

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra informačních technologií



BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Datové schránky

Vedoucí práce: RNDr. Dagmar Brechlerová, Ph.D.

Autor: Soňa Vlastníková

© 2011 ČZU v Praze

Čestné prohlášení

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

V Praze dne 31.3.2011

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala paní RNDr. Dagmar Brechlerové, Ph.D. za její čas a odbornou pomoc při zpracování bakalářská práce.

Datové schránky

Data mailboxes

Souhrn

Bakalářská práce se zabývá tématem datových schránek. Zahrnuje základní informace, které je nutné znát pro práci s datovou schránkou. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ukládá právnickým osobám povinnost používat datovou schránku pro příjem datových zpráv. Jakým způsobem organizace datovou schránku používají, je ukázáno na příkladu organizace Východočeská plynárenská, a.s., kde na základě analýzy využití datových schránek v organizaci byla zpracována možnost dalšího využití na nejčastější typy odesílaných dokumentů. Práce zároveň upozorňuje na výhody a nevýhody datových schránek. Je zohledněno i ekonomické hledisko v rámci porovnání běžného způsobu doručování v organizaci a v případě odesílání přes datovou schránku. Dále je upozorněno i na komplikace, které nastávají při komunikaci mezi organizacemi navzájem. Součástí bakalářské práce je SWOT analýza, která analyzuje silné, slabé stránky, příležitosti a ohrožení využití datových schránek v organizaci.

Klíčová slova: Czech POINT, datová schránka, datová zpráva, e-Government, konverze dokumentu, informační systém datových schránek (ISDS), organizace, RWE - DMS, orgány veřejné moci, právnická osoba

Summary

The bachelor thesis deals with the theme of data mailboxes. It includes basic information that is necessary to know to work with the data mailbox. Act No. 300/2008 Sb. Coll. Electronic Document and Document Conversion imposes legal obligations to use the data mailbox to receive data messages for legal entities.

How an organization uses the data mailbox is shown in the example of the organization Východočeská plynárenská, a.s., where the possibility of further uses of the most common

types of outgoing documents was compiled on the basis of analysis of the data mail boxes. The work also warns about the advantages and disadvantages of data mailboxes .

It takes into account the economic aspect compared to the current method of delivery in the organization and in the use of sending data through the data mailbox. It is also pointed out to the complications that can occur during the communication among the organizations with each other. The bachelor thesis includes SWOT analysis, which analyzes strenghts, weaknesses, opportunities and threats of the use of data mailboxes in the organization.

Keywords: Czech POINT, data mailbox, data message, e-Government, document conversion, data mailboxes providing information, organization, RWE – DMS, governmental agency, corporation

OBSAH:

1. Úvod	4
2. Cíl a metodika práce	5
3. Literární rešerše	6
3.1.Historie vzniku datových schránek	6
4. Datové schránky	
4.1.Charakteristika datových schránek	7
4.2.Účel datových schránek	8
4.3.Typy datových schránek	8
4.4.Jak zřídit datovou schránku	9
4.5.Zpřístupnění datové schránky	11
4.6.Osoby oprávněné k přístupu	11
4.7.Přístupové údaje	11
4.8.Znepřístupnění datové schránky	12
4.9.Zrušení datové schránky	13
4.10.Informační systém datových schránek	13
4.11.Datová zpráva	15
4.12.Autorizovaná konverze dokumentů	16
4.13.Postup při provádění autorizované konverze dokumentů	16
4.14.Ověřovací doložka	18
5. Využití datových schránek v organizaci	
5.1.Technické vybavení pro provoz datových schránek	19
5.2.Zajištění bezpečnosti datových schránek v organizaci	20
5.3.Přístup do datové schránky v organizaci	20
5.4.Přihlašování datové schránky	21
5.5.Zpracování datových zpráv v organizaci	21
5.6.Výhody datových schránek	24
5.7.Nevýhody datových schránek	24
5.8.Možnosti využití datových schránek v organizaci	26
5.9.SWOT analýza možnosti využití	31
6. Závěr	33
7. Seznam literatury	36

1. Úvod

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi přináší pro Českou republiku zcela ojedinělý projekt a s ním nový způsob elektronické komunikace. Až doposud používaný tzv. „papírový“ způsob komunikace s úřady je nahrazen elektronickou komunikací, která má být spolehlivější, rychlejší a pružnější. Tento nový způsob elektronické komunikace se nazývá datové schránky, kterými se bakalářská práce zabývá. Datové schránky by měly zcela nahradit písemnou formu komunikace mezi orgány veřejné moci, komunikaci orgánů veřejné moci vůči právnickým osobám, fyzickým osobám a podnikajícím fyzickým osobám. Orgány veřejné moci rozumíme úřady, mezi něž patří například městské úřady, finanční úřady, obce, krajské úřady, celní úřady, soudy a další. Seznam orgánů veřejné moci lze nalézt na stránkách www.datoveschranky.info. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů se dotýká také organizací a právnických osob, které mají ze zákona povinnost mít datovou schránku zřízenou a přijímat v ní datové zprávy, což byl problém, se kterým se musely organizace ihned po spuštění projektu datových schránek vypořádat. Jak se organizace s projektem datových schránek potýkají, jaké má pro ně výhody, či nevýhody, byl jeden z hlavních důvodů, který vedl k napsání této bakalářské práce.

2. Cíl a metodika práce

Hlavním cílem bakalářské práce je podat obecné informace o datové schránce od jejího vzniku až po informace, které musí organizace při práci s datovou schránkou znát. Jsou to informace o účelu datových schránek, typech datových schránek, jakým způsobem se datová schránka zřizuje, jak datovou schránku zpřístupnit a kdo má do datové schránky přístup. Popisuje také situace, jak postupovat v případě ztráty přístupových údajů, jak se datová schránka znepřístupňuje, případně ruší. Tyto základní informace byly získány převážně ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, dostupné literatury a internetových zdrojů.

Vlastní část práce je zaměřena na samotné využití datových schránek v organizaci. Pro tento účel byla vybrána akciová společnost Východočeská plynárenská, a.s., pro provedení analýzy využití datových schránek. Cílem této analýzy bylo ověření hypotézy, zda firma systém datových schránek plně využívá, a zda je možné využít datové schránky v organizaci na nejčastější typy dokumentů.

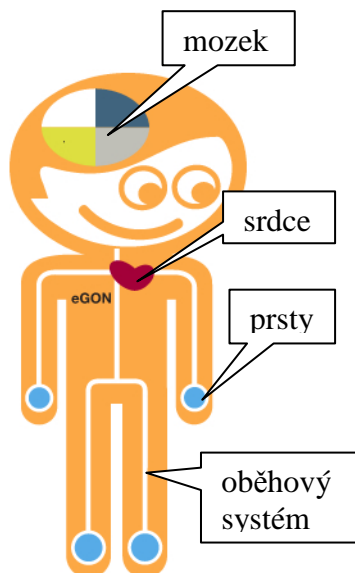
V rámci analýzy byly zjišťovány informace o technickém vybavení organizace pro používání datových schránek, jakým způsobem má firma ošetřenou bezpečnost datových schránek. Byly zhodnoceny výhody a nevýhody užívání datových schránek v samotné organizaci a navrženy možné způsoby dalšího využití datových schránek v této organizaci. Práce zahrnuje také SWOT analýzu možností využití datových schránek ve společnosti Východočeská plynárenská, a.s. Pro zpracování bakalářské práce byly použity interní materiály organizace týkající se bezpečnosti IT a uživatelské příručky pro práci s aplikací RWE – DMS (aplikace pro správu datových zpráv). Údaje o množství poštovních zásilek vychází z pravidelných reportů organizace, která tuto službu smluvně zajišťuje. Informace o službě Poštovní datová zpráva byly zjišťovány na webových stránkách České pošty, s.p. a na infolince pro datové schránky. V práci je zohledněna vlastní zkušenost s prací s datovou schránkou.

3. Literární rešerše

3.1. Historie vzniku datových schránek

Historie datových schránek je poměrně mladá. První datové schránky začaly vznikat od 1. července 2009, kdy nabyl účinnosti zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Vznik datových schránek úzce souvisí s termínem eGovernment, volně přeloženo jako elektronické vládnutí. EGovernment je projekt ministerstva vnitra a představuje průlom v elektronické komunikaci. E-Government má usnadnit komunikaci mezi úřady a veřejností, zajistit informovanost a dosažitelnost informací v příslušných agendách. Cílem e-Governmentu je efektivní fungování veřejné správy, zlepšení komunikace mezi občanem a úřady, zrychlení této komunikace, finanční a časové úspory a v neposlední řadě využití internetu jako nástroje pro dosažení lepší správy. Dle zdroje www.mvcr.cz je E-Government prezentován postavičkou eGona, který má představovat přátelský, moderní a efektivní úřad.

Obrázek č.1: eGon



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

Prsty eGona – kontaktní místa Czech POINT, neboli Český podací a ověřovací informační národní terminál. Czech POINT provádí výstupy z informačních systémů veřejné správy (například výpis z Obchodního rejstříku, výpis ze Živnostenského rejstříku,

výpis z Rejstříku trestů, autorizovanou konverzi dokumentů a jiné) a další činnosti vyplývající ze zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.

Službu Czech POINT provozují matriční úřady, obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, zastupitelské úřady stanovené prováděcím předpisem, držitel poštovní licence, kterými jsou dnes pouze Česká pošta a Hospodářská komora České republiky.

Oběhový systém eGona (KIVS) – představuje jednotnou komunikační strukturu a bezpečné propojování mezi systémy.

Srdce eGONA - zákon o e-Governmentu – Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi.

Mozek eGona - základní registry veřejné správy. Mezi ně patří nejčastěji používané registry, kterými jsou základní registr obyvatel, základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci, základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí a základní registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností.

4. Datové schránky

4.1. Charakteristika datových schránek

V rámci eGovernmentu zajišťují datové schránky elektronickou komunikaci. Datovou schránku si můžeme představit jako elektronické uložení, které umožňuje dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, doručování orgánů veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, vše v elektronické podobě. Datové schránky jsou provozně zajišťovány informačním systémem datových schránek. Informační systém datových schránek provozuje dle zákona č. 300/2008 Sb., držitel poštovní licence, kterým je v současné době Česká pošta, s.p. Ministerstvo vnitra plní funkci správce informačního systému datových schránek, a je subjektem, který podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi určuje, jakým způsobem budou zpracovávány informace, a odpovídá za informační systém datových schránek.

Datové schránky jsou právně upraveny zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Toto je stěžejní zákon pro datovou komunikaci a nabyl účinnosti dne 1. července 2009. Dalšími právními předpisy, které úzce souvisí s problematikou datových schránek, jsou například:

- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek,
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu,
- zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích a další

Jelikož je problematika datových schránek velmi rozsáhlá a v České republice se postupně rozvíjí, proto teprve dochází k úpravám a novelizacím zákonů souvisejících s touto problematikou.

4.2. Účel datových schránek

Datová schránka slouží pro dodávání dokumentů mezi fyzickými osobami, právníckými osobami, podnikajícími fyzickými osobami, může sloužit i pro privátní komunikaci, slouží ke komunikaci mezi úřady (orgány veřejné moci) navzájem, komunikaci mezi úřady a právníckými osobami a fyzickými osobami, které mají datovou schránku zřízenou, a k provádění elektronických úkonů vůči orgánům veřejné moci. Jakým způsobem se doručují dokumenty orgánů veřejné moci pomocí datové schránky, nebo jak dodávat dokumenty fyzických, podnikajících fyzických, či právníckých osob, je upraveno zákonem č. 300/2008. Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

4.3. Typy datových schránek

Zákon č. 300/2008 Sb., rozlišuje čtyři typy datových schránek:

- datové schránky fyzických osob
- datové schránky právnických osob
- datové schránky podnikajících fyzických osob
- datové schránky orgánů veřejné správy

4.4. Jak zřídit datovou schránku

Datovou schránku je možné zřídit ze zákona nebo na žádost. Ze zákona se datová schránka zřizuje automaticky pro orgány veřejné moci, právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku, právnickým osobám zřízeným zákonem, organizačním složkám podniků zahraničních právnických osob zapsaných v obchodním rejstříku, insolvenčním správcům, advokátům a daňovým poradcům. Advokátům a daňovým poradcům budou datové schránky zřízeny ze zákona 1. července 2012. Budou-li chtít systém datových schránek využívat dříve, mohou si jako podnikající fyzické osoby o zřízení datové schránky požádat. Subjekty, které vznikají ze zákona, získají přístup do datové schránky automaticky poté co ministerstvo obdrží informaci o zápisu do příslušné evidence.

Těm subjektům, kterým se datová schránka nezřizuje ze zákona, může být zřízena na žádost. Mezi tyto subjekty patří fyzické osoby, fyzické podnikající osoby a část právnických osob (občanská sdružení, církve). Pro orgány veřejné moci může být na žádost zřízena další datová schránka. Žádost o zřízení datové schránky může být podána osobně, na podatelně Ministerstva vnitra, žadatel může požádat na kontaktních místech veřejné správy, kterými jsou pracoviště Czech POINT. Dále může žádat prostřednictvím pošty nebo elektronické pošty přímo na adrese Ministerstva vnitra, případně prostřednictvím datové schránky, pokud se jedná o orgán veřejné moci, který žádá o další datovou schránku.

Obsah a forma žádosti není stanovena a ze zákona č. 300/2008 Sb., lze čerpat obsahové náležitosti žádosti:

“Náležitosti žádosti o zřízení schránky fyzické osoby jsou

- a) jméno, popřípadě jména, příjmení, jejich případné změny,
- b) rodné příjmení,
- c) den, měsíc a rok narození,

- d) místo a okres narození, pokud se fyzická osoba narodila v cizině, místo narození a stát, na jehož území se narodila,
- e) státní občanství, není-li fyzická osoba státním občanem České republiky

Žádost musí obsahovat úředně ověřený podpis podnikající fyzické osoby.“ (SMEJKAL, 2009)

„Náležitosti žádosti o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby jsou

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě obchodní firma,
- b) rodné příjmení,
- c) den, měsíc a rok narození
- d) místo a okres narození, pokud se podnikající fyzická osoba narodila v cizině, místo narození a stát, na jehož území se narodila,
- e) státní občanství, není-li podnikající fyzická osoba státním občanem České republiky,
- f) identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno,
- g) místo podnikání, popřípadě sídlo,

Žádost o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby musí obsahovat úředně ověřený podpis podnikající fyzické osoby.“(SMEJKAL, 2009)

„Náležitosti žádost o zřízení datové schránky právnické osoby

- a) název nebo obchodní firma,
- b) identifikační číslo osoby, a nebylo-li přiděleno, registrační číslo, evidenční číslo nebo jiný obdobný údaj, byl-li přidělen,
- c) adresa sídla,
- d) jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a adresu pobytu osoby oprávněné jednat jménem právnické osoby,
- e) stát registrace nebo evidence právnické osoby,

Žádost o zřízení datové schránky právnické osoby musí obsahovat úředně ověřený podpis osoby oprávněné jednat jménem právnické osoby.“(SMEJKAL, 2009)

Správnost údajů ze žádosti se ověřuje využitím informačního systému evidence obyvatel a dalších systémů. Pokud žádost splní všechny stanovené požadavky, zřizuje Ministerstvo vnitra datovou schránku do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti a zašle přístupové údaje. V případě, že nelze datovou schránku zřídit, je o tom žadatel informován.

4.5. Zpřístupnění datové schránky

Pro přijímání a odesílání zpráv je nutné nejprve schránku zpřístupnit. Zpřístupnění nastává v případě prvního přihlášení osoby oprávněné k přístupu do datové schránky. Pokud toto přihlášení neproběhne do 15. dnů od doručení přístupových údajů, proběhne zpřístupnění automaticky a do datové schránky tak mohou být zasílány zprávy.

4.6. Osoby oprávněné k přístupu

Prvotně mají přístup do datové schránky fyzické osoby a podnikající fyzické osoby, pro které byla datová schránka zřízena. U právnické osoby má přístup do datové schránky statutární orgán, člen statutárního orgánu nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku. U orgánu veřejné moci pak vedoucí orgánu, pro který byla datová schránka zřízena. Oprávnění vyplývá ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Osoby se do datové schránky přihlásí bezprostředně po zaslání přístupových údajů. Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky mohou pověřit další osoby, které za ně budou provádět úkony v datové schránce. Mohou to být například čtení datových zpráv, čtení datových zpráv určené do vlastních rukou, vytváření datových zpráv, odesílání datových zpráv, prohlížení seznamu datových zpráv a vyhledávání v datových schránkách. Rozsah těchto oprávnění pro pověřené osoby určuje oprávněná osoba. Pověřená osoba se nazývá administrátor a do jedné datové schránky může být i několik administrátorů. Administrátor ale současně nemusí být osobou oprávněnou k přístupu do datové schránky. Role administrátora by měla spočívat hlavně v provádění úkolů souvisejících s běžným provozem datové schránky. Administrátor může vstupovat do datové schránky pouze tehdy, je-li současně pověřená osoba.

4.7. Přístupové údaje

Mezi přístupové údaje patří heslo a uživatelské jméno. Těmito údaji se oprávněná osoba musí do datové schránky přihlásit. Uživatelské jméno vzniká generováním, je pro každou osobu jedinečné a nelze ho změnit. Přístupové údaje zasílá Ministerstvo vnitra oprávněně

osobě k přístupu do datové schránky. Heslo se po prvním přihlášení musí změnit a nesmí být shodné s uživatelským jménem. Náležitosti přístupových údajů a další zásady pro přihlašování do datové schránky jsou upraveny vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Do datové schránky je možné také přihlašování přes jinou elektronickou aplikaci, například prostřednictvím elektronické spisové služby.

V případě ztráty, či zcizení přístupových údajů, je třeba neprodleně oznámit Ministerstvu vnitra, které přístupové údaje zneplatní a současně vygeneruje a zašle nové. Pokud jsou přístupové údaje zaslány opětovně během tří let, je tato služba zpoplatněna. Přístupové údaje se musí zneplatnit rovněž v případě změn ve vedení statutárního orgánu nebo vedoucího orgánu veřejné moci. Zneplatnění je nutné z bezpečnostních důvodů, aby došlo k zamezení přístupu do datové schránky těm osobám, které již tento přístup nemají.

4.8. Znepřístupnění datové schránky

K znepřístupnění dochází automaticky úmrtím fyzické osoby nebo podnikající fyzické osoby. Znepřístupnění provede ministerstvo ke dni, kdy došlo k úmrtí, ke dni prohlášení za mrtvého. Dalšími důvody pro znepřístupnění mohou být zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, vzetí do vazby, výkon trestu odnětí svobody, ochranné léčení nebo ochrana zdraví lidu. Ve všech těchto případech se datová schránka znepřístupní ke dni této události. U právnických osob dochází k znepřístupnění ke dni zrušení, u notářů a soudních exekutorů ke dni zániku funkce. Datovou schránku podnikající fyzické osoby znepřístupní ministerstvo ke dni jejího výmazu ze zákonem stanovené evidence. Ve všech případech je možné znepřístupnění datové schránky zpětně. Zpětné znepřístupnění slouží k tomu, aby bylo možné negovat doručené zprávy, které došly do datové schránky v době, kdy fyzická či právnická osoba přestala existovat či byla omezena, ale ministerstvo ještě nezískalo tuto informaci.

Lze také znepřístupnit datovou schránku, která byla zřízena na žádost. Oprávněná osoba pro danou datovou schránku podá žádost o znepřístupnění, a pokud je žádost vyřízena kladně, dochází k znepřístupnění nejpozději třetím pracovním dnem následujícím po dni podání žádosti. Datovou schránku ministerstvo opět zpřístupní na žádost právnické osoby do tří pracovních dnů od podání žádosti. Aby nedocházelo k zneužívání znepřístupnění, je

stanoveno, že pokud byla datová schránka zneprístupněna v jednom roce dvakrát, lze ji opět zpřístupnit po uplynutí jednoho roku od posledního zneprístupnění. Žádost o zneprístupnění lze podat na kontaktním místě veřejné správy (pracoviště Czech POINT), písemnou žádostí poštou (žádost musí mít ověřený podpis), odesláním elektronické žádosti na adresu posta@mvcz.cz (žádost musí být elektronicky podepsána).

4.9. Zrušení datové schránky

Ke zrušení datové schránky dochází v následujících případech:

- po třech letech od úmrtí fyzické osoby
- po třech letech ode dne výmazu ze zákonem stanovené evidence podnikající fyzické osoby
- po třech letech ode dne zániku právnické osoby, není-li právní nástupce
- po třech letech ode dne zrušení orgánu veřejné moci

V této tříleté lhůtě zůstává obsah datové schránky zachován, ale datová schránka již není přístupná. Ze zákona č.300/2008 Sb., není možné zrušit datovou schránku zneprístupněnou na žádost, a to ani tehdy, pokud subjekt, kterému byla datová schránka zřízena, nepožádá o její zpětné zpřístupnění po několik let.

4.10. Informační systém datových schránek

Informační systém datových schránek byl spuštěn do provozu dne 1. listopadu 2009. Informační systém datových schránek je systém veřejné správy a obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživateli. Informační systém datových schránek zajišťuje bezpečnou a průkaznou komunikaci mezi orgány veřejné moci na straně jedné a fyzickými či právnickými osobami na straně druhé. Správcem informačního systému datových schránek je ministerstvo, provozovatelem je držitel poštovní licence, kterým je v současné době Česká pošta, s. p. Náklady na provoz informačního systému datových schránek jsou hrazeny státem z prostředků státního rozpočtu, vyčleněných na návrh ministerstva. Za provozování informačního systému náleží provozovateli odměna. Pokud posílá datovou zprávu fyzická, podnikající fyzická nebo právnická osoba do datové schránky orgánu veřejné moci, je odesílání bezplatné. Rovněž je bezplatné odesílání z datové schránky

orgánu veřejné moci do všech typů datových schránek. V případě zasílání datových zpráv z datové schránky fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby do datové schránky jiné právnické, fyzické či podnikající fyzické osoby, je tato služba zpoplatněna na základě poplatků zveřejněných Českou poštou, s.p.

Údaje vedené v systému datových schránek nejsou veřejné a nelze je poskytovat třetím osobám. Výjimkou jsou kontaktní adresy, na které má být doručováno, pokud ke zveřejněním byl dán souhlas. Tento systém slouží Ministerstvu vnitra k evidenci údajů souvisejících se zřízením a provozováním datových schránek. Provozovatel informačního systému datových schránek, ani správce nejsou oprávněni k přístupu do datových schránek jiných subjektů.

V informačním systému datových schránek (ISDS) se vedou o datových schránkách tyto informace:

1. identifikátor datové schránky
2. údaje o zřízení, zpřístupnění, znepřístupnění, zrušení datové schránky
3. provedení úkonu v datové schránce, včetně data odeslání a osoby, která tento úkon provedla
4. údaje o přihlášení osoby oprávněné k přístupu do datové schránky (hodina, minuta, sekunda přihlášení)
5. údaje o fyzické osobě, pro niž byla schránka zřízena (jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu nebo jiného pobytu na území i mimo území České republiky)
6. jméno, příjmení, případně obchodní firma podnikající fyzické osoby, pro niž byla datová schránka zřízena (datum a místo narození, adresa místa trvalého pobytu u občanů ČR, v případě cizince povolení k pobytu nebo k trvalému pobytu)
7. obchodní firma nebo název právnické osoby, pro kterou byla datová schránka zřízena (sídlo a identifikační číslo ekonomického subjektu, pokud bylo přiděleno)
8. název orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena (sídlo a identifikační číslo ekonomického subjektu, pokud bylo přiděleno)
9. název a sídlo zahraniční právnické osoby, pro kterou byla datová schránka zřízena a která je zapsána v obchodním rejstříku

10. jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu nebo jiného pobytu osoby oprávněné k přístupu do datové schránky, rozsah přístupu, datum vzniku a zániku oprávnění k přístupu do datové schránky, přístupové údaje
11. jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu nebo jiného pobytu administrátora, datum vzniku a zániku určení administrátorem
12. elektronická adresa nebo jiný údaj pro vyrozumění o dodání datové schránky, případně kontaktní adresa, na kterou má být adresátu doručováno, seznam kontaktních adres, u nichž byl dán souhlas k jejich zveřejnění, vede ministerstvo způsobem umožňujícím dálkový přístup
13. datum a čas událostí spojených s provozem informačního systému datových schránek

S provozování informačního systému datových schránek úzce souvisí bezpečnost. Mezi hlavní požadavky bezpečnosti patří důvěryhodnost, dostupnost, elektronický podpis a certifikáty.

4.11. Datová zpráva

Prostřednictvím datové zprávy se doručují dokumenty orgánů veřejné moci i dokumenty všech ostatních osob, které vlastní datovou schránku. Datovou zprávou jsou tedy elektronická data, která se přenáší prostředky elektronické komunikace a uchovávají na záznamových médiích. Při zpracování a přenosu se využívá elektronické komunikace. Datovou zprávu tvoří obálka a obsah zprávy. Struktura XML obálky datové zprávy je dána Technickou přílohou č. 1 Provozního řádu ISDS. Zpráva může mít více příloh v libovolném elektronickém formátu. Výjimku tvoří spustitelné soubory s příponami exe, komprimované soubory zip, sitx, taz, cpt, lzh, arj, arc, rar, sfx, btoa, hdx, cpt, tbz, sit, sitx, hqx, bz2. Povolené přílohy datových zpráv jsou uvedeny v Příloze 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Přečtená datová zpráva zůstává v systému po dobu 90 dní. Po uplynutí této doby se příloha datové zprávy vymazává. Zůstává pouze obálka pro případnou kontrolu přijatých a odeslaných datových zpráv. Pokud si uživatel zprávu nepřečte, bude podle zákona

300/2008 Sb., považována po deseti dnech jako doručená. Datová zpráva bude uchovávána ještě 90 dní ode dne doručení a poté bude vymazána příloha a zůstane opět jenom obálka.

To znamená, že každý příjemce si musí datové zprávy archivovat sám. To je možné buď na vlastním počítači, například prostřednictvím elektronické spisové služby, nebo prostřednictvím archivačních služeb, které nabízí Česká pošta. Menší obce můžou využít služeb eGon centra.

K identifikaci datové schránky slouží identifikátor. Způsob jeho tvorby stanoví ministerstvo vyhláškou.

4.12. Autorizovaná konverze dokumentů

Konverze dokumentu znamená převedení elektronického dokumentu do listinné podoby nebo převedení dokumentu z listinné podoby do elektronické. Při konverzi se ověřuje shoda dokumentů a k tomuto ověřenému dokumentu se připojí ověřovací doložka. Vzniklý dokument má pak stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl. Pokud tedy uživatel bude chtít dokument z datové schránky dále používat, nechá si jej úředně zkonvertovat. Konverzi provádí - kontaktní místa veřejné správy (např. notáři, matriční úřady, obecní úřady, krajské úřady, držitel poštovní licence a Hospodářská komora České republiky a další). Autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední mohou provádět orgány veřejné moci pro výkon své působnosti. K provádění konverze dokumentů z moci úřední je oprávněn pouze orgán veřejné moci a toto oprávnění nelze přenést na jiný subjekt.

4.13. Postup, kterým se konverze provádí

Dokumenty v elektronické podobě, které chce uživatel datové schránky zkonvertovat do listinné podoby, předá kontaktnímu místu veřejné správy na technickém nosiči dat s laserovým záznamem (CD, DVD) nebo zašle z datové schránky do elektronického uložení pro autorizované konverze dokumentů. Do elektronického uložení je přístup z webové adresy www.czechpoint.cz. Toto uložení je označeno jako „úschovna“. Následně vyzvedne konvertovaný výstup v listinné podobě. Subjekt, který provádí konverzi do dokumentu v listinné podobě, musí dle § 24 zákona č. 300/2008 Sb., ověřit

platnost kvalifikovaného časového razítka vstupu, dále ověřit, že před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku nebyl zneplatněn kvalifikovaný certifikát, na němž je založen elektronický podpis, kterým byl podepsán vstup, nebo kvalifikovaný systémový certifikát, na němž je založena uznávaná elektronická značka, kterou je vstup označen a ověřit platnost elektronického podpisu nebo elektronické značky.

Autorizovaná konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě se provádí za pomoci skeneru. Standardně je vstup v listinné podobě ve formátu A4 a nesmí být ve stavu způsobícím poškodit snímací zařízení, nebo ve stavu, kde by při provedení konverze mohl být poškozen (např. dokument, který nelze nasvítit). Při konverzi do dokumentu obsaženého v datové zprávě opatří subjekt, který provádí konverzi, výstup svou uznávanou elektronickou značkou nebo uznávaným elektronickým podpisem osoby provádějící konverzi a zajistí, aby bylo na výstupu kvalifikované časové razítko. Technické náležitosti provádění konverze, vstupu i výstupu je stanoveno ve vyhlášce ministerstva č. 193/2009 Sb.

Autorizovanou konverzi dokumentů nelze provést v případech uvedených v § 24 odst.5 zákona č. 300/2008 Sb.:

„(5) Konverze se neprovádí

- a) je-li dokument v jiné než listinné podobě či v podobě datové zprávy,
- b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby,
- c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost
- d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o
 1. prvopis
 2. vidimovaný dokument,
 3. opis nebo kopii pořizenou ze spisu, nebo

4. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,
- e) je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,
- f) v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil,
- g) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam,
- h) pokud dokument nesplňuje technické náležitosti podle odstavce 4.“(Zákon č. 300/2008 Sb., 2008)

Provedení konverze dokumentů podléhá správnímu poplatku ve výši 30,-Kč za každou započatou stránku konvertované listiny. Při konverzi zastupitelským úřadem činí poplatek 100,-Kč za každou započatou stránku. Držitel poštovní licence a Hospodářská komora České republiky mohou za provedení konverze požadovat poplatek do výše správního poplatku uvedeného v zákoně o správních poplatcích.

4.14. Ověřovací doložka

Po ověření shody vstupního a výstupního dokumentu (konvertovanému dokumentu) se připojí ověřovací doložka, která zaručuje správnost a legitimitu dokumentu. Ověřovací doložka obsahuje informace o ověření dokumentu.

Při převodu z listinné do elektronické podoby jsou to informace:

- subjekt provádějící konverzi
- pořadové číslo z evidence, kde je konverze vedena
- ověření, že vstup odpovídá výstupu
- počet listů vstupů
- údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek,
- datum, kdy byla ověřovací doložka vyhotovena

- jméno osoby provádějící konverzi

Při převodu z elektronické do listinné podoby jsou údaje obdobné:

- subjekt provádějící konverzi
- pořadové číslo z evidence
- ověření, že vstup odpovídá výstupu
- datum vyhotovení ověřovací doložky
- úřední razítko a jméno osoby, která konverzi provedla
- údaj o tom, jakým způsobem byl vstup podepsán (uznávaným elektronickým podpisem, nebo platnou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu, subjekt, který vydal kvalifikovaný certifikát)
- údaje uvedené v kvalifikovaném časovém razítku

5. Využití datových schránek v organizaci

Pro provedení analýzy využívání datových schránek v organizaci byla vybrána konkrétní společnost, Východočeská plynárenská, a.s. Jedná se o plynárenskou společnost, která je součástí energetické skupiny RWE se sídlem v Německu. Společnost Východočeská plynárenská, a.s. má sídlo v Hradci Králové, má kolem 50 zaměstnanců a lze ji tak řadit mezi středně velké organizace. Společnost má datovou schránku zřízenou ze zákona a používá ji od nástupu do ostrého provozu od 1. 11.2009, kdy byla aktivována a začala se používat, aby nedošlo k rozporu se zákonem.

Analýza využití datových schránek v této organizaci bude spočívat ve zhodnocení, jakým způsobem firma datovou schránku využívá, jak zpracovává datové zprávy, jaké výhody datová schránka organizaci přináší, jaké nevýhody a s nimi spojené komplikace organizaci přináší a bude zpracována i možnost dalšího využití v organizaci Východočeská plynárenská, a.s.

5.1. Technické vybavení pro provoz datových schránek

Obecně je z technického hlediska k používání datových schránek potřeba pouze počítač s připojením na internet. Systém datových schránek podporuje operační systémy Microsoft

Windows, Linux a Mac OS. V případě webových prohlížečů je to Internet Explorer 7 a 8, Mozilla Firefox 3 od Microsoft Windows, Mozilla Firefox 3 od Linux a Safari 4 od Mac OS. Organizace Východočeská plynárenská, a.s. pracuje v operačním systému Windows XP profesional. Počítačové vybavení v organizaci je určeno vnitřním předpisem a vychází z pozice, kterou referent zastává. Pro zobrazení a zpracovávání datové zprávy je nutný tzv. zásuvný modul do webových prohlížečů (602 XML Filler 3).

5.2. Zajištění bezpečnosti datových schránek v organizaci

Organizace se při zajištění bezpečnosti datových schránek řídí dokumentem „IT Security Policy pro RWE group – Minimální standard bezpečnosti IT pro uživatele IT systémů“ ze dne 13. února 2008. Tento dokument obsahuje závazná pravidla a další rady, které musí uživatel dodržovat při práci s IT technikou. Mezi hlavní zásady patří:

- ochrana a tajnost hesla
- dodržování bezpečnostního opatření při opuštění pracoviště
- předcházení neoprávněnému přístupu
- zálohování dat
- dodržování způsobu nakládání s tajnými daty
- bezpečné používání IT zařízení
- dodržování pravidel při použití elektronické pošty
- ochrana proti virům
- dodržování pravidel při práci s internetem
- dodržování pravidel ochrany dat

Z hlediska bezpečnosti datových schránek vyplývá všeobecně pro uživatele oznamovací povinnost v případě zcizení nebo ztráty přístupových údajů, bezpečné zacházení s přístupovými údaji a informační povinnost v případě ohrožení či nebezpečí zneužití informačního systému datových schránek.

5.3. Přístup do datové schránky v organizaci

Přístup do datové schránky v organizaci Východočeská plynárenská, a.s. má statutární orgán společnosti. Tím je předseda představenstva, místopředseda představenstva a člen

představenstva. To jsou osoby oprávněné k přístupu do datové schránky a každý má svoje přístupové údaje (vlastní jméno a heslo). Veškerou agendu v datové schránce ve společnosti Východočeská plynárenská, a.s. má na starosti administrátor. Ten zajišťuje práci s datovou zprávou od jejího přijetí, přes zpracování až po archivaci. Tím, že do datové schránky prozatím přichází malé množství dokumentů, byl pro společnost stanoven pouze jeden administrátor.

5.4. Přihlašování do datové schránky

Přihlášení do datové schránky lze provést dvěma způsoby. První způsob je přihlášením přímo do systému datových schránek pomocí uživatelského jména a hesla. V organizaci Východočeská plynárenská od 1. prosince 2010 došlo k integraci se softwarem třetí strany od firmy Sapcon. Tato aplikace pro správu dokumentů z datových schránek se nazývá RWE – DMS. V této aplikaci se datové zprávy z datové schránky přijímají, evidují a archivují. K zavedení aplikace vedly především důvody, kdy ve velké většině docházelo ze strany úřadů k chybnému zasílání dokumentů do datových schránek v rámci skupiny RWE. Bylo tedy nutné neustále dokumenty mezi společnostmi přeposílat a docházelo tak k velkým časovým prodlevám, než se zpráva dostala ke skutečnému příjemci. První zkušenosti s novou aplikací jsou kladně hodnoceny. Hlavní přednost aplikace je především v přehledné správě dokumentů.

5.5. Zpracování datových zpráv v organizaci

Příjem a zpracování zpráv z datových schránek probíhá přes aplikaci RWE – DMS. Příjem datové zprávy začíná na podatelně, kde podle charakteru datové zprávy referent podatelny zhodnotí, které společnosti v rámci RWE zpráva náleží a odešle ke zpracování této společnosti. Zpráva je odesílána ve formě úkolu příslušnému manažerovi koše. Manažer koše je osoba oprávněná k přístupu do aplikace RWE – DMS a zároveň osoba oprávněná pro příjem zpráv z datové schránky. Organizace Východočeská plynárenská, a.s. má pouze jednoho manažera koše. Košem se rozumí složka, do které se zařazují zprávy z podatelny. Aplikace RWE – DMS umožňuje:

- příjem a odesílání datových zpráv,

- zobrazení zprávy včetně příloh
- vyřízení zprávy manažerem koše
- vyhledávání datových zpráv
- automatické předelegování pro přesměrování na jiného uživatele
- archivaci dokumentů
- nastavení zasílání upozornění z procesů

Aplikace umožňuje také přidělení a zpracování zprávy jinému referentovi. V organizaci Východočeská plynárenské, a.s. však zatím není možné, neboť ostatní pracovníci nemají přístup do této aplikace a zatím ji nedokáží obsluhovat. Proto agenda související s datovou zprávou je na manažerovi koše. Manažer koše zprávu přijme, zpracuje a ukončí. Tím se datová zpráva přesune do stavu Archivovaná. Zde ji v případě potřeby můžeme opětovně vyhledat.

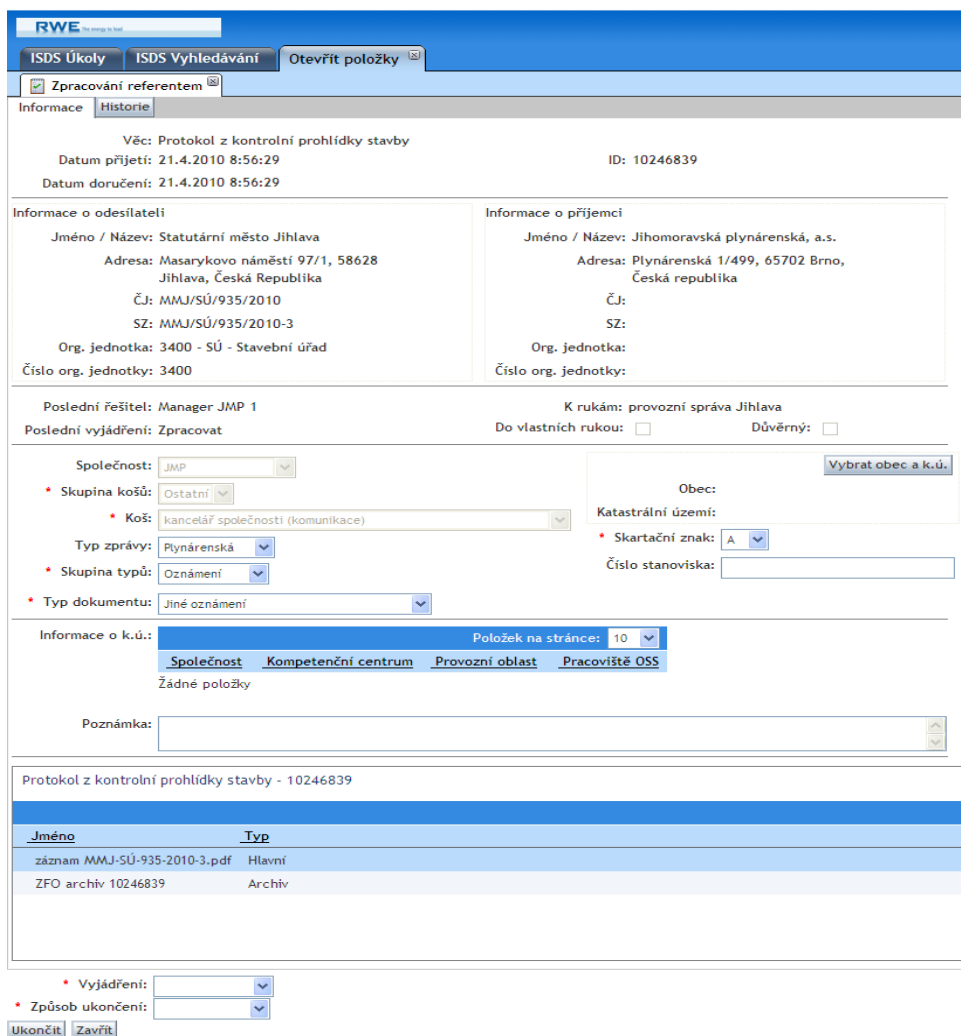
Obrázek č. 2: Okno pro přihlášení do aplikace RWE – DMS



Obrázek č. 3: Zobrazení úkolů manažera koše

V poli Řešitel je uveden aktuální řešitel úkolu (dokumentu). V seznamu úkolů je pak možné vyhledávat podle:

- Příjemce – název příjemce zprávy
- Odesílatele – název odesílatele zprávy
- Věc – popis zprávy



Obrázek č. 4: Zobrazení zprávy manažerem koše

5.6. Výhody datových schránek

Datové schránky, které jsou součástí elektronické komunikace, umožňují rychlé a bezpečné doručování dokumentů. Hlavní výhodou datových schránek obecně je efektivnost komunikace, dostupnost a úspora času.

1. Efektivnost komunikace

Datové schránky představují nový způsob komunikace mezi organizací, orgány veřejné moci, ale i ostatními organizacemi. Při odesílání přes datové schránky dochází především ke zkrácení doby oproti poštovní zásilce. Uživatel má datovou zprávu prakticky okamžitě po odeslání úřadem a může s ní ihned začít pracovat. V organizaci se tak velmi zefektivnila komunikace například s finančním úřadem, kdy došlo ke zkrácení doby při vydávání potvrzení o bezdlužnosti. Oproti běžné poštovní zásilce je tento způsob komunikace také bezpečnější z pohledu zachování tajnosti některých dokumentů.

2. Dostupnost

Další výhodou z pohledu organizace je dostupnost, která je 24 hodin denně, až na výjimky pravidelné údržby, které lze zjistit na adrese www.datoveschranky.info. Lze také vyzdvihnout jako výhodu spolehlivost systému, kdy za dobu ostrého provozu datových schránek, nebyl zaznamenán výpadek systému.

3. Úspora času

Úsporu času lze spatřovat především při komunikaci s orgány veřejné moci, kdy v případě datových schránek odpadá nutnost chození na úřady a lze tak některé záležitosti řešit přímo z kanceláře. U některých žádostí, které nelze vyřídit na počkání přímo na úřadě je možné pomocí datových schránek zkrátit čekací lhůtu.

5.7. Nevýhody datových schránek

Hlavní nevýhody a problémy datových schránek shrnout do několika následujících bodů:

1. Nedostatečná informovanost a propagace

Prvním problémem z pohledu celého systému datových schránek je nedostatečná informovanost organizací a propagace datových schránek. Společnost Východočeská plynárenská, a.s. byla o datových schránkách informována pouze jednou, před spuštěním ostrého provozu, zasláním přístupových údajů do datové schránky a od té doby neproběhla

ze strany ministerstva žádná písemná komunikace. Rovněž nedochází k aktivní propagaci datových schránek ministerstvem vnitra. Po zahájení ostrého provozu datových schránek proběhlo pouze několik tiskových a mediálních zpráv a tímto celá kampaň utichla. K této situaci pravděpodobně přispěla i výměna na postu ministra vnitra ve volbách v červnu 2010, který přesunul svoji pozornost na jiné priority. Pokud se chce uživatel datových schránek v organizaci dostat k nějaké informaci ohledně datových schránek, má zpravidla možnost pouze na internetu, na stránkách www.datoveschranky.info nebo telefonicky. Ovšem tato alternativa je zdlouhavá a ne vždy se zde podaří získat uspokojivou odpověď.

2. Přihlašování do datové schránky

Jako velmi nepohodlný z pohledu oprávněné osoby, která se do datové schránky přihlašuje, se jeví i způsob přihlašování. Do datové schránky se vstupuje z domény www.mojedatovaschranka.cz, což je nepraktický název, který může vést k překlepům a následně ke snížení bezpečnosti. Obecné informace o datové schránce navíc existují na adrese www.datoveschranky.info. Tento problém organizace vyřešila spuštěním aplikace RWE-DMS, do které se přímo z aplikace na ploše přihlašuje oprávněná osoba nebo administrátor pomocí hesla a uživatelského jména.

3. Nutnost instalace programu Software 602

Instalace programu Software 602. Tento software slouží pro prohlížení dokumentů a jeho instalace je nezbytná. To ale znemožňuje prohlížení datových zpráv jiných počítačů.

4. Ukládání dokumentů mimo datovou schránku

Další nevýhodu lze spatřovat v ukládání dokumentů mimo datovou schránku, tedy disk uživatele, jelikož datové zprávy zůstávají v datové schránce 90 dní a poté jsou vymazány. Toto uložení ovšem způsobí, že pokud vyprší platnost certifikátu, kterým je dokument označen, není již možné ověřit pravost podpisu, nebo značky a nelze tak provést autorizovanou konverzi dokumentů.

5. Omezená velikost datových zpráv

Maximální velikost ve formě datové zprávy je 10 MB, což v případě většího objemu dat znemožní organizaci zasílat pomocí datové schránky.

6. Správa dokumentů není možná přímo v datové schránce

Datová schránka není vnitřně členěna a nelze ji využít pro správu dokumentů. Proto bylo nezbytné pořídit systém pro správu dokumentů, což vede k vysokým finančním nákladům na pořízení.

5.8. Možnosti využití datových schránek ve vybrané organizaci

Datové schránky přinesly do organizace novou možnost komunikace. Pro organizaci Východočeská plynárenská, a.s. vyplývá ze zákona č.300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, povinnost přijímat dokumenty přes datovou schránku. V současné době je systém datové schránky v organizaci nastaven pouze pro příjem datových zpráv. Proto možnosti dalšího využití datové schránky v organizaci jsou především pro odesílání datových zpráv. Povinné odesílání z datových schránek není uzákoněno, proto záleží na organizaci, zda tento způsob komunikace využije. Jedním z důvodů, proč využívat datovou schránku pro odesílání zpráv v rámci ostatních organizací, popřípadě i fyzických osob, je úspora nákladů na běžné poštovní služby.

Porovnání způsobů doručování

Od 1. ledna 2010 provozuje Česká pošta, s. p. novou službu pod názvem Poštovní datová zpráva, která umožňuje komunikaci s datovou schránkou fyzických nebo právnických osob. Tato služba je zpoplatněna. V tabulce č. 1 a č. 2 níže, můžeme vidět srovnání při běžném způsobu doručování a při doručování přes datovou schránku.

Tabulka č. 1: Poštovní zásilky

Druh zásilky	Jednotková cena
Obyčejné psaní	10,-Kč
Doporučená zásilka	26,-Kč
Doporučený dopis s dodejkou	32,-Kč
Doporučený dopis do vlastních rukou	38,-Kč

Tabulka č. 2: Poštovní datová zpráva

Cena odeslané Poštovní datové zprávy	15,04 Kč bez DPH
Počet odeslaných zpráv za měsíc	Paušální cena za měsíc
1 – 10	50,-Kč
11 – 50	35,-Kč
nad 50	20,-Kč

Zdroj:www.ceskaposta.cz, platné od 1. ledna 2010

Roční náklady organizace při běžném způsobu doručování v roce 2010

Obyčejný dopis - poštovné	10,-Kč
Doporučený dopis - poštovné	26,-Kč
Obálka doručovací s logem	0,40 Kč
Obálka obyčejná s logem	0,30 Kč
Papír s logem	0,30 Kč
Tisk (1 ks barevně)	1,14 Kč
Náklady na obyčejný dopis celkem	11,74 Kč
Náklady na doporučený dopis celkem	27,84 Kč

Údaje o odeslaných zásilkách v roce 2010:

Počet odeslaných zásilek obyčejných	700 ks
Počet odeslaných zásilek doporučených	527 ks
Počet přijatých faktur	996 ks
Počet odeslaných faktur celkem	700 ks
z toho – odeslány elektronicky (interně)	350 ks
z toho – odesláno doporučeně	350 ks
Celkové roční náklady (obyčejný dopis)	8.218,-Kč
Celkové roční náklady (doporučený dopis)	24.416,-Kč
Celkové roční náklady za poštovné	32.634,-Kč

Roční náklady v případě zasílání pomocí datové schránky

Datová zpráva	1 ks	18,05 Kč (včetně 20% DPH)
Poplatek při 50 ks a více za měsíc	20 Kč	240 Kč (ročně)
Elektronický podpis	1 ks	495,-Kč (ročně)
<u>Počet odeslaných dopisů ročně</u>	<u>1.577 ks</u>	<u>28 465,- Kč</u>
Přepokládané náklady celkem		29.200,-Kč

U poštovní datové zprávy je cena tvořena součtem ceny za každou odeslanou poštovní datovou zprávu a zvoleného měsíčního poplatku dle počtu odeslaných zpráv. V případě, že

organizace neodešle v měsíci žádnou datovou zprávu, není měsíční poplatek účtován a neprovádí se fakturace.

V roce 2010 činily celkové roční náklady při běžném způsobu doručování 32.634,- Kč. Pokud by organizace zasílala přes datovou schránku stejný objem dokumentů, náklady by činily 29.200,-Kč, což by znamenalo úsporu ve výši 3.434,- Kč. Jedná se o hrubý odhad nákladů. V nákladech jsou však zahrnuty i dopisy pro orgány veřejné moci, pro které je komunikace bezplatná, proto lze očekávat větší úsporu.

Lhůty pro doručování

Dalším důvodem, proč využít systém odesílání z datové schránky, je rychlost doručení. V případě poštovních zásilek je nutné počítat s lhůtou jeden i více dní, než je zásilka doručena. Dokument, který organizace zašle orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky, se považuje za doručení okamžikem dodání dokumentu do datové schránky úřadu. Pokud to jsou dny pracovního klidu (sobota, neděle, svátek), považuje se za doručení následující první pracovní den. Pokud dodávají orgány veřejné moci do datové schránky organizace, uplatňuje se zde tzv. fikce doručení. To znamená, že dokument se považuje za doručení okamžikem přihlášení adresáta do datové schránky. Pokud se však adresát nepřihlásí do datové schránky ve lhůtě deseti dnů, považuje se dokument 10. dnem za doručení. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů umožňuje příjemci datové zprávy požádat o neúčinnost doručení, kdy si ze závažných důvodů nemohl zprávu vyzvednout. Při soukromoprávní komunikaci (komunikace mezi právníckými osobami, či fyzickými osobami navzájem) se dokument považuje za doručení okamžikem, kdy adresát potvrdí převzetí prostřednictvím datové schránky. Zde se neuplatňuje fikce doručení. Potvrzení je bezplatné.

Základní pravidla pro příjem zpráv v organizaci

Aby organizace předešla problémům, které v minulosti nastaly v souvislosti s datovou schránkou, je třeba nastavit základní pravidla, jak v těchto situacích postupovat:

- jakým způsobem bude organizace postupovat, pokud v datové schránce pod její adresou přijme dokument, který věcně přísluší jiné organizaci v rámci RWE.

Možné řešení: Zde je možný pouze jediný postup, vrácení zprávy zpět na podatelnu. Je třeba učinit neprodleně, neboť od 10 dne doručení datové zprávy do datové schránky se bere zpráva jako doručená.

- určit odpovědnost pracovníků v organizaci
- jakým způsobem postupovat v případě, že zásilka byla ze strany orgánů veřejné moci doručena nesprávně a zpráva nepatří žádné organizaci v rámci RWE.

Možné řešení: Zde je nutné zprávu neprodleně vrátit orgánu veřejné moci

Nejčastěji odesílané dokumenty v organizaci

V případě dalšího využití datových schránek pro odesílání by se organizace měla zaměřit na tyto nejčastější typy odesílaných dokumentů:

- běžná korespondence se zákazníky
- fakturace v rámci Východočeské plynárenské, a.s.
- žádosti a korespondence orgánům veřejné moci
- smlouvy

Datovou schránkou lze zasílat pouze datové zprávy v předepsaném formátu. Přípustné formáty datové zprávy jsou uvedeny v příloze č. 3 k vyhlášce č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. Velikost datové zprávy nesmí být vyšší než 10 MB a nesmí obsahovat škodlivý kód, který by poškodil informační systém datových schránek, jinak správce informačního systému datových schránek nepřijme datovou zprávu k odeslání.

Doručování orgánům veřejné moci

V případě, že se organizace rozhodne používat datové schránky pro odesílání, měla by se v první řadě zaměřit na odesílání orgánům veřejné moci. Jde především o korespondenci s Policií České republiky, Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, Energetickým regulačním úřadem, finančními úřady a dalšími, kteří prostřednictvím datové schránky dnes již běžně s organizací komunikují. Odesílání dokumentů do datových schránek těchto institucí je bezplatné. Provádění elektronických úkonů pomocí datové schránky vůči orgánům veřejné moci je stanoveno v § 18 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, kdy právnická osoba může provádět úkon

vůči orgánům veřejné moci, umožňuje-li to povaha tohoto úkonu. Úkon učiněný prostřednictvím datové schránky má stejné právní účinky jako dokument v písemné formě, který je podepsaný, pokud jiný právní předpis nebo vnitřní předpis nevyžaduje společný úkon více osob. Dokument doručený orgánu veřejné moci prostřednictvím datových schránek se považuje za doručený okamžikem dodání. Za organizaci se dle obchodního rejstříku podepisují dva členové představenstva, proto je nutné připojit k dokumentu elektronické podpisy obou členů představenstva. Elektronickým podpisem se rozumí údaje v elektronické podobě připojené k datové zprávě, které umožní ověřit totožnost podepsané osoby.

Žádost prostřednictvím datové schránky nelze učinit, pokud zvláštní zákon stanoví, že musí být učiněn jiným způsobem (v tomto případě se jedná převážně o dokumenty osobního charakteru, které musí mít strojově čitelné údaje, jako například cestovní doklady aj.)

„Elektronický podpis“ (Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu)

Mezi další formy elektronického podpisu patří zaručený elektronický podpis. Ten umožňuje provést konverzi na žádost a je doporučováno, aby byl připojen ke každému odesílanému dokumentu. Zaručený elektronický podpis musí splňovat tyto požadavky: musí se jednoznačně spojovat s podepisujícím, umožňuje identifikaci podepisujícího ve vztahu k datové zprávě, je připojen k datové zprávě tak, že je možno zjistit následnou změnu dat. Zaručený elektronický podpis vydává certifikační autorita, vydavatel certifikátů. Certifikáty obsahují data pro ověření elektronického podpisu (tzv. šifrovací klíč), identifikační údaje, které zajišťují nezaměnitelnost držitelů certifikátů a označení certifikační autority vydávající certifikát. V současné době existují v České republice tři akreditovaní poskytovatelé, kde lze tento certifikát získat, jsou to Česká pošta, s. p., První certifikační autorita, a.s., Eldentity a.s.

Doručování právníckým osobám

Pro odesílání faktur, smluv a ostatní korespondence se zákazník je třeba, aby si organizace aktivovala službu Poštovní datová zpráva. Aktivace pro odesílání poštovních datových zpráv lze provést elektronicky na webových stránkách České pošty www.ceskaposta.cz. Tato služba umožní garantované dodání, ověření identity uživatele,

bezpečnost, rychlost a úsporu nákladů. Zde je nutné, aby organizace, které bude zasíláno prostřednictvím datové schránky, měla ve své datové schránce nastavený příjem poštovních datových zpráv. Příjem poštovních datových zpráv je zdarma. Přímo v systému lze zjistit, zda má organizace tuto službu nastavenou a v případě, že nemá, bude jí třeba kontaktovat se žádostí o nastavení. Lze tedy předpokládat, že pokud organizace bude chtít používat soukromoprávní komunikaci, bude to pravděpodobně na základě domluvy s organizacemi. Jinak by byl tento způsob zdlouhavý a neefektivní.

Odesílání faktur prostřednictvím datových schránek by bylo možné až po propojení aplikace RWE – DMS s aplikací SAP. Faktury organizace se evidují v aplikaci SAP. V případě odesílání faktur přes datovou schránku nastává opět stejný případ, kdy je nutné zjistit, zda ten, komu je faktura zasílána, má aktivovanou službu pro příjem datových zpráv. Aby byla faktura zaslána správným způsobem, bude vyžadováno potvrzení adresátem.

Konverze dokumentů

Dokument uložený v datové schránce je po 90 dnech smazán. V aplikaci RWE – DMS zůstává dokument uložen i po této době. Konvertovat dokument (převést do papírové podoby) však lze pouze po dobu platnosti certifikátu, kterým je datová zpráva podepsána. Certifikáty, kterými jsou datové zprávy podepsány, mají omezenou platnost. Některé mají platnost 3 – 5 let, nejkratší však mají osobní podpisové certifikáty, u nichž je standardní doba platnosti 1 rok. Proto dokumenty, u kterých bude organizace dokazovat pravost v době platnosti certifikátu (do 1 roku), je dobré nechat konvertovat do papírové podoby.

5.9. SWOT analýza možnosti využití datových schránek

Silné stránky

- úspora času při komunikaci s orgány veřejné moci
- možnost řešení záležitostí s úřady elektronickou cestou
- dostatečné technické i bezpečnostní vybavení organizace pro práci s datovou schránkou
- úspora za poštovní služby
- bezplatná komunikace s orgány veřejné moci

- bezpečnost a rychlost doručování zpráv

Slabé stránky

- ukládání dokumentů mimo datovou schránku
- nemožnost správy dokumentů přímo v datové schránce
- nutnost pořízení aplikace RWE - DMS
- instalace speciálního softwaru od firmy Software 602
- zákonná povinnost užívání systému datových schránek
- propojení datových schránek s aplikací SAP
- aktivace služby pro příjem poštovní datové zprávy u organizace, které je zasílána datová zpráva

Příležitosti

- rozvíjení elektronické komunikace mezi organizací, úřadem a organizacemi navzájem
- příležitost pro provozovatele aplikace třetích stran
- nový způsob korespondence
- rychlejší a efektivnější způsob komunikace

Ohrožení

- nedostatečné využívání datových schránek ze stran organizací
- využívání datových schránek pouze pro příjem zpráv
- nedostatečná informovanost a propagace datových schránek
- zpoplatnění odesílaných zpráv
- omezená velikost datových zpráv

6. Závěr

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů přinesl do organizace povinnost přijímat datové zprávy od orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky, ale také zcela nový způsob komunikace, kdy je možné nahradit klasické poštovní zásilky elektronickou cestou. Datové schránky lze využít pro odesílání dokumentů orgánům veřejné moci, ale i pro komunikaci mezi organizacemi navzájem. Možná je také komunikace s fyzickými osobami prostřednictvím datové schránky, ale tyto osoby si v současné době datové schránky zřizují minimálně, proto o této komunikaci zatím není uvažováno. Práce je rozdělena do dvou základních částí, kdy v první části práce jsou vysvětleny základní pojmy související s datovou schránkou a důležité informace pro práci s datovou schránkou. V další části práce byla provedena analýza využívání datových schránek v organizaci Východočeská plynárenská, a.s. Cílem této analýzy bylo ukázat na příkladu organizace, jak datové schránky používá, jak umí zpracovávat zprávy z datových schránek a jaké jsou další případné možnosti využití v organizaci. Zároveň byla ověřována hypotéza, zda organizace plně využívá systém datových schránek a zda je možné využití na nejčastější typy dokumentů. Z analýzy vyplývá, že organizace má potřebné technické i bezpečnostní vybavení, které je pro provozování datové schránky požadováno. Přístup do datové schránky má administrátor, který se do datové schránky přihlašuje prostřednictvím aplikace třetí strany RWE – DMS. Datové schránky jsou zatím používány pouze pro příjem datových zpráv a lze tedy spatřovat možnosti dalšího využití v odesílání zpráv prostřednictvím datové schránky.

Organizace vyřešila problém se správou dokumentů zavedením nové aplikace RWE-DMS, která ji umožňuje nejen dokumenty ukládat, ale i zpracovávat a archivovat. Tím došlo k odstranění problémů s přeposíláním dokumentů mezi společnostmi v rámci skupiny RWE. Využití systému k odesílání datových zpráv by mohlo organizaci přinést úsporu nákladů oproti běžnému způsobu doručování poštou a rychlejší a bezpečnější doručování těchto zpráv. Jako nejjednodušší způsob komunikace pro organizaci se ukazuje u orgánů veřejné moci, jako například u finančních úřadů, Energetického regulačního úřadu a dalších, kde je navíc odesílání zpráv zcela bezplatné. V případě využití datových schránek pro soukromoprávní komunikaci, musí organizace počítat s komplikacemi. Ty spočívají v tom, že v případě odesílání právníkům osobám je třeba, aby tato konkrétní osoba měla

aktivovanou službu pro příjem poštovních datových zpráv a potvrdila převzetí. To může především u faktur způsobit problémy s termíny splatnosti. Komunikaci mezi právníckými osobami by tedy bylo dobré používat na základě dohody mezi organizacemi.

Bakalářská práce může sloužit organizaci jako podklad při rozhodování o dalším využití datových schránek. Upozorňuje na přednosti datových schránek, ale i na komplikace a problémy, které mohou v souvislosti s dalším využitím nastat. Jelikož organizace používá aplikaci RWE – DMS, která ji umožňuje zpracovávat datovou zprávu přímo v systému, bylo by dobré, aby organizace používala maximálně tuto aplikaci a zefektivnila tak komunikaci nejenom uvnitř organizace, ale i externími organizacemi.

Přestože se datové schránky potýkají i s nedostatky, lze do budoucna očekávat vylepšování, především v uživatelském prostředí, což by mohlo vést k rozšiřování datových schránek právě i do soukromoprávní komunikace. Již během února 2011 bylo přidáno několik nových funkcionalit, jako například podpora nových souborových formátů, nový rychlejší způsob doručování přístupových údajů prostřednictvím tzv. virtuální obálky a další. Očekávána je také novelizace zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, novela vyhlášky č.194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek a některých souvisejících zákonů. Tyto novely by měly odstranit nedostatky v zákoně, které se v souvislosti s provozem datových schránek objevily.

Seznam použitých zkratek

ISDS – Informační systém datových schránek

RWE – DMS – aplikace pro správu dokumentů z datových schránek

CzechPOINT – Český podací ověřovací informační národní terminál

s.p. – státní podnik

a.s. – akciová společnost

SWOT – analýza silných a slabých stránek, příležitostí a hrozeb

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

Seznam obrázků

Obrázek č. 1: Egon	6
Obrázek č. 2: Okno pro přihlášení do aplikace RWE – DMS	22
Obrázek č. 3: Zobrazení úkolů manažera koše	23
Obrázek č. 4: Zobrazení zprávy manažerem koše	23

Seznam tabulek

Tabulka č. 1: Poštovní zásilky	26
Tabulka č. 2: Poštovní datová zpráva	26

7. Seznam použitých zdrojů

1. BUDIŠ, Petr, HŘEBÍKOVÁ, Iva: Datové schránky. Nakladatelství ANAG, 2010. ISBN 978-80-7263-617-4
2. SMEJKAL, Vladimír: Datové schránky v právním řádu ČR. Praha, nakladatelství MJF, 2009. ISBN 978-80-86284-78-1
3. SAPCON: RWE – DMS, uživatelská dokumentace pro část ISDS
4. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, 2008
5. Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, 2009
6. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, 2000
7. Bussines center [online]
Dostupné z: <http://business.center.cz/>
8. Datové schránky: Home [online]
Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/>
9. Datové schránky – Ministerstvo vnitra České republiky [online]
Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/datove-schranky.aspx>
10. Datové schránky – rok druhý [online]
Dostupné z: <http://www.dataschranky.cz/2011/cz/odpovida.asp>
11. Úvodní stránka, Česká pošta [online]
Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/datove-schranky/default.htm>