabídkou zasílání určitých výpisů přímo uživateli. Dnes nenabízí „jenom“ využívání kontaktních míst, ale také systém Czech POINT office a Czech POINT home.

3.2.4 Základní registry

V současné době jsou základní registry v České republice považovány za jeden z nástrojů, které podporují moderní fungování veřejné správy. Díky technickým možnostem současné doby lze využít dálkové přístupy odkudkoli a mají také mimo jiné přispět k zefektivnění, což bylo prvotním cílem vzniku tohoto projektu. Skutečnost je taková, že se základními registry počítala již strategie Smart Administration, která jejich zprovoznění stanovila na rok 2010 a poprvé oproti předešlým koncepcím jmenovala také Registr práv a povinností.²⁴

Základními registry jsou:²⁵

a) Základní registr obyvatel

Obsahuje informace o státních občanech České republiky, cizincích a to za předpokladu, že jim bylo vydáno povolení k trvalému pobytu na území České republiky nebo povolení k přechodnému pobytu na dobu delší než 90 dnů, občanech jiných členských států Evropské unie, kteří budou na území České republiky přebývat déle než 3 měsíce, ale také informace o cizincích s uděleným azylem nebo doplňkovou ochranou a to dle zákona č. 325/1999 Sb., o azylu. Ve výpise registru obyvatel jsou zaznamenány údaje: jméno a příjmení, adresa místa pobytu nebo adresa přechodného bydliště. Na výpise se zaznamenává také datum a místo narození, datum a místo úmrtí a údaje o státním občanství.

Následují čísla „elektronicky čitelných dokladů“ například číslo občanského průkazu nebo pasu.

²⁴ Str. 89 in: ŠPAČEK, D. *eGovernment - cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. 1. vydání. Praha: C.H.Beck, 2012.

²⁵ Viz. MATES, P., SMEJKAL, V., *E-government v České republice. Právní a technologické aspekty*, Praha 2012,

b) Základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci

Je označován jako registr osob obsahující údaje o právnických osobách, organizačních složkách právnických osob, organizačních složkách státu, podnikajících fyzických osobách, zahraničních osobách a v neposlední řadě také orgánů veřejné moci. O každém z těchto subjektů jsou vedeny dva identifikační údaje. Jedním z nich je identifikační číslo osoby (IČO), druhým údajem je identifikační číslo ekonomického subjektu, což je číslo provozovny. Pokud se jedná o osobu podnikající na živnostenské oprávnění, jsou tato dvě čísla totožná. Instituce respektive osoby, které přidělují IČO a jsou zodpovědné za správnost, úplnost a aktualizaci dat, se nazývají Editoři.

c) Základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RUIAN)

Tento registr patří svou právní úpravou k nejsložitějším, i když vzniká v podstatě jednoduše, díky tomu, že jsou do něj přenášeny již zavedené údaje z jiných systémů.

Registr územní identifikace je registrem veřejným a může do něj nahlížet každý.

Správce je český úřad zeměměřičský a katastrální.

Do registru se zapisují tzv. *„územní prvky, jimiž jsou podle § 29 zákona část zemského povrchu vymezená hranicí nebo výčtem jiných územních prvků, které ji dohromady tvoří, dále adresní místo a stavební objekt.“*²⁶

Registr územní identifikace zaznamenává údaje k územním prvkům například: *„území státu, regionu soudržnosti podle jiného právního předpisu a to zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů, vyššího samosprávního celku, kraje a okresu, dle zákona č. 36/1960 Sb. O územním členění státu.“*²⁷

²⁶ MATES, P., SMEJKAL, V., *E-government v České republice. Právní a technologické aspekty*, Praha 2012, s. 103

²⁷ MATES, P., SMEJKAL, V., *E-government v České republice. Právní a technologické aspekty*, Praha 2012, s. 103

- d) Základní registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností (tzv. registr práv a povinností).

Tento registr slouží spíše orgánům veřejné moci neboli úředníkům, kteří tyto údaje potřebují k výkonu své práce a získají přístup do registru u Ministerstva vnitra, správce a editora referenčních údajů. Hlavním cílem je, aby došlo k zamezení zneužívání osobních údajů. Zpřístupněním vybraných údajů je registr částečně přístupný veřejnosti. Podle § 50 zákona o Základních registrech obsahuje tyto údaje:

- a) „Referenční údaje o agendách orgánů veřejné moci včetně údajů o oprávněném přístupu k datům vedeným v základních registrech a seznamu názvů agend a jejich číselných kódů.“²⁸
- b) „Referenční údaje o právech a povinnostech fyzických a právnických osob a právech a povinnostech k věci za podmínky, že jsou vedeny v základních registrech, a to včetně údajů o rozhodnutí orgánů veřejné moci.“²⁹

Mezi referenční údaje o agendách patří například název agendy, číselný kód, výčet a popis činností, které daná agenda vykonává. Mezi referenční údaje o právech a povinnostech fyzických a právnických osob patří například jméno, příjmení, adresa pobytu, datum narození u fyzických osob, název a kód agendy, kdy právo a povinnosti výkonu vznikly. K referenčním údajům mají přístup orgány veřejné moci v rozsahu stanoveném právním předpisem. Platí zde dvě zásady, přičemž první zásada vyplývá ze zákona o ochraně osobních údajů. Pracovník, který má přístup do tohoto registru, nemůže jej využít pro zjišťování údajů o své osobě nebo o osobách jemu blízkých. Druhou je zásada minimalizace, kde lze využít pouze takové údaje, které jsou potřebné pro plnění daného úkonu.³⁰

²⁸ MATES, P., SMEJKAL, V., *E-government v České republice. Právní a technologické aspekty*, Praha 2012, s. 104

²⁹ Str. 105 in: MATES, P., SMEJKAL, V., *E-government v České republice. Právní a technologické aspekty*, Praha 2012.

³⁰ MATES, P., SMEJKAL, V., *E-government v České republice. Právní a technologické aspekty*, Praha 2012.

3.2.5 Datové schránky

Datové schránky jsou jednou z nejdůležitějších částí celého systému. Dne 19. srpna 2008 vstoupil v platnost zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Obsahuje mimo jiné právní úpravu o datových schránkách v rámci jejich informačního systému. Tento zákon nabyl účinnost až v roce 2009, konkrétně 1. 7. 2009 z důvodu složitosti projektu jak po technické, tak i právní stránce.

„Datové schránky jsou prostředkem pro zajištění komunikace v rámci eGovernmentu, který je technologicky navržen jako elektronické úložiště určené k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.“³¹

Datovou schránku si lze představit jako domovní poštovní schránku nebo P. O. Box pro přijímání poštovních zásilek určených adresátovi. Datové schránky jsou zřízeny v rámci informačního systému datových schránek neboli ISDS, ten je systémem veřejné správy a obsahuje jak informace o datových schránkách tak i o jejich uživateli. Za tento informační systém datových schránek odpovídá dle zákona č. 365/2000Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů Ministerstvo vnitra, avšak jeho provozovatelem, který provádí některé informační činnosti dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, je Česká pošta, s.p. Zřízení datových schránek je dáno v České republice ze zákona nebo na žádost.

„Orgánům veřejné moci, právnickým osobám zřízeným zákonem, právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku, organizačním složkám zahraničních právnických osob zapsaným v obchodním rejstříku a insolvenčním správcům byly datové schránky zřízeny ze zákona do 90. dnů od účinnosti zákona č. 300/2008 Sb.“³²

„Subjekty, jímž není datová schránka zřizována ze zákona, tj. fyzické osoby, většina podnikajících osob a část právnických osob (např. občanská sdružení, církve), mohou o zřízení datové schránky požádat.“³³

³¹ Str. 38 in: BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I., *Datové schránky*, Olomouc 2010.

³² Str. 121 in: BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I., *Datové schránky*, Olomouc 2010

³³ Str. 122 in: BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I., *Datové schránky*, Olomouc 2010.

Žádost je podávána ze strany shora uvedených subjektů Ministerstvu vnitra a musí obsahovat údaje stanovené zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Další povinností této žádosti je, aby obsahovala úředně ověřený podpis žadatele. To však neplatí, pokud je podepsána přímo před zaměstnancem státu Ministerstva vnitra na kontaktním místě veřejné správy, popřípadě je podepsána elektronickým podpisem. Žadatel může svou žádost podat osobně na podatelně Ministerstva vnitra na kontaktním místě veřejné správy - pracoviště CzechPoint, zaslat prostřednictvím pošty nebo pomocí datové schránky. Splňuje-li žádost potřebné náležitosti, zřídí Ministerstvo vnitra datovou schránku do 3 pracovních dnů od jeho podání. Ke zpřístupnění datové schránky dojde na základě zaslání přístupových údajů tj. uživatelského jména a bezpečnostního hesla oprávněné osobě. Prvním přihlášením této osoby do datové schránky dojde k jejímu zpřístupnění a lze odesílat a přijímat datové zprávy v plném rozsahu. Pokud se oprávněná osoba po obdržení přihlašovacích údajů do datové schránky nepřihlásí, dojde k jejímu automatickému zpřístupnění a to 15. dnem od doručení údajů.

Jednou z nejdůležitějších částí této kapitoly je doručování datových zpráv. Datovou zprávou jsou: *„dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky.“*³⁴ Aby mohl jeden subjekt doručit dokument jinému, musí mít oba zřízenou datovou schránku. Tím se liší datová zpráva od klasické listinné podoby dokumentů.

Datová schránka se v praxi používá pro přijetí a odeslání datových zpráv, které jsou v podobě elektronických obrazů příslušných dokumentů zhotovených orgány veřejné moci ve smyslu ustanovení §17 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Toto ustanovení dává přednost doručování do datových schránek v případě, že to velikost elektronického dokumentu a jeho povaha dovolí.³⁵

³⁴ Str. 35 in: BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I., *Datové schránky*, Olomouc 2010.

³⁵ §17, zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

Za okamžik doručení zákon stanoví časový okamžik, kdy byl do datové schránky předmětný dokument doručen, a kdy se do datové schránky přihlásí oprávněná osoba či osoba oprávněná v příslušném rozsahu. Pokud se osoba se shora uvedeným oprávněním do datové schránky do 10 dnů od dodání datové zprávy nepřihlásí, je datová zpráva považována za doručenou do vlastních rukou a nastává tzv. doručení. Fikcí lze provést, pokud není žádným právním předpisem výslovně vyloučeno.

4 Analytická část

Výzkumná část této bakalářské práce je rozdělena do dvou částí. V první části práce jsou uvedeny a popsány jednotlivé elektronické nástroje, které jsou využívány na Policii České republiky. Vzhledem k prostředí státní správy, kde byl proveden výzkum k této bakalářské práci, byly stanoveny hranice, v nichž se výzkum pohyboval. Hranicí se rozumí věk respondentů, způsob výkonu činnosti, a místo jeho výkonu. Jsou zde využita statistická data k jednotlivým nástrojům.

V druhé části je základním cílem získání poznatků od zaměstnanců Policie České republiky, kteří jsou elektronizací do značné míry pracovní vytíženi. Snahou je tedy získat poznatky od těchto zaměstnanců Policie České republiky, kde je kladen důraz na to, že se jedná o subjektivní vnímání změn, které souvisejí s elektronizací. Půjde tedy o zjištění, jak se policista vyrovnává se změnou spojenou s elektronizací, která zasahuje do jeho pracovních návyků, lhůt zpracování, urychlení a to vše v závislosti na možnostech pochopení funkce a významu elektronizace podle podmínek, které může organizace poskytnout.

Při posouzení problematiky vycházím z předpokladu, že každá změna, ač se jedná o změnu pro všechny stejnou, se u každého ujme jiným způsobem. Pro lepší porovnání a vyhodnocení zadaných dotazníků jsou zvoleny zcela odlišné články organizace, které se s elektronizací setkávají.

4.1 Profil a struktura Policie ČR z pohledu elektronické komunikace

„Policie České republiky je jednotný ozbrojený bezpečnostní sbor zřízený zákonem České národní rady ze dne 21. června 1991.“³⁶

Jejím hlavním úkolem je ochrana bezpečnosti osob a majetku, ochrana veřejného pořádku a předcházení trestné činnosti. Avšak policista se každý den potýká s administrativní činností, kterou využívá při řešení dané problematiky, která je součástí jeho profese.

³⁶ Str. 3 in: VOKUŠ, Jiří. *Policie České republiky*, Praha 2010.

„Policie České republiky je podřízena ministerstvu vnitra. Tvoří ji policejní prezidium, útvary s celostátní působností, krajská ředitelství policie a útvary zřízené v rámci krajských ředitelství. Zákon zřizuje 14 krajských ředitelství policie. Jedním z nich je právě Krajské ředitelství policie Pardubického kraje.“³⁷

„Činnosti Policie České republiky řídí policejní prezidium v čele s policejním prezidentem. Policejní prezident odpovídá za činnost policie Ministerstvu vnitra. Policejní prezidium zejména určuje cíle rozvoje policie, řeší koncepci její organizace a řízení.

Krajská ředitelství policie jsou útvary s územně vymezenou působností. Slouží veřejnosti na vymezeném teritoriu, představují samostatné organizační složky státu a při plnění úkolů policie samostatně hospodaří s finančními prostředky ze státního rozpočtu.

Útvary s celostátní působností plní specifické úkoly na celém území státu. Některé poskytují specifický servis ostatním policejním útvarům, jiné se specializují například na odhalení organizovaného zločinu nebo korupce a závažné finanční kriminality.“³⁸

Úplná struktura Krajského ředitelství policie Pardubického kraje je vložena jako příloha č. 3.

Nástroje elektronizace využívané na Policii České republiky jsou datové schránky, elektronický podpis, který je součástí datové zprávy a dále také konverzi dokumentů.

4.2 Elektronická komunikace prostřednictvím datové schránky

Policie České republiky musí mít ze zákona zřízenou datovou schránku pro komunikaci s ostatními orgány. Jak bylo již zmíněno výše, Policie České republiky je rozdělena na 14 krajských ředitelství, kdy dle vnitřních předpisů nelze komunikovat mezi jednotlivými kraji za pomoci datových schránek a to z důvodu finanční náročnosti. Pro komunikaci mezi jednotlivými kraji jsou využívány jiné vnitřní systémy. Na policii jsou tedy doručovány datové zprávy od fyzických, právnických osob, advokátů, okresních soudů, exekutorů, a podobně. Tyto datové zprávy jsou doručovány na centrální úložiště neboli e-podatelný - elektronické podatelny, jednotlivých krajských ředitelství. Pro každé krajské ředitelství je zřízena samostatná datová schránka s vlastním ID.

³⁷Str. 7 in: VOKUŠ, Jiří. *Policie České republiky*, Praha 2010.

³⁸ Str. 7 in: VOKUŠ, Jiří. *Policie České republiky*, Praha 2010.

Datové zprávy jsou přijímané na externí e-podatelnu zřízenou na kanceláři ředitele. K zajištění příjmu a odesílání datových zpráv stanoví vedoucí oprávněné osoby, kterým je zřízen certifikát pro obsluhu datových schránek. Pracovnice přijímají a odesílají datové zprávy pro celé krajské ředitelství. Datová zpráva je přijata okamžikem přihlášení do systému. Takovou zprávu dále postoupí pracovnice na další organizační oddělení dle adresy uvedené v dokumentu, kde je zpracována.

Datové schránky částečně nahrazují listinnou podobu, ale ne vždy je to možné, z důvodu obsáhlosti jednotlivých dokumentů, se kterými jednotlivé články pracují. O způsobu odeslání datové zprávy si zpracovatel rozhodne sám podle charakteru odesílaného dokumentu. Dle zákona i spisového řádu je využití datové schránky prvotním způsobem. Při volbě způsobu odeslání záleží na tom, zda má fyzická nebo právnická osoba datovou schránku zřízenou.

Dle statistických dat od roku 2012 do roku 2014 byly na e-podatelnu zřízenou na policii doručeny a odeslány, následující počty datových zpráv.

Tabulka č. 1 – Doručené datové zprávy

Počet doručených datových zpráv na krajské ředitelství			
Rok Měsíc	2012	2013	2014
Leden	128	3569	4299
Únor	128	3251	4095
Březen	132	3687	4716
Duben	120	3587	4724
Květen	130	3529	4187
Červen	363	3782	4354
Červenec	2723	3568	4265
Srpen	2935	3384	3945
Září	3174	3634	4614
Říjen	3956	4141	4738
Listopad	3346	4099	4287
Prosinec	2116	3038	3755
Celkem doručených	19254	43269	51979

Zdroj: Statistická data policie, vlastní zpracování

Tabulka č. 2 – Odeslané datové zprávy

Počet odeslaných datových zpráv z krajské ředitelství				
Rok	Měsíc	2012	2013	2014
	Leden	4937	5462	6652
	Únor	5061	4911	6466
	Březen	5179	5266	6860
	Duben	4866	5818	7033
	Květen	4526	5530	6304
	Červen	4227	5189	6039
	Červenec	4520	6227	6606
	Srpen	4587	5353	5533
	Září	4201	5054	6362
	Říjen	5571	6047	6836
	Listopad	4775	5420	6072
	Prosinec	3034	4270	5138
	Celkem odeslaných	55484	64547	75901

Zdroj: Statistická data policie, vlastní zpracování

V roce 2010 vzniklo Krajské ředitelství policie Pardubického kraje a s ním také datové uložště neboli e-podatelná. Z uvedených tabulek vyplývá, že od roku 2012 došlo k velkému nárůstu používání datových schránek, ať už se jedná o zprávy přijaté nebo odeslané. Největší nárůst o téměř 89,58% doručených datových zpráv můžeme pozorovat v první polovině roku 2012. Hlavním důvodem navýšení byl vznik povinnosti používání datových schránek právníky a fyzickými osobami. V dalších letech již nedocházelo, k velkému nárůstu, ale spíše ke stabilizaci denního příjmu. U odeslaných datových zpráv nedošlo k velkým změnám za poslední 4 roky. Na policii využívat přednostně datové schránky pro odesílání dokumentů, pokud to jejich povaha umožní, vznikla již v roce 2010.

Z vlastní zkušenosti s používáním datových schránek mohou uvést, že došlo k nárůstu jak doručených tak odeslaných zpráv o několik tisíc.

4.3 Autorizovaná konverze dokumentů

Autorizovanou konverzí se rozumí převedení digitálního dokumentu na analogový dokument a naopak. V souladu se zněním zákona o autorizované konverzi dokumentů a spisovým řádem policie probíhá na pracovišti Krajského ředitelství policie Pardubice autorizovaná, neautorizovaná a jiná konverze dokumentů.

Převedení dokumentu

Dle spisového řádu platí: Spisový řád je vydán pouze pro vnitřní potřebu. Číslo vydaného rozkazu 222/2011 Jako závazný pokyn policejního prezidenta.³⁹

- a) U vlastního dokumentu se převod do digitální podoby neprovádí. Pokud je potřeba vytvoří se další výtisk.
- b) Doručený analogový dokument se vždy převede na digitální dokument.

Převedení dokumentu lze provést:

- a) autorizovanou konverzí z moci úřední
- b) neautorizovanou konverzí
- c) jinou konverzí

- a) Autorizovaná konverze je prováděna v souladu s právními předpisy a to za předpokladu, že je potřebné, aby dokument měl právní důsledky originálu. Pokud organizační článek provádí autorizovanou konverzi z moci úřední, požádá svůj organizační článek o zpřístupnění aplikace systému.

Pracovník oprávněný k těmto úkonům postupuje podle manuálu, který je dostupný na kontaktních místech veřejné správy a který lze nalézt na internetových stránkách.

Analogový dokument, vzniklý převedením z digitálního dokumentu spolu s ověřovací doložkou se sešije, opatří přelepku a z obou stran otiskne kulaté razítko bez státního znaku. Do kulatého razítka se podepíše pracovník, který konverzi provedl. Zodpovídá pouze za převod dokumentu nikoli za obsah.

- b) Neautorizovaná konverze se provádí pro potřeby policie. Jedná se o převedení analogového dokumentu na digitální a naopak, kdy dostaneme ověřenou kopii bez právních účinků originálu.

Při převodu digitálního dokumentu na analogový musí dojít k ověření platnosti uznaného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného razítka a analogový dokument musí být opatřen záznamem o shodnosti dokumentů.

³⁹ Rozkaz policejního prezidenta 222/2011 vydaný pro vnitřní potřebu ze dne 29. prosince 2011

Digitální dokument, který vznikl převodem z analogového lze použít pouze pro potřeby policie.

- c) Jiná konverze – Výsledkem je neověřený digitální nebo analogový dokument, který slouží pouze pro vnitřní potřebu. Po provedení jiné konverze zavede pracovník dokument do elektronické evidence. Jinou konverzí se tedy rozumí převedení analogového dokumentu a to naskenováním a uložením do vnitřního systému, který policie využívá. Spisový pracovník pro takový dokument založí číslo jednacích a propojí jej s jednacím protokolem, kde vyplní potřebné údaje jako je například datum doručení, odesílatel, počet listů. Analogový dokument se opatří podacím razítkem, kam vypíše přidělené číslo jednacích a počet listů.

Povinnost provedení autorizované konverze vznikla na krajském ředitelství v roce 2011, ve spolupráci s CzechPOINT. Byly určeny na jednotlivých odděleních pracovníce, které autorizovanou konverzi budou vykonávat. Na územních odborech, bylo provedeno větší množství konverzí, protože potřebné dokumenty, které se z těchto oddělení odesílají, musí obsahovat ověřovací doložku. Na mém oddělení, za dobu od zřízení konverzních pracovišť, bylo provedeno pouhých 78 konverzí dokumentů, ať už z listinné do elektronické podoby nebo naopak. Neautorizovaná a jiná konverze je prováděna na policii každý pracovní den, kdy administrativní pracovníce převádějí listinnou podobu dokumentů do elektronické a naopak, pokud se nejedná o vlastní dokument.

4.4 Elektronický podpis

„Elektronickým podpisem se podle § 2 písmeno a) zákona o elektronickém podpisu rozumí údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě“.⁴⁰

⁴⁰ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I., *Datové schránky*, Olomouc, 2010, s. 94

Podpisování digitálního dokumentu

Osoba oprávněná k připojení uznaného elektronického podpisu dle oprávnění na základě vydaného certifikátu ho využije při odesílání dokumentu mimo policii. Jedná se o dokument, kdy opatření vyplývá z právního předpisu a v podpisové doložce musí být uvedeno „ podepsáno elektronicky“.

Pokud není povinnost využít uznaný elektronický podpis, lze v rámci policie využít vlastní digitální podpis a dokument lze považovat za schválený.

Elektronická značka – *„elektronickou značkou se podle § 2 písmeno c) zákona o elektronickém podpisu rozumí údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které splňují následující požadavky“:*

- 1. Jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu,*
- 2. Byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytvoření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,*
- 3. Jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.⁴¹*

Elektronická značka je připojována automaticky ke všem odesílaným dokumentům prostřednictvím datových schránek. Pro celé krajské ředitelství je tato značka jednotná.

Oprávnění k připojení uznaného elektronického podpisu mají sekretariáty, které byly určeny jako konverzní pracoviště nebo ředitel. Pracovník požádá sekretariát, pod který spadá a požádá pracovnice o připojení podpisu a ty poté ve vnitřním systému tento úkon vykonají.

4.5 Analýza využití elektronizace na Policii České republiky

Toto šetření je především zaměřeno na získání základních informací o obecných znacích elektronizace s využitím porovnání pracovních činností policistů na různých odděleních krajského ředitelství.

⁴¹ Str: 95 – 96, in: BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I., *Datové schránky*, Olomouc, 2010

Na základě charakteristiky souboru je cílem tohoto průzkumu zjistit, zda jsou policisté spokojeni s elektronizací oproti způsobu záznamu činností, se kterým doposud pracovali. Dále bylo zjišťováno, zda jsou pracovní podmínky ve využívání elektronizace řádně podloženy systémem školení a zpětnou vazbou a zda je elektronizace chápána jako přínos pro dosavadní pracovní život. Součástí práce je posouzení, zda je Policie ČR schopna poskytnout svému zaměstnanci odpovídající prostředí pro využívání elektronizace.

Základní použitou metodou pro výzkumné šetření byl dotazník. Pro účely výzkumného šetření bylo ke sběru potřebných údajů využito metody dotazování s vlastní konstrukcí otázek. Je to metoda méně náročná, kde lze získat větší množství informací od velkého počtu osob a za velmi krátký čas. Po zajištění anonymity poskytuje jednoduché informace při malé ekonomické zátěži tazatele. Pro eliminování nedostatků dotazníku byly zvoleny otázky srozumitelné pro respondenta.

Charakteristické znaky procesu zjišťování dat, jako jsou nestrannost, objektivita a působení prostředí, nebyly ve snaze o validitu i reliabilitu výzkumného procesu opomenuty a potvrdil se také předpoklad plné návratnosti dotazníků. Dotazník se skládal ze 14 otázek pro získání odpovědí týkajících se pracovního prostředí a je přiložen k bakalářské práci jako příloha č. 4.

Pro dotazování byli respondenti zvoleni náhodným způsobem, po výběru dostupných oddělení ze zaměstnanců, kteří vykazují odlišné vstupní znaky. Hlavní odlišností skupiny respondentů je jejich zařazení v rámci krajského ředitelství. Dotazníky byly rozdány policistům na obvodním oddělení Krajského ředitelství policie Pardubického kraje, které představuje na policii výkonnou složku. Pro lepší vyhodnocení jsem dále požádala svůj domovský článek, kde jsou zařazení především zaměstnanci, kteří představují nevýkonnou složku policie a vykonávají spíše administrativní činnost. Využity jsou odpovědi policistů, občanských zaměstnanců, ale také vedoucích pracovníků oslovených článků.

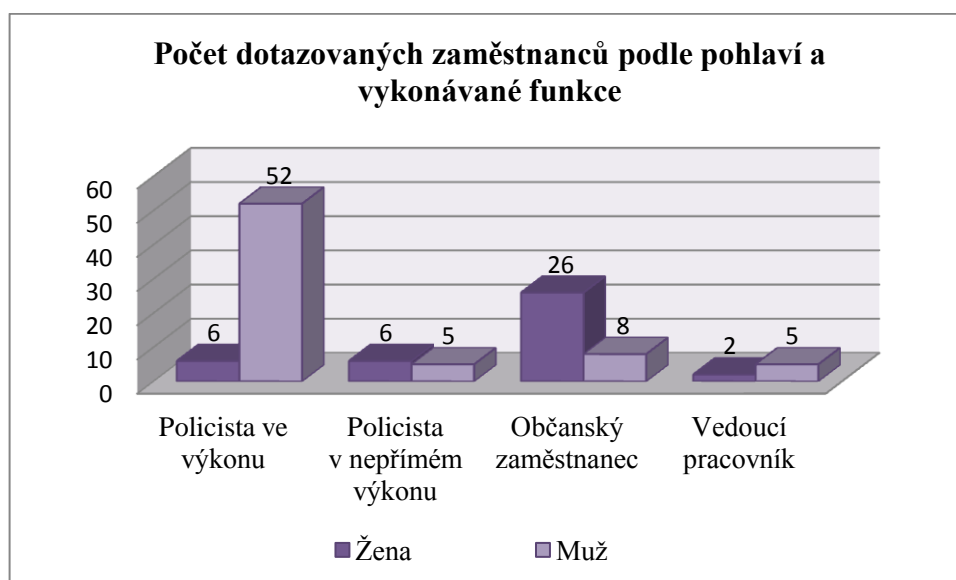
Celkem bylo požádáno 110 respondentů zařazených na jednotlivých útvarech, kde je od zaměstnanců vyžadováno používání nástrojů elektronizace. Zvolené skupiny respondentů byly osloveny postupně v letošním roce v rámci porad nebo osobně. Spolupráci s policisty hodnotím jako velmi pozitivní a otevřenou.

Dotazníky mají 100% návratnost. Byly zpracovány bez použití speciálních počítačových programů v absolutních a procentuálních číslech. Přehledy všech výsledků zpracovaných dat a grafů jsou uvedeny v textu. Graf je zpracován pro každou otázku a pro vyhodnocení otázek (kromě otázek č. 1 až 3 a otázky č. 10) bylo vždy využito dvou hledisek. První hledisko vyhodnocení byla funkce vykonávaná na policii a druhým hlediskem byla délka praxe respondentů na policii. U těchto otázek jsou vždy dva grafy, kde jsou znázorněny na svislé ose počty dotazovaných osob. Tabulkové procentní vyhodnocení je uvedeno v příloze č. 5.

Otázka č. 1 – Pohlaví respondenta?

Otázka č. 2 – Jakou funkci na policii vykonáváte?

Graf č. 1: otázka č. 1, 2 Rozdělení mužů a žen podle vykonávané funkce na policii



Zdroj: vlastní zpracování

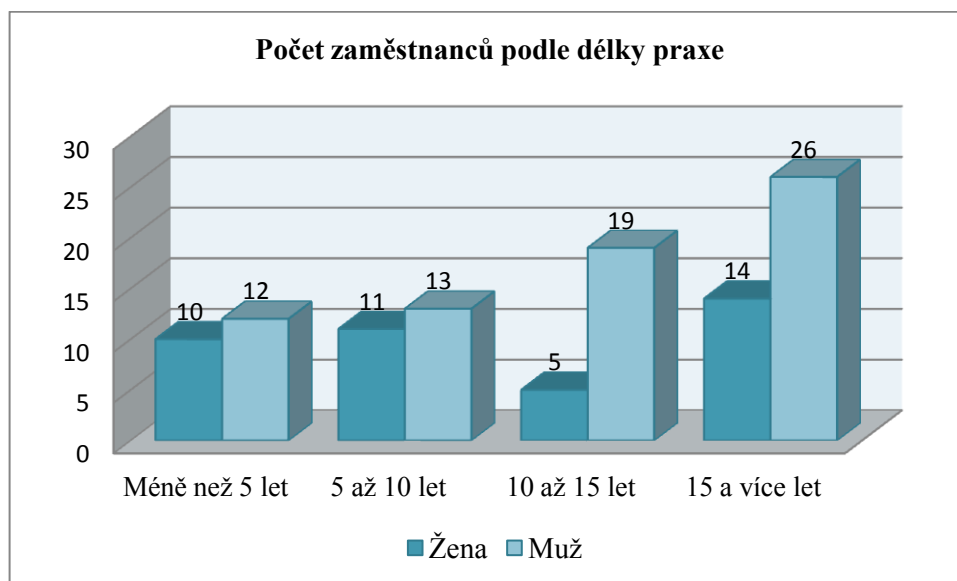
Vyhodnocení otázky č. 1 a otázky č. 2

Z vyhodnocení otázky č. 1 vyplývá, že dotazníkového šetření se zúčastnilo 70 mužů a 40 žen.

Otázka číslo č. 2 z celkového počtu 110 respondentů dotazník vyplnilo podle funkce, kterou na policii vykonává 58 policistů ve výkonu, 11 policistů v nepřímém výkonu služby, 34 občanských zaměstnanců a 7 vedoucích pracovníků.

Otázka č. 3. – Jak dlouho pracujete na Policii?

Graf č. 2: otázka č. 3 – Délka praxe na policii



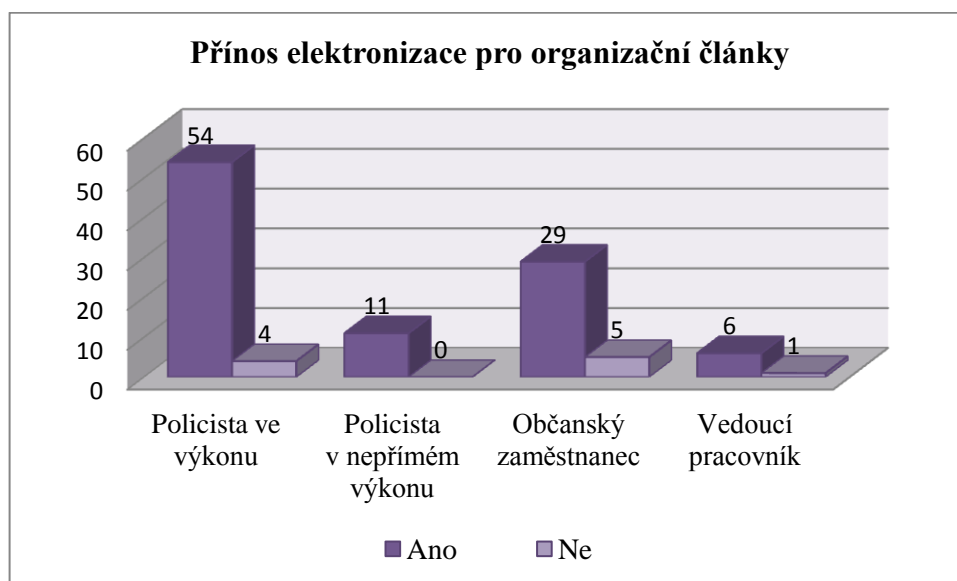
Zdroj: vlastní zpracování

Vyhodnocení otázky č. 3.

Třetí otázka sledovala, jak dlouho zaměstnanec odpovídající na dotazník pracuje na policii. Méně než 5 let pracuje na policii 22 zaměstnanců, 5 až 10 let, 10 až 15 let 24 zaměstnanců, 15 a více let 40 zaměstnanců.

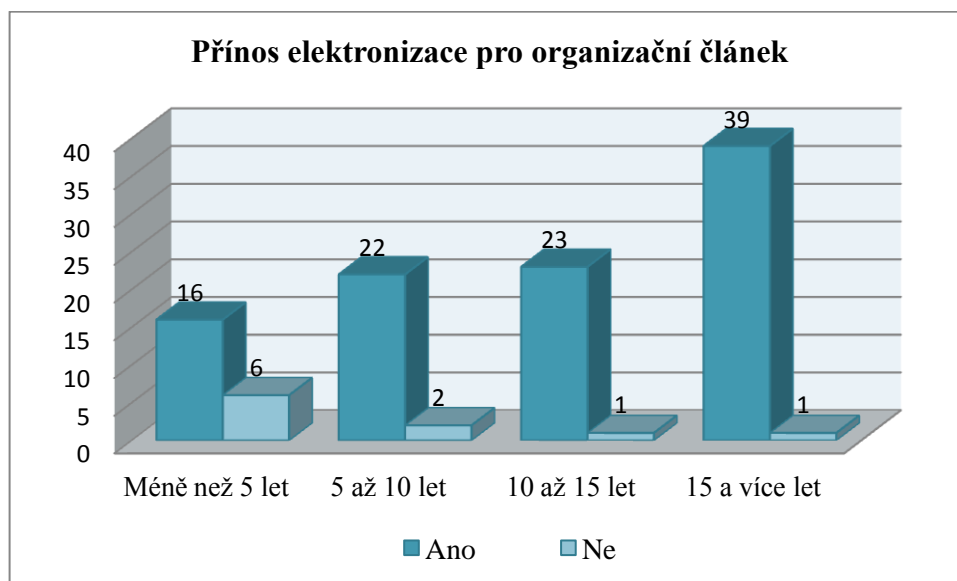
Otázka č. 4 – Elektronizace veřejné správy je přínosem pro můj organizační článek?

Graf č. 3: Otázka č. 4 – podle funkce na policii



Zdroj: vlastní zpracování

Graf č. 4: otázka č. 4 – podle délky praxe na policii



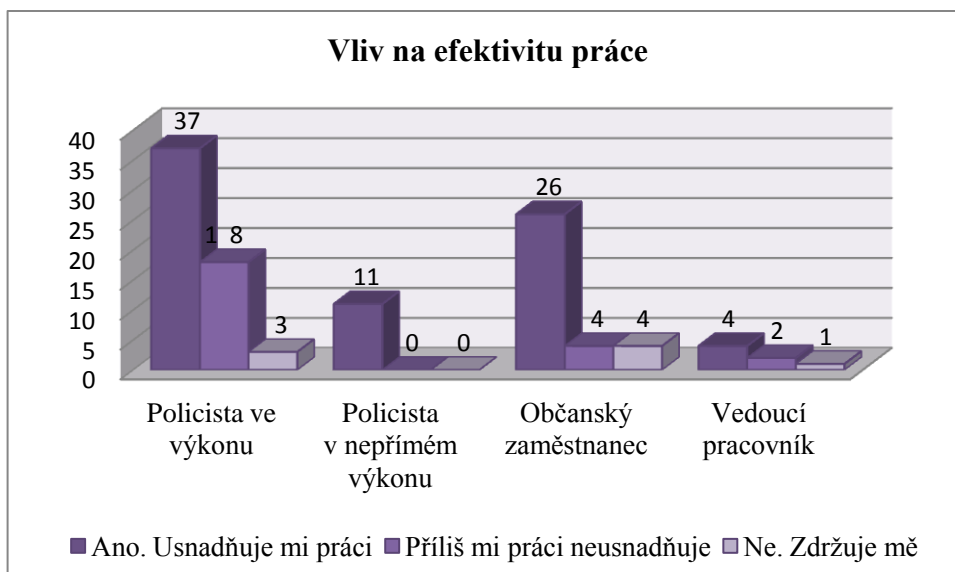
Zdroj: vlastní zpracování

Vyhodnocení otázky č. 4

Z dotazníkového šetření vyplývá, že pro 90% respondentů, kteří se musí vyrovnat se změnami spojenými s tímto fenoménem je elektronizace přínosná. Za nepřínosnou ji potom považuje zbývajících 10% respondentů. Zároveň kladně odpovídalo nejvíce pracovníků policie s 15 a víceletou praxí.

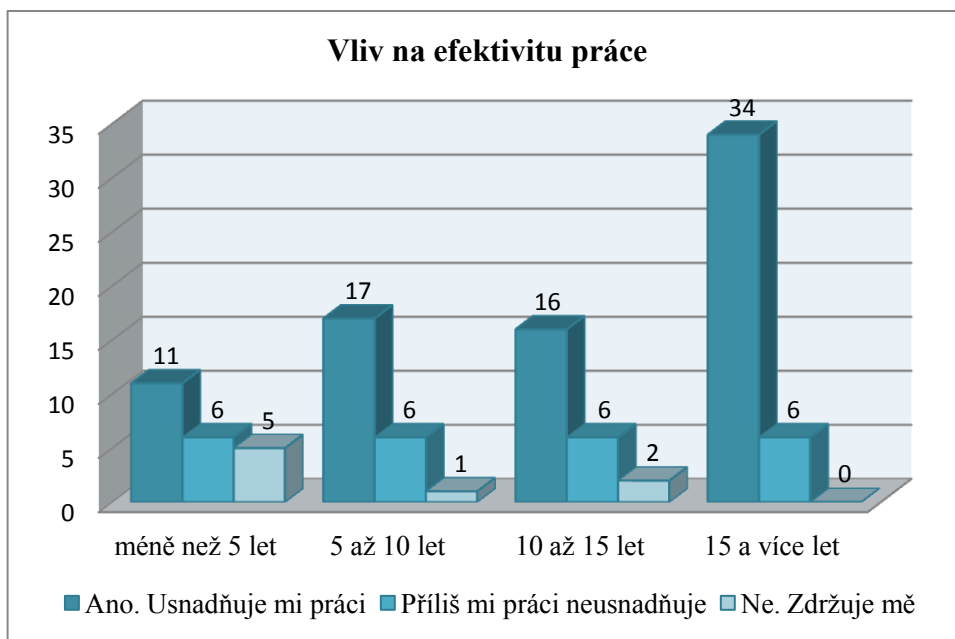
Otázka č. 5 – Má elektronizace vliv na efektivitu Vaší práce?

Graf č. 5: otázka č. 5 – podle funkce na policii



Zdroj: vlastní zpracování

Graf č. 6: otázka č. 5 – podle délky praxe na policii



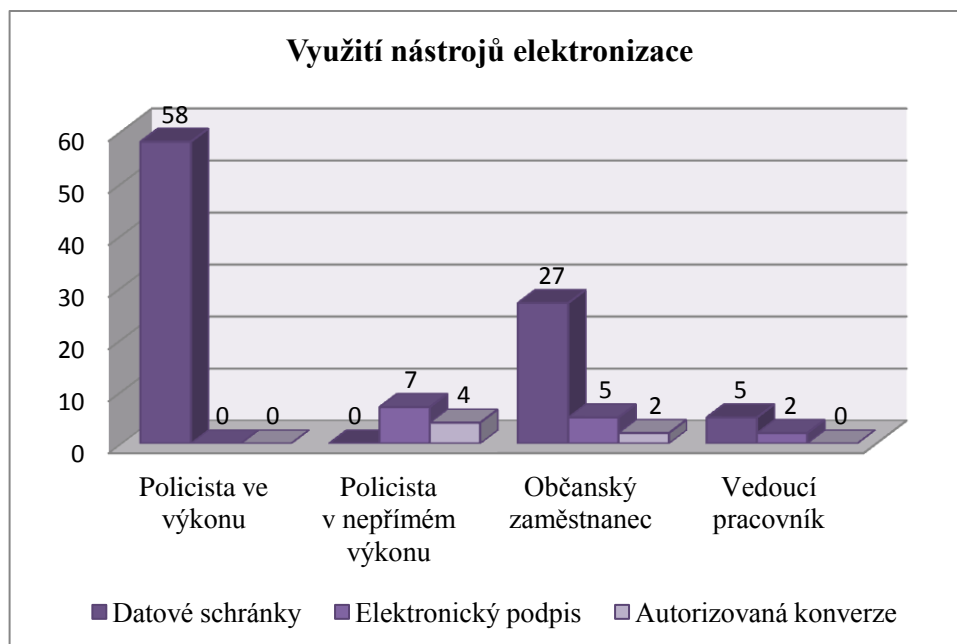
Zdroj: vlastní zpracování

Vyhodnocení otázky č. 5

Elektronizace veřejné správy by měla jednoznačně usnadnit práci zaměstnancům a zjednodušit úkony spojené s předáváním spisů a odesíláním pošty. Dle výsledku dotazníku elektronizace usnadňuje výkon práce přibližně dvěma třetinám zaměstnanců. Naopak 30% respondentů elektronizace podle stanovených hledisek práci příliš neusnadňuje, nebo ji dokonce zdržuje. Vyrovnání se s novými postupy při odesílání datových zpráv nejvíce zasahuje policisty ve výkonu a ty, kteří pracují na policii déle než 15 let. Předpoklad byl takový, že právě tito respondenti s praxí nad 15 let budou zásadně proti elektronizaci. Jak se z dotazníkového šetření ukázalo, převaha respondentů, ať už podle délky praxe nebo funkce, považuje elektronizaci za usnadnění výkonu práce oproti dřívějším postupům.

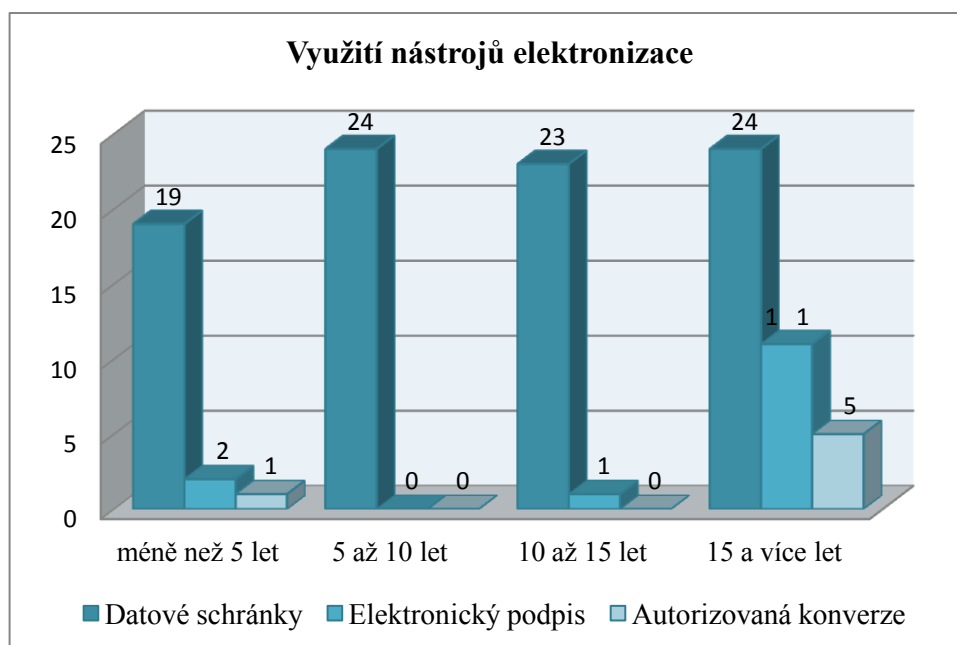
Otázka č. 6 – Jaký nástroj elektronizace nejčastěji využíváte?

Graf č. 7: otázka č. 6 – podle funkce na policii



Zdroj: vlastní zpracování

Graf č. 8: otázka č. 6 – podle praxe na policii



Zdroj: vlastní zpracování

Vyhodnocení otázky č. 6

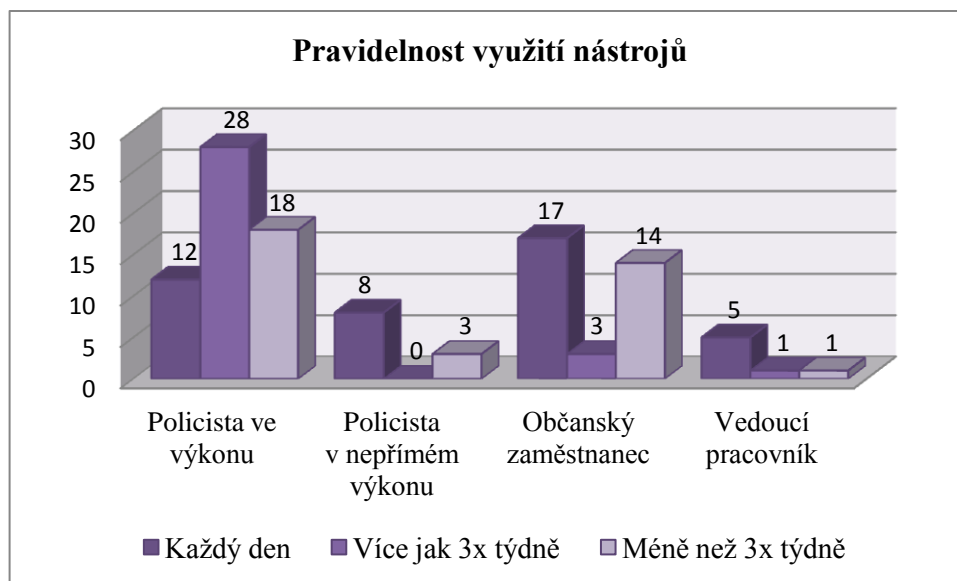
Délka praxe na policii neovlivňuje používání elektronických nástrojů. Důležitějším kritériem při vyhodnocení otázky číslo 6 bylo zařazení policisty.

Ze zákona vyplývá povinnost použití datových schránek přednostně. Předpoklad, že datové schránky budou nejčastěji využívaným nástrojem na policii, zcela potvrdilo 82% respondentů. Tuto procentní část tvoří především policisté ve výkonu, kteří nemají elektronický podpis a autorizovanou konverzi dokumentů nevyužijí. Datové schránky využívají pro odesílání dokumentů fyzickým a právnickým osobám.

Z 63,6% dotazovaných elektronický podpis využije nejvíce policista v nepřímém výkonu služby. Elektronický podpis využívají k seznamování s dokumenty, které jim jsou přidělovány prostřednictvím vnitřního systému. Autorizovaná konverze není příliš využívaným nástrojem.

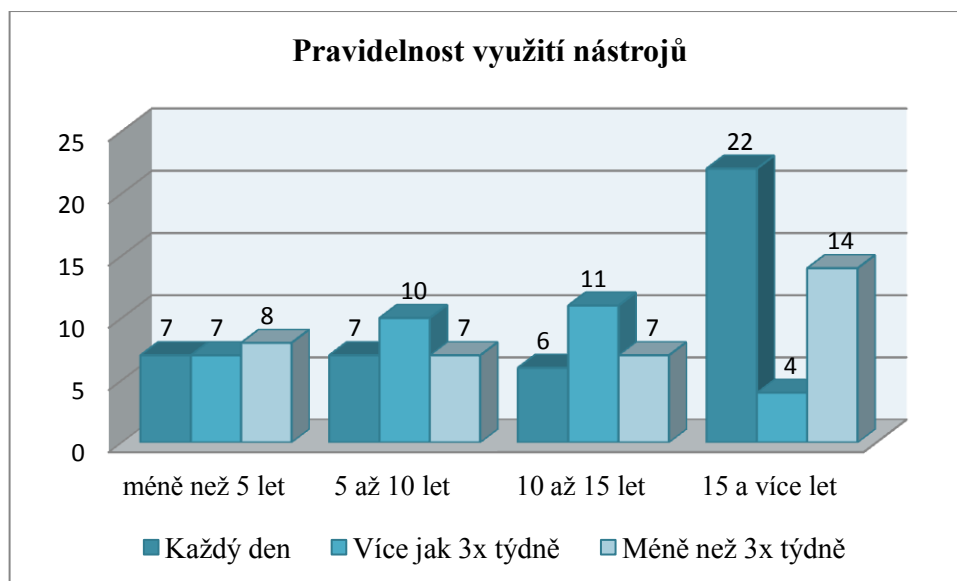
Otázka č. 7 – Jak často využíváte tento nástroj k výkonu svého zaměstnání?

Graf č. 9: otázka č. 7 – podle funkce na policii



Zdroj: vlastní zpracování

Graf č. 10: otázka č. 7 – podle délky praxe na policii



Zdroj: vlastní zpracování

Vyhodnocení otázky č. 7

K výkonu svého zaměstnání využívá elektronické nástroje 38% respondentů každý den, více jak 3x týdně 29% a méně než 3x týdně 33% dotazovaných.

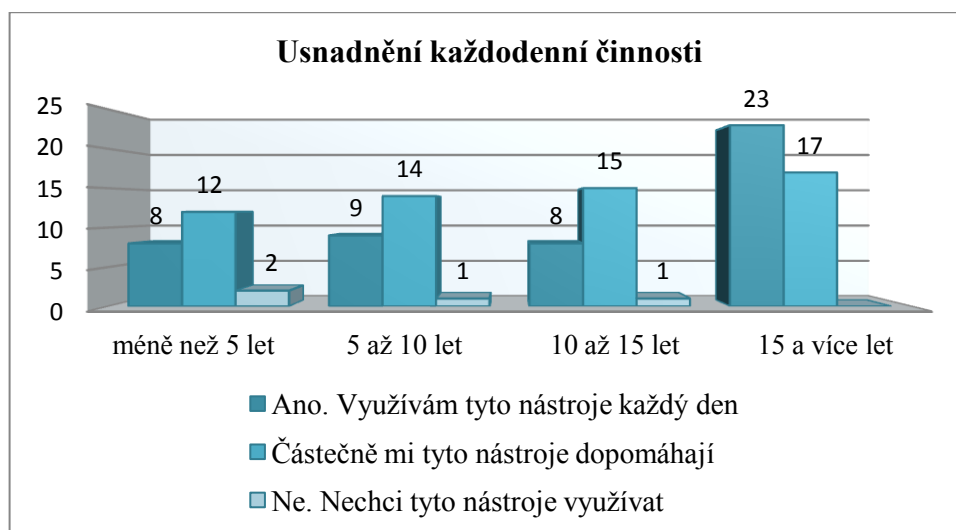
Otázka č. 8 – Myslíte si, že elektronické nástroje usnadnily Vaši každodenní činnost?

Graf č. 11: otázka č. 8 – podle funkce na policii



Zdroj: vlastní zpracování

Graf č. 12: otázka č. 8 – podle délky praxe na policii



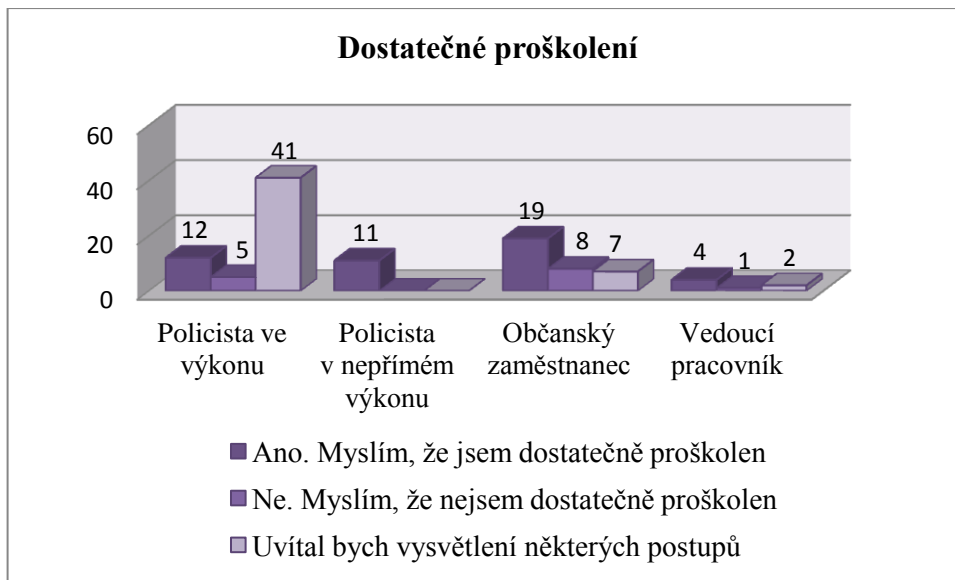
Zdroj: vlastní zpracování

Vyhodnocení otázky č. 8

Z vyhodnocení otázky číslo 8 vyplývá, že elektronické nástroje využívá každý den 44% dotazovaných a více než polovině respondentů elektronické nástroje částečně dopomáhají v činnosti. Pouze 4% respondentů tyto nástroje využívat nechce vůbec. Délka praxe na policii nesouvisí s využíváním elektronických nástrojů, které usnadňují každodenní činnost.

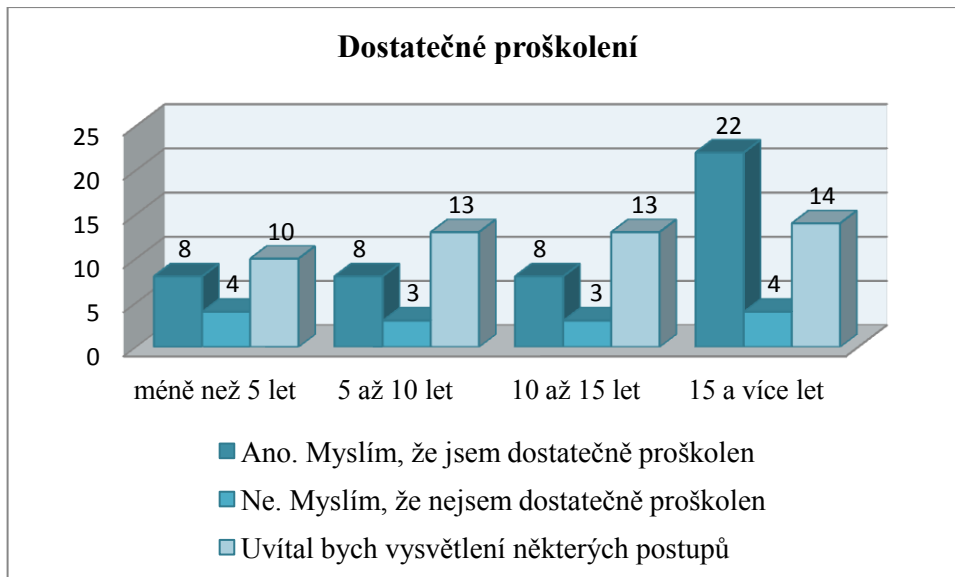
Otázka č. 9 – Máte pocit, že jste dostatečně proškoleni v souvislosti s využíváním nástrojů elektronizace?

Graf č. 13: otázka č. 9 – podle funkce na policii



Zdroj: vlastní zpracování

Graf č. 14: otázka č. 9 – podle délky praxe na policii



Zdroj: vlastní zpracování

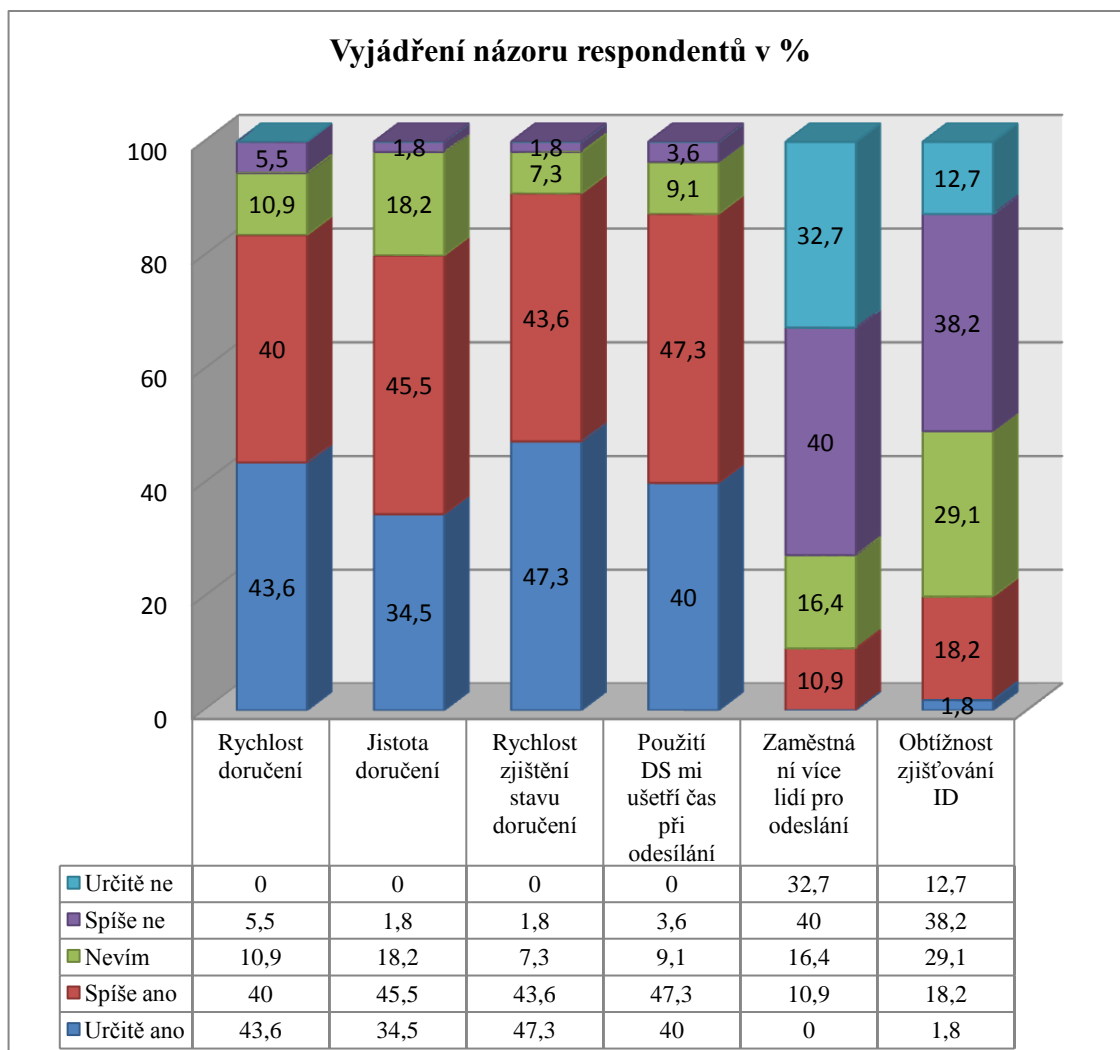
Vyhodnocení otázky č. 9

Převaha respondentů a to 42% se domnívá, že jsou dostatečně proškoleni. Na druhé straně stojí 13% respondentů, kteří si myslí, že nejsou dostatečně proškoleni. Značná část 45% respondentů by uvítala vysvětlení některých postupů.

V rámci vnitřního systému dochází k častým změnám postupů. Není možné proškolit okamžitě všechny zaměstnance policie. Jsou vydávány postupy, se kterými se zaměstnanec musí seznámit. Záleží především na kvalitě zpracování těchto postupů, ale také na aktivitě, kterou zaměstnanec vynaloží na seznámení. Z důvodu seznámení s utajovanými informacemi není možné k proškolení zaměstnanců využít externí firmy. Bylo by vhodné pověřit současné nebo nové zaměstnance, kteří by se věnovali pouze těmto školením. Jedna pracovní síla nemůže seznámit všechny zaměstnance spojené se změnami v souvislosti s elektronizací. Zaměstnanci by měli začít přistupovat lépe ke změnám, které považují často za obtížné.

Otázka č. 10 – Při výběru z těchto možností, se mohu nejvíce ztotožnit s názorem.

Graf č. 15: otázka č. 10 – vyjádření názoru



Zdroj: vlastní zpracování

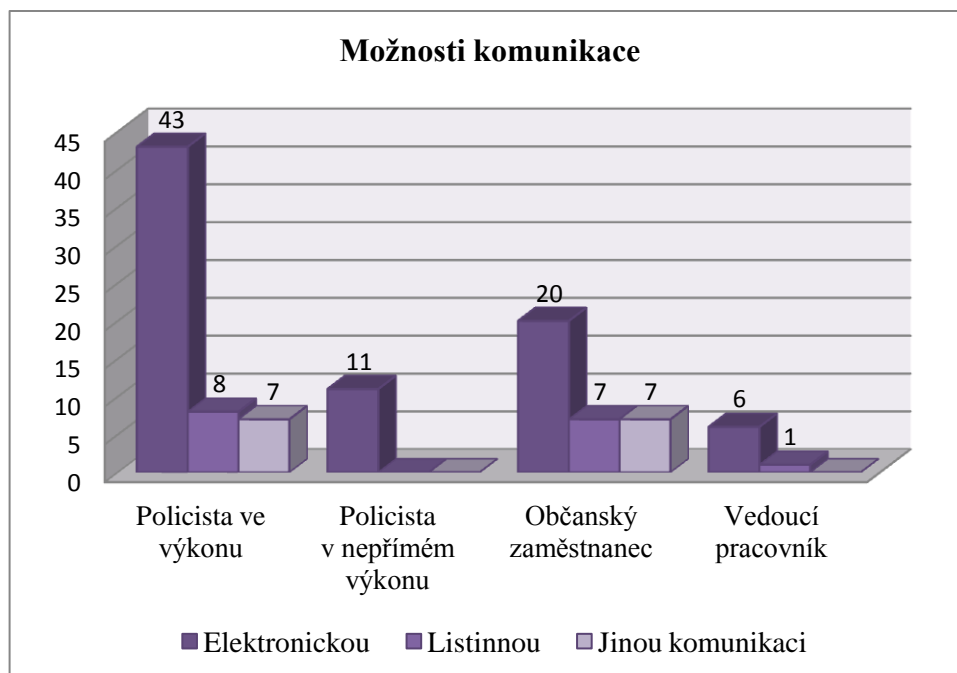
Vyhodnocení otázky č. 10

Respondentům byla položena otázka, zda využití datových schránek na policii usnadňuje doručování dokumentů nebo naopak zatěžuje zaměstnance při vyhledávání existence identifikačního čísla datové schránky. Škála 6 otázek byla rozdělena do dvou skupin, které mají ukázat na to, jak se zaměstnanci ztotožňují s názory ohledně datových zpráv. První skupina otázek, byla směřována na rychlost doručení, jistotu doručení a v neposlední řadě okamžitého zjištění doručení dokumentu. Kladným způsobem se vyjádřilo 84% respondentů. Jistotu doručení považuje za kladnou stránku využití 80% respondentů a za výhodu okamžitého zjištění doručení oproti čekání na doručení hodnotí kladně 91%. Negativní nebo neutrální postoj respondentů k daným otázkám byl 16%, 20%, 9%.

Druhá skupina otázek je spojena s postupem odesílání datových zpráv jako zjišťování identifikačního čísla příjemce, zaměstnávání dalších lidí při odesílání dokumentu, ale také v opačném případě ušetření času pro zaměstnance, který datovou zprávu odesílá. Vyplývá, i přes to, že většina zaměstnanců a to 87% respondentů se dokáže ztotožnit s názorem o ušetření času při odesílání, najdeme i zaměstnance, pro které je odesílání obtížné z důvodu zjišťování ID DS nebo zatížením dalších osob při každém odesílání datové zprávy z policie.

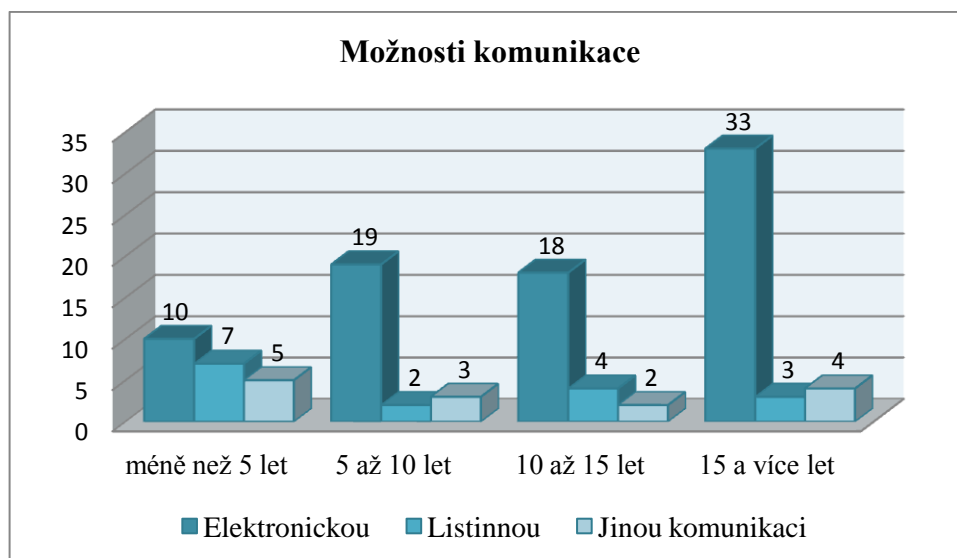
Otázka č. 11 – Kterou ze zvolených možností komunikace upřednostňujete?

Graf č. 16: otázka č. 11 – podle funkce na policii



Zdroj: vlastní zpracování

Graf č. 17: otázka č. 11 – podle délky praxe na policii



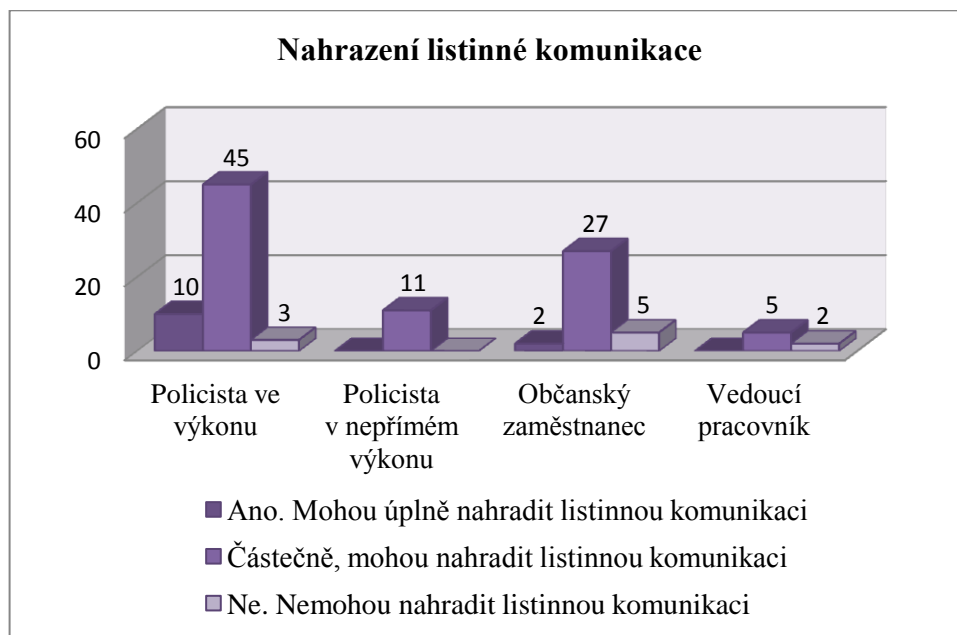
Zdroj: vlastní zpracování

Vyhodnocení otázky č. 11

Jedním z hlavních cílů eGovernmentu je upřednostnění elektronických nástrojů před listinnou komunikací. V rámci oslovených respondentů je tento cíl naplněn ze 73%. K listinné komunikaci se přiklání pouze 14% respondentů a jinou formu komunikace by využilo 11% dotazovaných. Délka praxe nemá vliv na volbu komunikace.

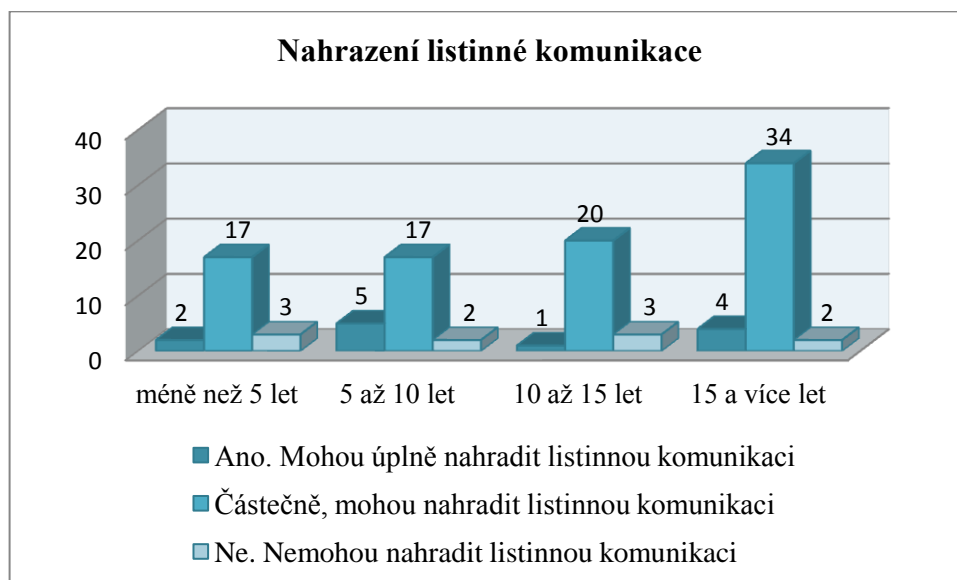
Otázka č. 12 – Domníváte se, že datové schránky mohou úplně nahradit listinnou komunikaci?

Graf č. 18: otázka č. 12 – podle funkce na policii



Zdroj: vlastní zpracování

Graf č. 19: otázka č. 12 – podle délky praxe na policii



Zdroj: vlastní zpracování

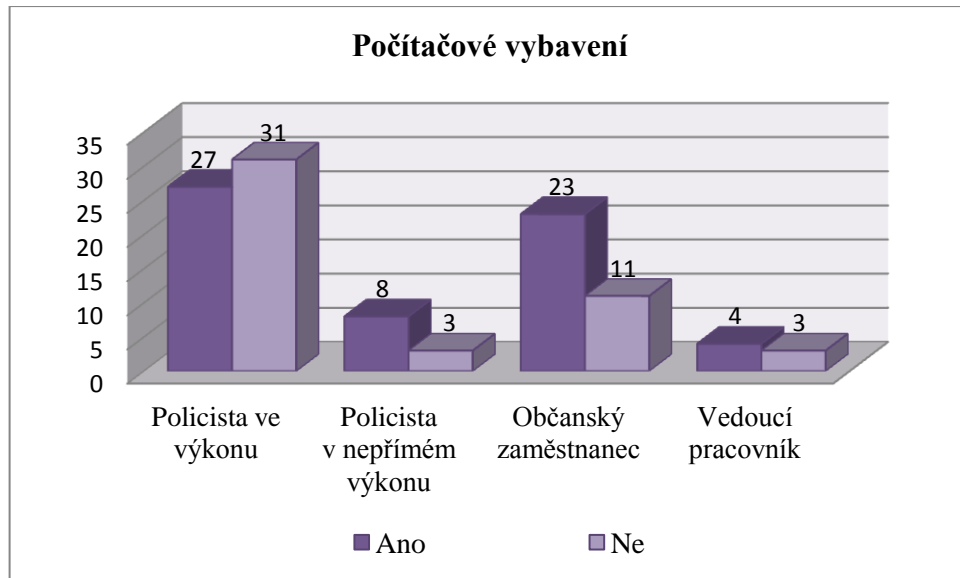
Vyhodnocení otázka č. 12

eGovernment má za cíl elektronizaci veřejné správy, kdy koloběh informací v papírové podobě má být nahrazen elektronickými dokumenty. Je tato změna vůbec možná? Datové schránky umožňují odesílání určité velikosti dokumentů. Na obvodním oddělení se často setkáme s obsáhlejšími spisy, které překračují danou velikost datové zprávy. Je tedy obtížné i časově náročné datovou zprávu vytvořit. Časová náročnost spočívá především v rozdělování daného spisu do více datových zpráv, to zároveň přináší finanční náročnost. Pokud by mělo dojít k úplnému nahrazení listinné komunikace, muselo by dojít současně ke změně například zmíněné možné velikosti pro datové zprávy. Z vyhodnocení otázky číslo 12 vyplývá jednoznačná odpověď: 80% respondentů potvrdilo, že elektronická komunikace může nahradit listinnou komunikaci pouze částečně. K úplnému nahrazení se přiklání pouhých 11% respondentů a 9% respondentů, kteří se domnívají, že elektronická komunikace nemůže nahradit listinnou vůbec.

Podle délky praxe na policii byla ve všech skupinách zvolena převážně možnost částečné náhrady listinné komunikace.

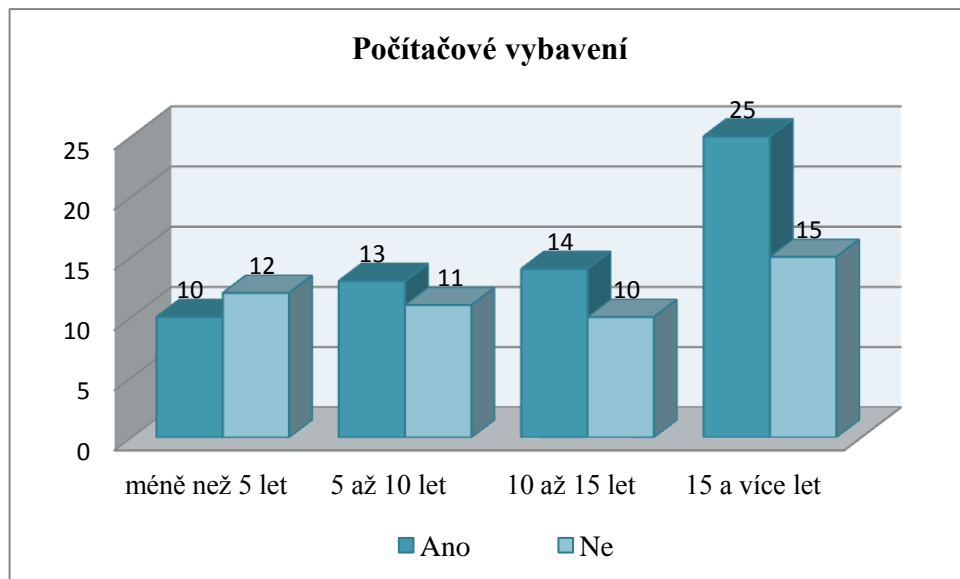
Otázka č. 13 – Myslíte si, že máte dostatečné počítačové vybavení k výkonu elektronických úkonů?

Graf č. 20: otázka č. 13 – podle funkce vykonávané na policii



Zdroj: vlastní zpracování

Graf č. 21: otázka č. 13 – podle délky praxe na policii



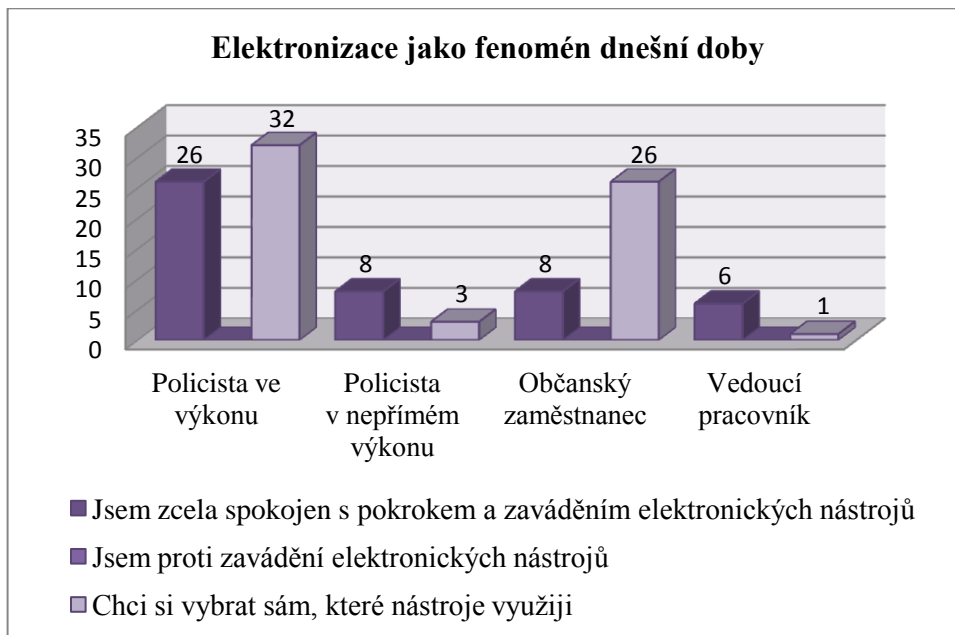
Zdroj: vlastní zpracování

Vyhodnocení otázky č. 13

Pokud má elektronizace veřejné správy ušetřit zaměstnancům čas a pomoci k výkonu jejich zaměstnání je potřebné, dostatečné počítačové vybavení. Z celkového počtu respondentů má 56% dostatečné počítačové vybavení a 44% respondentů s počítačovým vybavením spokojeno není. Ve 21. století dochází k rychlému posunu moderních technologií a z finančních důvodů není zcela možné veškeré počítačové vybavení nahradit novým. Policie se snaží postupně obměňovat počítačové sestavy, ale zároveň upřednostňuje nákup jiných zařízení například kopírovacích strojů, které rychleji převádějí dokumenty do digitální podoby a usnadňují tak práci více lidem, ne pouze konkrétním zaměstnancům.

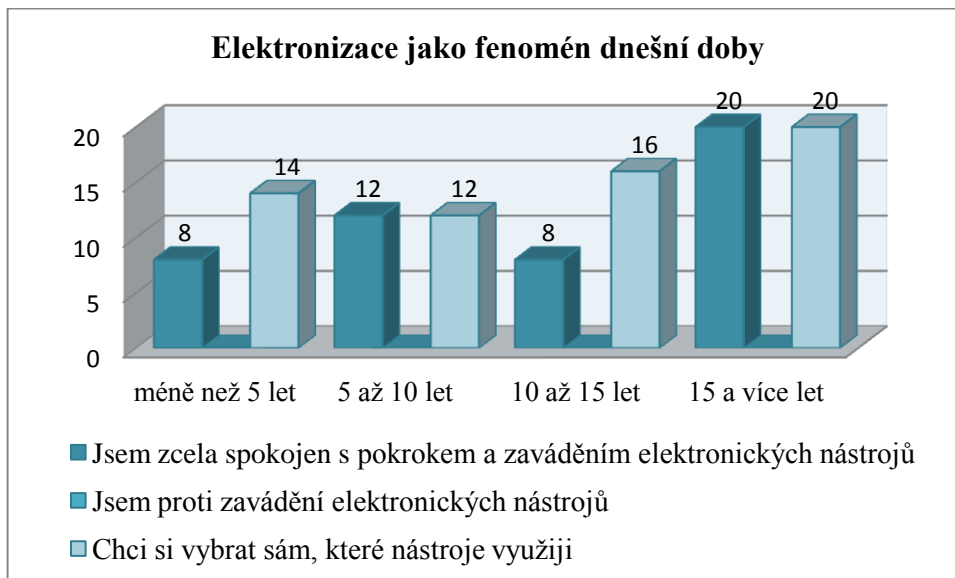
Otázka č. 14 – Elektronizaci považují za fenomén dnešní doby? Proto se mohou ztotožnit s názorem.

Graf č. 22: otázka č. 14 – podle funkce na policii



Zdroj: vlastní zpracování

Graf č. 23: otázka č. 14 – podle délky praxe na policii



Zdroj: vlastní zpracování

Vyhodnocení otázky č. 14

Z celkového počtu dotazovaných respondentů není nikdo zásadně proti zavádění elektronických nástrojů. 44% dotazovaných zaměstnanců je zcela spokojeno s elektronizací. 56% respondentů by si samo vybralo, které nástroje budou využívat, avšak možnost výběru pouze konkrétních nástrojů není zcela možná především z důvodu návaznosti jednotlivých nástrojů. Datová zpráva nemůže být odeslána bez elektronického podpisu. Některé postupy jsou příliš zdlouhavé, ale potřebné. Proč by jednu datovou zprávu mělo vidět více lidí? Zamysleme se například nad odesláním datové zprávy. Zpracovatel vytvoří pomocí systému datovou zprávu, předá ji ke schválení svému vedoucímu pracovníkovi, který ji podepíše a předá k odeslání administrativním pracovnícím. Takto vytvořenou datovou zprávu vypraví z policie. Naproti tomu dopis, musí policista vytisknout, odnést svému vedoucímu k podpisu, předat asistentce, která musí dokument zapsat a předat na podatelnu, kde se dále s dopisem pracuje. Z toho tedy vyplývá, že elektronizace je velkým přínosem a záleží pouze na postoji zaměstnanců, jak se s tímto fenoménem vypořádají a kolik práce a času ušetří.

5 Zhodnocení výsledků

Dotazníkového šetření se zúčastnilo výrazně více mužů než žen (70 mužů, 40 žen). Z celkového počtu 110 respondentů dotazník vyplnilo podle funkce, kterou na policii vykonává 58 policistů ve výkonu, 11 policistů v nepřímém výkonu služby, 34 občanských zaměstnanců a 7 vedoucích pracovníků.

Z výsledku dotazníku také vyplynulo, že méně než 5 let pracuje na policii 22 zaměstnanců, 5 až 10 let, 10 až 15 let 24 zaměstnanců, 15 a více let 40 zaměstnanců. Z členění vyplývá, že se jedná především o zaměstnance s praxí 15 a více let, kteří jsou ochotni setrvat na pracovním místě, přizpůsobit se podmínkám a vyrovnat se s novými nároky. Elektronizace veřejné správy má pozitivní vliv na práci policisty, což bylo zjištěno ze dvou otázek dotazníku. Jak bylo již uvedeno, jednotlivé otázky byly vždy posuzovány ze dvou hledisek a to podle funkce a délky praxe. Z vyhodnocení vyplývají následující výsledky. Z obou hledisek pro zaměstnance má elektronizace efektivní vliv na jejich práci a je přínosem pro jejich organizační článek. Z hlediska funkce kladně odpovědělo na tyto dvě otázky 80% respondentů a z hlediska délky praxe 82% respondentů. Zda dochází k využití elektronických nástrojů každý pracovní den, bylo prvotní zjistit, který nástroj elektronizace je nejčastěji používán na policii. Předpokladem bylo, že nejčastěji používaným nástrojem budou datové schránky, což potvrzuje dotazníkové šetření. Datové schránky jsou využívány 74% respondenty. Zbývající dva nástroje – elektronický podpis a autorizovanou konverzi využije mnohem méně respondentů. Elektronický podpis využije 18,5% a to především policisté v nepřímém výkonu služby, kterým jsou prostřednictvím vnitřního systému předávány dokumenty k podpisu a jiný nástroj již příliš nevyužijí. Autorizovanou konverzi využívá pouhých 7,5% respondentů. Zaměstnancům byla položena otázka číslo 11, kdy měli vybrat, kterou komunikaci upřednostňují. Elektronickou komunikaci upřednostňuje 75% respondentů. K listinné komunikaci se poté přiklání 14,2%, k jiné komunikaci jako je například ústní jednání, upřednostňuje 10,8% respondentů. I přes velké procento respondentů, kteří se přiklání k elektronické komunikaci z otázky číslo 12 plyne, že elektronická komunikace může nahradit listinnou pouze částečně a to potvrdilo 81% respondentů. K úplné náhradě se přiklání pouhých 8% respondentů, což nepřeváží ani názor 11% respondentů, kteří si myslí, že elektronická komunikace nemůže nahradit listinnou vůbec.

Elektronizace by měla především přispět k urychlení činnosti, je potřebné být dostatečně proškolen a mít dobré počítačové vybavení. Pokud vezmeme v potaz, že největší počet respondentů, kteří byli požádáni o vyplnění dotazníku, pracují ve směnném provozu na obvodním oddělení, tedy nemohou nástroje k výkonu svého zaměstnání využít, proto pouhých 44% respondentů využívá datové schránky každý den, více jak 3x týdně 25% a méně než 3x týdně 30%. Využití nástrojů elektronizace v jakémkoliv rozsahu by mělo usnadnit práci zaměstnanců. Elektronické nástroje usnadňují každodenní činnost z 50%, ze 40% pouze částečně tyto nástroje dopomáhají v každodenní činnosti a 5% respondentů tyto nástroje nechce využívat vůbec. Převaha respondentů a to 49% se domnívá, že jsou dostatečně proškoleni a k výkonu elektronizace má 58% dostatečné počítačové vybavení. Na druhé straně stojí 42% respondentů s názorem, že jejich tvrzení je opačné, pokud jde o vybavenost systémy a zároveň se k nim přiklání 12%, kteří nejsou spokojeni s proškolením. Značná část, 38% respondentů, by uvítala vysvětlení některých postupů. Pokud bychom chtěli celé dotazníkové šetření shrnout jednou otázkou, zda je policista spokojen s elektronizací, vybereme z dotazníku otázku číslo 14. Kdy 49% zaměstnanců je zcela spokojeno s elektronizací, žádný není proti zavádění elektronických nástrojů a 51% by si rádi vybrali sami, které nástroje budou využívat.

6 Závěr

V době využívání nekonečných datových zdrojů a velkého objemu přenosu dat, která jsou ukládána do virtuálních serverů, nelze organizaci provozující elektronickou komunikaci hodnotit bez vazby na hodnotu, kterou využití tohoto média pro daný sektor má. Při porovnání problematiky elektronizace a přístupu státní organizace byla v této práci posuzována účelnost elektronizace v závislosti na správném využití datových schránek.

Práce byla rozčleněna na teoretickou a praktickou část. V teoretické části byl uveden hned v počátku stručný exkurz vývoje eGovernmentu v České republice, společně s právními předpisy, které souvisejí s tímto vývojem. Pozornost byla věnována také symbolům eGovernmentu a vybraným nástrojům, dle jejich vývoje – Informační systém veřejné správy, portál veřejné správy, Czech POINT, základní registry, datové schránky.

Praktická část byla rozdělena do dvou částí, kdy v první části byly popsány jednotlivé nástroje eGovernmentu využívané na policii ČR společně se statistickými daty, využití těchto nástrojů. Ve druhé části se pomocí dotazníkové metody zjišťovala efektivita využití a přínos elektronizace veřejné správy. Hlavním záměrem bylo porovnání přístupu k elektronizaci na dvou odlišných článcích krajského ředitelství. Pro rozšíření názoru jsem také požádala vedoucí pracovníky, z různých článků ředitelství.

Prvním zvoleným oddělením bylo obvodní oddělení, kde jsou zařazeni policisté v přímém výkonu služby tvořící výkonnou složku policie. Každý den se setkávají s řešením problémů občanů, jako je hlášení škodných událostí, krádeží nebo potyček a k tomu jsou na ně kladeny vysoké nároky spojené s použitím elektronických nástrojů.

Druhým oddělením byla kancelář ředitele, kde jsou zařazeni policisté v nepřímém výkonu služby a občanskí zaměstnanci, kteří vykonávají spíše administrativní činnost. Nejsou tedy zatíženi řešením problémů občanů a mají větší možnosti přijmout změny související s elektronizací.

Z dotazníkového šetření vyplynul názor pracovníků na využívání datových schránek v jejich práci. Výsledek je poměrně příznivý. Jak je výše uvedeno, převážná část dotazovaných pracovníků 81% se domnívá, že elektronizace je z velké míry schopna nahradit klasickou listinnou poštu a pouze 11% je radikálně opačného názoru, že tak nelze učinit. Některé odpovědi respondentů měly samozřejmě subjektivní nádech.

V případě, že je používání datové schránky dáno jednak zákonem a jednak i vnitřním předpisem, je názor pracovníka, zda ji použít nebo ne, opravdu jen pohledem na elektronizaci z vlastní praxe. Ale i takové otázky je třeba klást, aby bylo zřejmé, kde jsou bolavá místa eGovernmentu. Tento výsledek svědčí o postojích pracovníků vzhledem k elektronizaci. Zákon o datových schránkách hovoří jasně. Cituje povinnost veřejné správy komunikovat s ostatními složkami veřejné správy a s těmi právníckými osobami, které mají datovou schránku ať již dobrovolně, nebo ze zákona zřízenou.

Povinnost komunikace přednostně prostřednictvím datové schránky přináší policii, stejně tak jako dalším výkonným složkám veřejné správy výrazné zkrácení doručovacích lhůt a zároveň zamezuje zbytečným prodáváním a vyhýbání se převzetí korespondence. Jinak řečeno, datovou schránku musí zaměstnanec policie v daných případech využít, ať je mu to sympatické či nikoliv. Názory pracovníků jsou však cenné z jiného důvodu. Vyjadřují opravdový posun ve vyřizování korespondence a ochotu se mu přizpůsobit.

Názory pracovníků umožnily stanovení doporučení, aby mohlo dojít k naplnění cílů a větší efektivitě elektronizace veřejné správy.

Doporučení

- Na obvodním oddělení by mělo dojít k posílení zastoupení občanských zaměstnanců, aby nebyla na policisty ve výkonu vyvíjena zátěž spojená s úkony elektronizace veřejné správy.
- Zvážit efektivitu proškolení zaměstnanců. Z důvodu nemožnosti proškolení ke konkrétním tématům v dané době, kdy je zavedení inovace aktuální všech zaměstnanců. Zvolila bych proto jako prioritní skupinu na proškolení vedoucí pracovníky, kteří by tyto získané znalosti předali dále svým podřízeným zaměstnancům na pravidelných poradách.
- Dostat do podvědomí policistů veškeré nástroje, které jsou zavedeny na policii a ne jen ty, které ze zákona využívat musí. Mohli by si vybrat sami, které jsou pro ně efektivní a usnadní jim výkon jejich zaměstnání.
- Pokusit se o vylepšení počítačových sestav dle finančních možností, které policie má.

Pokud hlavním cílem bakalářské práce byla sumarizace současného stavu elektronizace veřejné správy a zjištění efektivního využití elektronické komunikace Policie České republiky Pardubického kraje na dvou odlišných článcích a jejich přístup k elektronizaci byl tento cíl splněn.

7 Seznam použitých zdrojů

Odborná literatura

BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. Praha, Anag 2010. ISBN 978-80726-3465-1. str. 287

MATES, P., SMEJKAL, V. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání. Praha: nakladatelství Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6. 464 stran.

MARCHAL, S. A.,- PROKEŠ, J., ŠTĚDRONĚ, B. *Právní aspekty e-governmentu v České republice*. Praha: nakladatelství Linde, 2011. ISBN 978-80-7201-855-0. 200 stran.

POMAHAČ, R. a kol. *Veřejná správa*. 1. vydání. Praha: C.H.Beck, 2013. ISBN 978-80-7400-247-6. 315 stran.

ŠPAČEK, D. *eGovernment - cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. 1. vydání. Praha: C.H.Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-261-8. 258 stran.

VOKUŠ, J. *Policie České republiky*, Praha 2010, ISBN 978-80-254-7700-7, 84 stran

Právní předpisy

Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 269/1994 Sb., o rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů

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

Zákon č.328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách 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. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

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

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony

Zákon č.137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

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

Zákon č.111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů

Internetové zdroje

Cloud.cz. *Cloud computing co ty pojmy znamenají* [online]. [cit. 2014-10-14]. Dostupné z: < <http://www.cloud.cz/cloud/158-cloud-computingco-ty-pojmy-znamenaji.html> >

Česká pošta. PostSignum. *Slovníček pojmů: Elektronická značka* [online]. 2010 [cit. 2014-10-14]. Dostupné z: < http://www.postsignum.cz/slovnicek_pojmu.html >

Ministerstvo vnitra České republiky. *Cíle Smart Administration* [online]. 2015 [cit. 2015-02-12]. Dostupné z: < <http://www.smartadministration.cz/clanek/cile-smart-administration.aspx> >

Ministerstvo vnitra České republiky. *Czech POINT. Co je Czech POINT* [online]. 2015 [cit. 2015-02-12]. Dostupné z: < <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22> >

Ministerstvo vnitra České republiky. *eGon jako symbol eGovernmentu moderního přátelského a efektivního úřadu* [online]. 2010 [cit. 2014-11-20]. Dostupné z: < <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivního-uradu-252052.aspx> >

Ministerstvo vnitra České republiky. *Portalgov: Základní registry* [online]. 2015 [cit. 2015-02-12]. Dostupné z: < <http://portal.gov.cz/portal/obcan/cph/cat-1.html> >

ZAJÍČEK, Z., *Projekt datové schránky: co jsou datové schránky* [online]. 2009 [cit. 2015-02-12]. Dostupné z URL: < <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-co-jsou-datove-schranky.aspx> >

Ostatní zdroje

Spisový řád, vydaný jako Rozkaz policejního prezidenta č. 222/2011 pro vnitřní potřebu ze dne 29. prosince 2011

8 Přílohy

Seznam tabulek

TABULKA Č. 1 – DORUČENÉ DATOVÉ ZPRÁVY	27
TABULKA Č. 2 – ODESLANÉ DATOVÉ ZPRÁVY	28
TABULKA Č. 3: OTÁZKA Č. 1,2 – POHLAVÍ A FUNKCE ZAMĚSTNANCE.....	68
TABULKA Č. 4: OTÁZKA Č. 3 – DÉLKA PRAXE NA POLICII	68
TABULKA Č. 5: OTÁZKA Č. 4 – PODLE FUNKCE NA POLICII	68
TABULKA Č. 6: OTÁZKA Č. 4 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	68
TABULKA Č. 7: OTÁZKA Č. 5 – PODLE FUNKCE NA POLICII	69
TABULKA Č. 8: OTÁZKA Č. 5 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	69
TABULKA Č. 9: OTÁZKA Č. 6 – PODLE FUNKCE NA POLICII	69
TABULKA Č. 10: OTÁZKA Č. 6 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	70
TABULKA Č. 11: OTÁZKA Č. 7 – PODLE FUNKCE NA POLICII	70
TABULKA Č. 12: OTÁZKA Č. 7 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	70
TABULKA Č. 13: OTÁZKA Č. 8 – PODLE FUNKCE NA POLICII	71
TABULKA Č. 14.: OTÁZKA Č. 8 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	71
TABULKA Č. 15: OTÁZKA Č. 9 – PODLE FUNKCE NA POLICII	71
TABULKA Č. 16: OTÁZKA Č. 9 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	72
TABULKA Č. 17: OTÁZKA Č. 10 – ZTOTOŽNĚNÍ S NÁZORY.....	72
TABULKA Č. 18: OTÁZKA Č. 11 – PODLE FUNKCE NA POLICII	73
TABULKA Č. 19: OTÁZKA Č. 11 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	73
TABULKA Č. 20: OTÁZKA Č. 12 – PODLE FUNKCE NA POLICII	73
TABULKA Č. 21: OTÁZKA Č. 12 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	74
TABULKA Č. 22: OTÁZKA Č. 13 – PODLE FUNKCE NA POLICII	74
TABULKA Č. 23: OTÁZKA Č. 13 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	74
TABULKA Č. 24: OTÁZKA Č. 14 – PODLE FUNKCE NA POLICII	75
TABULKA Č. 25: OTÁZKA Č. 14 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	75

Seznam grafů

GRAF Č. 1: OTÁZKA Č. 1, 2 ROZDĚLENÍ MUŽŮ A ŽEN PODLE VYKONÁVANÉ FUNKCE NA POLICII	33
GRAF Č. 2: OTÁZKA Č. 3 – DÉLKA PRAXE NA POLICII.....	34
GRAF Č. 3: OTÁZKA Č. 4 – PODLE FUNKCE NA POLICII.....	35
GRAF Č. 4: OTÁZKA Č. 4 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	35
GRAF Č. 5: OTÁZKA Č. 5 – PODLE FUNKCE NA POLICII.....	36
GRAF Č. 6: OTÁZKA Č. 5 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	36
GRAF Č. 7: OTÁZKA Č. 6 – PODLE FUNKCE NA POLICII.....	38
GRAF Č. 8: OTÁZKA Č. 6 – PODLE PRAXE NA POLICII.....	38
GRAF Č. 9: OTÁZKA Č. 7 – PODLE FUNKCE NA POLICII.....	40
GRAF Č. 10: OTÁZKA Č. 7 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	40
GRAF Č. 11: OTÁZKA Č. 8 – PODLE FUNKCE NA POLICII.....	41
GRAF Č. 12: OTÁZKA Č. 8 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	41
GRAF Č. 13: OTÁZKA Č. 9 – PODLE FUNKCE NA POLICII.....	42
GRAF Č. 14: OTÁZKA Č. 9 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	42
GRAF Č. 15: OTÁZKA Č. 10 – VYJÁDRĚNÍ NÁZORU.....	44
GRAF Č. 16: OTÁZKA Č. 11 – PODLE FUNKCE NA POLICII.....	46
GRAF Č. 17: OTÁZKA Č. 11 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	46
GRAF Č. 18: OTÁZKA Č. 12 – PODLE FUNKCE NA POLICII.....	47
GRAF Č. 19: OTÁZKA Č. 12 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	47
GRAF Č. 20: OTÁZKA Č. 13 – PODLE FUNKCE VYKONÁVANÉ NA POLICII.....	49
GRAF Č. 21: OTÁZKA Č. 13 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	49
GRAF Č. 22: OTÁZKA Č. 14 – PODLE FUNKCE NA POLICII.....	51
GRAF Č. 23: OTÁZKA Č. 14 – PODLE DÉLKY PRAXE NA POLICII.....	51

Příloha č. 1 – Egon – symbol eGovernmentu



Zdroj www.mvcr.cz

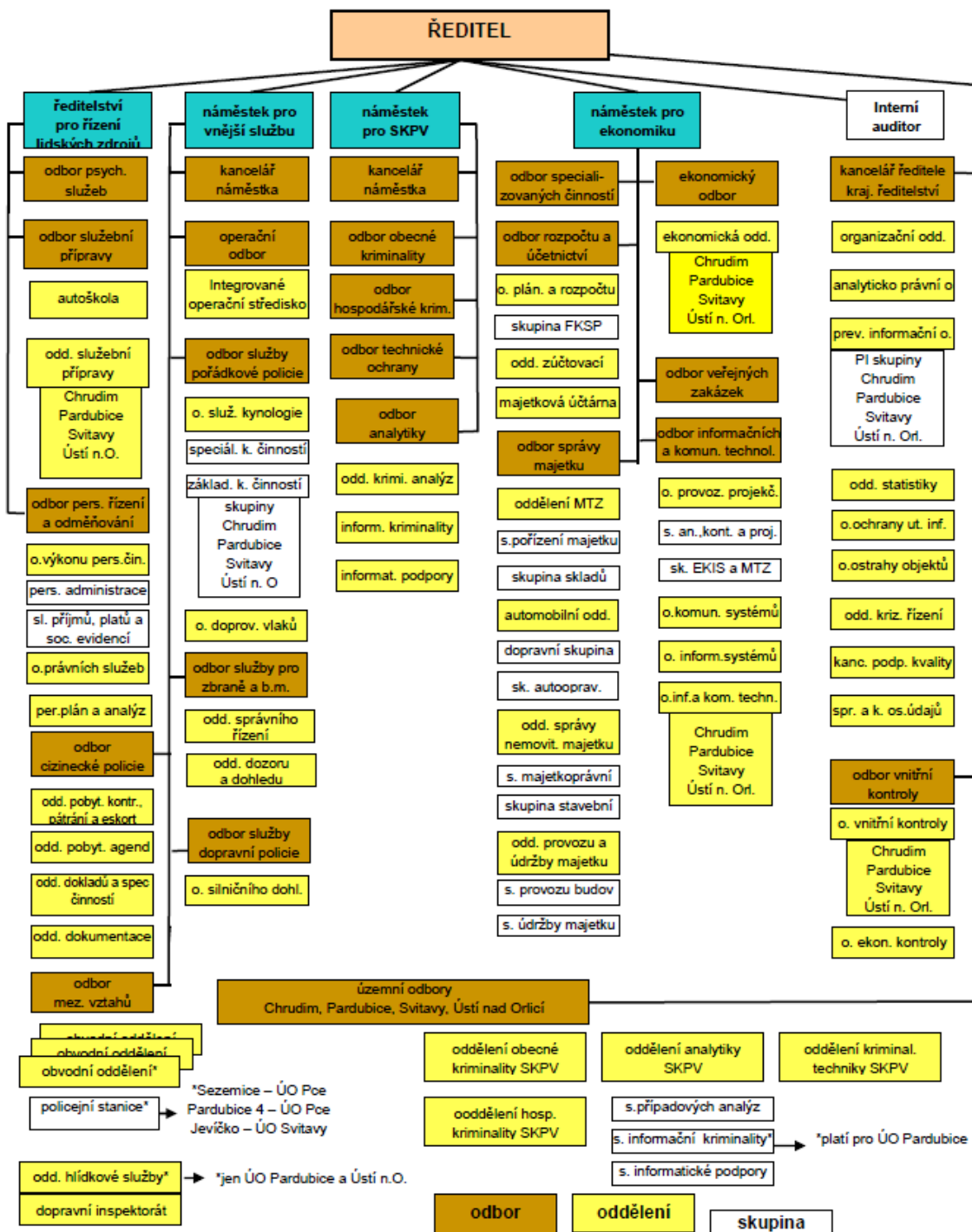
Příloha č. 2 – Klaudie – nový symbol eGovernmentu a zároveň tzv. cloud *computingu*.



Zdroj: www.mvcr.cz

Příloha č. 3 – Organizační struktura KŘ Policie ČR

Schéma organizace a řízení
Krajského ředitelství policie Pardubického kraje



Zdroj: <http://www.policie.cz/clanek/krajske-reditelstvi-policie-pdk-o-nas-o-nas.cz>

DOTAZNÍK

Vážené respondentky, vážení respondenti,

obracím se na Vás s žádostí o vyplnění dotazníku, který poslouží jako podklad pro

Bakalářskou práci na téma „Elektronizace veřejné správy v České republice“.

Dovoluji si Vás rovněž požádat o co nejpřesnější a pravdivé vyplnění. Tento dotazník je zcela anonymní.

Ve všech otázkách zaškrtněte pouze jednu z nabízených možností.

Děkuji za spolupráci Kateřina Poláková

1. Pohlaví respondenta?

- a) Muž
- b) Žena

2. Jakou funkci na policii vykonáváte?

- a) Policista ve výkonu
- b) Policista v nepřímém výkonu služby
- c) Občanský zaměstnanec
- d) Vedoucí pracovník

3. Jak dlouho pracujete na Policii?

- a) méně než 5 let
- b) 5 až 10 let
- c) 10 až 15 let
- d) 15 a více let

4. Elektronizace veřejné správy je přínosem pro můj organizační článek?

- a) Ano
- b) Ne

- 5. Má elektronizace vliv na efektivitu Vaší práce?**
- a) Ano. Usnadňuje mi práci
 - b) Příliš mi práci neusnadňuje
 - c) Ne. Zdržuje mě
- 6. Jaký nástroj elektronizace nejčastěji využíváte?**
- a) Datové schránky
 - b) Elektronický podpis
 - c) Autorizovanou konverzi
- 7. Jak často využíváte tento nástroj k výkonu svého zaměstnání?**
- a) Každý den
 - b) Více jak 3x týdně
 - c) Méně než 3x týdně
- 8. Myslíte si, že elektronické nástroje usnadnily Vaší každodenní činnost?**
- a) Ano. Využívám tyto nástroje každý den
 - b) Částečně mi tyto nástroje dopomáhají
 - c) Ne. Nechci tyto nástroje využívat
- 9. Máte pocit, že jste dostatečně proškoleni v souvislosti s využíváním nástrojů elektronizace?**
- a) Ano. Myslím, že jsem dostatečně proškolen
 - b) Ne. Myslím, že nejsem dostatečně proškolen
 - c) Uvítal bych vysvětlení některých postupů

10. Při výběru z těchto možností se nejvíce mohu ztotožnit s názorem:

1 – určitě ano 2 – spíše ano 3 – nevím
4 – spíše ne 5 – určitě ne

- Použití datových schránek má největší přínos z důvodu rychlosti doručení daného dokumentu.

1 2 3 4 5

- Použití datových schránek má největší přínos z důvodu jistoty doručení datové zprávy.

1 2 3 4 5

- Použití datových schránek má největší přínos z důvodu rychlého zjištění, zda byl dokument doručen oproti čekání na doručenkou z dopisů.

1 2 3 4 5

- Použití datových schránek mi ušetří čas při odesílání.

1 2 3 4 5

- Použití datových schránek mě zatěžuje a musí být zaměstnáno pro odeslání více lidí.

1 2 3 4 5

- Použití datových schránek je pro mne obtížné z důvodu zjišťování ID datových schránek a ověřování zda má FO nebo PO zřízenou datovou schránku.

1 2 3 4 5

11. Kterou ze zvolených možností komunikace upřednostňujete?

- a) Elektronickou
- b) Listinnou
- c) Jinou komunikaci

12. Domníváte se, že datové schránky úplně mohou nahradit listinnou komunikaci?

- a) Ano. Mohou úplně nahradit listinnou komunikaci
- b) Částečně, mohou nahradit listinnou komunikaci
- c) Ne. Nemohou nahradit listinnou komunikaci

13. Myslíte si, že máte dostatečné počítačové vybavení k výkonu elektronických úkonů?

- a) Ano
- b) Ne

14. Elektronizaci považuji za fenomén dnešní doby? Proto se mohu ztotožnit s názorem:

- a) Jsem zcela spokojen s pokrokem a zaváděním elektronických nástrojů
- b) Jsem proti zavádění elektronických nástrojů
- c) Chci si vybrat sám, které nástroje využiji

Příloha č. 5 – Vyhodnocení dotazníkového šetření pomocí tabulek

Tabulka č. 3: Otázka č. 1,2 – Pohlaví a funkce zaměstnance

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů			
	Policista ve výkonu	Policista v nepřímém výkonu	Občanský zaměstnanec	Vedoucí pracovník
	Počet	Počet	Počet	Počet
Žena	6	6	26	2
Muž	52	5	8	5

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 4: Otázka č. 3 – Délka praxe na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů			
	Méně než 5 let	5 až 10 let	10 až 15 let	15 a více let
	Počet	Počet	Počet	Počet
Žena	10	11	5	14
Muž	12	13	19	26

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 5: Otázka č. 4 – podle funkce na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	Policista ve výkonu		Policista v nepřímém výkonu		Občanský zaměstnanec		Vedoucí pracovník	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Ano	54	93,1%	11	100%	29	85,3%	6	85,7%
Ne	4	6,9%	0	0%	5	14,7%	1	14,3%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 6: Otázka č. 4 – podle délky praxe na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	Méně než 5 let		5 až 10 let		10 až 15 let		15 a více let	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Ano	16	73%	22	91,6%	23	95,8%	39	97,5%
Ne	6	27%	2	8,4%	1	4,2%	1	2,5%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 7: Otázka č. 5 – podle funkce na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	Policista ve výkonu		Policista v nepřímém výkonu		Občanský zaměstnanec		Vedoucí pracovník	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Ano. Usnadňuje mi práci	37	63,8%	11	100%	26	76%	4	57,1%
Příliš mi práci neusnadňuje	18	31%	0	0%	4	12%	2	28,6%
Ne. Zdržuje mě	3	5,2%	0	0%	4	12%	1	14,3%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 8: Otázka č. 5 – podle délky praxe na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	méně než 5 let		5 až 10 let		10 až 15 let		15 a více let	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Ano. Usnadňuje mi práci	11	50,0%	17	70,8%	16	66,7%	34	85,0%
Příliš mi práci neusnadňuje	6	27,3%	6	25,0%	6	25,0%	6	15,0%
Ne. Zdržuje mě	5	22,7%	1	4,2%	2	8,3%	0	0%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 9: Otázka č. 6 – podle funkce na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	Policista ve výkonu		Policista v nepřímém výkonu		Občanský zaměstnanec		Vedoucí pracovník	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
datové schránky	58	100%	0	0%	27	79,4%	5	71,4%
elektronický podpis	0	0%	7	63,6%	5	14,7%	2	28,6%
autorizovaná konverze	0	0%	4	36,4%	2	5,9%	0	0%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 10: Otázka č. 6 – podle délky praxe na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	méně než 5 let		5 až 10 let		10 až 15 let		15 a více let	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
datové schránky	19	86,4%	24	100%	23	95,8%	24	60%
elektronický podpis	2	9,1%	0	0%	1	4,2%	11	27,5%
autorizovaná konverze	1	4,5%	0	0%	0	0%	5	12,5%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 11: Otázka č. 7 – podle funkce na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	Policista ve výkonu		Policista v nepřímém výkonu		Občanský zaměstnanec		Vedoucí pracovník	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Každý den	12	20,7%	8	72,7%	17	50%	5	71,4%
Více jak 3x týdně	28	48,3%	0	0%	3	9%	1	14,3%
Méně než 3x týdně	18	31%	3	27,3%	14	41%	1	14,3%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 12: Otázka č. 7 – podle délky praxe na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	méně než 5 let		5 až 10 let		10 až 15 let		15 a více let	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Každý den	7	31,8%	7	29,3%	6	25%	22	55%
Více jak 3x týdně	7	31,8%	10	41,7%	11	45,8%	4	10%
Méně než 3x týdně	8	36,4%	7	29,2%	7	29,2%	14	35%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 13: Otázka č. 8 – podle funkce na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	Policista ve výkonu		Policista v nepřímém výkonu		Občanský zaměstnanec		Vedoucí pracovník	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Ano. Využívám tyto nástroje každý den	15	25,9%	11	100%	18	52,9%	4	57,1%
Částečně mi tyto nástroje dopomáhají	42	72,4%	0	0%	14	41,2%	2	28,6%
Ne. Nechci tyto nástroje využívat	1	1,7%	0	0%	2	5,9%	1	14,3%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 14.: Otázka č. 8 – podle délky praxe na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	méně než 5 let		5 až 10 let		10 až 15 let		15 a více let	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Ano. Využívám tyto nástroje každý den	8	36,4%	9	37,5%	8	33,3%	23	57,5%
Částečně mi tyto nástroje dopomáhají	12	54,5%	14	58,3%	15	62,5%	17	42,5%
Ne. Nechci tyto nástroje využívat	2	9,1%	1	4,2%	1	4,2%	0	0%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 15: Otázka č. 9 – podle funkce na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	Policista ve výkonu		Policista v nepřímém výkonu		Občanský zaměstnanec		Vedoucí pracovník	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Ano. Myslím, že jsem dostatečně proškolen	12	20,7%	11	100%	19	55,9%	4	57,1%
Ne. Myslím, že nejsem dostatečně proškolen	5	8,6%	0	0%	8	23,5%	1	14,3%
Uvítal bych vysvětlení některých postupů	41	70,7%	0	0%	7	20,5%	2	28,6%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 16: Otázka č. 9 – podle délky praxe na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	méně než 5 let		5 až 10 let		10 až 15 let		15 a více let	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Ano. Myslím, že jsem dostatečně proškolen	8	36,4%	8	33,3%	8	33,3%	22	55%
Ne. Myslím, že nejsem dostatečně proškolen	4	18,2%	3	12,5%	3	12,5%	4	10%
Uvítal bych vysvětlení některých postupů	10	45,4%	13	54,2%	13	54,2%	14	35%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 17: Otázka č. 10 – Ztotožnění s názory

Při výběru z těchto možností, se mohu nejvíce ztotožnit s názorem.	Relativní četnost (v %)				
	Určitě ano	Spíše ano	Nevím	Spíše ne	Určitě ne
Použití DS má největší přínos z důvodu rychlosti doručení daného dokumentu	43,6	40	10,9	5,5	0
Použití DS má největší přínos z důvodu jistoty doručení datové zprávy	34,5	45,5	18,2	1,8	0
Použití DS má největší přínos z důvodu rychlého zjištění, zda byl dokument doručen oproti čekání na doručenkou z dopisů	47,3	43,6	7,3	1,8	0
Použití DS mi ušetří čas při odesílání	40	47,3	9,1	3,6	0
Použití DS mě zatěžuje a musí být zaměstnáno pro odesílání více lidí	0	10,9	16,4	40	32,7
Použití DS je pro mne obtížné z důvodu zjišťování ID DS a ověřování zda má FO a PO zřízenou DS	1,8	18,2	29,1	38,2	12,7

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 18: Otázka č. 11 – podle funkce na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	Policista ve výkonu		Policista v nepřímém výkonu		Občanský zaměstnanec		Vedoucí pracovník	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Elektronickou	43	74,1%	11	100%	20	58,8%	6	85,7%
Listinnou	8	13,8%	0	0%	7	20,6%	1	14,3%
Jinou komunikaci	7	12,1%	0	0%	7	20,6%	0	0%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 19: Otázka č. 11 – podle délky praxe na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	méně než 5 let		5 až 10 let		10 až 15 let		15 a více let	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Elektronickou	10	45,4%	19	79,2%	18	75%	33	82,5%
Listinnou	7	31,8%	2	8,3%	4	16,7%	3	7,5%
Jinou komunikaci	5	22,7%	3	12,5%	2	8,3%	4	10%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 20: Otázka č. 12 – podle funkce na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	Policista ve výkonu		Policista v nepřímém výkonu		Občanský zaměstnanec		Vedoucí pracovník	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Ano. Mohou úplně nahradit listinnou komunikaci	10	17,2%	0	0%	2	5,9%	0	0%
Částečně, mohou nahradit listinnou komunikaci	45	77,6%	11	100%	27	79,4%	5	71,4%
Ne. Nemohou nahradit listinnou komunikaci	3	5,2%	0	0%	5	14,7%	2	28,6%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 21: Otázka č. 12 – podle délky praxe na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	méně než 5 let		5 až 10 let		10 až 15 let		15 a více let	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Ano. Mohou úplně nahradit listinnou komunikaci	2	9,1%	5	20,8%	1	4,2%	4	10%
Částečně, mohou nahradit listinnou komunikaci	17	77,3%	17	70,8%	20	83,3%	34	85%
Ne. Nemohou nahradit listinnou komunikaci	3	13,6%	2	8,3%	3	12,5%	2	5%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 22: Otázka č. 13 – podle funkce na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	Policista ve výkonu		Policista v nepřímém výkonu		Občanský zaměstnanec		Vedoucí pracovník	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Ano	27	46,5%	8	72,7%	23	67,6%	4	57,1%
Ne	31	53,5%	3	27,3%	11	32,4%	3	42,9%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 23: Otázka č. 13 – podle délky praxe na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	méně než 5 let		5 až 10 let		10 až 15 let		15 a více let	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Ano	10	45,5%	13	54,2%	14	58,3%	25	62,5%
Ne	12	54,5%	11	45,8%	10	41,7%	15	37,5%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 24: Otázka č. 14 – podle funkce na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	Policista ve výkonu		Policista v nepřímém výkonu		Občanský zaměstnanec		Vedoucí pracovník	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Jsem zcela spokojen s pokrokem a zaváděním elektronických nástrojů	26	44,8%	8	72,7%	8	23,5%	6	85,7%
Jsem proti zavádění elektronických nástrojů	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Chci si vybrat sám, které nástroje využiji	32	55,2%	3	27,3%	26	76,5%	1	14,3%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava

Tabulka č. 25: Otázka č. 14 – podle délky praxe na policii

MOŽNOSTI	Vyjádření respondentů							
	Méně než 5 let		5 až 10 let		10 až 15 let		15 a více let	
	Počet	%	Počet	%	Počet	%	Počet	%
Jsem zcela spokojen s pokrokem a zaváděním elektronických nástrojů	8	36,4%	12	50%	8	33,3%	20	50%
Jsem proti zavádění elektronických nástrojů	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Chci si vybrat sám, které nástroje využiji	14	63,6%	12	50%	16	66,7%	20	50%

Zdroj: zaměstnanci policie, vlastní úprava