

Univerzita Hradec Králové

Filozofická fakulta

Diplomová práce

2016

Kateřina Smolová

Univerzita Hradec Králové

Filozofická fakulta

Katedra pomocných věd historických a archivnictví

**E-government na obecních úřadech obcí, obcí s rozšířenou působností a
pověřených obecních úřadech v okrese Ústí nad Orlicí**

Diplomová práce

Autor:	Bc. Kateřina Smolová
Studijní program:	N7105 Historické vědy
Studijní obor:	Archivnictví – moderní systémy
Forma studia:	Prezenční
Vedoucí práce:	Mgr. Radek Pokorný

Hradec Králové 2016

Zadání diplomové práce

Autor: Bc. Kateřina Smolová

Studium: F1266

Studijní program: N7105 Historické vědy

Studijní obor: Archivnictví

Název diplomové práce: **E-government na obecních úřadech obcí, obcí s rozšířenou působností a pověřených obecních úřadech v okrese Ústí nad Orlicí**

Název diplomové práce AJ: E-Government in Municipalities, Municipalities with Extended Competence and in Accredited Municipalities in Ústí nad Orlicí District

Anotace:

Stručný obsah: Cílem práce je analýza e-governmentu na všech typech obecních úřadů v okrese Ústí nad Orlicí a následné srovnání stavu na jednotlivých typech obcí. Analýza bude provedena formou dotazníkového šetření. Součástí práce bude také seznámení se základními pojmy a obecnou problematikou e-governmentu na obecních úřadech, dále zhodnocení dosavadního vývoje a uplatnění legislativy e-governmentu u obcí. Metody zpracování: Dotazníkové šetření, literární rešerše, komparace Literatura nebo archivní fondy: MATES, Pavel a SMEJKAL, Vladimír. E-government v České republice: Právní a technologické aspekty. 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání. Praha: Leges, s.r.o., 2012. BROM, Bohumír. Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru ? Praktická příručka pro správu dokumentů. 1. vydání, Praha: Linde Praha a.s., 2013. Egovernment - elektronizace veřejné správy. Praha: info.com s.r.o., roč. 1/2012 ? 4/2013. Archivní legislativa ? Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a související vyhlášky.

Garantující pracoviště: Katedra pomocných věd historických a archivnictví, Filozofická fakulta

Vedoucí práce: Mgr. Radek Pokorný

Oponent: doc. Mgr. Petr Grulich, Ph.D.

Datum zadání závěrečné práce: 7.7.2014

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou práci vypracovala pod vedením Mgr. Radka Pokorného samostatně a uvedla jsem všechny použité prameny a literaturu.

V Hradci Králové dne 15. 7. 2016

Anotace

SMOLOVÁ, Kateřina E-government na obecních úřadech obcí, obcí s rozšířenou působností a pověřených obecních úřadech v okrese Ústí nad Orlicí./ Diplomová práce. Hradec Králové: Filozofická fakulta, Univerzita Hradec Králové, 2016, 89 stran. Diplomová práce

Cílem této diplomové práce je analýza e-governmentu na všech třech typech obecních úřadů v okrese Ústí nad Orlicí a následné srovnání stavu na jednotlivých typech obcí. Práce je členěna do dvou základních částí, první část obsahuje shrnutí dosavadního vývoje e-governmentu v ČR, seznámení s obecnou problematikou e-governmentu a jeho základními složkami (KIVS, základní registry, Czech POINT, datové schránky, elektronický podpis, elektronická spisová služba, webové stránky). Druhá část obsahuje informace o provedeném výzkumu. Data pro vytvoření analýzy byla získána pomocí dotazníkového šetření, které bylo provedeno na 75 obcích v okrese Ústí nad Orlicí. Toto šetření bylo v případě webových stránek jednotlivých obcí doplněno o pozorování a měření přístupnosti, rychlosti a úplnosti obsahu ve vztahu k platným zákonům.

Klíčová slova: eGovernment, Spisová služba, Obecní úřad

Annotation

SMOLOVÁ, Kateřina. *E-Government in Municipalities, Municipalities with Extended Competence and in Accredited Municipalities in Ústí nad Orlicí District/ Diploma Dissertation*. Hradec Králové : Philosophical Faculty, University of Hradec Králové, 2016, 89 pp. Diploma Dissertation.

The aim of this thesis is to analyse e-government in all three types of municipal offices in Ústí nad Orlicí district and to compare its state in different types of municipalities. This work is divided into two basic parts, the first part summarizes development of e-government in the Czech Republic and introduces e-government in general and its basic components (Communication Infrastructure of the Public Governance, Basic Registers, Czech POINT, Data Boxes, Electronic Signature, Electronic Record Service, web pages). The second part includes information about a research which was carried out for the analysis. The data were collected via a questionnaire survey which was conducted among 75 municipalities in Ústí nad Orlicí district. This survey was complemented by observation and measuring of accessibility of the web pages, their speed of response and completeness of the content required by the law.

Keywords: eGovernment, Record Service, Municipal Office

Obsah

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	8
1 ÚVOD	10
2 VEŘEJNÁ SPRÁVA	11
2.1 ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVA.....	12
2.1.1 <i>Obec</i>	14
3 E-GOVERNMENT	15
3.1 DEFINICE	16
3.2 HLAVNÍ PRINCIPY E-GOVERNMENTU	18
3.3 VÝVOJ E-GOVERNMENTU V ČESKÉ REPUBLICE	19
3.4 SYMBOLY E-GOVERNMENTU - EGON A KLAUDIE	25
3.5 KOMUNIKAČNÍ INFRASTRUKTURA VEŘEJNÉ SPRÁVY – KIVS.....	26
3.5.1 <i>Centrální místo služeb - CMS</i>	27
3.6 ZÁKLADNÍ REGISTRY.....	27
3.7 CZECH POINT	28
3.8 DATOVÉ SCHRÁNKY	30
3.9 ELEKTRONICKÝ PODPIS, ELEKTRONICKÁ ZNAČKA A ČASOVÉ RAZÍTKO.....	34
3.10 SPISOVÁ SLUŽBA.....	37
3.10.1 <i>Definice a základní legislativa</i>	37
3.10.2 <i>Výkon spisové služby ze zákona</i>	38
3.10.3 <i>Formy spisové služby</i>	39
3.10.4 <i>Fáze výkonu spisové služby</i>	39
3.10.5 <i>Konverze dokumentů</i>	47
3.11 OFICIÁLNÍ WEBOVÉ STRÁNKY OBCÍ	49
3.11.1 <i>Přístupnost webových stránek</i>	49
4 ANALÝZA E-GOVERNMENTU NA OBEČNÍCH ÚŘADECH V OKRESE ÚSTÍ NAD ORLICÍ	51
4.1 METODA VÝZKUMU	51
4.2 SPISOVÁ SLUŽBA NA OBEČNÍCH ÚŘADECH.....	53
4.2.1 <i>Analýza forem výkonu spisové služby na obecních úřadech</i>	53
4.2.2 <i>Využívané elektronické systémy spisové služby</i>	54
4.2.3 <i>Propojení elektronické spisové služby s dalšími informačními systémy</i>	60
4.2.4 <i>Forma tvorby spisu</i>	60
4.2.5 <i>Analýza konverze dokumentů na obecních úřadech</i>	62
4.2.6 <i>Uložení digitálních dokumentů po dobu skartační lhůty</i>	63
4.3 ANALÝZA KONTAKTNÍCH MÍST CZECH POINT.....	64

4.4 DATOVÉ SCHRÁNKY NA OBECNÍCH ÚŘADECH.....	70
4.5 KOMPARACE VYUŽITÍ KVALIFIKOVANÝCH A KOMERČNÍCH CERTIFIKÁTŮ NA OBECNÍCH ÚŘADECH	73
4.6 ANALÝZA WEBOVÝCH STRÁNEK A NA NICH POSKYTOVANÝCH ÚDAJŮ	77
5 ZÁVĚR	82
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	84
PŘÍLOHY	90

Seznam použitých zkratk

a.s. – akciová společnost

CMS - content management system - systém pro správu obsahu

Czech POINT - Podací Ověřovací Informační Národní Terminál

č. - číslo

ČR – Česká republika

eIDAS - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu

EU – Evropská Unie

ERMS - Electronic Record Management System - systémem elektronické spisové služby

ES – Evropské společenství

ESS - Elektronická spisová služba

ICT - Informační a komunikační technologie

ID - identifikace ve výpočetní technice

IS – informační systém

ISOH - Informační systém odpadového hospodářství

Kč – Koruna česká

KIVS - Komunikační infrastruktura veřejné správy

MB - megabajt

např. – například

NAS – Network Attached Storage - datové úložiště na síti

NSESSS - Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

ORP – obec s rozšířenou působností (obec III.stupně)

PC – osobní počítač

PIN - identifikátor

RPP - Registr práv a povinností

ROB – Registr obyvatel

ROS – Registr osob

RÚIAN - Registr územní identifikace, adres a nemovitostí

Sb. - Sbírky

SIP - Submission Information Package - protokol pro inicializaci relací

spol. s r.o. – společnost s ručením omezeným

SSD - Systém správy dokumentů

tzv. – tak zvaně

ÚSC - územní samosprávné celky

viz - odkaz

ZoA – zákon o archivnictví

1 Úvod

Tématem této diplomové práce je e-government na obecních úřadech obcí, obcí s rozšířenou působností a pověřených obecních úřadech v okrese Ústí nad Orlicí. S rozvojem elektronických komunikací a médií se e-government stále více stává nedílnou součástí každodenního života občanů, zejména při jejich komunikaci se státní správou a samosprávou. Současná doba všeobecné digitalizace vyvíjí stále větší tlak na možnosti elektronických přístupů k informacím, včetně možnosti elektronické komunikace se státní správou a samosprávou. E-government nám podstatným způsobem tuto komunikaci usnadňuje a urychluje. Z tohoto důvodu jsem se rozhodla prozkoumat úroveň těchto služeb na obecních úřadech okresu Ústí nad Orlicí.

Vzhledem k rozdílné velikosti jednotlivých úřadů a rozdílnému rozsahu jejich správních činností jsem se rozhodla z důvodu lepší vypovídající hodnoty pro některé analýzy rozdělit jednotlivé úřady do tří základních skupin podle jejich typu. U některých analýz jsem od tohoto rozdělení upustila, protože by došlo k rozmělnění informací a snížení vypovídající hodnoty a přehlednosti.

Na začátku této práce jsem si stanovila logickou hypotézu, že kvalita e-governmentu na jednotlivých stupních obecních úřadů bude rozdílná v závislosti na velikosti obecního úřadu, množství a kvalifikací zaměstnanců, kteří se touto problematikou zabývají. Lze předpokládat, že větší úřady vykonávají e-government ve větším rozsahu a kvalitněji.

Hlavním cílem této práce je tedy posouzení úrovně implementace e-governmentu na obecních úřadech v okrese a porovnání rozdílnosti úrovně mezi jednotlivými typy úřadů. Data budou získána pomocí dotazníkového šetření, osloveny budou všechny obecní úřady v okrese Ústí nad Orlicí. Součástí práce bude i hodnocení webových stránek obcí především z pohledu přístupnosti a rozsahu zveřejňovaných informací. Teoretická část práce pak představuje seznámení se základními pojmy, dosavadním vývojem a obecnou problematikou e-governmentu. Při vypracování teoretické části bude použita především legislativa

ČR a mimo jiné tyto odborné publikace E-government v České republice autorů Pavla Matese a Vladimíra Smejkal, Báječný svět elektronického podpisu od Jiřího Peterky, Spisová služba od autorů Miroslava Kunta a Tomáše Lechnera, Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru od Bohumíra Broma, Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady od Jiřího Lapáčka, Elektronické dokumenty v právní praxi od Tomáše Lechnera a další. Jedná se o klíčové publikace k této problematice dostupné v českém jazyce. Problematika e-governmentu se natolik dynamicky vyvíjí, že veškeré odborné publikace a odborné texty poměrně rychle zastarávají.

2 Veřejná správa

První doložené zmínky o pojmu veřejná správa sahají až do dob římského práva, ve kterém se objevuje slovní základ „*administratio rei publica*“. Tento slovní základ byl později převzat mnoha jazyky a našel své místo i v češtině, kde se někdy alternativně ve smyslu slova „správní“ (v rovině veřejné správy) používá výraz „administrativní“.¹

Veřejná správa je poměrně široký pojem, který je předmětem zájmu mnoha vědních oborů. Je tedy prakticky nemožné nalézt jednu definici, která by podstatu veřejné správy vystihovala komplexně a byla všemi uznávána.

Podle autorů Horzinkové a Novotného lze veřejnou správu obecně definovat jako správu veřejných záležitostí vykonávanou subjekty veřejné správy a jejich orgány.²

P. Průcha veřejnou správou rozumí správu veřejných záležitostí ve veřejném zájmu, realizovanou jako projev výkonné moci ve státě. Pro tuto výkonnou moc je přitom charakteristické, že se jedná především o veřejnou moc, kterou v první

¹ PRŮCHA, Petr. *Veřejná správa a samospráva*. Praha: Vysoká škola aplikovaného práva, 2004. s. 10. ISBN 80-86775-03-8.

² HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. uprav. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2013. s. 13. ISBN 978-80-7380-459-6.

řadě disponuje sám stát. Dále jsou touto mocí nadány subjekty povolané ke správě veřejných záležitostí.³

Jurčík a Mervartová definují veřejnou správu dvěma způsoby. Prvním z nich je stejně jako u předchozích autorů tzv. pozitivní definice „*veřejná správa jako správa veřejných záležitostí je správou ve veřejném zájmu a subjekty, které ji vykonávají jako právem uloženou povinnost, a to z titulu svého postavení jako veřejnoprávních subjektů*“. O něco snadnější je tzv. negativní definice. Veřejná správa jsou všechny zbylé projevy státní moci, které nelze označit jako zákonodárství nebo soudnictví.⁴

Veřejná správa se dělí na státní správu a ostatní veřejnou správu. Ostatní veřejná správa zahrnuje veřejnou samosprávu a zbytkovou veřejnou správu. Veřejná samospráva se dále dělí na územní samosprávu a zájmovou samosprávu.

2.1 Územní samospráva

Dle P. Průchy je samospráva veřejnou správou uskutečněnou jinými veřejnoprávními subjekty než státem. Státní správa se však souběžně se samosprávou podílí na realizaci veřejných záležitostí. Pod pojmem samospráva rozumíme výkon vymezených úkolů správy státu samostatnými státem aprobovanými veřejnými subjekty.⁵

M. Pavlák definuje územní samosprávu jako formu veřejné správy. „*Územní samospráva je spravování určitého území menšího než je stát na základě zákonem stanovené působnosti a ekonomických podmínek. Stát předává část veřejné správy nestátnímu subjektu, což je projevem demokratizace společnosti. Samospráva*

³ PRŮCHA, Petr. *Veřejná správa a samospráva*. Praha: Vysoká škola aplikovaného práva, 2004. s. 9. ISBN 80-86775-03-8.

⁴ JURČÍK, R., MERVARTOVÁ, J. *Správní právo hmotné*. Brno: Mendelova zemědělská lesnická univerzita v Brně, 2006. s. 181. ISBN 181. 807157-931-9.

⁵ PRŮCHA, Petr. *Veřejná správa a samospráva*. Praha: Vysoká škola aplikovaného práva, 2004. s. 14. ISBN 80-86775-03-8.

*umožňuje nejsnáze realizovat právo občanů podílet se na řízení veřejných záležitostí jako jednoho z nejdůležitějších demokratických principů“.*⁶

Historie územní samosprávy sahá až do roku 1848, kdy bylo v souvislosti se zrušením poddanství třeba rozhodnout, na které úřady bude převedena správa výkonná, kterou do té doby vykonávala patrimonie. Bylo rozhodnuto, aby některé úkoly politické správy byly svěřeny samotnému občanstvu.⁷

První zákonnou úpravu dostala územní samospráva tzv. Stadionovým prozatímním obecním zřízením z 20. března roku 1849. Tento zákon mluvil o obcích místních, okresních a krajských, v platnost však vstoupily pouze předpisy o místních obcích. V čele těchto místních obcí stál obecní výbor, který ze svého středu volil obecní představenstvo (to se skládalo z purkmistra a alespoň ze dvou radních). Stadionovo prozatímní obecní zřízení rozlišovalo dvojí působnost obcí, a to vlastní a přenesenou (viz. níže).⁸

Dvojkolejný model veřejné správy (samospráva a politická správa) aplikovaný na našem území od roku 1850 byl zrušen až se vznikem samostatného státu (po neúspěchu župního zřízení byly v roce 1927 obnoveny země). Dvojkolejný model se do té doby uplatňoval pouze na úrovni obcí, na úrovni okresů vedle sebe působila okresní zastupitelstva jako orgány samosprávy a okresní hejtmanství v čele s okresními hejtmany. Na úrovni zemí pak působily zemské sněmy jako orgány samosprávy a zemské vlády v čele místodržiteli jako představiteli státu.⁹

Dle autorů Pomahače a Vidlákové neměla samospráva v minulosti takový význam jako tomu je dnes, byla chápána pouze jako prostředek veřejné správy či státní správy. Dnes je již samosprávě přisuzován mnohem větší význam než

⁶ PAVLÁK, Miroslav. *Nauka o veřejné správě – studijní text pro distanční studium*. Plzeň: Západočeská univerzita v Plzni, 2001. s. 13. ISBN 80-7082-782-3.

⁷ HLEDÍKOVÁ, Zdeňka, Jan JANÁK a Jan DOBEŠ. *Dějiny správy v českých zemích. Od počátků státu po současnost*. Praha: Lidové noviny, 2007. s. 297. ISBN 80-7106-709-1.

⁸ HLEDÍKOVÁ, Zdeňka, Jan JANÁK a Jan DOBEŠ. *Dějiny správy v českých zemích. Od počátků státu po současnost*. Praha: Lidové noviny, 2007. s. 298. ISBN 80-7106-709-1.

⁹ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. uprav. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2013. s. 111. ISBN 978-80-7380-459-6.

v dřívějších dobách. V současnosti je samospráva jedním ze základních práv člověka žijícího na daném území.¹⁰

2. 1. 1 Obec

Obec je základním článkem územní samosprávy. Autoři Hrozinková a Novotný obec definují jako základní územní samosprávné společenství občanů, tvořící územní celek, který je vymezen hranicí území obce.¹¹

Obce jako veřejné korporace se vymezují třemi základními znaky, kterými jsou:

- a) správní území
- b) občané obce s trvalým pobytem ve správním území obce
- c) plnění veřejnoprávních úkolů¹²

Obce jsou samostatnými ekonomickými subjekty tzv. právnickými osobami, jejichž vznik je upraven zákonem. Jako právnická osoba je obec způsobilá nabývat práv a povinností. Obec může zaniknout pouze způsobem uvedeným v zákoně o obcích.¹³ Obec zabezpečuje veřejné služby a může zřizovat neziskové organizace a zakládat obecní podniky. Musí mít určitou finanční suverenitu, která jí je vymezena zákonem. V mezích zákona je nositelem veřejné moci, upravuje veřejné záležitosti veřejnými vyhláškami a může zřizovat obecní policii.¹⁴ Obce, které splní určité podmínky, mohou být prohlášeny za městys, město, nebo statutární město. Například městem se může stát obec, která má nejméně 3 000

¹⁰ POMAHAČ, Richard a Olga VIDLÁKOVÁ, O. *Veřejná správa*. Praha: C. H. Beck, 2002. s. 63. ISBN 80-7179-748-0.

¹¹ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. uprav. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2013. s. 123. ISBN 978-80-7380-459-6.

¹² HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. uprav. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2013. s. 132. ISBN 978-80-7380-459-6.

¹³ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. uprav. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2013. s. 132. ISBN 978-80-7380-459-6.

¹⁴ PAVLÁK, Miroslav. *Nauka o veřejné správě – studijní text pro distanční studium*. Plzeň: Západočeská univerzita v Plzni, 2001. s. 14. ISBN 80-7082-782-3.

obyvatel a pokud jí městem stanoví předseda Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR po předchozím vyjádření vlády.¹⁵

Obcím je pro výkon místní správy svěřena dvojí působnost, tzv. působnost samostatná a tzv. působnost přenesená. Mluvíme-li o samostatné působnosti, máme na mysli klasickou obecní samosprávu či samosprávnou působnost obce, v jejímž rámci obec spravuje svoje záležitosti samostatně a je vázána pouze zákony a obecně závaznými právními předpisy vydanými ústředními orgány k jejich provedení. Do samostatné působnosti obce spadá například hospodaření s majetkem obce, schvalování programu rozvoje obce, vydávání obecně závazných vyhlášek obce a podobně. Na druhé straně přenesenou působností obce rozumíme výkon státní správy, kterou stát nerealizuje přímo, svými orgány, ale nepřímo prostřednictvím obcí a jejich orgánů. Obec se při výkonu státní správy řídí zákony a ostatními obecně závaznými právními předpisy. Pod přenesenou působnost obce patří například tyto výkony působností: vedení matrik, požární ochrana, projednávání přestupků, územní a stavební řízení a podobně.¹⁶

Obce se podle rozsahu státní správy, kterou vykonávají a podle působnosti, kterou mají, dělí do tří kategorií, a to na obce tzv. běžné s běžným obecním úřadem (obce I. stupně), dále na obce s pověřeným obecním úřadem (obce II. stupně) a dále na obce s rozšířenou působností (obce III. stupně).¹⁷

3 E-government

Výraz e-government (někdy též psáno eGovernment) v českém prostředí zdomácněl natolik, že se do českého jazyka dále nepřekládá a je používán ve své původní podobě. Pojem e-government je zkratkou anglického termínu „elektronic

¹⁵ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. uprav. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2013. s. 132 - 133. ISBN 978-80-7380-459-6.

¹⁶ PRŮCHA, Petr. *Veřejná správa a samospráva*. Praha: Vysoká škola aplikovaného práva, 2004. s. 51. ISBN 80-86775-03-8.

¹⁷ PRŮCHA, Petr. *Veřejná správa a samospráva*. Praha: Vysoká škola aplikovaného práva, 2004. s. 51. ISBN 80-86775-03-8.

government“ tedy v doslovném překladu „elektronické vládnutí“. Tento překlad však zní poněkud toporně a nevystihuje pravou podstatu e-governmentu.

3.1 Definice

Vymezit a jednoznačně definovat pojem e-government je poměrně složité. Definic e-governmentu existuje celá řada, téměř každý autor ve své publikaci uvádí svou vlastní definici e-governmentu a nebo poupravenou verzi definice převzaté. Definice od jednotlivých autorů se naštěstí v nejpodstatnějších bodech zásadně neliší, nejčastější rozdíl tví v šíři záležitostí, které definice zahrnuje.¹⁸

Autorský kolektiv publikace eGovernment bezpečně vymezuje e-government jako „využívání informačních technologií veřejnými institucemi pro zajištění výměny informací s občany, soukromými organizacemi a jinými veřejnými institucemi za účelem zvyšování efektivity vnitřního fungování a poskytování kvalitních, rychlých a dostupných komunikačních služeb.“¹⁹

Podobně definuje e-government na svých stránkách i ministerstvo vnitra, podle kterého je e-government „správou věcí veřejných za využití moderních elektronických nástrojů, díky kterým bude veřejná správa k občanům přívětivější, dostupnější, efektivnější, rychlejší a levnější“.²⁰

Smejkal a Mates ve své publikaci E-government v České republice uvádějí i některé zahraniční definice e-governmentu. Například definici Evropské komise z materiálu eGovernment-Action plan 2011-2015 z roku 2011, jenž „vymezuje e-government jako použití nástrojů a systémů, které jsou zde díky informačním a komunikačním technologiím, pro poskytování lepších veřejných služeb občanům a

¹⁸ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. 2. přeprac. vyd. Praha: Leges, 2012. s. 38. ISBN 978-80-87576-36-6.

¹⁹ VIDINSKÝ, Vít, Ivana Švarová, Petr Budiš, Zdeněk Loebel, Barbora Procházková. *eGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008, s. 7. ISBN 978-80-247-2462-1.

²⁰ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Co je eGovernment?. Efektivní veřejná správa*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>

podnikům“²¹. Dále uvádějí o něco rozsáhlejší a popisnější definici, která charakterizuje e-government 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“.²²

Dle autorů Smejkal a Matese je však vhodné chápat e-government spíše obsahově než popisem. „Smyslem e-governmentu je poskytnout všem soukromým subjektům větší komfort při realizaci kontaktů se státem a jinými subjekty veřejné moci tím, že zrychlí a zjednoduší komunikaci s nimi, zefektivní vnitřní procesy orgánů veřejné moci a povede k větší transparentnosti v jejich činnosti vůči veřejnosti. Lze také říci, že e-government přispívá k vytváření toho, co je označováno jako „dobrá správa“ (Good Governance), tj. proces vládnutí a jeho kontrola a participace občanů na tomto procesu a je spojován s přechodem od vrchnostenského pojetí správy k veřejné správě, jakož službě občanům, coby zákazníkům.“²³

Cílem e-governmentu je přinést celkové zvýšení výkonnosti a efektivity správy a přiblížit správu občanům.²⁴ Mezi nejčastěji zmiňované přínosy e-governmentu patří v první řadě zjednodušení a tím pádem i zrychlení administrativních procesů což přináší úsporu času jak pro úředníky, tak pro občany. Na zjednodušení administrativních procesů pak navazuje snížení nákladů a pokles chybovosti dat. Dále je uváděna flexibilita (služba může být poskytnuta i mimo úřední hodiny) a

²¹ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. 2. přeprac. vyd. Praha: Leges, 2012. s. 38. ISBN 978-80-87576-36-6.

²² MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. 2. přeprac. vyd. Praha: Leges, 2012. s. 38 - 39. ISBN 978-80-87576-36-6.

²³ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. 2. přeprac. vyd. Praha: Leges, 2012. s. 40. ISBN 978-80-87576-36-6.

²⁴ MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. 2. přeprac. vyd. Praha: Leges, 2012. s. 38. ISBN 978-80-87576-36-6.

vyšší pohodlí pro konzumenty služby a jejich celková větší spokojenost s poskytovanými službami.²⁵

3.2 Hlavní principy e-governmentu

Jednotné informace.

Stát by měl informace, které potřebuje pro vedení jednotlivých agend získávat od fyzických i právnických osob pouze jednou. Jednotlivé instituce by pak měly tyto informace sdílet pomocí komunikační infrastruktury, měli by tedy obíhat data, nikoli občan.²⁶

Tuto komunikační infrastrukturu v České republice od července 2012 zajišťují tzv. Základní registry (viz. níže). O komunikaci mezi jednotlivými orgány státní správy a samosprávy se pak stará informační systém základních registrů.²⁷

Kontaktní místo

Občané by měli mít k dispozici univerzální kontaktní místo, na kterém mohou vyřídit vše potřebné z oblasti komunikace se státem. Za optimálních podmínek by občan mohl tyto záležitosti vyřizovat prostřednictvím internetu bez nutnosti fyzické přítomnosti na kontaktním místě. V zahraničí je tento koncept nazýván „one stop shop“.²⁸

²⁵ CZ.NIC. Jak na internet. *eGovernment*. [online]. 10.6.2016 [cit. 2016-07-11]. Dostupné z: <http://www.jaknainternat.cz/page/1718/egovernment/>

²⁶ CZ.NIC. Jak na internet. *eGovernment*. [online]. 10.6.2016 [cit. 2016-07-11]. Dostupné z: <http://www.jaknainternat.cz/page/1718/egovernment/>

²⁷ CZ.NIC. Jak na internet. *eGovernment*. [online]. 10.6.2016 [cit. 2016-07-13]. Dostupné z: <http://www.jaknainternat.cz/page/1718/egovernment/>

²⁸ CZ.NIC. Jak na internet. *eGovernment*. [online]. 10.6.2016 [cit. 2016-07-13]. Dostupné z: <http://www.jaknainternat.cz/page/1718/egovernment/>

Proaktivní přístup

Státní správa by měla co nejvíce administrativní činnosti vyřídít za občana sama bez nutnosti jeho přímé účasti.²⁹

3.3 Vývoj e-governmentu v České republice

Cestou k postupnému rozvoji e-governmentu se Česká republika začala ubírat již od roku 1990. Šlo však zatím pouze o chaotické, hromadně neorganizované zavádění různých informačních systémů a programů, jednotlivými orgány státní moci. Tyto informační systémy a programy nepředstavovaly téměř žádný posun kupředu, nebyly mezi sebou kompatibilní, tudíž neumožňovaly vzájemnou výměnu dat, která je pro e-government stěžejní.³⁰

V květnu roku 1999 byl Parlamentem přijat zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Na základě tohoto zákona, který vešel v účinnost se začátkem roku 2000, mohli občané v České republice požadovat poskytnutí informací prostřednictvím elektronické pošty. Na jaře roku 1999 byla také Českou republikou přijata základní koncepce budování tzv. informační společnosti, ve formě dokumentu s názvem „Státní informační politika - cesta k informační společnosti“.³¹ V následujícím roce vešel v platnost zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, který měl občanům umožnit elektronickou komunikaci s orgány veřejné moci. Z důvodu neexistence prováděcího právního předpisu k tomuto zákonu, bylo zavedení elektronického podpisu do praxe téměř o rok a půl odloženo. Po zavedení elektronického podpisu bylo možné využívat elektronickou komunikaci v řadě správních agend. Další komplikace však přinesla nepřipravenost úřadů, tyto úkony provádět. Řada úřadů neprovozovala ani

²⁹ CZ.NIC. Jak na internet. *eGovernment*. [online]. 10.6.2016 [cit. 2016-07-13]. Dostupné z: <http://www.jaknainternet.cz/page/1718/egovernment/>

³⁰ GHATTASOVÁ, Marie. *E-government ve veřejné správě*. Plzeň, 2012. Diplomová práce. Západočeská univerzita v Plzni, Fakulta právnická, Katedra veřejné správy s. 10

³¹ PETERKA, Jiří. Co nás čeká v eEurope+?. In: Lupa.cz [online]. 28. června 2001, 8:51 SEČ [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/co-nas-ceka-v-eeurope/>

elektronické podatelny prostřednictvím, kterých by bylo možné elektronické podání učinit.³²

V roce 2000 byl také založen Úřad pro veřejné informační systémy, který měl za úkol koordinovat informační systémy ve veřejné zprávě tak, aby mohly vzájemně komunikovat a vyměňovat si data. Téhož roku vznikl Úřad na ochranu osobních údajů, jehož účelem je, jak je zřejmé i z názvu, dohlížet na zpracování osobních údajů.³³

23. dubna 2001 rozhodla vláda o přijetí akčního plánu eEurope+. Šlo o akční plán vytvořený Evropskou unií pro kandidátské země na vstup do EU. Koncepce akčního plánu eEurope+ byla velmi podobná akčnímu plánu eEurope zemí evropské unie. Stěžejní myšlenkou eEurope+ bylo výrazně přidat v budování tzv. informační společnosti. Hlavními úkoly bylo urychlit realizaci základních stavebních kamenů informační společnosti, tedy zajistit levnější, rychlejší a bezpečnější přístup k internetu, investovat do vzdělání osob v oblasti informačních technologií a podporovat využívání internetu. Důraz byl kladen také na to, aby byl ve veřejném sektoru využíván software s přístupným³⁴ zdrojovým kódem³⁵.

K dalším změnám došlo na začátku roku 2003, kdy zanikl Úřad pro veřejné informační systémy a jeho působnosti byly převedeny na nově zřízené Ministerstvo informatiky. Ještě v témže roce spustilo Ministerstvo informatiky pilotní projekt Portál veřejné správy. Ministerstvo informatiky připravilo a prosadilo, během své krátké působnosti (zrušeno k 1. červnu 2007), několik novel právních předpisů. Mezi ně patří například novela zákona o elektronickém podpisu z poloviny roku 2004, která uložila všem úřadům povinnost provozovat elektronické podatelny a zavedla institut elektronické značky a kvalifikovaného

³² ŠTĚDRONĚ, Bohumír. Úvod do eGovernmentu: Právní a technický průvodce. 1. vyd. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007, s. 20. ISBN 978-80-87041-25-3.

³³ PETERKA, Jiří. *Co nás čeká v eEurope+?*. In: Lupa.cz [online]. 28. června 2001, 8:51 SEČ [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/co-nas-ceka-v-eeurope/>

³⁴ Viz podkapitola 3.11.1 Přístupnost webových stránek

³⁵ PETERKA, Jiří. *Co nás čeká v eEurope+?*. In: Lupa.cz [online]. 28. června 2001, 8:51 SEČ [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/co-nas-ceka-v-eeurope/>

časového razítka³⁶, či novela zákona o informačních systémech veřejné správy. Mezi další počiny Ministerstva informatiky patří strategie s názvem Státní informační a komunikační politika též známá jako eČesko 2006 v souvislosti níž vznikla Broadbandová strategie (Státní strategie pro vysokorychlostní přístup) či Národní strategie informační bezpečnosti.³⁷ Strategie eČesko 2006 si kladla za úkol splnit do roku 2006 tyto cíle: „budování moderních a bezpečných služeb veřejné správy dostupných on-line, pokračování liberalizace telekomunikačního sektoru s cílem zajistit efektivní konkurenční prostředí, které povede ke snížení cen služeb a podpoře investic, rozšíření širokopásmového přístupu k internetu, pokračování legislativního zakotvení společnosti tam, kde je to vhodné, zvýšení počítačové dovednosti obyvatelstva, rozvoj elektronického obchodu vytvářením rovných a technologicky neutrálních podmínek“.³⁸

V roce 2006 bylo vydáno usnesení vlády České republiky č. 1085 o souboru opatření pro urychlení rozvoje eGovernmentu v České republice. Toto vládní usnesení ukládá ministru vnitra a informatiky zpracovat návrh zákona, který vytvoří jednotné kontaktní místo, pro styk občana s úřady a umožní občanům na tomto místě získat výpis z katastru nemovitostí, obchodního rejstříku, rejstříku trestů a živnostenského rejstříku (projekt Czech POINT³⁹). Ministři také měli předložit návrh zákona, který umožní použití elektronických dokumentů i v těch případech, kde bylo do té doby možné používat pouze listinnou formu dokumentu, zjednoduší elektronickou komunikaci a to jak ve vstahu občan – úřad, tak i mezi úřady navzájem a umožní vedení elektronických spisů ve správním řízení. Dále měli ministři předložit návrh zákona ustanovující základní organizační a technické principy pro zřizování, správu a užívání centrálních

³⁶ Viz podkapitola 4.5 Elektronický podpis

³⁷ ŠTĚDRŮŇ, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu*: Právní a technický průvodce. 1. vyd. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007, s. 20. ISBN 978-80-87041-25-3.

³⁸ MLYNÁŘ, Vladimír. eČesko 2006 Státní informační a komunikační politika. [online] [cit. 2016-6-10] Dostupné z: www.cssz.cz/stranky/konference-80let/Prezentace/mlynar.pps

³⁹ Viz podkapitola 2.7 Czech POINT

registru veřejné správy.⁴⁰ V tomto roce byl také představen nový symbol eGovernmentu eGON.

V březnu roku 2007 byl spuštěn zkušební provoz projektu Czech POINT. První Czech POINT byl uveden do provozu 28. března na Praze 13 a poskytoval výpis z obchodního rejstříku, živnostenského rejstříku a katastru nemovitostí.⁴¹ Téhož dne byla také ustanovena Rada vlády pro informační společnost, jejíž hlavním úkolem bylo ujmout se koordinační role v oblasti eGovernmentu a informačních a komunikačních technologií na místo právě rušeného Ministerstva informatiky.⁴² V červenci téhož roku přijala vláda usnesení č. 757 o strategii Efektivní veřejné správy a přátelské veřejné služby,⁴³ též označovanou jako „Smart Administration“. Cílem této strategie bylo celkově zkvalitnit služby veřejné správy a zlepšit tak komunikaci mezi úřady a občany.⁴⁴

V lednu roku 2008 byl téměř po roce zkušebního provozu zpuštěn projekt CzechPOINT, který tímto dnem začal poskytovat i výpis z rejstříku trestů, prvního neveřejného registru.⁴⁵ Dne 17. července přijal Parlament zákon č.

⁴⁰VLÁDA ČR. *Usnesení vlády České republiky ze dne: 20. září 2006 č. 1085.* [online]. Vláda ČR, 20. 9. 2006 [cit. 2016-6-10]. Dostupné z:

https://kormoran.vlada.cz/usneseni/usneseni_webtest.nsf/9d960a7bf947adf0c1256c8a00755e91/c32f1049a48f931ac12571ef00442bef?OpenDocument

⁴¹ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. Czech POINT. *Ministerstvo vnitra České republiky: Moderní úřad.* [online]. 29.1.2010 [cit. 2016-06-10]. Dostupné z:<http://www.mvcr.cz/clanek/dokumenty-ouvs-czech-point.aspx>

⁴² TISKOVÝ ODBOR ÚŘADU VLÁDY ČR. Tiskové zprávy. *VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY.* [online]. 23.5.2007 [cit. 2016-06-10]. Dostupné z:<http://www.vlada.cz/cz/media-centrum/tiskove-zpravy/jmenovani-rady-vlady-pro-informacni-spolecnost-22926/>

⁴³Vláda ČR. *Usnesení vlády České republiky ze dne: 20. září 2006 č. 1085.* [online]. Vláda ČR, 20. 9. 2006 [cit. 2016-6-10]. Dostupné z:
https://kormoran.vlada.cz/usneseni/usneseni_webtest.nsf/9d960a7bf947adf0c1256c8a00755e91/c32f1049a48f931ac12571ef00442bef?OpenDocument

⁴⁴ SMART ADMINISTRATION. *Wikipedia: the free encyclopedia.* [online]. 2001- [cit. 2016-07-13]. Dostupné z: https://cs.wikipedia.org/wiki/Smart_Administration

⁴⁵ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. Czech POINT. *Ministerstvo vnitra České republiky: Moderní úřad.* [online]. 29.1.2010 [cit. 2016-06-10]. Dostupné z:
<http://www.mvcr.cz/clanek/dokumenty-ouvs-czech-point.aspx>

300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, jinak také nazývaný jako Český eGovernment Act. Tento zákon se zabývá především právními náležitostmi užívání datových schránek a konverzí dokumentů. Zákon vstoupil v účinnost 1. 7. 2009 a s ním byl spuštěn i dlouho připravovaný projekt datových schránek.⁴⁶

V roce 2009 byl přijat zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, což bylo zásadním krokem k spuštění Informačního systému základních registrů, který je považován za jeden z hlavních pilířů elektronizace veřejné správy. Zákon o základních registrech měl vstoupit v účinnost k 1. 7. 2010 a k tomuto datu měl být také spuštěn Informačního systému základních registrů do zkušebního provozu a o rok později pak do provozu ostrého. Rozběh základních registrů se však z různých důvodů po celé České republice opozdil a termíny nebylo možné dodržet, proto byla přijata novelizace zákona o základních registrech, která odložila ostrý start systému až na 1. července 2012.

Na konci roku 2010 představila Evropská komise Evropský akční plán „eGovernment“ na období 2011-2015. Hlavními cíli tohoto akčního plánu bylo do roku 2015 zvýšit míry aktivního využívání služeb elektronické veřejné správy na 50 % občanů EU a 80% podniků z členských zemí⁴⁷ a zlepšit podmínky vývoje přeshraničních online služeb elektronické správy v rámci EU.⁴⁸

V roce 2014 předložilo Ministerstvo vnitra „Strategický plán rozvoje eGovernmentu 2014+“, jehož cílem bylo definovat další etapu rozvoje a modernizace veřejné zprávy. Hlavním úkolem, který si tento strategický plán

⁴⁶ Zákon č. 300/2008 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů [cit. 2016-6-10]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300>

⁴⁷ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. Evropská komise vydala Akční plán eGovernmentu. *eGovernment*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/evropska-komise-vydala-akcni-plan-egovernmentu.aspx>

⁴⁸ EVROPSKÁ KOMISE. *Evropský akční plán „eGovernment“ na období 2011–2015 Využívání IKT na podporu inteligentní, udržitelné a inovativní veřejné správy*. [online] Evropská komise, 15.12.2010 [cit. 2016-6-11]. Dostupné z: <http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/563fc355-4afe-4d9f-851c-637197c119a5/Evropsky-akcni-plan-eGovernment-2011%E2%80%932015.pdf?ext=.pdf>

stanovuje splnit do roku 2020, je možnost učinit 85 % všech podání vůči veřejné správě elektronickou cestou.

Dne 23. července 2014 bylo vydáno Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93 ES, zkráceně označované jako eIDAS. Nařízení eIDAS má vést k vytvoření jednotného digitálního trhu a má za cíl zvýšit důvěryhodnost elektronických transakcí v rámci vnitřního trhu EU. Toto nařízení má stejně jako každé jiné nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) obecnou působnost, není ho tedy třeba transponovat do českého právního řádu, neboť již samo o sobě je závazné v celém rozsahu a přímo použitelné ve všech členských státech EU. Přestože nařízení eIDAS nemusí být do českého právního řádu implementováno, bude mít nevyhnutelný dopad na českou legislativu. Dnem 1. 7. 2016, kdy eIDAS vstoupí v platnost se ruší Směrnicí Evropského parlamentu a Rady 1999/93/ES o zásadách Společenství pro elektronické podpisy, v souvislosti s kterou byl v roce 2000 schválen zákon o elektronickém podpisu, eIDAS tedy v podstatě ruší zákon o elektronickém podpisu.⁴⁹ Dle informací uvedených na oficiálních internetových stránkách Ministerstva vnitra bude nařízení eIDAS použitelné od 1. července 2016, ale jednotlivá ustanovení budou, s ohledem na nutnost předložení souvisejících prováděcích aktů a na potřebu přizpůsobení členských států, nabývat účinnosti postupně v období let 2016–2018.⁵⁰

⁴⁹ NOVÁK, Pavel. *Zopakujme si, co vlastně znamená eIDAS*. In: Deník veřejné správy. [online]. 6. 5. 2016. [cit. 2016-6-20]. Dostupné z: <http://denik.obce.cz/clanek.asp?id=6714420>

LECHNER, Tomáš. *Jak se ČR připravuje na implementaci eIDAS*. In: SystemOnLine. [online]. 3/2015. [cit. 2016-6-20]. Dostupné z: <http://www.systemonline.cz/clanky/jak-se-cr-pripravuje-na-implementation-eidas.htm>

SMEJKAL, Vladimír a KODL Jindřich, Miroslav UŘIČAŘ. *Elektronický podpis podle nařízení eIDAS*. In: Revue pro právo a technologie. [online]. © 2015. [cit. 2016-6-20]. Dostupné z: https://journals.muni.cz/revue/article/view/3586/R_2015_11_TEMA_Smejkal

⁵⁰ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 (Nařízení eIDAS). *Moderní úřad*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/narizeni-evropskeho-parlamentu-a-rady.aspx>

3.4 Symboly e-governmentu - eGON a Klaudie

Za účelem popularizace a přiblížení e-governmentu veřejnosti vytvořilo Ministerstvo vnitra České republiky marketingový symbol elektronizace veřejné správy v podobě panáčka jménem eGON. eGON je symbolizován jako živý organizmus, ve kterém vše souvisí se vším a fungování jednotlivých částí se navzájem podmiňuje. Každý životně důležitý orgán v těle eGONa představuje jednu z nejdůležitějších složek e-governmentu.⁵¹

Existenci a život eGONa zajišťují tyto čtyři části jeho ústrojí:

1. Srdce = zákon o e-governmentu – zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
2. Oběhová soustava = KIVS – jednotná komunikační infrastruktura veřejné správy
3. Prsty = CzechPOINT – Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál
4. Mozek = základní registry veřejné správy⁵²

V dubnu 2011 k jedinému oficiálnímu symbolu e-governmentu eGONovi přibyla moderní partnerka Klaudie „dívka z obláčku“. Klaudie má na rozdíl od eGONa, který má na starosti projekty, důležité pro transformaci veřejné správy a komfort občanů, jako je CZECH Point, datové schránky a základní registry pouze jeden jediný za to však zásadní úkol. Má jako nová partnerka eGONa, symbolizující prostředky Cloud Computingu, zajistit, aby projekty ICT byly nejen efektivnější a

⁵¹ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru – Praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha a. s., 2013, s. 141. ISBN 978-80-7201-913-7.

⁵² BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru – Praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha a. s., 2013, s. 141. ISBN 978-80-7201-913-7.

levnější, ale aby také umožnili přechod od současného stavu podobajícího se správě majetku k modelu nákupu a odebírání služeb.⁵³

Pojem Cloud Computing je založen na poskytování sdílených výpočetních prostředků a jejich využívání formou služby. Data jsou uložena na vzdálených serverech, nebo jiných datových úložištích a uživatelé k nim mohou přistupovat například pomocí webového prohlížeče nebo klienta dané aplikace a používat je tak odkudkoliv. Cloud Computing je založen na principu „pay as you go“ to znamená, že uživatel zaplatí pouze tolik, kolik toho spotřebuje.⁵⁴

3.5 Komunikační infrastruktura veřejné správy – KIVS

Komunikační infrastruktura veřejné správy je projektem ministerstva vnitra, který funguje od roku 2007. Jedná se o jednotnou komunikační infrastrukturu pro elektronické úřadování.⁵⁵ KIVS primárně slouží k bezpečné, zaručené a kontrolovatelné výměně informací mezi jednotlivými orgány veřejné správy. KIVS poskytuje služby umožňující komunikaci nejen v celé veřejné správě, ale zajišťuje i služby pro komunikaci v rámci Evropské unie, a to jak s orgány veřejné správy jednotlivých členských států, tak s orgány EU. Velmi zjednodušeně si můžeme KIVS představit jako státní intranet, ke kterému se připojují jednotlivé resorty a další subjekty veřejné správy a který jim umožňuje komunikovat jak mezi sebou tak i do zahraničí. Hlavním cílem zavedení KIVS bylo zefektivnění a zvýšení standardu služeb, bezpečné připojení a výrazné úspory.⁵⁶

⁵³ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. Klauzie – spadla z oblak a kulhá. *E-government*. [online]. s. 16-17. [cit. 2016-6-22]. Dostupné z:

<http://www.egovernment.cz/archiv/PDF%202-11/7.pdf>

⁵⁴ CLOUD COMPUTING: CO TY POJMY ZNAMENAJÍ?. *Cloud.cz*. [online]. [2010]. [cit. 2016-07-13]. Dostupné z: <http://www.cloud.cz/cloud/158-cloud-computingco-ty-pojmy-znamenaji.html>

⁵⁵ KOMUNIKAČNÍ INFRASTRUKTURA VEŘEJNÉ SPRÁVY (KIVS). *Správa základních registrů*. [online]. © 2010 – 2016 [cit. 2016-07-10]. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/komunikacni-infrastruktura-verejne-spravy-kivs?highlightWords=KIVS>

⁵⁶ PETERKA, Jiří. *Quo vadis, KIVS?*. In: *Lupa.cz* [online]. 9. ledna. 2012, 6:30 SEČ. [cit. 2016-6-20] Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/quo-vadis-kivs/>

3. 5. 1 Centrální místo služeb - CMS

Centrální místo služeb je základním stavebním prvkem celé komunikační infrastruktury veřejné správy, je jedním z hlavních pilířů KIVS.⁵⁷ Centrální místo služeb je soubor technického a programového vybavení, který zajišťuje poskytování služeb informačních systémů veřejné správy a jehož prostřednictvím jsou využívány a propojovány sítě elektronických komunikací. CMS zajišťuje vzájemné řízené a bezpečné propojování subjektů státní a veřejné správy, dále zajišťuje jejich komunikaci s jinými subjekty v externích sítích, jako je například Internet nebo komunikační infrastruktura EU. Správu centrálního místa má na starosti Ministerstvo vnitra, které může svěřit provozování CMS právnické nebo fyzické osobě.⁵⁸

3. 6 Základní registry

Základní registry jsou jedním ze základních stavebních kamenů e-governmentu. Jedná se o dlouho připravovaný projekt ministerstva vnitra, který byl do ostrého provozu spuštěn 1. 7. 2012. Základní registry veřejné správy upravuje Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Základní registry jsou informačním systémem veřejné správy. Přínosem základních registrů je sjednocení jednotlivých evidencí veřejné správy, čímž došlo k zefektivnění a zrychlení komunikace mezi občany, ekonomickými subjekty a veřejnou správou a mezi orgány veřejné správy samotnými. Mezi základní registry patří:

Registr osob (ROS) obsahuje údaje o podnikajících fyzických osobách, právnických osobách, organizačních složkách státu a zahraničních právnických osobách.

Registr obyvatel (ROB) obsahuje referenční údaje o státních občanech České republiky, cizincích, jimž bylo vydáno povolení k trvalému pobytu, nebo přechodnému pobytu, nebo jimž byla poskytnuta mezinárodní ochrana.

⁵⁷ SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ. *Centrální místo služeb (CMS)*. [online]. © 2010 – 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/centralni-misto-sluzeb-cms>

⁵⁸ MATES, P., SMEJKAL, V., E-government v České republice: Právní a technologické aspekty. 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání. Praha: Leges, 2012. 67 s.

Registr práv a povinností (RPP) obsahuje údaje o vykonávaných agendách a údaje o oprávněních k přístupu k údajům z ostatních registrů.

Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN) obsahuje informace o územním členění státu. Vede referenční údaje o stavebních objektech, pozemcích, ulicích, katastrálních územích, atd.⁵⁹

3.7 Czech POINT

Czech POINT je zkrácený název pro Český Podací Ověřovací a Informační Národní Terminál. Jedná se o projekt, jehož cílem je zredukovat přebytečnou byrokracii a zajistit co nejjednodušší komunikaci ve vztahu veřejné správy s občany. Czech POINT slouží jako univerzální místo pro komunikaci se státem, kde je možné získat a ověřit data z veřejných i neveřejných informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a listiny, převést dokumenty z listinné podoby do elektronické a naopak, získat informace o průběhu správního řízení, týkajícího se daného občana a podobně.⁶⁰

V březnu roku 2007 byl spuštěn zkušební provoz projektu Czech POINT, kterého se účastnilo 37 vybraných obcí. V srpnu téhož roku se k obcím připojila Česká pošta, která zahájila zkušební provoz na svých 74 pracovištích. Dále se do projektu zapojila Hospodářská komora České republiky, jejíž deset vybraných pracovišť se k projektu přidalo začátkem října 2007. Do ostrého provozu byl pak

⁵⁹ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. Co je Czech POINT. *Ministerstvo vnitra České republiky*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>.

⁶⁰ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. Co je Czech POINT. *Ministerstvo vnitra České republiky*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>.

projekt Czech POINT spuštěn v lednu 2008.⁶¹ Od té doby se počet poboček Czech POINT několika násobně zvýšil, k červenci 2016 je evidováno 7 180 poboček.⁶²

Právní úprava kontaktních míst veřejné správy je obsažena v zákoně č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. Dle paragrafu 8 tohoto zákona jsou kontaktními místy veřejné správy níže uvedené subjekty:

„ a) notáři,

b) krajské úřady,

c) matriční úřady,

d) obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, jejichž seznam stanoví prováděcí právní předpis,

e) zastupitelské úřady stanovené prováděcím právním předpisem,

f) držitel poštovní licence a Hospodářská komora České republiky,

g) banka, které byla ministerstvem udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy.“⁶³

Dle oficiálních internetových stránek Ministerstva vnitra České republiky poskytují kontaktní místa veřejné správy tyto služby: výpis z Katastru nemovitostí, výpis z Veřejného rejstříku, výpis z Rejstříku trestů, přijetí podání podle živnostenského zákona (§ 72), výpis z bodového hodnocení řidiče, podání

⁶¹ Czech POINT. *Wikipedia: the free encyclopedia*. [online]. 2001- [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: https://cs.wikipedia.org/wiki/Czech_POINT#Cena_slu.C5.BEeb.

⁶² MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Aktuální statistiky Czech POINT*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488>.

⁶³ Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné spáry a o změně některých dalších zákonů [online]. [cit. 2016-6-10]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-365>.

do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH, výpis z Veřejných rejstříků a výpis ze základních registrů, jako je například výpis údajů z registru obyvatel, výpis údajů z registru osob a podobně. Na kontaktním místě Czech POINT lze požadovat úkony z oblasti správy datových schránek, jako je například žádost o zřízení datové schránky, žádost o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových, žádost o přidání další pověřené osoby nebo naopak žádost o její odebrání a podobně. Dále je možné na pobočkách Czech POINT požadovat ověření listin a podpisů, autorizované konverze dokumentů a další úkony související s Centrálním úložištěm ověřovacích doložek.⁶⁴

Zájemci o služby kontaktních míst Czech POINT nemají možnost osobně nahlížet do jednotlivých informačních systémů, ale mohou žádat garantované výstupy z centrálních registrů. Tyto výstupy jsou většinou vydávány na počkání a jsou zpoplatněny. Výše poplatků se může lišit podle subjektů provozujících terminály Czech POINT. Dle zákona o správních poplatcích by však cena neměla být vyšší než 100 Kč za první stranu a 50 Kč za každou další stránku výstupu z informačních systémů veřejné správy. Za výpis z rejstříku trestů se pak platí jednorázová částka 100 Kč. Za přijetí podání kontaktním místem se platí částka 50 Kč.⁶⁵

3. 8 Datové schránky

Datové schránky jsou prostředkem pro zajištění elektronické komunikace, který slouží především pro komunikaci s orgány veřejné moci. Do ostrého provozu byly datové schránky spuštěny 1. listopadu 2009. Problematiku datových schránek upravuje Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a k němu příslušná Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačních systémů datových schránek. Zmiňovaný Zákon č. 300/2008 Sb. Definiuje datovou schránku jako elektronické úložiště, které je určeno k

⁶⁴ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Co poskytuje Czech POINT*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/23>

⁶⁵ Czech POINT. *Wikipedia: the free encyclopedia*. [online]. 2001- [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: https://cs.wikipedia.org/wiki/Czech_POINT#Cena_slu.C5.BEeb.

- a) doručování orgány veřejné moci,
- b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
- c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.⁶⁶

Funkce datových schránek jsou zjišťovány prostřednictvím informačního systému datových schránek, který je informačním systémem veřejné správy a obsahuje informace o datových schránkách a jich uživateli. Dle Zákona č. 300/2008 Sb. je správcem informačního systému datových schránek Ministerstvo vnitra České republiky a provozovatelem informačního systému datových stránek držitel poštovní licence, tedy Česká pošta.⁶⁷

Jak již bylo zmíněno výše, Zákon č. 300/2008 Sb. definuje datovou schránku jako elektronické úložiště, nejedná se však o dlouhodobé úložiště či archiv datových zpráv. Obsah datových zpráv je po uplynutí 90 dnů od jejich doručení smazán. Trvale uchovány jsou pouze jejich „obálky“ – metadata.⁶⁸ Pro potřeby delšího uchovávání datových zpráv slouží placená služba provozovaná Českou poštou nazývaná Datový trezor.⁶⁹

Dokument dodaný prostřednictvím datové schránky, má stejnou váhu jako dokument v listinné podobě doručení s dodejkou do vlastních rukou adresáta. V rámci datových schránek funguje tzv. fikce doručení. *„Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu, ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do*

⁶⁶ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky – fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Praha: Nakladatelství ANAG, 2010. s. 31. ISBN 978-80-7263-4.

⁶⁷ Zákon č. 300/2008 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů [cit. 2016-6-10]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300>

⁶⁸ Zákon č. 499/2004 definuje metadata jako: data popisující souvislosti, strukturu a obsah dokumentů a jejich správu v průběhu času.

⁶⁹ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru – Praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha a. s., 2013, 46 s. ISBN 978-80-7201-913-7.

MATES, P., SMEJKAL, V., *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. 2. podstatně přepracované a rozšířené vydání. Praha: Leges, 2012. 169 s.

*datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty“.*⁷⁰

Zmiňovaný zákon rozlišuje čtyři kategorie datových schránek podle subjektů jimž jsou zřizovány:

- a) datové schránky fyzické osoby
- b) datové schránky podnikajících fyzických osob
- c) datové schránky právnické osoby
- d) datové schránky orgánů veřejné moci⁷¹

Datové schránky jsou zřizovány dvěma způsoby, ze zákona a na žádost.

Ze zákona jsou datové schránky zřizovány těmito subjekty: orgánům veřejné moci, právnickým osobám zřízeným zákonem, právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku, organizačním složkám podniků zahraničních právnických osob zapsaným v obchodním rejstříku, insolvenčním správcům, advokátům a daňovými poradci.⁷²

Na žádost si mohou nechat zřídit datovou schránku subjekty jimž není zřízena ze zákona, tedy fyzické osoby, většina podnikajících fyzických osob a část právnických osob (např. církve a občanská sdružení). Orgány veřejné moci mohou požádat o zřízení další datové schránky pro svoji vnitřní potřebu.⁷³

Datovou schránku zřizovanou na žádost, zřídí ministerstvo bezplatně, do 3 pracovních dnů od dne podání žádosti. Ze zákona zřídí ministerstvo datovou schránku bezplatně orgánům veřejné moci, právnickým osobám zřízeným zákonem, právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku, organizačním složkám podniků zahraničních právnických osob zapsaným v obchodním

⁷⁰ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru – Praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha a. s., 2013, 48 s.

⁷¹ Zákon č. 300/2008 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů [cit. 2016-6-10]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300>

⁷² Zákon č. 300/2008 Sb.

⁷³ Zákon č. 300/2008 Sb.

rejstříku, insolvenčním správčům, advokátům a daňovým poradcům bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence.⁷⁴

Bezodkladně po zřízení datové schránky zašle ministerstvo oprávněné osobě přístupové údaje. K zpřístupnění datové schránky pak dochází v okamžiku prvního přihlášení oprávněné osoby. Pokud tak oprávněná osoba neučiní do 15 dnů od doručení přístupových údajů, je datová schránka zpřístupněna automaticky 15. dnem od jejich doručení.⁷⁵

Ministerstvo vnitra znepřístupní datovou schránku fyzické osoby nebo podnikající fyzické osoby v případech stanovených zákonem stahujících se k této osobě (úmrť, prohlášením za mrtvého, zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, omezení osobní svobody z důvodu vzatí do vazby, výkonu trestu odnětí svobody, výkonu zabezpečovací detence, ochranného léčení, nebo ochrany zdraví lidu). Datovou schránku podnikající fyzické osoby znepřístupní ministerstvo vnitra, ke dni jejího výmazu ze zákonem stanovené evidence a to i zpětně.⁷⁶

Ministerstvo vnitra znepřístupní datovou schránku subjektu, pro který byla zřízena, ke dni kdy došlo k zákonem stanovené události uvedené v Zákoně č. 300/2008 Sb., § 11. Například u fyzických osob je událostí vedoucí k znepřístupnění datové schránky: úmrť, prohlášením za mrtvého, zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, omezení osobní svobody z důvodu vzatí do vazby, výkonu trestu odnětí svobody, výkonu zabezpečovací detence, ochranného léčení, nebo ochrany zdraví lidu. Zrušení datové schránky je upraveno v § 13 výše uvedeného zákona. Zrušení datové schránky musí vždy předcházet její znepřístupnění, ne však každá znepřístupněná datová schránka může být zrušena.⁷⁷

⁷⁴ Zákon č. 300/2008 Sb.

⁷⁵ Zákon č. 300/2008 Sb.

⁷⁶ Zákon č. 300/2008 Sb.

⁷⁷ Zákon č. 300/2008 Sb.

3.9 Elektronický podpis, elektronická značka a časové razítko

Elektronický podpis je jedním z prostředků zajišťujících bezpečnou elektronickou komunikaci. Elektronický podpis by měl zajistit bezpečnost z pohledu integrity přenášených dat a jednoznačné autentizace komunikujících stran. Problematiku elektronického podpisu upravuje Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů. Tento zákon rozeznává tři druhy elektronického podpisu – elektronický podpis, zaručený elektronický podpis a uznávaný elektronický podpis. Elektronickým podpisem 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 podepisované osoby ve vztahu k datové zprávě. Zaručený elektronický podpis definuje výše zmíněný zákon jako elektronický podpis, který splňuje tyto požadavky:

1. je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
2. umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
3. byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
4. je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.⁷⁸

Uznávaným elektronickým podpisem se dle zákona o elektronickém podpisu rozumí:

- a) zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby,
- b) zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném poskytovatelem certifikačních služeb, který je usazen mimo

⁷⁸ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a změně některých dalších zákonů [online]. [cit. 2016-6-20]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-227>.

území České republiky, byl-li kvalifikovaný certifikát vydán v rámci služby vedené v seznamu důvěryhodných certifikačních služeb jako služba, pro jejíž poskytování je poskytovatel certifikačních služeb akreditován, nebo jako služba, nad jejímž poskytováním je vykonáván dohled podle předpisu Evropské unie.⁷⁹

V předchozím textu byly použity pojmy certifikát a kvalifikovaný certifikát, které jsou pro rozlišení typů elektronického podpisu zásadní. Je tedy třeba, zde tyto pojmy vymežit. Dle zákona o elektronickém podpisu certifikátem rozumíme datovou zprávu, která je vydána poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její identitu, nebo spojuje data pro ověřování elektronických značek a s označující osobou a umožňuje ověřit její identitu. Kvalifikovaným certifikátem rozumíme certifikát, který má náležitosti podle § 12 zmiňovaného zákona a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb.⁸⁰

Je třeba si uvědomit, že výše uvedené druhy elektronických podpisů nemají stejnou váhu. Prostý elektronický podpis může představovat například obrázek vlastnoručního podpisu naskenovaného do dokumentu, nebo nějaký číselný identifikátor jako je třeba PIN. Tento druh podpisu tak neumožňuje ověřit, zda obsah datové zprávy nebyl po jejím podepsání změněn ani nezaručuje nepopíratelnost datové zprávy. O něco důvěryhodnější je zaručený elektronický podpis, který je založen na certifikátu poskytnutém třetí neustrannou osobou, tzv. poskytovatelem certifikačních služeb. Ani tento typ podpisu však není právně závazný, zaručuje sice integritu podepsaného dokumentu, ale chybí mu nepopíratelnost. To znamená, že podepsaná osoba může kdykoliv popřít, že takový podpis vytvořila. Pouze uznávaný elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu od akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb

⁷⁹ Zákon č. 227/2000 Sb.

⁸⁰ PETERKA, Jiří. Uznávaný, nebo jen zaručený elektronický podpis? In: *eARCHIV.cz – archiv článků a přednášek Jiřího Peterky*. [online]. 2015 [cit. 2016-6-20] Dostupné z: <http://www.earchiv.cz/b12/b0209001.php3>.

je akceptovaný úřady a má stejnou váhu jako vlastnoručně podepsaný dokument v listinné podobě.⁸¹

S novelou zákona o elektronickém podpisu v roce 2004 vešla v planost tzv. elektronická značka. Elektronická značka je zjednodušeně řečeno elektronický podpis právnické osoby. Zákon jí definuje jako 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 vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou.⁸²

Elektronický podpis může vlastnit pouze fyzická osoba, proto byla zavedena elektronická značka, která nabízí podobné vlastnosti jaké má elektronický podpis i pro právnické osoby a orgány veřejné moci.⁸³

Během novelizace zákona byl současně s elektronickou značkou zaveden institut kvalifikovaného časového razítka. Časové razítko pomáhá určit čas vzniku dokumentu. Potvrzuje, že dokument, který je razítkem opatřen, vznikl dříve, než je časový údaj uvedený na časovém razítku. Elektronické podpisy v sobě sice také nesou údaj o době svého vzniku, ten je však převzat ze systémových hodin počítače, není teda těžké ho zfalšovat. Stačí pouze v počítači nastavit libovolný datum a čas. Proto se na čas uvedený v elektronickém podpisu nelze spoléhat. Na rozdíl od elektronického podpisu kvalifikované časové razítko obsahuje přesný a garantovaný čas, který není získáván ze systémových hodin počítače, ale od

⁸¹ PETERKA, Jiří. Uznávaný, nebo jen zaručený elektronický podpis? In: *eARCHIV.cz – archiv článků a přednášek Jiřího Peterky*. [online]. 2015 [cit. 2016-6-20] Dostupné z: <http://www.earchiv.cz/b12/b0209001.php3>.

⁸² Zákon č. 227/2000 Sb.

⁸³ PETERKA, Jiří. Elektronické značky. In: *eARCHIV.cz – archiv článků a přednášek Jiřího Peterky*. [online]. 2015 [cit. 2016-6-20] Dostupné z: <http://www.earchiv.cz/b12/b0309001.php3>.

důvěryhodného poskytovatele služeb, který je schopen průkazným způsobem doložit přesnost a synchronizaci příslušného, časového zdroje a to i zpětně.⁸⁴

3.10 Spisová služba

3.10.1 Definice a základní legislativa

Klíčovým právním předpisem pro výkon spisové služby je zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, který definuje výkon spisové služby jako „*odbornou správu dokumentů vzniklých z činnosti původce, popř. z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností*“.⁸⁵

Tento zákon však není jediným právním ustanovením, které se k této problematice vyjadřuje. Výkon spisové služby ovlivňuje at' již přímo nebo nepřímo, celá řada zákonů, vyhlášek, procesních právních předpisů a dalších legislativních nařízení. Můžeme zde uvést například zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a další. K těmto zákonům ovlivňujícím sféru spisové služby existují ve většině případů ještě prováděcí právní předpisy, z nich je třeba zmínit především vyhlášku č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, která jak již název napovídá je pro výkon spisové služby stěžejní.⁸⁶ Dále je zde

⁸⁴ PETERKA, Jiří. Časové razítko, aneb, kdy vznikl elektronický podpis. In: *eARCHIV.cz – archiv článků a přednášek Jiřího Peterky* [online]. 2015 [cit. 2016-6-20]. Dostupné z: <http://www.earchiv.cz/b12/b0323001.php3>.

⁸⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., Zákon o archivnictví a spisové službě. [cit. 2016-6-10]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>

⁸⁶ KUNT, Miroslav a Lechner, Tomáš. Spisová služba. Praha: Leges, 2015, s. 24-25. ISBN 978-80-7502-083-3

třeba také uvést Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NS ESSS), který byl vydán Ministerstvem vnitra na základě zmocnění v §70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. Národní standard stanovuje požadavky na fungování elektronických systémů spisové služby. Konkrétně na příjem dokumentů, vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů, ukládání dokumentů, vyřazování dokumentů a výběr archiválií, dokumentaci životního cyklu elektronického systému spisové služby, spisový a skartační plán, správcovské funkce, transakční protokol a metadata.⁸⁷

3.10.2 Výkon spisové služby ze zákona

Spisovou službu jsou dle zákona povinni vykonávat veřejnoprávní původci, soukromoprávní původci povinnost vést spisovou službu nemají. ZoA dále stanovuje tzv. určeného původce, to jsou veřejnoprávní původci, kteří mají povinnost vykonávat spisovou službu v plném rozsahu. Jsou jimi organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové instituce, státní podniky, vysoké školy, zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce, právnické osoby zřízené zákonem, kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, dále městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem. Spisovou službu v omezeném rozsahu vedou tito původci: obce bez pověřeného obecního úřadu, bez stavebního či matričního úřadu, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování, organizační složky ÚSC, vytvoří-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo č. 2 ZoA, dále právnické osoby zřízené nebo založené ÚSC, vytváří-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo č. 2 ZoA.⁸⁸

⁸⁷ KUNT, Miroslav a Lechner, Tomáš. Spisová služba. Praha: Leges, 2015, s. 46-47. ISBN 978-80-7502-083-3.

⁸⁸ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru – Praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha a. s., 2013, 37 - 39 s. ISBN 978-80-7201-913-7.

3.10.3 Formy spisové služby

Dle Zákona o archivnictví a spisové službě existují dvě základní varianty výkonu spisové služby, a to v elektronické podobě a v listinné podobě. Výkon spisové služby v elektronické podobě byl poprvé legislativně stanoven prostřednictvím tehdejšího zákona č. 190/2009 Sb.

Vykonávat spisovou službu v elektronické podobě jsou dle zákona povinni následující původci: organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, vysoké školy, zdravotní pojišťovny, právnické osoby zřízené zákonem, kraje a hlavní město Praha. Ostatní veřejnoprávní původci si dle zákona mohou vybrat, zda budou spisovou službu vykonávat v elektronické nebo listinné podobě.⁸⁹

Pro výkon spisové služby v elektronické podobě slouží tzv. elektronický systém spisové služby, často také nazýván jako ERMS (Electronic Record Management System). ERMS představuje komplexní řešení správy dokumentů, zajišťuje nejen správu digitálních dokumentů, ale i správu metadat o analogových dokumentech, všechny možné formy dokumentů jsou tak zahrnuty pod správu jednoho systému.⁹⁰ Jak již bylo zmíněno ERMS musí splňovat požadavky, které stanovuje Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

3.10.4 Fáze výkonu spisové služby

Jak již bylo zmíněno výše, výkonem spisové služby rozumíme odbornou správu dokumentů, zahrnující jejich příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a vyřazování ve skartačním řízení.

Jednou z prvních fází výkonu spisové služby je příjem dokumentů. Primárně určeným místem pro příjem dokumentů je dle vyhlášky č. 259/2012Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby podatelna. Veřejnoprávní původce však

⁸⁹ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru – Praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha a. s., 2013, 37 - 38 s. ISBN 978-80-7201-913-7.

⁹⁰ KUNT, Miroslav a Lechner, Tomáš. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 109. ISBN 978-80-7502-083-3.

nesmí odmítnout přijetí podání ani mimo podatelnu. Dojde-li k přijetí podání mimo podatelnu, zajistí osoba, která podání přijala, jeho bezodkladné předání podatelně, nebo sama provede všechny úkony související s příjmem dokumentů. Veřejnoprávní původce je v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. povinen zveřejnit (způsobem umožňujícím dálkový přístup) na své úřední desce, nebo pokud ji nezřizuje, na svých internetových stránkách informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů. Konkrétně musí uvést alespoň tyto údaje:

- a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je shodná s adresou pro doručování digitálních dokumentů na přenosných technických nosičích dat,
- b) úřední hodiny podatelny,
- c) elektronickou adresu podatelny,
- d) identifikátor datové schránky, pokud ji má veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, případně má-li veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny nějaké další datové schránky uvede jejich identifikátory a příslušné informace o agendách, pro které jsou tyto datové schránky určeny,
- e) další možnosti elektronické komunikace pokud je veřejnoprávní původce připouští,
- f) přehled dalších (nad rámec povinných daných zákonem o archivnictví a spisové službě) datových formátů, ve kterých podatelna přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických či jiných parametrů,
- g) výčet přenosných technických nosičů dat, na nichž veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,
- h) způsob nakládání s digitálními dokumenty, u kterých dojde ke zjištění výskytu chybného datového formátu nebo škodlivého kódu,

- i) důsledky doručení neúplného, nečitelného či nějak poškozeného dokumentu.⁹¹

Veřejnoprávní původce je povinen zaznamenat datum doručení dokumentu. V případě, že se jedná o dokument v digitální podobě (s výjimkou dokumentu uloženém na přenosném technickém nosiči dat) zaznamená veřejnoprávní původce také čas doručení s přesností na sekundy. Bezodkladně po doručení je třeba označit dokument v analogové podobě otiskem podacího razítka, či obdobným technologickým prostředkem a následně ho vyplnit. Poté přichází na řadu kontrola dokumentu. U dokumentu v analogové podobě je třeba zkontrolovat, zda je úplný a čitelný. V případě dokumentu v digitální podobě se kontroluje, zda je dokument včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný, neobsahuje škodlivý kód, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, je ve formátu, ve kterém podatelna přijímá dokumenty v digitální podobě a v případě, že bylo k dodání užito přenosného technického nosiče dat, zda se jedná o takový přenosný technický nosič dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě. Pokud veřejnoprávní původce zjistí u doručeného dokumentu některou z výše zmíněných vad a je schopen určit odesilatele a jeho kontaktní údaje, vyrozumí ho o zjištěné vadě dokumentu a navrhne postup pro její odstranění. Není-li veřejnoprávní původce schopen zjistit odesilatele a jeho kontaktní údaje nebo se mu nepodaří ve spolupráci s odesilatelem vadu dokumentu odstranit, tento dokument dále nezpracovává. U dokumentu v digitální podobě také veřejnoprávní původce ověří, zda je doručený dokument včetně datové zprávy, ve které je obsažen podepsán uznávaným elektronickým podpisem, označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Pokud dokument obsahuje tyto autentizační prvky, ověří původce platnost certifikátů, na nichž jsou založeny, a výsledky pak zaznamená do příslušné evidence.

Dalším úkonem při příjmu dokumentů je rozřídění zásilek. Jde v podstatě o krok určující, které dokumenty budou dále zaevidovány a které evidenci nepodléhají

⁹¹ Vyhláška č. 259/2012 Sb., Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby. [cit. 2016-6-12]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>

(dokumenty, které nemají úřední charakter). Konkrétní kritéria pro proces třídění si stanoví každý původce sám a přesně je popíše ve svém spisovém řádu.

V rámci příjmu dokumentů může docházet také ke vstupním převodům dokumentů, takzvaným konverzím. V jakých případech bude ke konverzi docházet a jakým způsobem bude provedena, upřesní veřejnoprávní původce opět ve svém spisovém řádu. V případě, že veřejnoprávní původce vede spisovou službu v listinné podobě, nezbyvá mu v podstatě jiná možnost, než doručené digitální dokumenty převádět do listinné podoby. K tomuto převodu může dle vyhlášky č. 259/2012 Sb. využít autorizované konverze nebo konverze podle § 69a zákona č. 499/2004. Přestože původce převede dokument do listinné podoby jedním z povolených postupů, má povinnost uložit doručené digitální dokumenty, včetně datové zprávy, v níž byly doručeny, a uchovat je do doby skončení skartační lhůty.

Po provedení všech úkonů spojených s příjmem dokumentu, je třeba dokument zaevidovat. Evidence dokumentů slouží k sledování celého životního cyklu dokumentu v rámci původce. Veřejnoprávní původce eviduje dokumenty v takzvané základní evidenční pomůcce. V případě, že vede spisovou službu v listinné podobě, je touto základní evidenční pomůckou podací deník.⁹² Dle vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby se podacím deníkem rozumí „*kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů*“.⁹³ Pokud původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě, je touto základní evidenční pomůckou přímo sám elektronický systém spisové služby. Evidovány jsou jak dokumenty původci doručené, tak dokumenty vzniklé z jeho činnosti. Pokud to daný původce považuje za účelné, případně to vyžaduje zvláštní právní předpis, může vést i další

⁹² KUNT, Miroslav a Lechner, Tomáš. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 114. ISBN 978-80-7502-083-3.

⁹³ Vyhláška 259/2012 Sb.

takzvanou samostatnou evidenci dokumentů, a to v elektronické či listinné podobě.⁹⁴

Podatelnou zaevidované dokumenty je třeba rozdělit a předat k vyřizování. Dokumenty jsou přidělovány k vyřízení buď jednotlivým organizačním útvarům, nebo přímo příslušným zaměstnancům. Předávání dokumentů musí probíhat způsobem, který umožňuje sledovat veškeré úkony, jenž byly s dokumenty provedeny, identifikovat osoby, které úkony provedly a určit datum, kdy byly tyto úkony provedeny. Příslušný zaměstnanec, kterému byl dokument přidělen, ho vyřídí: vytvořením definitivního dokumentu, postoupením jinému zaměstnanci za účelem definitivního vyřízení, vzetím na vědomí, záznamem na dokument, nebo dalšími způsoby, které veřejnoprávní původce uvede ve svém spisovém řádu. Nejpozději ve fázi vyřizování je dokumentu přidělen spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.⁹⁵

Ve fázi vyřizování se také předpokládá vznik spisu. Spisem se rozumí množina dokumentů, které se týkají vyřizování jedné věci. Rozsah spisu je ohraničen obalem, který obsahuje základní identifikaci spisu (případně údaje o oběhu a pokyny pro vyřizování). Na obalu spisu musí být povinně uveden stručný obsah spisu, spisový znak, skartační režim a údaje o uložení spisu včetně jeho rozsahu. V případě, že je spis veden v digitální podobě, je pak obal spisu nahrazen metadaty a zatříděním dokumentů do spisu. Kromě zmiňovaných povinných údajů pro analogové spisy, musí být na digitálním spisu uveden také jednoznačný identifikátor spisu, informace o přítomnosti dokumentů v analogové podobě a jejich fyzickém umístění, informace o zařazení do výběru archiválií nebo o jeho provedení a v případě, že byl spis vybrán za archiválii, identifikátor digitálního archivu.⁹⁶ Při vytváření spisu obecně platí, že dokumenty v listinné podobě se ve spisu spojují fyzicky a dokumenty v digitální podobě se spojují prostřednictvím

⁹⁴ KUNT, Miroslav a Lechner, Tomáš. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 114. ISBN 978-80-7502-083-3.

⁹⁵ KUNT, Miroslav a Lechner, Tomáš. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 146-169. ISBN 978-80-7502-083-3.

⁹⁶ KUNT, Miroslav a Lechner, Tomáš. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 156-157. ISBN 978-80-7502-083-3.

metadat v ERMS. Propojení dokumentu v listinné podobě s dokumentem v digitální podobě je realizováno pomocí vzájemných odkazů, čímž vzniká hybridní spis.⁹⁷

Další etapou spisové služby je vyhotovování dokumentů. Dle vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby má dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem, určený k odeslání, obsahovat záhlaví, v němž je uvedeno označení původce, které obvykle tvoří název a adresa sídla či jiná adresa veřejnoprávního původce. Spisový řád by pak měl upřesnit standardizovanou úpravu vyhotovovaných dokumentů. Po vyhotovení dokumentu následuje jeho podepsání k tomu pověřenou osobou a odeslání. Veřejnoprávní původce má povinnost stanovit ve svém spisovém řádu podmínky podepisování dokumentů (podpisový řád) a určit pravidla pro používání elektronických autentizačních prostředků. Veřejnoprávní původce si pro výkon spisové služby ponechá prvopis (popřípadě stejnopis prvopisu) vyhotoveného dokumentu.⁹⁸

Aktivní část životního cyklu dokumentů je zakončena uložením dokumentu do spisovny. Zákon o archivnictví a spisové službě definuje spisovnu jako „*místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení*“.⁹⁹ Ve spisovně jsou dokumenty a spisy uloženy po dobu trvání skartační lhůty, která začíná běžet okamžikem vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Vykonává-li původce spisovou službu v elektronické podobě je spisovna integrální součástí ERMS, v úvahu však přichází i využívání externí elektronické spisovny. Původce může využít také takzvaných komerčních spisoven, které na smluvním základě za úplatu převezmou za původce jeho úkoly v oblasti správy dokumentů.¹⁰⁰

⁹⁷ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru – Praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha a. s., 2013, 76 s. ISBN 978-80-7201-913-7.

⁹⁸ KUNT, Miroslav a Lechner, Tomáš. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 169-172. ISBN 978-80-7502-083-3.

⁹⁹ Zákon 499/2004 Sb.

¹⁰⁰ KUNT, Miroslav a Lechner, Tomáš. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 198-212. ISBN 978-80-7502-083-3

Závěrečnou fází spisové služby je výběr archiválií. Zákon o archivnictví a spisové službě vymezuje pojem výběr archiválií jako „posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií“. Archiválií pak tento zákon rozumí „*takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence*“.¹⁰¹

Výběr archiválií může probíhat dvěma způsoby, buď ve skartačním řízení, nebo mimo skartační řízení. Výběr archiválií ve skartačním řízení je prováděn z dokumentů veřejnoprávních původců, jejich právních předchůdců, soukromoprávních původců, kteří zřizují soukromý archiv, nebo soukromoprávních původců, kteří o to požádají. Výběr archiválií mimo skartační řízení se provádí především u soukromoprávních původců. Jelikož se tato diplomová práce týká obcí, které spadají mezi veřejnoprávní původce, nebude zde toto již dále rozebíráno. U výběru archiválií ve skartačním řízení navrhne původce, příslušnému archivu dokumenty určené k výběru archiválií. Učiní tak v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty. Případně potřebuje-li původce tyto dokumenty s uplynutými skartačními lhůtami pro svoji další činnost, dohodne se s příslušným archivem na jejich prodloužení. Vlastní postup průběhu skartačního řízení musí být popsán ve spisovém řádu původce. Pověřený pracovník původce vypracuje skartační návrh, který se skládá z průvodního dopisu a seznamu dokumentů navrhovaných k provedení výběru archiválií. Seznam dokumentů je sestaven zvlášť pro evidence vedené v listinné podobě a zvlášť pro evidence spravované prostřednictvím ERMS. V seznamech jsou záznamy primárně řazeny podle spisových znaků, dále jsou od sebe odděleny dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“.

¹⁰¹ Zákon 499/2004 Sb.

Dokumenty se spisovým znakem „V“ veřejnoprávní původce posoudí a rozdělí mezi dokumenty se znakem „A“ nebo „S“. Do seznamu je třeba také uvést celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, rozsah let, z něhož pocházejí, jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení během skartačního řízení.¹⁰²

Pokud je evidence vedená v elektronické podobě, ERMS automaticky po uplynutí skartační lhůty vygeneruje návrh na vyřazení dokumentů, spisů nebo dílů typových spisů. Seznam dokumentů evidovaných v ERMS pro skartační řízení je tvořen datovými balíčky SIP (Submission Information Package). Součástí balíčků SIP je digitální dokument a metadata, která byla pořízena během jeho dosavadního životního cyklu. Pro zpracování těchto balíčků archivem je určena aplikace „eSkartace“.¹⁰³

Poté veřejnoprávní původce předloží skartační návrh příslušnému archivu, který provede odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Archiv poté vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, ke kterému připojí seznam dokumentů vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů určených ke skartaci. Veřejnoprávní původce na základě toho předá příslušnému archivu do péče dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie. Příslušný archiv pak vyhotoví o předání úřední záznam. Pokud při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných dokumentů, nebo spisů v digitální podobě neodpovídá požadavkům na jejich předání, stanovených v národním standardu, nebo že obsahují škodlivý kód, vyzve veřejnoprávního původce k odstranění zjištěných nedostatků.¹⁰⁴

¹⁰² KUNT, Miroslav a Lechner, Tomáš. Spisová služba. Praha: Leges, 2015, s. 213-220. ISBN 978-80-7502-083-3.

¹⁰³ NÁRODNÍ ARCHIV. *Příručka aplikace eSkartace*. [online]. Praha: Národní Archiv, 2014. [cit. 2016-6-16]. Dostupné z:

http://web.nacr.cz/zakazky/NDA/20140625_portal/prirucka_eSkartace_barevne.pdf

¹⁰⁴ Vyhláška č. 259/2012 Sb.,

3.10.5 Konverze dokumentů

Dle NSESSS je konverze chápána jako „*proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu*“.

V rámci současné praxe správy dokumentů se můžeme setkat se třemi typy konverze dokumentů:

1. autorizovanou konverzí podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
2. konverzí podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
3. jinou konverzí (naskenování analogového dokumentu nebo prosté vytištění původně digitálního dokumentu)

Autorizovaná konverze je zákonem o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů definována jako:

„a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo

*b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky“.*¹⁰⁵

Dokument, který vznikl provedením autorizované konverze, má stejné právní účinky jako ověřená kopie původního dokumentu.¹⁰⁶

Autorizovaná konverze může být prováděna buď na žádost, nebo z moci úřední. Autorizovanou konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy (Czech POINT) a advokáti jako zpoplatněnou službu pro veřejnost. Autorizovanou konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti, prostřednictvím aplikace CzechPOINT@Office. Tato aplikace

¹⁰⁵ Zákon č. 300/2008 Sb.

¹⁰⁶ Zákon č. 300/2008 Sb.

obsahuje speciální aplikační rozhraní umožňující integraci s ERMS. Dokumenty v digitální podobě určené k autorizované konverzi na žádost musí být podepsány uznávaným elektronickým podpisem nebo označeny uznávanou elektronickou značkou osoby, která dokument vytvořila a tyto autentizační prostředky musí mít platné certifikáty.¹⁰⁷ Naopak při konverzi z moci úřední toto požadováno není, vstupní elektronický dokument nemusí být opatřen uznávaným elektronickým podpisem ani uznávanou elektronickou značkou, ale v případě absence těchto autentizačních prvků musí být tato skutečnost viditelně uvedena v ověřovací doložce listinného výstupu.¹⁰⁸ Orgány veřejné moci mohou provádět autorizovanou konverzi z moci úřední pouze v rozsahu svých kompetencí a své působnosti. Dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí na žádost a z moci úřední mají shodné právní účinky.

Další možností důvěryhodného převedení dokumentu z listinné podoby do elektronické a naopak je konverze podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů. Postup konverze je ve zmíněném zákoně ustanoven § 69a. Tento typ konverze na rozdíl od autorizované konverze nezaručuje rovnocenné právní účinky výstupu se vstupem. Na druhou stranu není omezen tolika vstupními omezeními, jako je tomu u autorizované konverze.¹⁰⁹ Na rozdíl od autorizované konverze není u konverze podle zákona č. 499/2004 Sb. striktně požadováno, aby byl dokument v digitální podobě určený ke konverzi označen autentizačními prvky, žádná omezení nejsou kladena ani na vstupní dokument v listinné podobě. K dokumentu je po provedení konverze připojena doložka obsahující údaje týkající se provedení. V případě převodu dokumentu z analogové do elektronické podoby, opatří osoba, která konverzi provedla

¹⁰⁷ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru – Praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha a. s., 2013, 68 s. ISBN 978-80-7201-913-7.

¹⁰⁸ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha, Leges, 2013, 228 s. ISBN 978-80-87576-41-0.

¹⁰⁹ KUNT, Miroslav a Lechner, Tomáš. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 110. ISBN 978-80-7502-083-3.

doložku svým uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.¹¹⁰

3.11 Oficiální webové stránky obcí

Oficiální webové stránky obcí představují nepostradatelnou součást e-governmentu. Prostřednictvím webových stránek poskytují obce veřejnosti informace o své činnosti. Lze na nich nalézt veškeré údaje potřebné pro komunikaci s daným obecním úřadem, jako je adresa, adresa elektronické pošty, ID datové schránky, úřední hodiny, telefon, informace o provozu podatelny, povinně zveřejňované informace a dokumenty a podobně. Webové stránky obcí také velmi často obsahují návody, postupy, dokumenty a tiskopisy, které občanům usnadňují komunikaci se státní správou a samosprávou. Dále můžeme na webových stránkách obcí najít informace o historii i současnosti obce, o životě v obci, kulturních, společenských a sportovních akcích a událostech.

Součástí webových stránek obecních úřadů, také bývá elektronická úřední deska, prostřednictvím, které jsou veřejnosti způsobem umožňující dálkový přístup zpřístupněny dokumenty zveřejňované na klasické úřední desce. Povinnost zřizovat elektronickou úřední desku obcím ukládá § 26 správního řádu, přesto že tento ani žádný jiný zákon nestanoví, aby byla elektronická úřední deska výhradně součástí webových stránek obce, drtivá většina obcí zpřístupňuje svou elektronickou úřední desku právě prostřednictvím svých webových stránek.¹¹¹

3.11.1 Přístupnost webových stránek

Než zde bude definován celý pojem přístupnost webových stránek, nejprve bude obecně vysvětleno slovo přístupnost. Pokud je pro nás nějaká věc přístupná, znamená to, že nám při jejím používání nejsou kladeny žádné zásadní překážky. Synonymem pro slovo přístupnost může být slovo bezbariérovost či slovo dostupnost. Například bezbariérovou budovu mohou bez problémů navštěvovat i vozíčkáři, je tedy pro ně přístupná. U webových stránek je to v podstatě podobné

¹¹⁰ LECHNER, Tomáš. Elektronické dokumenty v právní praxi. Praha, Leges, 2013, 229 s. ISBN 978-80-87576-41-0.

¹¹¹ Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád. [cit. 2016-6-10]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-500>.

pokud vytvoříme přístupné (bezbariérové) stránky mohou je bez problémů používat i například zrakově postižení.¹¹²

David Špinar definuje pojem přístupnost webových stránek ve své knize s názvem *Tvoříme přístupné webové stránky* takto: „*Přístupná webová stránka je použitelná pro každého uživatele internetu, a to nezávisle na jeho postižení, schopnostech, znalostech, zkušenostech či zobrazovacích možnostech.*“¹¹³

Základními pilíři moderního pojetí přístupnosti je těchto pět pravidel:

1. obsah webové stránky musí být strukturován pomocí nadpisů a oblastí stránek
2. musí být možné ovládat web pomocí klávesnice a prvek, které má právě fokus (prvek na který je zacíleno) musí být zvýrazněn
3. grafické prvky musí obsahovat alternativní textové popisky
4. použité písmo musí dostatečně kontrastovat se svým podkladem
5. písmo musí být ve své výchozí podobě dostatečně velké a musí umožňovat změnu velikosti¹¹⁴

Pravidla pro přístupnost webových stránek obecních úřadů a dalších institucí, které způsobem umožňujícím dálkový přístup, zveřejňují informace týkající se veřejné správy, upravuje vyhláška č. 64/2008 Sb., o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením (vyhláška o přístupnosti). Tato vyhláška stanovuje 33 pravidel přístupnosti, která jsou členěna do šesti následujících souborů: Obsah webových stránek musí být dostupný a čitelný, Práci s webovou stránkou řídí uživatel, Informace musí být srozumitelné a přehledné, Ovládání

¹¹² ŠPINAR, David. *Tvoříme přístupné webové stránky*. Brno: ZONER software s.r.o., 2004. s. 11. ISBN 80-86815-11-0.

¹¹³ ŠPINAR, David. *Tvoříme přístupné webové stránky*. Brno: ZONER software s.r.o., 2004. s. 12. ISBN 80-86815-11-0.

¹¹⁴ PAVLÍČEK, Radek. Nástroje pro testování přístupnosti webu. In: *Sborník konference ISSS 2016. Doprovodná mezinárodní konference V4DIS*. [online]. Hradec Králové 2016 [cit. 2016-7-10]. s. 106-110. Dostupné z: <https://www.issc.cz/archiv/2016/download/issc2016.pdf>

webových stránek musí být jasné a srozumitelné, Zdrojový kód musí být technicky způsobilý a strukturovaný, Prohlášení o přístupnosti webových stránek.¹¹⁵

4 Analýza e-governmentu na obecních úřadech v okrese Ústí nad Orlicí

4.1 Metoda výzkumu

Hlavním cílem této práce je zhodnocení stavu e-governmentu na všech třech typech obecních úřadů v okrese Ústí nad Orlicí.

Okres Ústí nad Orlicí nalezneme ve východních Čechách v Pardubickém kraji, je tvořen celkem 115 obcemi, z toho šesti obcemi třetího typu (Česká Třebová, Králíky, Lanškroun, Ústí nad Orlicí, Vysoké Mýto, Žamberk), třemi obcemi druhého typu (Choceň, Jablonné nad Orlicí, Letohrad) a sto šesti obcemi prvního typu.

Pro dosažení stanoveného cíle, bylo nejprve třeba získat data vypovídající o stavu e-governmentu na jednotlivých obecních úřadech v okrese Ústí nad Orlicí. Pro sběr dat byla stanovena metoda dotazníkového šetření, která byla v případě dat týkajících se webových stránek doplněna ještě o pozorování a měření.

Záměrem bylo získat data od co největšího počtu obecních úřadů v okrese Ústí nad Orlicí, proto bylo o spolupráci při výzkumu požádáno všech 115 obecních

¹¹⁵ Vyhláška č. 64/2008 Sb., o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením (vyhláška o přístupnosti). [cit. 2016-6-20]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>.

úřadů. Spolupracovat bylo ochotno 75 úřadů, tedy něco málo přes 65 % ze všech oslovených.

Pro dotazníkové šetření byla zvolena forma individuálního strukturovaného rozhovoru s otevřenými i uzavřenými otázkami. Strukturovaný rozhovor se sestává z řady pečlivě formulovaných otázek, na které mají jednotliví respondenti odpovídat. Výhodou této metody je osobnější přístup tazatele k dotazovanému a možnost případného upřesnění či doplnění položené otázky. Zároveň je také redukována pravděpodobnost, že se data získaná v jednotlivých rozhovorech budou výrazně strukturně lišit, jak tomu bývá u jiných typů rozhovorů.¹¹⁶

Poté co byly formulovány pracovní hypotézy a na jejich základě stanoveny jednotlivé otázky, byla provedena tzv. pilotní studie. Účelem pilotní studie je zjistit, zda je možné výzkum v dané populaci vůbec provést, zda informace, kterou požadujeme, v naší populaci existuje a je dosažitelná.¹¹⁷ Pilotní studie byla provedena na vzorku čtyř obecních úřadů. Vybraní respondenti položeným otázkám porozuměli a neměli problém na ně odpovědět, proto byla pilotní studie ukončena a bylo přistoupeno k ostrému sběru dat.

Sběr dat probíhal v období od začátku března do začátku června letošního roku a byl uskutečněn formou telefonických a osobních rozhovorů.

Po shromáždění odpovědí od pracovníků všech 75 obecních úřadů bylo přistoupeno k vyhodnocování výsledků provedeného šetření. Výsledky šetření budou prezentovány v následujících podkapitolách, do kterých byly rozděleny podle jednotlivých odvětví e-governmentu.

¹¹⁶ HENDL, Jan. *KVALITATIVNÍ VÝZKUM: Základní teorie, metody a aplikace*. 3. vyd. Praha: Portál, 2016. ISBN 978-80-262-0982-9.

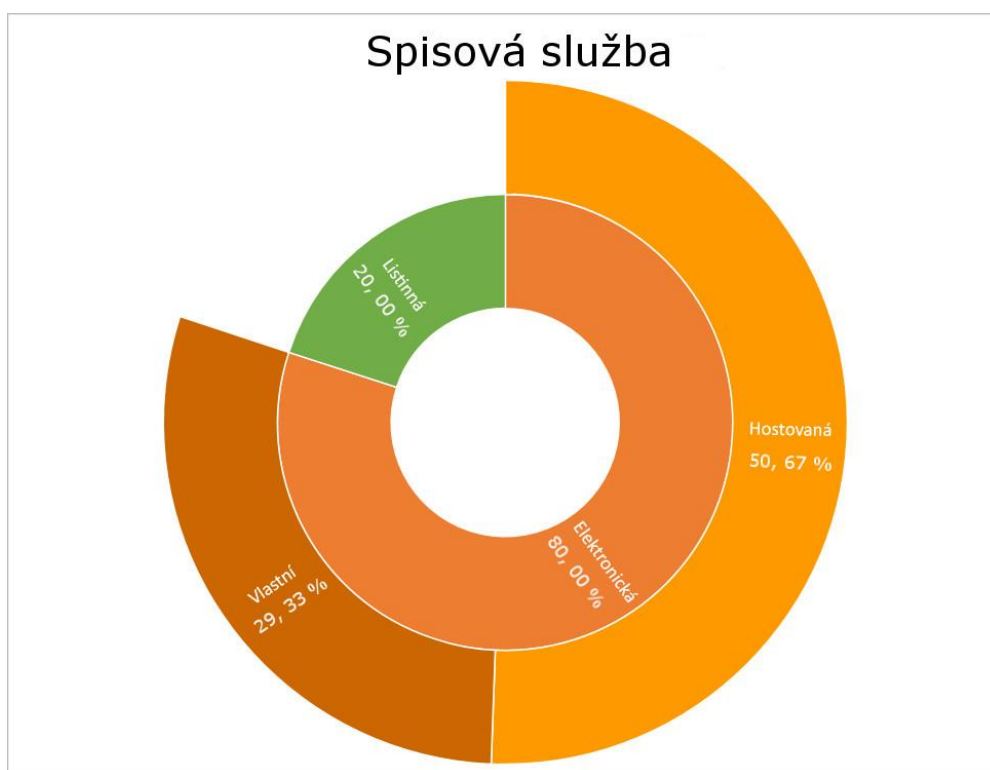
¹¹⁷ DISMAN, Miroslav. *Jak se vyrábí sociologická znalost*. 4. vyd. Praha: Karolinum, 2011. ISBN 978-80-246-1966-8.

4.2 Spisová služba na obecních úřadech

4.2.1 Analýza forem výkonu spisové služby na obecních úřadech

O tom co je to spisová služba a že je možné ji vykonávat v listinné nebo elektronické podobě již bylo pojednáno v podkapitole 2.10. Ještě zde však nebylo zmíněno to, že obecní úřady mohou pro výkon spisové služby v elektronické podobě, využít hostované spisové služby poskytované jim nadřízenými ORP nebo Krajskými úřady. ORP nebo krajské úřady provozují elektronickou spisovou službu na svých datových centrech a odtud jí v hostované formě poskytují úřadům nižších stupňů. Takovéto jednotné řešení spisové služby pak zaručuje snížení nákladů spojených s pořizováním a provozem aplikace. Výhodu hostované spisové služby lze také spatřovat v metodické podpoře, kterou úřady poskytující tuto službu zajišťují. Tolik k vysvětlení pojmu hostovaná elektronická spisová služba a teď již přejdeme k výsledkům výzkumu.

Jak je možné vidět na grafu č. 1, 80 % dotazovaných obcí využívá elektronickou spisovou službu a 20 % obcí vede spisovou službu v listinné podobě. Zda obec povede svou spisovou službu v listinné či elektronické podobě je čistě na rozhodnutí obce. Způsob vedení spisové služby v listinné podobě je obecně považován za již ustupující, což je možné vidět i zde, kde spisovou službu v listinné podobě vede již pouze 20 % obcí. Obecní úřady vedoucí spisovou službu v listinné podobě uvádějí jako výhodu této formy spisové služby především její jednoduchost. Méně častěji pak uvádějí, že jim vedení spisové služby v listinné podobě připadá rychlejší než v elektronické podobě. Nevýhody listinné spisové pak spatřují v nepřehlednosti a ve špatném a zdlouhavém vyhledávání. Dle dotazníkového šetření spisovou službu v listinné podobě vedou převážně menší obce do tisíce obyvatel.



Graf 1 Formy vedení spisové služby

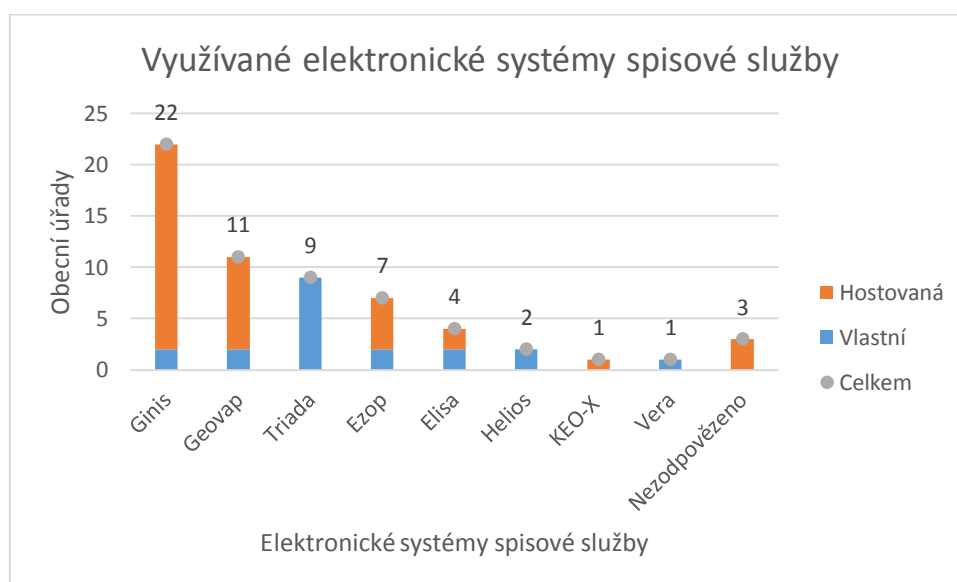
U jednoho z dotazovaných obecních úřadů bylo zjištěno vedení spisové služby legislativně nevyhovující formou. Zaměstnanci obecního úřadu uvedli, že vykonávají spisovou službu pomocí tabulky vytvořené v programu Microsoft Excel, která je vždy po nějakém čase vytištěna. Tento způsob však nevyhovuje legislativním požadavkům kladeným na spisovou službu vedenou v listinné podobě, protože tabulka v programu Microsoft Excel nesplňuje náležitosti podacího deníku dle § 8 vyhlášky č. 259/2012 Sb., nevyhovuje ani požadavkům na elektronické systémy spisové služby protože neodpovídá NSESSS.

Z grafu č. 1 můžeme také vyčíst, že 50,67 % obcí využívá hostované elektronické spisové služby a 29,33 % obcí si vede elektronickou spisovou službu vlastní (budeme-li uvažovat obce, které vedou spisovou službu v elektronické podobě jako 100 %, je to pak 63,33 % hostovaná a 36,67 % vlastní).

4.2.2 Využívané elektronické systémy spisové služby

Graf č. 2 zobrazuje využívané elektronické systémy spisové služby. V tomto grafu je zároveň vyznačen poměr hostované a vlastní spisové služby v rámci

jednotlivých systémů. Jak je z grafu patrné nejvíce využíváný je systém společnosti GORDIC spol. s r.o. GINIS, který využívá 22 obecních úřadů. Druhým nejvyužívanějším systémem je spisová služba od společnosti GEOVAP spol. s r.o., který využívá 11 obecních úřadů. Třetím nejvyužívanějším systémem je spisová služba Munis od společnosti Triada spol. s r.o. V těsném závěsu za spisovou službou Munis je elektronický systém EZOP od společnosti SoftHouse, s.r.o., který je využíván na 7 obecních úřadech. Pouze na 4 obecních úřadech je pak využívána spisová služba ELISA od společnosti CNS a.s. Nejméně využívané jsou pak elektronické systémy Helios eObec od společnosti Asseco Solutions, a.s., KEO-X Spisová služba společnosti ALIS spol. s r.o. a VERA Dimenze od společnosti VERA spol. s r.o.



Graf 2 Druhy využívaných elektronických systémů spisové služby

Pracovníci obecních úřadů byly, v rámci dotazníkového šetření také požádáni, aby uvedli míru spokojenosti jimi využívaných elektronických spisových služeb. Spokojenost byla měřena na stupnici 1 – 5, přičemž číslo 1 značí nejvyšší možnou spokojenost a číslo 5 nejvyšší možnou nespokojenost. Výsledky tohoto hodnocení byly vždy pro danou spisovou službu zprůměrovány a jsou uvedeny v tabulce č. 1. V této tabulce jsou pro přehlednost uvedeny také počty obcí využívající danou spisovou službu. Nejlépe dopadla elektronická spisová služba Geovap a nejhůře pak VERA. Je však třeba vzít v potaz, že elektronickou spisovou službu VERA

využívá jen jeden obecní úřad, tudíž je zde hodnocení zkreslené jelikož se jedná o názor pouze jednoho úředníka.

	GINIS	Geovap	Munis	EZOP	ELISA	Helios eObec	KEO-X	VERA
Počet obcí	22	11	9	7	4	1	1	1
Průměrné hodnocení	2,4	1,8	2,2	2,1	2,8	2,5	2	4

Tabulka 1 Průměrné hodnocení spokojenosti s jednotlivými elektronickými systémy spisové služby

Stručné seznámení s pěti na obecních úřadech nejpoužívanějšími elektronickými systémy spisové služby je uvedeno níže.

GINIS

Společnost GORDIC spol. s r.o. vytváří a poskytuje nejrozšířenější informační systém ve veřejné správě s názvem GINIS. Informační systém GINIS poskytuje komplexní softwarové řešení, které umožňuje provázání jednotlivých agend a snadný oběh dokumentů. Tento informační systém nabízí velké množství vzájemně propojitelných modulů z následujících funkčních oblastí: Řízení dokumentů a spisová služba, Digitální archivy spisovny a uložště, Správní agendy registry a rejstříky, Otevřená integrační platforma, Rozpočet, účetnictví a výkaznictví, Agendy úkoly a usnesení a mnoho dalších. Nás však bude zajímat především oblast Řízení dokumentů a spisová služba. Ve všech oblastech i v této je možné si vybrat ze dvou úrovní modulů, GINIS EXPRESS a GINIS BASIC-ULTIMATE.¹¹⁸

První zmíněná úroveň modulů GINIS EXPRES je dle informací uvedených na webových stránkách společnosti GORDIC vhodná především pro zákazníky s menším počtem uživatelů. V této oblasti je pro tuto úroveň k dispozici pouze jeden modul a to modul s názvem Elektronická spisová služba (ESS). Tento modul představuje komplexní řešení elektronické spisové služby a splňuje legislativní požadavky na informační systémy elektronické spisové služby. Mezi

¹¹⁸ GORDIC spol. s.r.o. Informační systém GINIS. *GORDIC*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-13]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/>

základní funkce tohoto modulu patří: integrace s datovými schránkami a službou Czech POINT, rychlé a snadné dohledávání dokumentů pomocí filtru, předávání uzavřených dokumentů a spisů do spisovny, opatření konverze doložkou a zapsání do knihy konverzí, vedení deníků dokumentů a spisů nebo tvorba spisů sběrným archem, vede historii o každém dokumentu a automatiky zakládá transakční protokoly, dokumenty uchovává v papírové i elektronické podobě, čímž šetří náklady na tisk. Jako výhody a přínosy této elektronické spisové služby společnost GORDIC uvádí například tyto funkce: tvorba balíčků SIP, automatická kontrola a doplnění časového razítka a elektronické značky, při vyřízení dokumentu či spisu kontroluje formát elektronických příloh povolených Národním archivem a další.¹¹⁹

Druhá úroveň modulů s názvem GINIS BASIC-ULTIMATE představuje komplexní centralizované řešení pro mnoho interaktivně spolupracujících uživatelů. V této úrovni jsou k dispozici následující moduly: Universální spisový uzel, Systém správy dokumentů, Interní formuláře, Externí formuláře, Podatelna, Výpravna, Vedoucí, Elektronická podpisová kniha, Gordic Exchange, Administrativní audit, Generátor podacích deníků, Elektronická podatelna – automat. Ze jmenovaných modulů je vzhledem k této diplomové práci asi nejpodstatnější modul s názvem Systém správy dokumentů (SSD). Jedná se o zjednodušenou podobu elektronické spisové služby, která je určena zejména menším organizacím. Tuto aplikaci je možné provozovat i v rámci hostingu pro malé obce, kdy hostujícím poskytovatelem může být nadřízená obec, krajský úřad či sama společnost GORDIC. Mezi základní funkce tohoto modulu patří: evidence a správa všech dokumentů po celou dobu jejich životního cyklu, všechny základní funkčnosti spisové služby, propojení se s datovými schránkami, soulad s platnou legislativou, rovnocenná práce s digitálními i analogovými dokumenty, uložení dat na zálohovaných serverech. Mezi hlavními výhodami této aplikace je uváděna jednoduchost a srozumitelnost.¹²⁰

¹¹⁹ GORDIC spol. s.r.o. Informační systém GINIS. *GORDIC*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-13]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/>

¹²⁰ GORDIC spol. s.r.o. Informační systém GINIS. *GORDIC*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-13]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/>

GEOVAP

Elektronická spisová služba od společnosti GEOVAP spol. s r.o. představuje komplexní řešení pro evidenci, řízení oběh a důvěryhodné ukládání elektronických dokumentů v organizaci. Tato elektronická spisová služba od společnosti GEOVAP splňuje veškeré legislativní požadavky kladené na informační systémy elektronické spisové služby a nabízí mnoho užitečných funkcí. Mezi hlavní funkce této spisové služby patří: komplexní řešení správy a řízení dokumentů, vazba na další IS (datové schránky, Czech POINT, Základní registry a další), možnost integrace s libovolným agendovým informačním systémem na bázi webových služeb, široká škála rozšiřitelných modulů (např. elektronická úřední deska, evidence smluv, avízo, příprava materiálů pro jednání komisí rad a zastupitelstev a další), možnost různých forem hostingu, ukládání dokumentů v důvěryhodném uložišti, hluboká integrace elektronických formulářů a další.¹²¹

Munis

Informační systém Munis od společnosti Triada spol. s r.o. je speciálně navržen pro použití na obecních a městských úřadech. Systém Munis je nabízen v několika variantách, které zohledňují odlišnost činností na úřadech různých velikostí. Systém je navržen jako modulární a otevřený, skládá se ze vzájemně propojených a spolupracujících agend. Kancelářský systém jako základ elektronické spisové služby Munis řeší tyto základní oblasti činností: vazba na datové schránky a Czech POINT, adresář subjektů, podatelna, evidence a třídění došlé pošty, elektronická podatelna, oběh dokumentů, kategorizace dokumentů, vyřizování ukládání a tvorba spisů, korespondence a texty (podporuje tvorbu vlastních zásilek ve formě dopisů), elektronické podepisování, vypravování zásilek, podpora frankovacích strojů, evidence úkolů a diář, sekretariát (umožňuje provádět zápisy ze zasedání zastupitelstva či rady obce), plánování jízd služebních vozidel, kniha jízd, správní řízení. Základní systém lze v případě potřeby rozšířit o mnoho dalších modulů, například o úřední desku, matriku (vedení matričních agend), ohlašovnu (přihlašování občanů k trvalému pobytu), evidenci obyvatel,

¹²¹ GEOVAP, spol. s r.o. Spisová služba. *Spisová služba*. [online]. © 2001 – 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://dms.geovap.cz/>

evidenci čísel popisných, evidenci hřbitova, účetnictví a rozpočet, komunální odpad a mnoho dalších.

EZOP

Informační systém EZOP od společnosti SoftHouse, s.r.o. zajišťuje komplexní vedení spisové služby. Základními funkcionalitami tohoto systému je: evidence písemností přijatých či vzniklých z činnosti organizace, oběh písemností a spisů v organizaci, předávání a vyřizování dokumentů a spisů v rámci agendy organizace včetně určení koncového pracovníka včetně určení termínu pro vyřízení, vypravování písemností z organizace, sledování celého životního cyklu dokumentů či spisů, správa organizační struktury organizace pro potřeby oběhu dokumentů, administrace uživatelských přístupů, tisk poštovních podacích archů, možnost využití čárového kódu pro fyzickou evidenci písemností a jejich vypravování a možnost nastavení zálohování dat. Informační systém EZOP splňuje legislativní požadavky týkající se vnitřního oběhu a zpracování písemností v organizaci. Informační systém elektronické spisové služby lze propojit s elektronickou úřední deskou poskytovanou taktéž společností SoftHouse.¹²²

ELISA

Spisová služba ELISA (elektronický informační systém spisových agend) od společnosti CNS a.s. je poskytována ve dvou verzích a to ve verzi Lite a Premium. Verze Lite slouží pouze ke správě obsahu jedné datové schránky a pro klasický příjem e-mailem a poštou, vede jednoduchý podací deník a jednoduchou správu číselníků. Nás však bude zajímat hlavně verze Premium, která je plnohodnotnou spisovou službou, splňující legislativní kritéria. Mezi základní funkcionality tohoto programu patří: přehledná evidence všech dokumentů, systém umožňující připojit jak celé organizace, tak jednotlivé uživatele, možnost zpracování velkého množství dokumentů (řádově statisíce), řízení toku dokumentů v organizaci, automatická kontrola předpokládaného data vyřízení dokumentu, sledování odpovědnosti jednotlivých pracovníků za včasné vyřízení, snadné vyhledání kde se daný dokument právě nachází, zobrazení historie pohybu

¹²² Informační systém EZOP pro vedení elektronické spisové služby. *SOFT HOUSE*. [online].

14.7.2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné

z:<http://www.softhouse.cz/default.aspx?Obsah=spisovasluzba>

dokumentu po organizaci, komunikace s datovými schránkami. Nevýhody této spisové služby lze spatřovat v nemožnosti propojení s dalšími IS kromě datových schránek, dále v neprovázanosti s dalšími agendami používanými na obecních úřadech a podobně.¹²³

4.2.3 Propojení elektronické spisové služby s dalšími informačními systémy

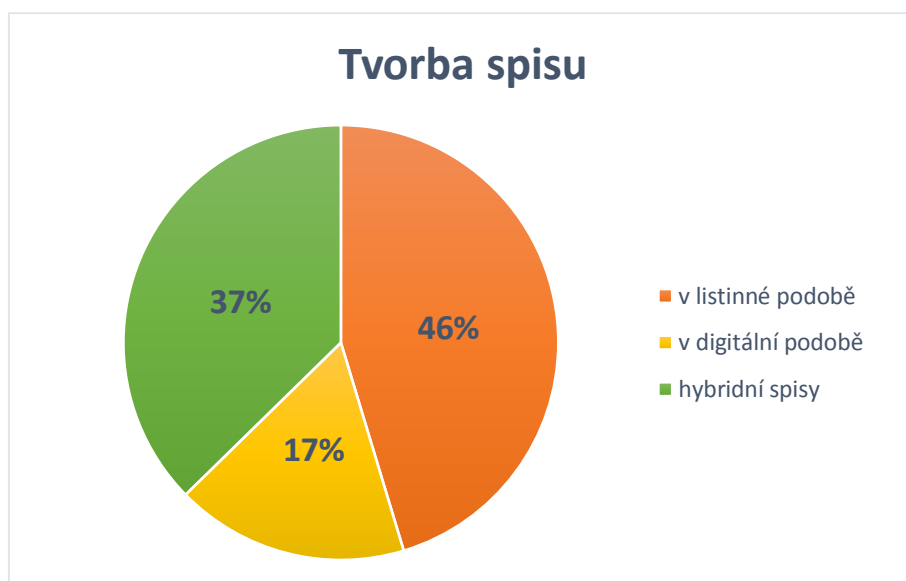
Dalším pozorovaným jevem v oblasti spisové služby bylo propojení elektronické spisové služby s dalšími informačními systémy, jako jsou například datové schránky, Czech POINT, Základní registry a podobně. Jak již bylo uvedeno výše, spisovou službu v elektronické podobě vykonává 60 obecních úřadů, z nich pak 57 (tedy 95%) uvedlo, že jejich elektronický systém spisové služby má vazbu na další informační systémy. Zbylé 3 (tedy 5 %) obecní úřady nemají elektronickou spisovou službu provázanou s žádným z informačních systémů, přesto, že to elektronický systém spisové služby, který využívají, umožňuje.

Obecní úřady byly také dotázány, zda jsou jejich příspěvkové organizace napojeny na jejich elektronický systém spisové služby. Kladně odpovědělo pouze 5 obecních úřadů, tedy 8,33 % ze 60 obecních úřadů, kteří vedou spisovou službu v elektronické podobě.

4.2.4 Forma tvorby spisu

V oblasti spisové služby bylo také zkoumáno, zda pracovníci obecních úřadů tvoří při výkonu spisové služby spisy v listinné podobě, v digitální podobě nebo zda tvoří spisy hybridní. Následující výsledek zobrazuje graf č. 2, 46 % z dotazovaných obecních úřadů tvoří spisy v listinné podobě, 37 % tvoří spisy hybridní a 17 % tvoří spisy v digitální podobě. Jsem přesvědčena, že výše uvedené údaje získané dotazníkovým šetřením, zcela nekorespondují s realitou tvorby spisu, na obecních úřadech. Myslím si, že většina obecních úřadů tvoří spisy v hybridní podobě. Na otázku v dotazníkovém šetření, z důvodu špatné orientace v problematice spisové služby, odpověděli chybně.

¹²³ CNS | IT SOLUTION ANEW. ELISA. *CNS a.s. – „řešení IT jinak“*. [online]. [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.cns.cz/elisa>



Graf 3 Způsob tvorby spisu

V případě, že původce tvoří spisy v listinné podobě, musí veškeré digitální dokumenty převádět pomocí autorizované konverze, nebo konverze podle § 69a Zákona č. 499/2004 Sb. do listinné podoby a původní digitální dokument včetně datové zprávy, v níž byl doručen, uložit a uchovat jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení, pokud u daného dokumentu není stanovena kratší skartační lhůta.¹²⁴

Naopak tvoří-li původce spisy v digitální podobě, musí listinný dokument převést pomocí jednoho z výše uvedených druhů konverze do digitální podoby. I zde má však původce povinnost uchovat původní analogový dokument, lhůty se však liší podle zvoleného způsobu konverze. Je-li provedena autorizovaná konverze, je třeba uchovat původní listinný dokument pouze po dobu 3 let, avšak s výjimkou případů, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uložení stanoví jiný právní předpis dobu delší. V případě konverze podle § 69a Zákona č. 499/2004 Sb. je nutné původní listinný dokument uchovat po celou dobu uchování digitálního dokumentu vzniklého konverzí.¹²⁵

¹²⁴ KUNT, Miroslav a Lechner, Tomáš. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 108. ISBN 978-80-7502-083-3.

¹²⁵ KUNT, Miroslav a Lechner, Tomáš. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015, s. 111. ISBN 978-80-7502-083-3.

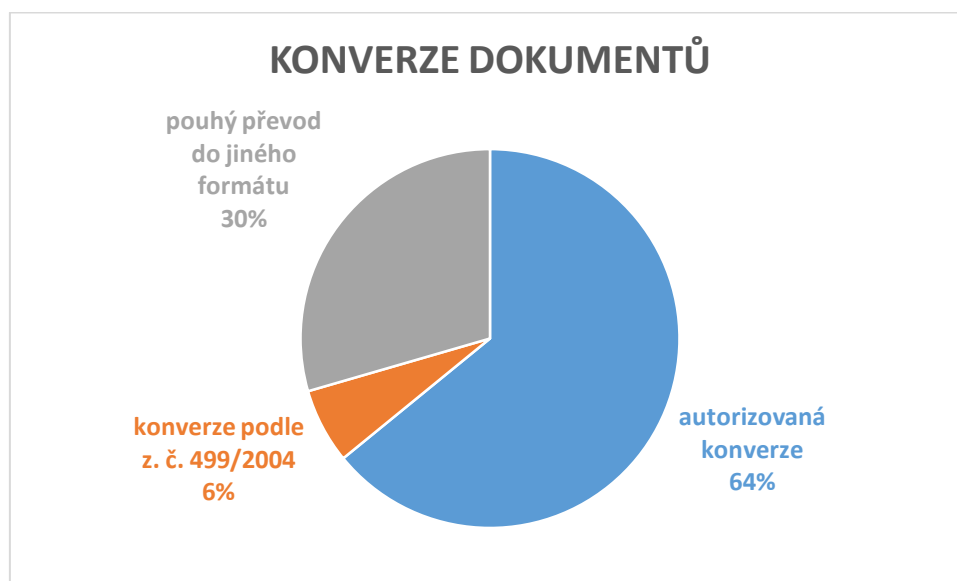
Tvoří-li původce hybridní spisy, propojí pouze případné listinné a digitální dokumenty pomocí vzájemných odkazů, bez toho aby bylo třeba některý z dokumentů konvertovat.

Jsem přesvědčena, že výše uvedené údaje získané dotazníkovým šetřením, zcela nekorespondují s realitou tvorby spisu, na obecních úřadech. Myslím si, že většina obecních úřadů tvoří spisy v hybridní podobě a na otázku jim položenou v dotazníkovém šetření odpověděli obecní úřady chybně z důvodu špatné orientace v problematice.

Tvorba hybridních spisů se mi z mého pohledu jeví jako nejjednodušší a nejméně časově náročná.

4.2.5 Analýza konverze dokumentů na obecních úřadech

Graf č. 3 zobrazuje využívání jednotlivých druhů konverze na obecních úřadech při výkonu spisové služby. 64 % z dotazovaných obecních úřadů uvedlo, že při výkonu spisové služby využívají autorizovanou konverzi. 30 % dotazovaných pak uvedlo, že pokud potřebují převést dokument do jiného formátu, učiní tak pouze vytištěním či naskenováním daného dokumentu. Pouhých 6 % dotazovaných pak využívá konverze podle Zákona č. 499/2004 Sb.

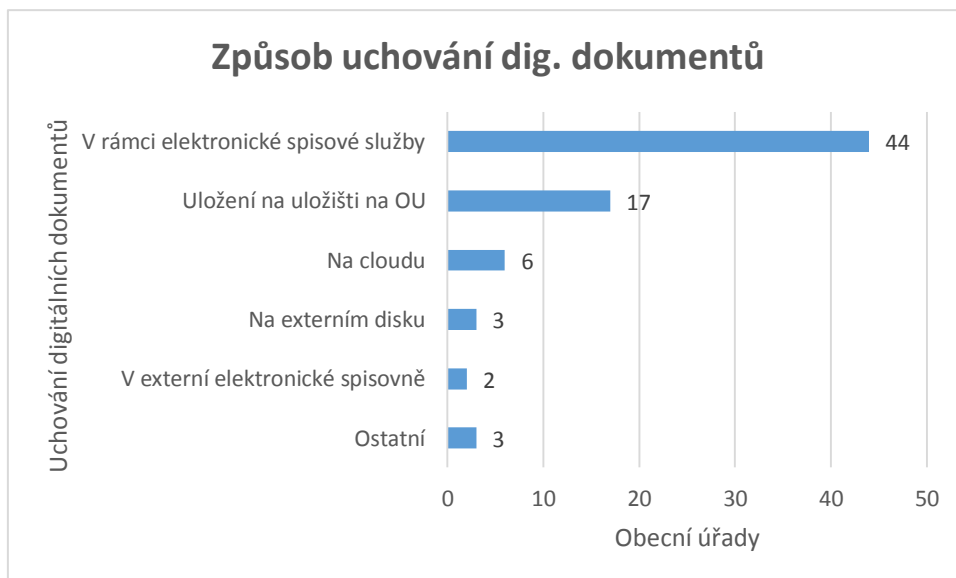


Graf 4 Využívání jednotlivých druhů konverze

Provádět změnu formátu dokumentu pro potřeby výkonu spisové služby pouze jeho vytištěním či naskenováním, není v rozporu s platnou legislativou, za předpokladu, že původce, který takto činní, vede spisovou službu v elektronické podobě a tvoří hybridní spisy. V tomto případě pak původce nemusí žádný z dokumentů konvertovat a převody formátu si tvoří pouze pro svoji interní potřebu. V ostatních případech musí původce konverzi dokumentů provádět a to jedním z následujících způsobů: autorizovanou konverzí nebo konverzí podle Zákona č. 499/2004 Sb. Ze zkoumaného vzorku tak nečiní 22, 67 % obecních úřadů.

4.2.6 Uložení digitálních dokumentů po dobu skartační lhůty

Způsob jakým obecní úřady uchovávají dokumenty v digitální podobě po dobu skartační lhůty, byl posledním zkoumaným údajem v oblasti spisové služby. Jak vyplývá z grafu č. 5, nejčastěji je využíváno uložení dokumentu v elektronické spisovně poskytované v rámci elektronické spisové služby, které využívá 44 dotazovaných obecních úřadů. Uložení dokumentů na nějakém uložišti umístěném přímo na obecním úřadě (např. NAS, v PC apod.) využívá 17 obecních úřadů. Na vzdáleném uložišti dat, tzv. cloudu pak uchovává digitální dokumenty 6 dotazovaných. Velmi málo využívané je pak uložení digitálních dokumentů na externím disku, na kterém uchovávají data 3 obecní úřady či v externí elektronické spisovně jak činní pouze 2 obecní úřady. Zbylé 3 obecní úřady pak uvedly, že digitální dokumenty neuchovávají vůbec, že pouze provedou konverzi dokumentu do listinné podoby a uchovají jen konvertovanou verzi dokumentu, tento postup je však v rozporu s platnou legislativou.



Graf 5 Způsob uchování digitálních dokumentů po dobu skartační lhůty

Jako nejbezpečnější a nejefektivnější způsob uložení dokumentů se mi jeví uložení v elektronické spisovně poskytované v rámci elektronické spisové služby a v externí elektronické spisovně, kde poskytovatel těchto služeb přebírá za původce zodpovědnost za uložená data. Ta by v těchto případech měla být uložena na zabezpečeném uložišti a dostatečně zálohována, aby nemohlo dojít k jejich ztrátě, znehodnocení či zcizení. Nejvíce nestabilní a nespolehlivý se mi pak zdá způsob uložení dokumentů během skartační lhůty na uložišti umístěných přímo na obecních úřadech a na přenosných discích. Především malé obce nejsou dle mého názoru schopny vytvořit a zpravovat dostatečně bezpečné uložišť. Data jsou tak většinou ukládána pouze na pevný disk běžně používaného počítače. V lepším případě jsou pak tato data zálohována ještě na jiném počítači v rámci obecního úřadu, či na externím disku i zde však hrozí poměrně velké riziko ztráty dat.

4.3 Analýza kontaktních míst Czech POINT

Jak již bylo uvedeno v kapitole 2.7 Czech POINT (Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál) slouží jako asistované místo výkonu veřejné správy, které umožňuje občanům komunikaci se státem prostřednictvím jednoho místa tak aby „obíhala data a ne občan“.

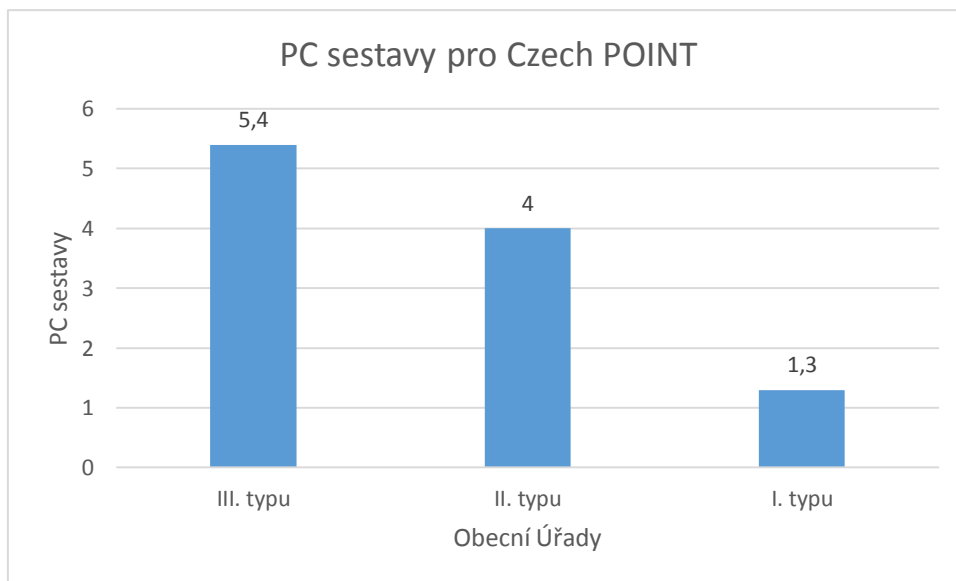
Než však přistoupíme k vyhodnocování jednotlivých údajů z dotazníkového šetření, bude zde nejprve uvedeno něco málo dat z celorepublikové statistiky Czech POINT.

V České republice je v současné době zřízeno 7 180 pracovišť Czech POINT, která k 9. 7. 2016 vydala již celkem 15 362 971 výstupů. Počet vydaných výstupů za měsíc červen tohoto roku pak činil 181 889. Celorepublikově nejčastěji požadovaným výstupem je s velkým náskokem oproti ostatním Výpis z rejstříku trestů, kterých bylo doposud vydáno 6 480 548, druhým nejčetnějším však o poznání méně požadovaným výstupem je Výpis z katastru nemovitostí, kterých bylo doposud vydáno 3 184 891.¹²⁶

Součástí této části výzkumu bylo zjistit, do jaké míry jsou využívána kontaktní místa Czech POINT provozovaná obecními úřady a jak se liší využívanost na jednotlivých typech obecních úřadů. Dále zjistit jaké úkony jsou na Czech POINT pracovištích nejčastěji požadovány, jaké úkony jsou vůbec kontaktní místa schopna poskytovat, na jaké ze základních registrů jsou obecní úřady napojeny a na kolika počítačových sestavách je Czech POINT na daném úřadě provozován.

Prvním sledovaným jevem týkajícím se Czech POINT, který zde bude vyhodnocen, je počet počítačových sestav, na kterých je provozováno kontaktní místo veřejné správy Czech POINT. Výsledek znázorňuje graf č. 6, ze kterého je patrné, že na obecních úřadech III. typu je Czech POINT průměrně provozován na 5, 4 sestavách, v případě obecních úřadů II. typu na 4 sestavách a na obecních úřadech I. typu pak na 1, 3 sestavách. Nejvíce obecních úřadů, celkem 50 ze 75 dotazovaných provozuje Czech POINT pouze na jedné počítačové sestavě.

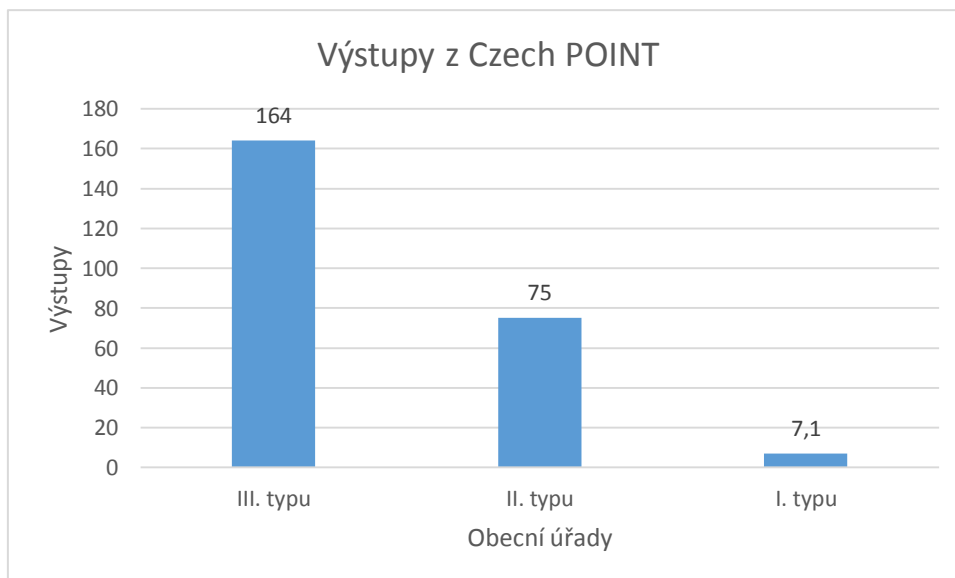
¹²⁶ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. Aktuální statistiky Czech POINT. *Ministerstvo vnitra České republiky*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488>



Graf 6 Průměrné množství PC sestav pro výkon Czech POINT

To by však nemělo mít vliv na kvalitu obslužnosti kontaktních míst veřejné správy. Jak bude uvedeno níže, průměrný počet výstupů za měsíc na jednom pracovišti je natolik nízký, že uvedené průměrné počty počítačových sestav považují za dostatečné.

Druhým sledovaným aspektem této oblasti e-governmentu byl průměrný počet výstupů z Czech POINT za měsíc. Průměrný počet výstupů z Czech POINT na všech sledovaných obecních úřadech je 19, 4 výstupů za měsíc. Průměrné počty výstupů na jednotlivých typech obecních úřadů za měsíc pak znázorňuje graf č. 7, na kterém jsou jasně vidět značné rozdíly mezi jednotlivými typy úřadů. Zatímco u obecních úřadů I. stupně se průměrný počet výstupů z Czech POINT pohybuje okolo 7 výstupů za měsíc, v případě obecních úřadů II. stupně dosahuje 75 výstupů a u obecních úřadů III. stupně činí již 164 výstupů za měsíc.



Graf 7 Průměrný počet výstupů z Czech POINT za měsíc

Pro lepší představu o využívanosti Czech POINT na obecních úřadech, je třeba uvést, že 20% ze 75 dotazovaných obecních úřadů uvedlo, že průměrný počet výstupů za měsíc na jejich obecním úřadě je menší než 2.

Dle dotazníkového šetření je na pracovištích Czech POINT, u sledovaných obecních úřadů, nejčastěji požadován Výpis z katastru nemovitostí, ten jako nejčastěji požadovaný úkon uvedlo 39 obecních úřadů. Druhým nejčastěji požadovaným úkonem je pak výpis z rejstříků trestů, který jako nejčastěji požadovaný uvedlo 35 obecních úřadů. Část dotazovaných obecních úřadů, nevedla pouze jednu agendu, ze které by byl nejčastěji požadován výpis, ale uvedla jich více (nejčastěji 2-3) proto byly četnosti výskytu jednotlivých agend sečteny. Dvě nejvíce využívané agendy jsou již uvedeny výše, ostatní agendy se vyskytovaly pouze sporadicky.

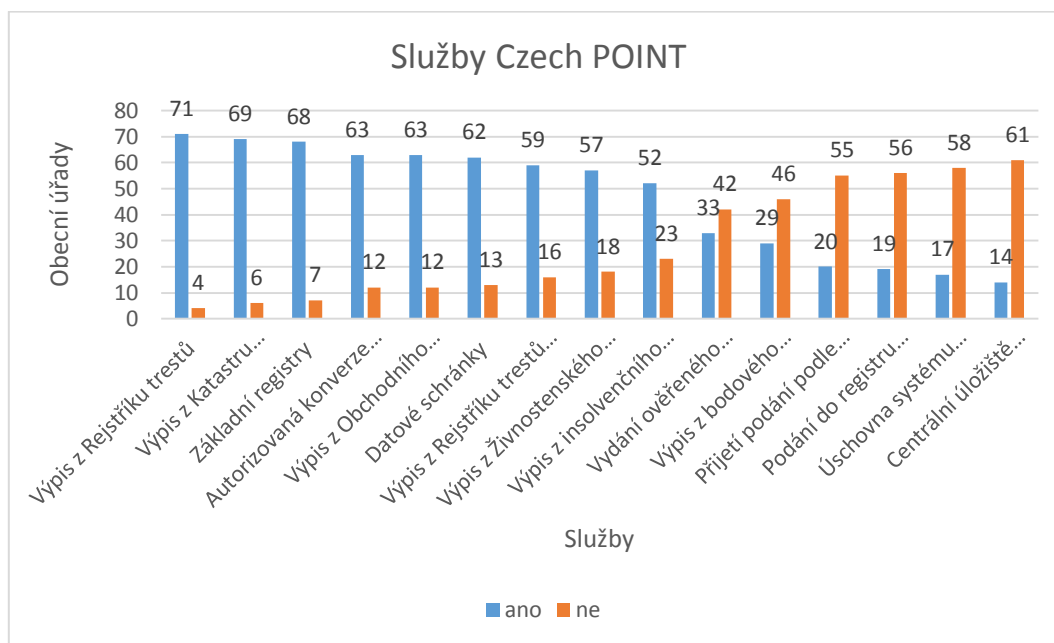
Tato data týkající se výstupů z Czech POINT na obecních úřadech, však není možné považovat za zcela přesná, neboť bylo při výzkumu zjištěno, že některé obecní úřady nevedou evidenci výstupů ze systému Czech POINT vůbec, nebo ji vedou nepřehledně například v různých sešitech a data pak pouze odhadují. Povinnost vést evidenci vydaných výstupů obecním úřadům ukládá § 9b Zákona o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

Dalším výzkumným záměrem bylo zjistit, jaké služby jednotlivá kontaktní místa Czech POINT poskytují a na jaké ze základních registrů jsou obecní úřady napojeny. Již před započítáním sběru dat jsem se snažila zjistit, zda všechna kontaktní místa Czech POINT musí poskytovat stejné služby, či zda je možné, aby si do jisté míry korigovali, jaké výstupy poskytovat budou a které ne, nebo zda toto není odvozené od typu úřadu, který Czech POINT provozuje. Bohužel ani po opakovaném prostudování příslušných legislativních předpisů se mi výše zmíněné nepodařilo zjistit. Podobný problém nastal i v případě základních registrů, kde nebylo jasné, zda jsou všechny obecní úřady, všech typů napojeny na všechny základní registry či nikoliv. V očekávání, že mi odpověď na tyto otázky přinese dotazníkové šetření, jsem se pustila do sběru dat. Odpovědi jednotlivých obecních úřadů se však různily, některé obecní úřady uváděli, že všechny obecní úřady musí poskytovat stejné služby Czech POINT a jsou napojeny na všechny ze základních registrů, jiné obecní úřady naopak toto tvrzení zásadně odmítaly. Obrátila jsem se proto s těmito otázkami na helpdesk Czech POINT, odkud mi bylo odpovězeno, že odpověď na tyto otázky neznají a doporučeno obrátit se na Ministerstvo vnitra. Z Ministerstva vnitra mi bylo sděleno, že každé kontaktní místo veřejné správy Czech POINT musí poskytovat identické služby a že je ze zákona umožněno, aby měli všechny obce možnost přístupu do základních registrů, ale technicky nevědí, zda jsou připojeni a mám se prý s tímto dotazem obrátit na Správce základních registrů. Obrátila jsem se tedy na Správu základních registrů, odkud mi bylo odpovězeno, že jim tento údaj není znám a že se mám obrátit na helpdesk Czech POINT.

Přestože všechny obecní úřady musí poskytovat stejné služby Czech POINT, bude zde tato část výzkumu vyhodnocena, protože vypovídá o povědomí obecních úřadů o rozsahu povinně poskytovaných služeb dle zákona.

Graf č. 8 zobrazuje jednotlivé služby Czech POINT a k nim počty obecních úřadů, které uvedli, že danou službu poskytují (ano) a počty úřadů které službu neposkytují (ne). Více jak 50 % obecních úřadů neposkytuje tyto služby: Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů, Výpis z bodového hodnocení řidiče, Přijetí podání podle živnostenského zákona (§ 72), Podání do

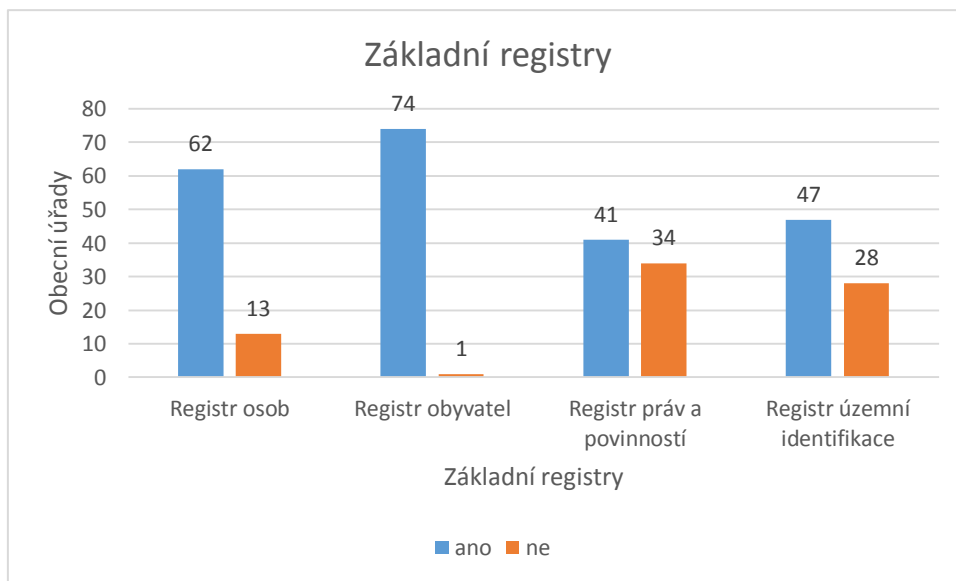
registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH, Úschovna systému Czech POINT, Centrální úložiště ověřovacích doložek.



Graf 8 Poskytované a neposkytované služby kontaktními místy Czech POINT

Jelikož se mi nepodařilo zjistit, zda jsou všechny obecní úřady napojeny na všechny základní registry, budou zde vyhodnoceny odpovědi jednotlivých obecních úřadů. Je však třeba vzít v úvahu, možnost že jsou všechny obecní úřady opravdu napojeny na všechny ze základních registrů, ale pouze o tom nevědí.

Napojení obecních úřadů na základní registry zobrazuje graf č. 9. Dle dotazníkového šetření je nejvíce obecních úřadů napojeno na Registr obyvatel (98, 67%) a Registr osob (82, 67%), podstatně méně je pak napojeno na Registr územní identifikace (62, 67%) nejméně obecních úřadů by pak mělo být napojeno na Registr práv a povinností (54, 67%).



Graf 9 Napojení obecních úřadů na Základní registry

4.4 Datové schránky na obecních úřadech

Datové schránky představují jeden ze základních stavebních pilířů e-governmentu. Pokud si představíme panáčka eGONA, o kterém bylo pojednáno v podkapitole 2.4, datové schránky jsou v jeho grafickém znázornění zobrazeny jako oběhová soustava, skrze kterou proudí datové zprávy obsahující podání a další písemnosti. Informační systém datových schránek je pak zobrazován jako srdce, které zajišťuje oběh datových zpráv. Tolik k zopakování významu datových schránek, jejichž problematika byla již podrobněji popsána v kapitole 2.8.

Dříve než se dostaneme k jednotlivým údajům z dotazníkového šetření, bude zde uvedeno pár dat z celorepublikové statistiky Datových schránek.

Informační systém datových schránek letos v červenci završil 7 let od svého spuštění v roce 2009. Je považován za jeden z nejúspěšnějších projektů českého e-governmentu, bez kterého by si jeho uživatelé asi jen těžko dokázali představit elektronickou komunikaci. Za 7 let svého provozu již informační systém datových schránek stihl přenést více jak 370 milionů zpráv a jejich počet neustále stoupá. Za rok 2015 bylo přeneseno přes 84 milionů zpráv a letos se dle dosavadních statistik předpokládá, že bude tento počet ještě vyšší. Stále roste také počet datových schránek, který se blíží již k 750 000 a i zde počet stále narůstá. Přibývá

především datových schránek zřizovaných na žádost. Z celkového počtu datových schránek bylo (k 31. 1. 2016) na žádost uživatele zřízeno 24 %, ostatní byly zřízeny automaticky ze zákona. Zvyšuje se také průměrná úspěšnost doručení zpráv přihlášením do datové schránky, která v roce 2010 rok po spuštění datových schránek činila 96, 40 % a dnes již činí 99, 31% za rok. Datové schránky jsou také neustále vylepšovány, například se začátkem letošního roku byla zdvojnásobena kapacita datové zprávy na 20 MB. Nově také datové schránky umožňují ukládání konceptů příloh datové zprávy pro pozdější odesílání.¹²⁷

Záměrem tohoto oddílu dotazníkového šetření zaměřeného na problematiku datových schránek bylo zjistit počet datových schránek zřízených na obecních úradech a zhodnotit pohled pracovníků obecních úřadů na datové schránky.

Prvním zkoumaným jevem byl počet zřízených datových schránek pro potřeby obecního úřadu. Orgánům veřejné moci je podle § 6 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů automaticky zřízena jedna datová schránka, v případě, že daný orgán potřebuje například pro výkon nějaké konkrétní agendy další datovou schránku je mu tato zřízena do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.¹²⁸ Možnost zřízení další datové schránky využilo 7 (tedy 9, 33 %) dotazovaných obecních úřadů. Je třeba upozornit na zvláštnost, že se pro zřízení druhé datové schránky rozhodly především menší obce I stupně, které mají agendy méně. Ze sedmi obcí, které požádali o zřízení druhé datové schránky, jsou dvě obce III. typu a zbylých pět obcí je I. typu, o velikosti do tisíce obyvatel.

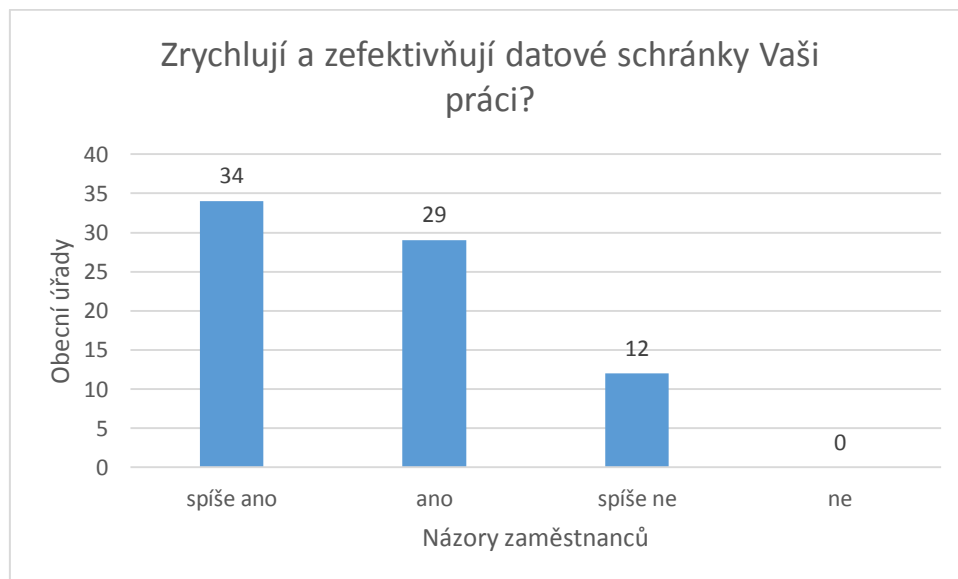
Pracovníci jednotlivých obecních úřadů byli v rámci výzkumu požádáni, aby zhodnotili vliv datových schránek na jejich práci. Měli posoudit, zda datové schránky zefektivňují a zrychlují jejich práci. Jak je možné vidět v grafu č. 10. 63

¹²⁷ STIEGLER, Petr. Šťastná sedmička pro datové schránky. In: *Sborník konference ISSS 2016. Doprovodná mezinárodní konference V4DIS*. [online]. Hradec Králové 2016 [cit. 2016-7-10]. s. 106-110. Dostupné z: <https://www.issc.cz/archiv/2016/download/issc2016.pdf>

SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky po roce*. In: *Právní rádce*. [online]. 21. 7. 2010, 13:39 SEČ. Dostupný z: <http://pravniradce.ihned.cz/c1-45023570-datove-schranky-po-roce>

¹²⁸ Zákon 300/2008 Sb.

(84 %) zaměstnanců obecních úřadů si myslí, že používání datových schránek zrychluje a zefektivňuje jejich práci opačného názoru je pak zbylých 16%, nutno podotknout, že žádný z nich neodpověděl zcela záporně.



Graf 10 Vliv datových schránek na rychlost a efektivitu práce z pohledu zaměstnanců obecních úřadů

Zaměstnanci obecních úřadů byli také dotázáni, zda mají datové schránky z jejich pohledu nějaké nedostatky. Ty u datových schránek spatřuje 21 ze 75 dotázaných zaměstnanců obecních úřadů. Nejčastěji uváděným nedostatkem je složité zpracování datových schránek, časová náročnost, především v případě konverze dokumentů, zbytečně složitý přechod z jedné složky do druhé a podobně. Druhým nejčastěji uváděným nedostatkem je malá maximální velikost datové zprávy, což dle sdělení pracovníka nejmenovaného obecního úřadu znemožňuje posílat celé spisy a posudky prostřednictvím datových schránek. Dále dotazovaní zaměstnanci postrádají přehledný registr nebo seznam vlastníků datových schránek, který by podporoval fulltextové vyhledávání. Za nedostatek je také z pohledu zaměstnanců považována možnost zasílat prostřednictvím datových schránek různé typy datových formátů, které neodpovídají zákonem stanoveným výstupním formátům a musí být do příslušných formátů po doručení převáděny, což je časově náročné.

Některé nedostatky, které zaměstnanci obecních úřadů uváděli, mají původ ve špatné znalosti funkcí a možných nastavení datových schránek. Například jako jeden z nedostatků byla uvedena nutnost neustálé změny hesla (každé tři měsíce). Tento problém jde však řešit správným nastavením datové schránky. Omezenou platnost hesla lze buď změnit na delší časový úsek než 90 dnů, či omezenou platnost úplně zrušit.¹²⁹

4.5 Komparace využití kvalifikovaných a komerčních certifikátů na obecních úřadech

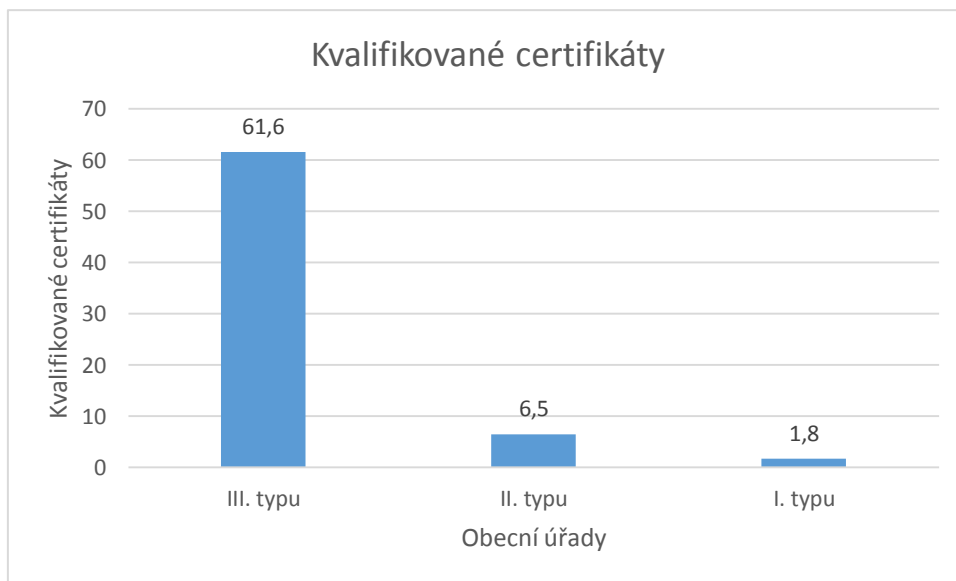
Certifikáty jsou nepostradatelnou součástí elektronizace veřejné správy. S jejich využitím jsou vytvářeny a ověřovány elektronické podpisy, značky a razítka, slouží k šifrování, přihlašování, prokazování identity a autentizace, zabezpečení a podobně.

Rozlišujeme certifikáty tzv. kvalifikované sloužící k potřebám podepisování a ověřování elektronických podpisů, značek a razítek a certifikáty komerční sloužící pro všechny ostatní výše uvedené účely.¹³⁰

Na grafu č. 11 je možno vidět průměrný počet využívaných kvalifikovaných certifikátů na jednotlivých typech obecních úřadů. Jak bylo předpokládáno největší průměrný počet kvalifikovaných certifikátů, využívají obecní úřady III. typu, což koresponduje s tím, že vykonávají nejvíce agend a mají nejvíce zaměstnanců a samozřejmě i obyvatel, kteří mohou po obecním úřadě požadovat úkony vyžadující použití elektronického podpisu. V souladu s hierarchií obecních úřadů jsou i průměrné počty využívaných kvalifikovaných certifikátů na zbylých dvou typech obecních úřadů.

¹²⁹ SMEJKAL, Vladimír a Michal A. VALÁŠEK. Jak na datovou schránku: Praktický manuál pro každého. Praha: Linde Praha, 2012, s. 92-93. ISBN 978-80-86131-80-1.

¹³⁰ PETERKA, Jiří. Báječný svět elektronického podpisu. Praha: CZ.NIC, 2011, s. 40. ISBN 978-80-904248-3-8.



Graf 11 Průměrný počet využívaných kvalifikovaných certifikátů na jednotlivých typech obecních úřadů

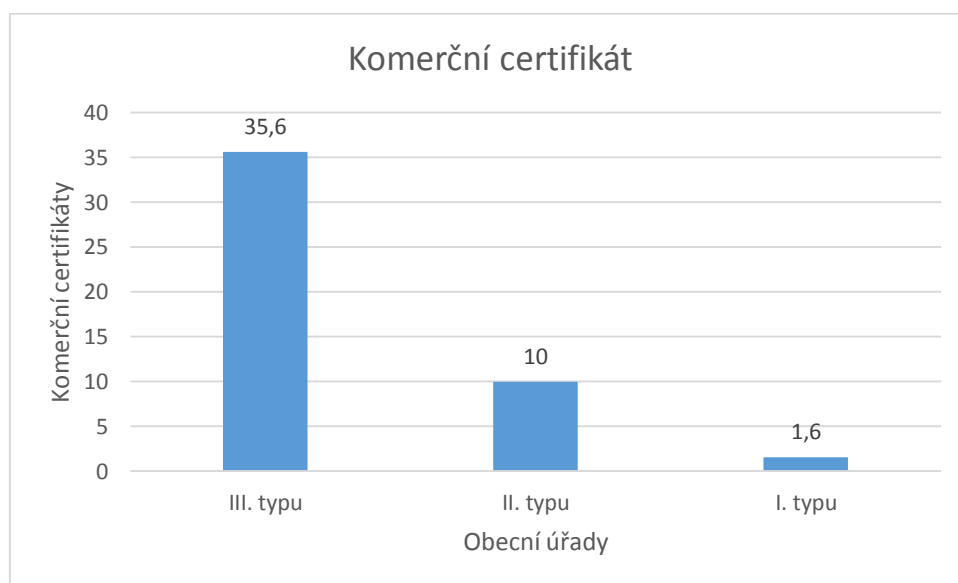
Je třeba zde zmínit že, 36 % dotazovaných obecních úřadů využívá pouze jeden kvalifikovaný certifikát, což sice může pro daný obecní úřad znamenat zanedbatelnou finanční úsporu, ale na druhou stranu zde vyvstává otázka kvality zajištění obslužnosti daného úřadu.

Dle mého názoru by každý obecní úřad měl disponovat alespoň dvěma kvalifikovanými certifikáty, aby byla zajištěna vzájemná zastupitelnost úředníků vlastníků kvalifikovaných certifikátů. Cena kvalifikovaného certifikátu se mi zdá natolik nízká, že by neměla být překážkou pro pořízení více certifikátů. Dle ceníků jednotlivých certifikačních autorit se cena jednoho kvalifikovaného certifikátu na dobu jednoho roku pohybuje okolo 400 – 500 Kč.¹³¹

Graf č. 12 znázorňuje podobně jako graf č. 11 počet certifikátů využívaných na jednotlivých typech obecních úřadů, v tomto případě se však jedná o certifikáty

¹³¹ ČESKÁ POŠTA. Ceny za vydávané certifikáty. *PostSignum*. [online]. © 2010 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.postsignum.cz/certifikaty.html>
 První certifikační autorita, a.s.. Ceník. *První certifikační autorita, A. S. : SPOJENÍ S DŮVĚROU*. [online]. © 2014 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.ica.cz/Cenik>
 eIdentity a.s.. Ceny služeb. *eIdentity*. [online]. © 2010 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.eidentity.cz/Prices.html>

komerční, sloužící například k prokazování identity a autentizaci, k šifrování dat, přihlašování a podobně. Jak je možné vidět, data tohoto grafu kopírují hierarchii obecních úřadů stejně, jako tomu bylo u předchozího grafu. Největší průměrný počet komerčních certifikátů je využíván na obecních úřadech III. typu, kde je průměrně využíváno 35,6 certifikátů. Druhý největší průměrný počet využívaných komerčních certifikátů je pak na obecních úřadech II. typu, kde je průměr 10 certifikátů.

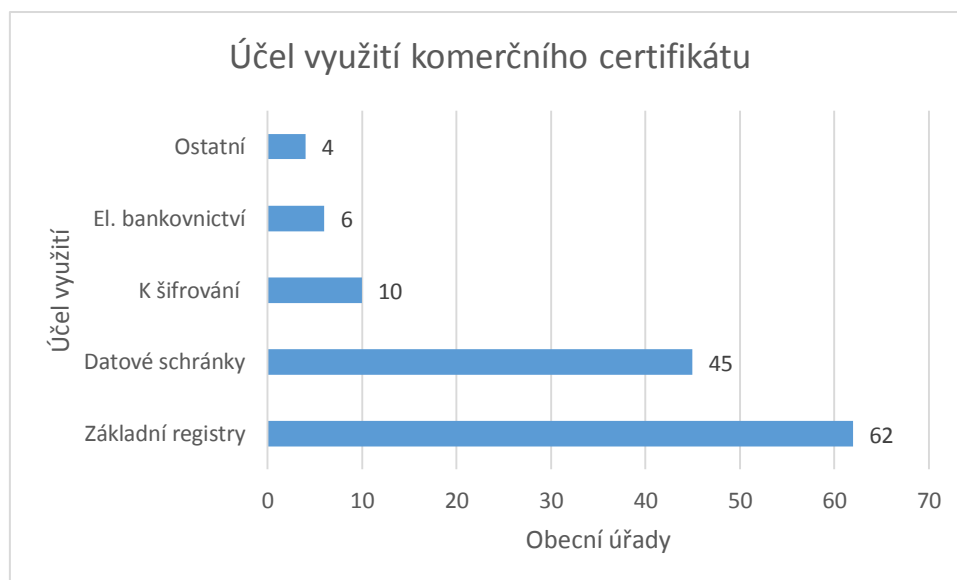


Graf 12 Průměrný počet využívaných komerčních certifikátů na jednotlivých typech obecních úřadů

Na obou obecních úřadech II. stupně se jak u kvalifikovaného tak komerčního certifikátu při prvotním sběru dat vyskytla nepřesnost v datech, kdy mi oslovené úřednice sdělily chybné informace o počtu certifikátů. U komerčního certifikátu byl uveden počet nula, což není technicky možné, protože by dané úřady nemohly přistupovat do systému Czech POINT. Proto jsem si počty certifikátů ověřila ještě přímo u informatiků jednotlivých úřadů, přičemž jsem zjistila, že skutečná data se zásadním způsobem liší.

V této souvislosti bylo také zjišťováno, k jakým účelům obecní úřady komerční certifikát využívají. Jak je možné vidět z grafu č. 13, komerční certifikát je nejčastěji využíván pro přístup do Základních registrů, k tomu to účelu ho využívá

61 obecních úřadů. O něco méně obecních úřadů (44) využívá komerční certifikát pro přístup do datové schránky. Dále jsou komerční certifikáty obecními úřady využívány k šifrování e-mailové komunikace a datových zpráv, přístupu do elektronického bankovníctví, přístupu do dalších IS a webových aplikací.



Graf 13 Účel využití komerčního certifikátu na obecních úřadech

Využití komerčního certifikátu pro přístup do Czech POINT není v grafu zobrazeno, protože je pro všechny obecní úřady povinné. Jak uvádí provozní řád Czech POINT: „Každý uživatel webové aplikace Czech POINT musí být vybaven osobním komerčním i kvalifikovaným certifikátem uloženým na externím nosiči (token, čipová karta), vystaveným akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.“¹³²

Dalším zjišťovaným údajem bylo, od jakého akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb mají obecní úřady své komerční certifikáty. Výsledkem je naprostá převaha certifikátů od akreditovaného poskytovatele Česká pošta, s. p. Certifikáty od České pošty využívá 73 obecních úřadů a pouze 3 obecní úřady

¹³² HORÁKOVÁ, Renáta a Pavel TESAŘ. *Provozní řád Czech POINT*. [online]. Ministerstvo vnitra ČR, 1. 2. 2009, 3. 8. 2015 [11. 7. 2016]. Dostupné z: http://www.czechpoint.cz/web/files/114423_Provozni_rad_CzechPOINT.pdf

využívají certifikáty od poskytovatele První certifikační autorita, a. s., z toho jeden obecní úřad uvedl, že využívá certifikáty od obou uvedených poskytovatelů.

Tento údaj však podle mého názoru nemá žádný vliv na kvalitu služeb poskytovaných obecními úřady. Obě dvě uvedené autority splňují legislativní požadavky a jejich spolehlivost by tedy měla být na stejné úrovni.

Zaměstnanci obecních úřadů byli také dotázáni, zda se v souvislosti s jejich certifikáty vyskytly nějaké problémy. Na tuto otázku odpovědělo kladně 17 dotazovaných obecních úřadů. Až na jednu výjimku se uváděné problémy týkají obnovení platnosti certifikátů po skončení jejich roční platnosti. Úřady si nejčastěji stěžují na pro běžného uživatele složitou instalaci, na nutnost hlídat konec platnosti certifikátu a na problémy při obnově certifikátů na externí nosič tzv. token. V případě jednoho malého obecního úřadu se pak vyskytl problém s funkčností certifikátů z důvodu zastaralého operačního systému na obecním počítači.

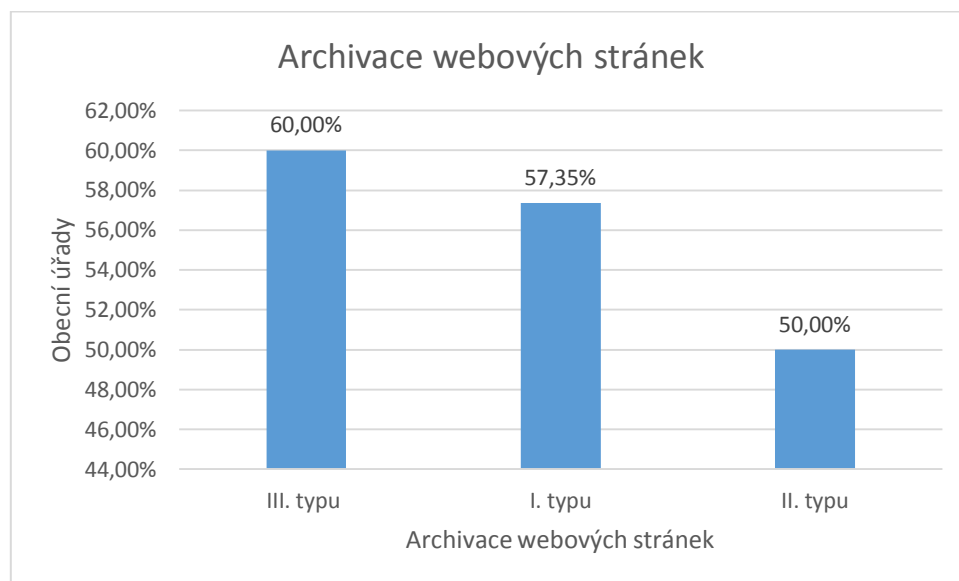
4.6 Analýza webových stránek a na nich poskytovaných údajů

O tom, proč jsou webové stránky obecních úřadů důležitou součástí elektronizace veřejné správy, bylo již pojednáno v teoretické části této práce. Každý právně způsobilý a počítačově gramotný občan již jistě během svého života nějaké oficiální webové stránky obecního úřadu navštívil a ať už zde našel, co hledal, či nikoli, jistě mi dá zapravdu, že je třeba, aby tyto webové stránky byly přehledné, přístupné všem bez rozdílu a především obsahovali informace, které obsahovat mají.

Prvním zkoumaným jevem této části týkající se webových stránek bylo, zda obecní úřady „archivují“ své webové stránky. Webové stránky jsou považovány za digitální dokument vzniklý z činnosti konkrétního původce a jako takové podléhají Zákonu 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a měly by být ukládány a následně zařazeny do skartačního řízení. Webová stránka má však jako dokument značná specifika oproti klasickému dokumentu a jedním z hlavních problémů archivace webu je provázanost stránky se svým kontextem, což

způsobuje obtížné ohraničení webových stránek jako dokumentu. Problém představuje také dynamičnost stránek a rychlá obměna dat.¹³³

Dle dotazníkového šetření archivuje své webové stránky 57,33 % dotazovaných obecních úřadů. Graf č. 14 pak znázorňuje procento obcí archivujících své webové stránky. Rozdělení obcí je provedeno dle jednotlivých typů obecních úřadů.



Graf 14 Procentuální vyjádření počtu obecních úřadů, kteří archivují své webové stránky

Posledním zjišťovaným údajem dotazníkového šetření bylo, zda obce zřizují informační kiosek. Jedná se o informační panel umístěný nejčastěji v blízkosti obecního úřadu, který umožňuje občanům ve většině případů nepřetržitý přístup na webové stránky obce, elektronickou úřední desku a podobně. Dotazníkovým šetřením bylo zjištěno, že informační kiosek zřizují pouze 4 obce, tedy 5,33 % všech dotazovaných. Ve všech čtyřech případech se jedná o obce III. typu.

¹³³ ŠULC, Jaroslav. *Internet ve službách archivu a archivace webu*. [online] Národní archiv. [cit. 2016-7-10]. Dostupné z: <http://www.nacr.cz/F-akce/vyuka.aspx>

U problematiky webových stránek obcí ještě chvíli zůstaneme avšak data, která zde budou následně prezentována, již nebyla získána pomocí dotazníkového šetření, nýbrž pozorováním a měřením parametrů webových stránek.

Sledováno bylo, zda webové stránky obecních obsahují údaje, které by měli obsahovat dle legislativy.

Prvním pozorovaným atributem bylo, zda obec na svých obecních stránkách provozuje elektronickou úřední desku¹³⁴ a zda má občan možnost nahlédnout do jejího archivu (archivem úřední desky byla při hodnocení považována možnost zobrazit dokumenty starší jednoho roku). Jak bylo předpokládáno, úřední desku na svých webových stránkách provozují všechny sledované subjekty, s výjimkou jedné obce I. typu, na jejichž stránkách úřední deska nalezena nebyla. Historii úřední desky pak bylo možné zobrazit v 74, 67 % případů.

Dále bylo sledováno, zda mají obecní úřady na svých webových stránkách uvedeny údaje, které jim nařizuje Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. V tabulce č. 2 jsou procentuálním výčtem uvedeny webové stránky, na nichž byly sledované hodnoty nalezeny. Překvapivý je především nízký výskyt ID datové schránky na obecních stránkách úřadů I. typu. Domnívala jsem se, že tento údaj je dnes již na všech webových stránkách obecních úřadů standardem.

¹³⁴ Viz podkapitola 3.10.5 Fáze výkonu spisové služby

	I. typu	II. typu	III. typu	typy celkem
Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Elektronická adresa	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
ID datové schránky	77,94%	100,00%	100,00%	80,00%
Výčet akceptovaných datových formátů	50,00%	50,00%	80,00%	52,00%
Výčet akceptovaných technických nosičů dat	41,18%	50,00%	60,00%	42,67%
Důsledky doručení neúplného, nečitelného či nějak poškozeného dokumentu.	42,65%	50,00%	80,00%	45,33%

Tabulka 2 Výskyt povinně uváděných údajů na webových stránkách obcí

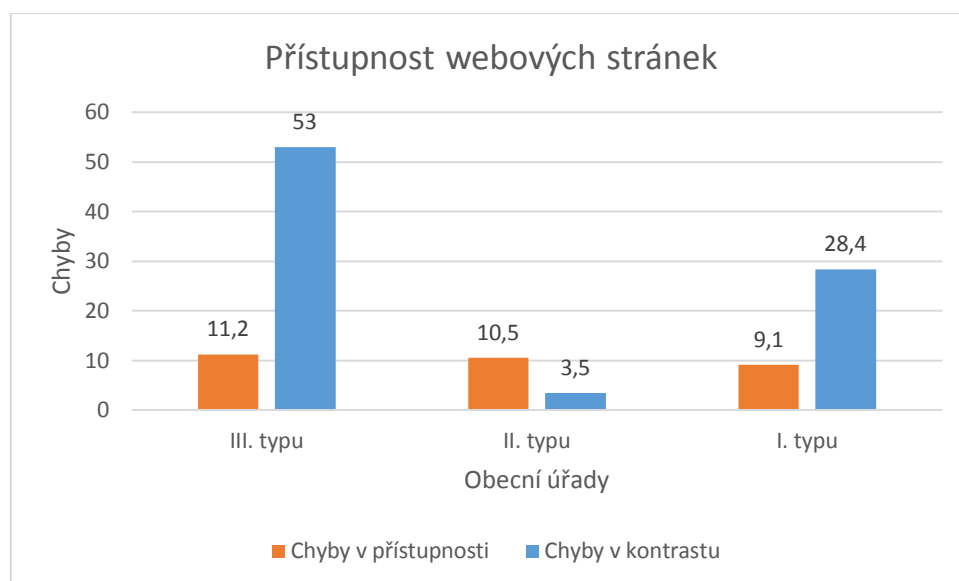
Dalším hodnoceným rysem byla přístupnost webových stránek. K měření přístupnosti bylo využito online automatického validátoru Wave, který zdarma poskytuje společnost WebAIM a je volně k dispozici na internetové adrese <http://wave.webaim.org/>. Tento validátor byl zvolen z důvodu rychlého a přehledného výsledku validace. Výsledek není poskytnut formou nepřehledné textové zprávy, jako tomu bývá u jiných validátorů, nýbrž zobrazením kontrolované stránky obohacené o vlastní ikony. Ty jsou barevně rozlišeny do několika kategorií, podle toho, na co upozorňují. Červené ikony ukazují na chyby v přístupnosti, které téměř jistě způsobují vznik bariéry. Jedná se například o chybějící alternativní textové popisky grafických prvků, odkazy neobsahující žádný text, prázdné záhlaví tabulky a podobně. Žlutou barvou jsou znázorněny ikony upozorňující na místa, kde by mohl nastat problém s přístupností a dané místo by mělo být podrobněji zkontrolováno. Zelené ikony upozorňují na prvek ošetřující přístupnost (jako je například alternativní text grafického prvku) a vybízí ke kontrole přesnosti a relevantnosti daného prvku. Modře zbarvené ikony poukazují na strukturální, schématické a navigační elementy (například seznam),

kteře mohou přispět ke zlepšení přístupnosti webu.¹³⁵ Černé ikony pak signalizují nedostatečný kontrast textu s pozadím.

Nás však pro hodnocení přístupnosti webových stránek obecních úřadů budou zajímat především červené a černé ikony, které indikují chybu v přístupnosti.

Ještě je zde třeba upozornit, že nástroj Wave netestuje webové stránky podle standardů určených Vyhláškou č. 64/2008 Sb., o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením, ale podle standardů 508 a WCAG. V hlavních principech přístupnosti se však tyto standardy shodují.

Jak je možné vidět z grafu č. 15, výskyt chyb způsobující nepřístupnost webových stránek se mezi jednotlivými typy nijak zásadně neliší. Průměrný výskyt chyby kontrastu je pak výrazně vyšší u obecních úřadů III. typu, což může být způsobeno větší složitostí webových stránek.



Graf 15 Znáornění průměrného výskytu chyby v přístupnosti a v kontrastu na webových stránkách obecních úřadů

¹³⁵ KRÁSNÝ, Kamil. Validace přístupnosti webových stránek. Brno, 2011. Diplomová práce. Vysoké učení technické v Brně, Fakulta informačních technologií, Ústav informačních systémů.

Jedním z hodnocených atributů byla také rychlost webových stránek. Pro analýzu rychlosti webových stránek byl použit online nástroj PageSpeed Insights (dostupný na <https://developers.google.com/speed/pagespeed/insights/?hl=cs>), který měří výkon stránky jak pro stolní počítače, tak pro mobilní zařízení. Změřený výkon je poté vyhodnocen pomocí PageSpeed Score v hodnotě 0 až 100, které nám pomůže udělat si představu, jak dobře je daný web optimalizován. Webové stránky jsou považovány za dostatečně výkonné, pokud dosahují PageSpeed Score vyššího než 85.¹³⁶

V případě výkonu měřeného pro mobilní zařízení nedosáhly požadovaného skóre stránky ani jednoho obecního úřadu, pro stolní počítače již byl tento výsledek o poznání lepší, požadovaného skóre dosáhly stránky 15 obecních úřadů.

5 Závěr

Tato diplomová práce se zaměřila na zhodnocení úrovně e-governmentu na jednotlivých typech obecních úřadů v okrese Ústí nad Orlicí. Práce se skládá z teoretické a praktické části. V teoretické části jsem se pokusila shrnout základní pojmy, problematiku, legislativu a vývoj e-governmentu v České republice. Důležitou součástí e-governmentu je mimo jiné spisová služba proto jsem této problematice věnovala podstatnou část práce.

V praktické části jsem vyhodnotila data získaná dotazníkovým šetřením, provedeným formou individuálního strukturovaného rozhovoru s otevřenými i uzavřenými otázkami. Osloveno bylo všech 115 obecních úřadů okresu Ústí nad Orlicí, ochotných spolupracovat bylo 75 úřadů. Z důvodu lepší porovnatelnosti získaných dat a jejich větší vypovídající hodnoty byly u některých hodnocených kritérií úřady rozděleny do skupin podle jejich typu.

Na počátku práce jsem si vytvořila logickou hypotézu, že lépe funguje e-government na větších obecních úřadech. Analýza dotazníkového šetření tuto

¹³⁶ Google Developers. *About PageSpeed Insights*. [online]. 27.5.2015 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <https://developers.google.com/speed/docs/insights/about>

hypotézu víceméně potvrdila, s tím že lepší kvalita e-governmentu na větších úřadech je dána především větší specializací zaměstnanců na problematiku informačních technologií. Na menších úřadech se problematikou e-governmentu zabývají většinou zaměstnanci s ekonomickým či všeobecným vzděláním, kteří tuto činnost vykonávají vedle spousty svých dalších pracovních povinností a není tudíž v jejich možnostech obsáhnout celou problematiku e-governmentu. Tato problematika vyžaduje totiž poměrně podrobné znalosti z oblasti legislativy, informačních technologií a spisové služby.

Tato skutečnost byla zřejmá především při provádění dotazníkového šetření, kdy byly patrné značné rozdíly ve fundovanosti odpovědí zaměstnanců „informatiků“ a běžných úředníků.

Největší nedostatky se projevily především na úseku legislativy, kdy i některé větší úřady nevykonávají všechny činnosti, tak jak jim ukládají zákony ČR. V některých případech to však není vinou pouze úředníků na těchto úřadech, ale na vině je často i nepřehlednost a nejednoznačnost legislativy.

Data získaná dotazníkovým šetřením vykazovala logicky viditelné nesrovnalosti a chyby, které přičítám výše uvedeným skutečnostem. Z tohoto důvodu jsem tuto problematiku konzultovala s Mgr. Janou Vebr, vedoucí oddělení informatiky Městského úřadu Česká Třebová, která je považována za jednoho z nejzkušenějších zaměstnanců v tomto oboru. Ta mou domněnku o chybovosti některých dat a jejich příčinách potvrdila.

Na základě výše uvedeného, jsem dospěla k názoru, že dotazníkové šetření přesto, že bylo provedeno formou rozhovoru, není ideálním a plně vypovídajícím prostředkem pro zjištění skutečného stavu fungování e-governmentu na úřadech, k tomu by bylo zřejmě zapotřebí užší a dlouhodobější spolupráce s jednotlivými úřady, při které by se s úředníky detailně vyjasnily dané pojmy a blíže prozkoumala skutečná činnost úřadů na úseku e-governmentu. To by však při zkoumaném počtu úřadů bylo jednak velmi časově náročné a navíc by zaměstnanci úřadů na tuto formu z časových důvodů nepřistoupili. Už při tomto krátkém rozhovoru mi dávali často jasně najevo, že je mé dotazy zdržují od práce.

Závěr mého výzkumu je tedy takový, že nejlepší úroveň se prokázala na úřadech III. stupně, úřady II. jsou na tom o něco hůře a nejhůře dopadly úřady I. stupně. Všechny obecní úřady se sice snaží přistupovat k výkonu agendy spojené s e-governmentem v rámci svých možností co nejlépe, ale přesto výzkum vypovídá o některých nedostatcích především v rozsahu vykonávaných činností. Tyto nedostatky jsou způsobeny výše uvedenými příčinami.

Seznam použité literatury

BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru – Praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha a. s., 2013. ISBN 978-80-7201-913-7.

BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky – fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Praha: Nakladatelství ANAG, 2010. ISBN 978-80-7263-4.

CLOUD COMPUTING: CO TY POJMY ZNAMENAJÍ?. *Cloud.cz*. [online]. [2010]. [cit. 2016-07-13]. Dostupné z: <http://www.cloud.cz/cloud/158-cloud-computingco-ty-pojmy-znamenaji.html>

CNS | IT SOLUTION ANEW. ELISA. *CNS a.s. – „řešení IT jinak“*. [online]. [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.cns.cz/elisa>

Czech POINT. *Wikipedia: the free encyclopedia*. [online]. 2001- [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: https://cs.wikipedia.org/wiki/Czech_POINT#Cena_sluC5.BEEb.

CZ.NIC. Jak na internet. *eGovernment*. [online]. 10.6.2016 [cit. 2016-07-13]. Dostupné z: <http://www.jaknainternet.cz/page/1718/egovernment/>

ČESKÁ POŠTA. Ceny za vydávané certifikáty. *PostSignum*. [online]. © 2010 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.postsignum.cz/certifikaty.html>

DISMAN, Miroslav. *Jak se vyrábí sociologická znalost*. 4. vyd. Praha: Karolinum, 2011. ISBN 978-80-246-1966-8.

eIdentity a.s.. Ceny služeb. *eIdentity*. [online]. © 2010 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.eidentity.cz/Prices.html>

EVROPSKÁ KOMISE. *Evropský akční plán „eGovernment“ na období 2011–2015 Využívání IKT na podporu inteligentní, udržitelné a inovativní veřejné správy*. [online] Evropská komise, 15.12.2010 [cit. 2016-6-11]. Dostupné z: <http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/563fc355-4afe-4d9f-851c-637197c119a5/Evropsky-akcni-plan-eGovernment-2011%E2%80%932015.pdf?ext=.pdf>

GEOVAP, spol. s r.o. Spisová služba. *Spisová služba*. [online]. © 2001 – 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://dms.geovap.cz/>

GHATTASOVÁ, Marie. *E-government ve veřejné správě*. Plzeň, 2012. Diplomová práce. Západočeská univerzita v Plzni, Fakulta právnická, Katedra veřejné správy

GORDIC spol. s.r.o. Informační systém GINIS. *GORDIC*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-13]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/>

Google Developers. *About PageSpeed Insights*. [online]. 27.5.2015 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <https://developers.google.com/speed/docs/insights/about>

HENDL, Jan. *KVALITATIVNÍ VÝZKUM: Základní teorie, metody a aplikace*. 3. vyd. Praha: Portál, 2016. ISBN 978-80-262-0982-9.

HLEDÍKOVÁ, Zdeňka, Jan JANÁK a Jan DOBEŠ. *Dějiny správy v českých zemích. Od počátků státu po současnost*. Praha: Lidové noviny, 2007. ISBN 80-7106-709-1.

HORÁKOVÁ, Renáta a Pavel TESAŘ. *Provozní řád Czech POINT*. [online]. Ministerstvo vnitra ČR, 1. 2. 2009, 3. 8. 2015 [11. 7. 2016]. Dostupné z: http://www.czechpoint.cz/web/files/114423_Provozni_rad_CzechPOINT.pdf

HORIZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. uprav. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2013. ISBN 978-80-7380-459-6.

Informační systém EZOP pro vedení elektronické spisové služby. *SOFT HOUSE*. [online]. 14.7.2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.softhouse.cz/default.aspx?Obsah=spisovasluzba>

JURČÍK, R., MERVARTOVÁ, J. *Správní právo hmotné*. Brno: Mendelova zemědělská lesnická univerzita v Brně, 2006. ISBN 181. 807157-931-9.

KOMUNIKAČNÍ INFRASTRUKTURA VEŘEJNÉ SPRÁVY (KIVS). *Správa základních registrů*. [online]. © 2010 – 2016 [cit. 2016-07-10]. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/komunikacni-infrastruktura-verejne-spravy-kivs?highlightWords=KIVS>

KUNT, Miroslav a Lechner, Tomáš. Spisová služba. Praha: Leges, 2015. ISBN 978-80-7502-083-3

KRÁSNÝ, Kamil. Validace přístupnosti webových stránek. Brno, 2011. Diplomová práce. Vysoké učení technické v Brně, Fakulta informačních technologií, Ústav informačních systémů.

LECHNER, Tomáš. Elektronické dokumenty v právní praxi. Praha, Leges, 2013. ISBN 978-80-87576-41-0.

LECHNER, Tomáš. *Jak se ČR připravuje na implementaci eIDAS*. In: SystemOnLine. [online]. 3/2015. [cit. 2016-6-20]. Dostupné z: <http://www.systemonline.cz/clanky/jak-se-cr-pripravuje-na-implementaci-eidas.htm>

MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: Právní a technologické aspekty*. 2. přeprac. vyd. Praha: Leges, 2012. s. 38. ISBN 978-80-87576-36-6.

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Aktuální statistiky Czech POINT*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488>.

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. Evropská komise vydala Akční plán eGovernmentu. *eGovernment*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/evropska-komise-vydala-akcni-plan-egovernmentu.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. Co je eGovernment?. *Efektivní veřejná správa*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/co-je-egovernment.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. Co je Czech POINT. *Ministerstvo vnitra České republiky*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>.

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Co poskytuje Czech POINT*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/23>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. Czech POINT. Ministerstvo vnitra České republiky: Moderní úřad. [online]. 29.1.2010 [cit. 2016-06-10]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/dokumenty-ouvs-czech-point.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. Klaudie – spadla z oblak a kulhá. *E-government*. [online]. s. 16-17. [cit. 2016-6-22]. Dostupné z: <http://www.egovernment.cz/archiv/PDF%202-11/7.pdf>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 (Nařízení eIDAS). *Moderní úřad*. [online]. © 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/narizeni-evropskeho-parlamentu-a-rady.aspx>

MLYNÁŘ, Vladimír. e-Česko 2006 Státní informační a komunikační politika. [online] [cit. 2016-6-10] Dostupné z: www.cssz.cz/stranky/konference-80let/Prezentace/mlynar.pps

NÁRODNÍ ARCHIV. *Příručka aplikace eSkartace*. [online]. Praha: Národní Archiv, 2014. [cit. 2016-6-16]. Dostupné z: http://web.nacr.cz/zakazky/NDA/20140625_portal/prirucka_eSkartace_barevne.pdf

NOVÁK, Pavel. *Zopakujme si, co vlastně znamená EIDAS*. In: Deník veřejné správy. [online]. 6. 5. 2016. [cit. 2016-6-20]. Dostupné z: <http://denik.obce.cz/clanek.asp?id=6714420>

PAVLÁK, Miroslav. *Nauka o veřejné správě – studijní text pro distanční studium*. Plzeň: Západočeská univerzita v Plzni, 2001. ISBN 80-7082-782-3.

PAVLÍČEK, Radek. Nástroje pro testování přístupnosti webu. In: *Sborník konference ISSS 2016. Dopravná mezinárodní konference V4DIS*. [online]. Hradec Králové 2016 [cit. 2016-7-10]. s. 106-110. Dostupné z: <https://www.issz.cz/archiv/2016/download/issz2016.pdf>

PETERKA, Jiří. Báječný svět elektronického podpisu. Praha: CZ.NIC, 2011. ISBN 978-80-904248-3-8.

PETERKA, Jiří. Časové razítko, aneb, kdy vznikl elektronický podpis. In: *eARCHIV.cz – archiv článků a přednášek Jiřího Peterky* [online]. 2015 [cit. 2016-6-20]. Dostupné z: <http://www.earchiv.cz/b12/b0323001.php3>.

PETERKA, Jiří. Elektronické značky. In: *eARCHIV.cz – archiv článků a přednášek Jiřího Peterky*. [online]. 2015 [cit. 2016-6-20] Dostupné z: <http://www.earchiv.cz/b12/b0309001.php3>.

PETERKA, Jiří. Co nás čeká v eEurope+?. In: *Lupa.cz* [online]. 28. června 2001, 8:51 SEČ [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/co-nas-ceka-v-eeurope/>

PETERKA, Jiří. *Quo vadis, KIVS?*. In: Lupa.cz [online]. 9. ledna. 2012, 6:30 SEČ. [cit. 2016-6-20] Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/quo-vadis-kivs/>

PETERKA, Jiří. Uznávaný, nebo jen zaručený elektronický podpis? In: *eARCHIV.cz – archiv článků a přednášek Jiřího Peterky*. [online]. 2015 [cit. 2016-6-20] Dostupné z: <http://www.earchiv.cz/b12/b0209001.php3>.

POMAHAČ, Richard a Olga VIDLÁKOVÁ, O. *Veřejná správa*. Praha: C. H. Beck, 2002. ISBN 80-7179-748-0.

PRŮCHA, Petr. *Veřejná správa a samospráva*. Praha: Vysoká škola aplikovaného práva, 2004. ISBN 80-86775-03-8.

První certifikační autorita, a.s.. *Ceník. První certifikační autorita, A. S. : SPOJENÍ S DŮVĚROU*. [online]. © 2014 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.ica.cz/Cenik>

SMART ADMINISTRATION. *Wikipedia: the free encyclopedia*. [online]. 2001- [cit. 2016-07-13]. Dostupné z: https://cs.wikipedia.org/wiki/Smart_Administration

SMEJKAL, Vladimír a KODL Jindřich, Miroslav UŘIČAŘ. *Elektronický podpis podle nařízení eIDAS*. In: *Revue pro právo a technologie*. [online]. © 2015. [cit. 2016-6-20]. Dostupné z: https://journals.muni.cz/revue/article/view/3586/R_2015_11_TEMA_Smejkal

SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky po roce*. In: *Právní rádce*. [online]. 21. 7. 2010, 13:39 SEČ. Dostupný z: <http://pravniradce.ihned.cz/c1-45023570-datove-schranky-po-roce>

SMEJKAL, Vladimír a Michal A. VALÁŠEK. *Jak na datovou schránku: Praktický manuál pro každého*. Praha: Linde Praha, 2012, s. 92-93. ISBN 978-80-86131-80-1.

SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ. *Centrální místo služeb (CMS)*. [online]. © 2010 – 2016 [cit. 2016-07-14]. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/centralni-misto-sluzeb-cms>

STIEGLER, Petr. *Šťastná sedmička pro datové schránky*. In: *Sborník konference ISSS 2016. Doprovodná mezinárodní konference V4DIS*. [online]. Hradec Králové 2016 [cit. 2016-7-10]. s. 106-110. Dostupné z: <https://www.issc.cz/archiv/2016/download/issc2016.pdf>

ŠPINAR, David. *Tvoříme přístupné webové stránky*. Brno: ZONER software s.r.o., 2004. ISBN 80-86815-11-0.

ŠTĚDRŮ, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu: Právní a technický průvodce*. 1. vyd. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007. ISBN 978-80-87041-25-3.

ŠULC, Jaroslav. *Internet ve službách archivu a archivace webu*. [online] Národní archiv. [cit. 2016-7-10]. Dostupné z: <http://www.nacr.cz/F-akce/vyuka.aspx>

TISKOVÝ ODBOR ÚŘADU VLÁDY ČR. Tiskové zprávy. *VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY*. [online]. 23.5.2007 [cit. 2016-06-10]. Dostupné z: <http://www.vlada.cz/cz/media-centrum/tiskove-zpravy/jmenovani-rady-vlady-pro-informacni-spolecnost-22926/>

VLÁDA ČR. *Usnesení vlády České republiky ze dne: 20. září 2006 č. 1085*. [online]. Vláda ČR, 20. 9. 2006 [cit. 2016-6-10]. Dostupné z: https://kormoran.vlada.cz/usneseni/usneseni_webtest.nsf/9d960a7bf947adf0c1256c8a00755e91/c32f1049a48f931ac12571ef00442bef?OpenDocument

VIDINSKÝ, Vít, Ivana Švarová, Petr Budiš, Zdeněk Loebel, Barbora Procházková. *eGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008, s. 7. ISBN 978-80-247-2462-1.

Vyhláška č. 64/2008 Sb., o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením (vyhláška o přístupnosti). [cit. 2016-6-20]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby. [cit. 2016-6-12]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259>

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a změně některých dalších zákonů [online]. [cit. 2016-6-20]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-227>.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů [cit. 2016-6-10]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300>

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů [online]. [cit. 2016-6-10]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-365>.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. [cit. 2016-6-10]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>

Přílohy

Přílohy připojené k práci umístěné na přiloženém optickém disku:

- Otázky k dotazníkovému šetření
- Souhrnná pracovní tabulka
- Seznam obcí okresu Ústí nad Orlicí