

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Zdravotně sociální fakulta

**Elektronická komunikace se státní správou a
samosprávou České republiky**

diplomová práce

Autor práce: Bc. Gabriela Fröstlová

Studijní program: Rehabilitace

Studijní obor: Rehabilitační - psychosociální péče o postižené děti, dospělé a seniory

Vedoucí práce: PhDr. Pavel Pavlík, Ph.D.

Datum odevzdání práce: 21. 5. 2012

Abstrakt

Tato diplomová práce se zabývá elektronickou komunikací se státní správou a samosprávou České republiky. V úvodní části je vymezena státní správa a samospráva, v dalších částech se práce věnuje elektronické komunikaci jako takové.

Práce se dále zaměřuje na komunikaci prostřednictvím datových schránek. Datové schránky byly uvedeny do praxe v roce 2009. Povinně ji mají zřízenou především instituce státní správy a samosprávy a podnikající subjekty. Dobrovolně si datovou schránku může zřídit i fyzická osoba. Pomocí datové schránky spolu s elektronickým podpisem může fyzická osoba komunikovat s úřady elektronicky.

Cílem práce bylo zmapovat stav elektronické komunikace ve státní správě a samosprávě České republiky v Jihočeském kraji. Tento cíl byl naplňován pomocí dotazníkového šetření, které probíhalo v únoru roku 2012. Byli osloveni zaměstnanci Krajského úřadu v Českých Budějovicích, dále zaměstnanci městských úřadů a úřadů práce ve vybraných městech.

Z dotazníkového šetření vyplynulo, že respondenti hodnotí projekt datových schránek převážně kladně. Většina respondentů datové schránky při své práci používá, stejně jako elektronický podpis.

Tato diplomová práce by mohla sloužit lidem, kteří budou začínat pracovat s datovými schránkami, či uvažují o tom, že by si ji zřídili. Nicméně práce může sloužit všem lidem, kteří se o téma elektronické komunikace zajímají.

Abstract

This diploma thesis deals with an electronic communication with Civil Service and local government authorities in the Czech Republic. The introductory part defines the Civil Service and local government, in the other parts the thesis deals with the electronic communication itself.

Further the thesis focuses on a communication through data boxes. Data boxes were put into practice in 2009 year. They are mandatory especially for institutions of Civil Service and local government authorities and business entities. An individual can also set up the data box voluntarily. Using the data box with an electronic signature, the individual can communicate with authorities electronically.

The aim of the thesis was to map a state of the electronic communication in the Civil Service and local government authorities in the Czech Republic, South Bohemian region. This goal was carried out by means a questionnaire survey that took place in February 2012. Employees of the Regional Authority in České Budějovice were addressed, as well as employees of municipalities and job centres in chosen cities.

The questionnaire survey showed that respondents evaluate the project of the data boxes mostly positively. Most respondents use the data boxes at their work as well as the electronic signature.

This diploma thesis could serve to people who will start to work with the data boxes or they are thinking to set it up. However, the thesis also can serve to people who are interested in the topic of the electronic communication.

Prohlášení

Prohlašuji, že svoji diplomovou práci jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své diplomové práce, a to v nezkrácené podobě elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejich internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

V Českých Budějovicích dne 21. 5. 2012

.....

Gabriela Fröstlová, Bc.

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucímu mé diplomové práce, panu PhDr. Pavlu Pavlíkovi, PhD., za odborné rady a vedení mé práce. Dále bych ráda poděkovala svému příteli a celé rodině za podporu při studiu.

Obsah

Úvod	9
1 Současný stav	10
1.1 Veřejná správa České republiky	10
1.1.1 Přímí vykonavatelé státní správy	10
1.1.2 Nepřímí vykonavatelé státní správy	11
1.2 Státní správa České republiky	12
1.3 Samospráva České republiky	12
1.3.1 Územní samospráva	13
1.3.2 Zájmová samospráva	13
1.4 Komunikace	13
1.5 Elektronická komunikace	15
1.5.1 Druhy elektronické komunikace	15
1.6 Elektronický podpis	16
1.6.1 Vymezení některých pojmů	16
1.6.2 Používání elektronického podpisu	17
1.6.3 Certifikáty	17
1.6.4 Obsah certifikátu	19
1.6.5 Kořenové a podřízené certifikační autority	21
1.6.6 Certifikační a registrační autority	22
1.6.7 Hash a hashovací funkce	23
1.6.8 Soukromý a veřejný klíč	25
1.6.9 Elektronická značka	26
1.6.10 Časové razítko	26

1.7	Občanský průkaz	27
1.8	Czech POINT	28
1.9	Datové schránky	30
1.9.1	Právní úprava	30
1.9.2	Datové schránky	31
1.9.3	Dobrovolnost vs. povinnost zřízení datové schránky	31
1.9.4	Zřízení datové schránky	32
1.9.5	Přístupové údaje a první přihlášení	34
1.9.6	Zneplatnění přístupových údajů	34
1.9.7	Poštovní datová zpráva	35
1.9.8	Odeslání datové zprávy	36
1.9.9	Informační systém datových schránek	37
1.9.10	Doručování datových zpráv	37
1.9.11	Konverze dokumentů	38
1.9.12	Bezpečnost	41
2	Cíl práce a hypotézy	43
2.1	Cíl práce	43
2.2	Hypotézy	43
2.3	Operacionalizace pojmů	43
3	Metodika	45
3.1	Použitá metodika	45
3.2	Charakteristika výzkumného souboru	46
4	Výsledky	47
5	Diskuze	70

6	Závěr	80
7	Seznam použitých zdrojů.....	82
8	Klíčová slova	87
9	Přílohy.....	88

Úvod

E-mail, Facebook, internet, ICQ, Skype, datová schránka – tyto pojmy slýcháváme každý den, nebo o nich čteme. Snad každý v dnešní době používá internet téměř každý den. Ať ke své práci či doma soukromě. Internet nám dává možnost komunikovat s kýmkoliv a téměř kdekoliv. Má to svá pozitiva i negativa. V dnešní době je vývoj v oblasti počítačové techniky a internetu velice rychlý. Internet doma, v autobuse, ve vlaku, kdekoliv, pokud je signál mobilní sítě.

Toto téma jsem si vybrala, protože mě zajímají počítače a internet, sleduji nové vývoje, líbí se mi, jak celá technika postupuje kupředu.

Elektronická komunikace slouží i ke komunikaci s úřady. Pomocí elektronického podpisu nebo datových schránek. Člověk už nemusí běžet na úřad, když si potřebuje něco vyřídit. Elektronický podpis je v praxi již od roku 2000, datové schránky potom od roku 2009.

Tato práce má za cíl zmapovat stav elektronické komunikace se státní správou a samosprávou České republiky v Jihočeském kraji. Toto téma je velice aktuální. V novinách se objevují články o tom, jak datové schránky nefungují apod. Česká pošta, jako provozovatel datových schránek se brání, že to není pravda. Proto mě zajímalo, jak to vidí zaměstnanci úřadů státní správy a samosprávy. Právě ti pracují s elektronickým podpisem a datovými schránkami při výkonu svého zaměstnání.

Věřím, že tato diplomová práce bude mít praktické využití. Může sloužit jako informační materiál pro veřejnost, co se týče systému datových schránek a elektronického podpisu. Dále by mohla sloužit pro osoby, které budou s datovými schránkami pracovat.

1 Současný stav

1.1 Veřejná správa České republiky

Pojem správa lze zařadit mezi pojmy historické a odvozuje se od slova „právo“. Veřejnou správou se obecně řečeno rozumí správa veřejných záležitostí, realizovaná jako projev veřejné moci ve státě. Veřejná správa představuje výkon veřejné moci, která se dělí na moc státní a moc veřejnou. Veřejnou správu představují stát prostřednictvím vlastních orgánů a dále tzv. další veřejnoprávní subjekty. Dále je nutné rozlišovat veřejnou správu a správu soukromou. Veřejná správa představuje správu ve veřejném zájmu. Subjekty, které tuto správu vykonávají, ji uskutečňují jako právem uloženou povinnost z titulu svého postavení jako veřejnoprávních subjektů. Oproti tomu soukromá správa spravuje soukromé záležitosti, je vykonávána v soukromém zájmu soukromými osobami, které sledují určitý vlastní cíl a řídí se přitom vlastní vůlí.

Veřejná správa se svým obsahem se zaměřuje na organizování chodu veřejných záležitostí a na mocenskou ochranu veřejných zájmů [1].

Pod pojmem veřejná správa se skrývá buď určitý druh činnosti (spravování), nebo instituce (organizace, úřad), která veřejnou správu vykonává [2].

1.1.1 Přímí vykonavatelé státní správy

Mezi vykonavatele státní správy patří orgány státu nebo správní úřady, jako organizační složky státu.

Konkrétně mezi ně patří: vláda, ministerstva a jiné správní úřady (s celostátní působností řízené vládou, řízené ministerstvy a úřady s omezenou územní působností), veřejné ozbrojené sbory, hlava státu (prezident), státní úřady vykonávající státní správu mimo její organizační strukturu [2].

Vláda je vrcholným orgánem výkonné moci, dále je orgánem kolegiálním, který rozhoduje formou usnesení. Je složena z předsedy vlády, místopředsedů vlády a

ministrů. K přijetí usnesení vlády je potřeba, aby souhlas vyslovila nadpoloviční většina všech jejích členů.

Ministerstvo je ústředním správním úřadem, je monokratickým orgánem. To znamená, že v čele ministerstva stojí ministr, který ho řídí, vykonává pravomoci v rozsahu působnosti ministerstva a odpovídá za jeho činnost. Hierarchické uspořádání státní správy a její členění vyžadují, aby ministerstva měly právo z titulu svého postavení zavazovat v činnosti nižší správní úřady a subjekty, na které byl výkon státní správy přenesen. Toto se provádí pomocí vnitřních předpisů nebo služebními příkazy.

Jiné správní úřady s celostátní působností řízené vládou – v jejich čele stojí vedoucí jmenovaný vládou. Působnost těchto úřadů je užší a zaměřuje se na odborně technickou problematiku. Patří sem např. Český statistický úřad, Český báňský úřad apod. **Úřady řízené ministerstvy** nemají oproti výše zmíněným úřadům pravomoc vydávat právní předpisy. Mezi tyto úřady patří např. Česká inspekce životního prostředí.

Mezi vykonavateli státní správy mohou také být úřady státní úřady, které stojí **mimo organizační strukturu státní správy řízené vládou**. Často jsou označovány jako nezávislé správní úřady. Tyto úřady nejsou součástí hierarchické soustavy státní správy, nejsou ze své činnosti odpovědní vládě ani některému ministerstvu, ale jsou financovány ze státního rozpočtu. Jejich činnost představuje především funkce dozoru, rozhodovací a sankční. Mezi tyto vykonavatele patří Úřad pro ochranu osobních údajů apod. [2].

1.1.2 Nepřímí vykonavatelé státní správy

K těmto vykonavatelům patří jiné správní subjekty, na které byl zákonem nebo rozhodnutím na základě zákona delegován ve vymezeném rozsahu výkon státní moci. Delegace může znamenat přenesení nebo propůjčení výkonu státní moci. Nejvýznamnějším případem delegace výkonu státní moci na jiný subjekt veřejné správy je přenesená působnost, kterou vykonávají orgány obcí a krajů jako územní samosprávné celky.

Ve správních obvodech obcí a krajů je přenesenou působnost uskutečňují: obecní úřady, pověřené obecní úřady, obecní úřady obcí s rozšířenou působností, krajské úřady, zvláštní orgány obcí a krajů a komise rad obcí [2].

1.2 Státní správa České republiky

Stát je suverénní, svrchovaná, politickou, hospodářskou a společenskou institucí. Prostřednictvím svých řídicích orgánů vykonává moc výkonnou, zákonodárnou a soudní. Každý stát má své území, hranice, kulturu, občany a řídicí orgány sloužící k udržení chodu společnosti a k ochraně veřejných zájmů či občanů žijících ve státě [3].

Státní správa je veřejnou správou, kterou uskutečňuje stát a je nezastupitelnou součástí veřejné správy. Jejím úkolem je především organizující a mocensko-ochranná činnost státu, zabezpečovaná ve veřejném zájmu, která má především výkonný, podzákonný a nařizovací charakter. Státní správa je jedním ze základních druhů činnosti státu a plní funkce na základě a v souladu s právními předpisy [4].

1.3 Samospráva České republiky

Samospráva je veřejnou správou, která je realizována prostřednictvím jiných veřejnoprávních subjektů než státem. Tyto subjekty jsou nazývány veřejnoprávní korporace – územní nebo zájmové. Veřejnoprávní korporace je organizovaný subjekt veřejné správy, kterému byla propůjčena moc samostatně plnit veřejné úkoly [2].

Samosprávu lze dále charakterizovat jako ústavou a zákonem stanovený okruh úloh veřejné správy, jejichž výkon vlastním jménem je propůjčen samosprávné korporaci odlišné od státu. Stát vykonává pouze dozor nad jednáním samosprávných korporací, nositel samosprávy není při jejím výkonu podřízen orgánům státu. Rozsah samosprávy je různý v jednotlivých státech a je určován jejich zákonodárstvím [2].

1.3.1 Územní samospráva

Představiteli územní samosprávy jsou obce a kraje. Dle Ústavy ČR se jedná o územní společenství občanů, která mají právo na samosprávu. Obec i kraj jsou veřejnoprávními korporacemi, které mají vlastní majetek a hospodaří s ním podle vlastního rozpočtu. Územní samosprávné celky realizují svou působnost na svém území, které je vymezeno hranicemi, a tyto je oddělují od jiných samosprávných celků.

Právní postavení obcí v České republice je upraveno v zákoně o obcích. Obec v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících [5]. Výjimku tvoří hlavní město Praha, pro které platí jiný zvláštní zákon. Jednotlivé obce se od sebe odlišují velikostí, počtem obyvatel, ekonomickým i ekologickým bohatstvím, infrastrukturou apod. [2].

1.3.2 Zájmová samospráva

Mezi zájmovou samosprávu patří v současné době veřejnoprávní korporace profesního či zájmového charakteru, zpravidla mají postavení komor nebo společenstev. U komor převládá princip povinného členství, u společenstev je založeno členství na principu dobrovolnosti [1].

Pro členy profesních komor jsou závazné právní předpisy, kterými je upravena jejich činnost, i vnitřní předpisy, které jsou komorami vydávány. Orgány komory kontrolují kvalitu výkonu povolání. V případě, že by došlo k porušení předpisů, může být člen komory kárně potrestán. K dalšímu znaku členství v komoře patří i povinnost platit členské příspěvky. V České republice působí několik profesních komor s povinným členstvím, jsou to například Česká advokátní komora, Česká lékařská komora, Komora soudních exekutorů apod. [4].

1.4 Komunikace

V širším pojetí komunikací rozumíme každou interakci, výměnu informací, kontakt mezi lidmi, zvířaty ale také neživými systémy [6]. V užším pojetí ji vnímáme pouze jako komunikaci mezi lidmi.

Komunikace má dvě základní složky. Verbální složku (digitální) – zahrnuje slova a jejich obsah. Kvalita verbální komunikace by měla být konkrétní, jasná, srozumitelná.

Druhá složka - neverbální komunikace je z hlediska vývoje starší způsob komunikace. Obsahuje vše, co doprovází slova. Hůře se ovládá vůlí, je automatická a snadno prozradí skutečný pocit řečníka. Při upřímné komunikaci jsou verbální i neverbální složky v souladu. Při nesouladu těchto dvou složek vzniká dvojná vazba. Neverbální komunikaci tvoří oční kontakt, mimika, gotika, optika, posturologie atd.

Mezilidskou komunikaci lze rozdělit do několika forem. Může se jednat o: intrapersonální komunikaci (člověk ji vede sám se sebou), interpersonální komunikaci (interakce s jinou osobou), veřejná komunikace (komunikace mezi řečníkem a různým počtem posluchačů), masová komunikace (komunikace vycházející z jednoho zdroje, která je určena mnoha příjemcům) a počítačem zprostředkovaná komunikace, která bude zmíněna v další části textu [7].

Obsah sdělení, tedy to, co a jak říkáme, ovlivňuje kontext komunikace. Stejná slova mohou mít v různých souvislostech jiný význam. Rozlišují se nejméně čtyři typy kontextů komunikace:

- Fyzický kontext – představuje prostředí (hmotné nebo konkrétní), ve kterém komunikace probíhá.
- Kulturní kontext – patří do něj životní styl, hodnotový žebříček, způsoby chování a komunikace určité skupiny. Pravidla, která si určitá skupina stanoví a řídí se jimi.
- Sociálně-psychologický kontext – záleží na postavení mluvčích, vztazích mezi nimi, s povahou situace a normami skupiny.
- Časový kontext – představuje sdělení v posloupnosti událostí. Naše komunikace se odvíjí i podle povahy obsahu, který nám člověk sdělí. Například, pokud nám bude sdělena negativní informace, budeme jednat jinak, než by nám byla sdělena informace pozitivní.

Tyto kontexty se v průběhu komunikace navzájem ovlivňují. Každý z nich má vliv na ostatní a je ovlivňován všemi ostatními [7].

1.5 Elektronická komunikace

Komunikace zprostředkovaná počítačem je jakýkoli způsob komunikace mezi dvěma nebo více lidmi, kteří spolu komunikují pomocí oddělených počítačů. Jedná se o komunikaci prostřednictvím e-mailu, videa, různých sociálních sítí apod. [7].

Elektronická komunikace v posledních letech prodělala velký pokrok. Tento způsob komunikace má svá pozitiva, ale i negativa. Mezi pozitiva může patřit možnost pracovat kdykoliv a kdekoliv, virtuální pracoviště umožňuje práci ženám na rodičovské dovolené z domova, možnost vyhledávat na internetu mnoho užitečných informací [8]. Jsou ale i různá negativa, mezi kterými lze uvést: lidé v domácím prostředí mají tendenci pracovat déle než v kanceláři, riziko sociální separace, fenomén informačního zaplavení (při velkém množství informací člověk ztrácí schopnost rozlišovat podstatné a nepodstatné).

1.5.1 Druhy elektronické komunikace

Jednosměrná komunikace: základním nástrojem této komunikace jsou webové stránky. V tomto komunikačním procesu velmi výrazně převažuje pouze jeden směr, tedy od autora ke čtenáři, přestože je zde i možnost čtenářů podílet se prostřednictvím různých diskuzí, anket atp. Rozhodující vliv na obsahu internetových médií má názor redakce.

Obousměrná komunikace – individuální: lidé si vyměňují informace adresně mezi sebou. Informace je předávána pouze vybranému adresátovi. Patří sem komunikace pomocí e-mailu, sociálních sítí (SMS brány, ICQ, Skype).

Obousměrná komunikace – hromadná: tuto komunikaci lze připodobnit komunikaci prostřednictvím nástěnky. Sdělení jednotlivce má k dispozici určený okruh lidí různého počtu. V současné době tento typ komunikace představuje především Facebook, kdy lidé sdílejí své pocity, nálady či názory veřejně nebo pouze pro své přátele [8].

1.6 Elektronický podpis

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů vstoupil v platnost k 1. říjnu 2000 [12]. Tento zákon vytváří legislativní úpravu pro používání elektronických podpisů a jejich zrovnoprávnění s podpisy vlastnoručními. Zákon dále upřesňuje používanou terminologii a definuje příslušné pojmy [9].

Elektronický podpis je jedním z hlavních prostředků identifikace a autentizace fyzických osob v internetovém prostředí. V současné době stále více právních předpisů umožňuje používání elektronického podpisu při komunikaci mezi úřady navzájem, ale i pro komunikaci občanů s jednotlivými úřady. Nejčastěji občané využívají tento způsob komunikace hlavně v oblasti správy daní a v obecných správních řízeních. Nutnou podmínkou pro tuto komunikaci jsou tzv. kvalifikované certifikáty občanů.

Ministerstvo vnitra vykonává povinnosti, které mu stanovuje zákon o elektronickém podpisu, a dále stanovuje požadavky podle vyhlášky č. 378/2006 Sb., o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb [10].

Elektronický podpis je ve své podstatě velkým číslem. Jde o tak velké číslo, že ho nelze psát jako číslo binární (kombinace jedniček a nul). Pokud je někdy potřeba toto dlouhé číslo napsat tak, aby alespoň trochu bylo srozumitelné, využívá se kódování, aby na zápis stačilo méně znaků [11].

1.6.1 Vymezení některých pojmů

Zákon o elektronickém podpisu specifikuje určité pojmy. Rozlišuje pojem **elektronický podpis**, kterým se podle tohoto zákona rozumí údaje v elektronické podobě, které jsou připojeny k datové zprávě a tyto údaje slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

Dále zákon upravuje pojem **zaručený elektronický podpis**. Zaručený podpis musí splňovat následující požadavky. Podpis je spojen s podepisovanou osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě, byl vytvořen a připojen pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou a je připojen k datové zprávě takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat [12].

V souvislosti s elektronickým podpisem jsou používány ještě další pojmy. Jedním z nich je pojem **integrita**. Elektronický podpis poskytuje tzv. integritu dokumentu. To znamená, že dokáže zaručit, že když dojde ke změně dokumentu po jeho elektronickém podepsání, bude to poznatelné. Dalšími pojmy spojovanými s elektronickým podpisem jsou **identifikace** a **autenticita**. Zaručený elektronický podpis napomáhá identifikovat podepsanou osobu. Odpovídá na otázku „kdo jsem?“. Autenticita znamená ověření identity, tedy poskytuje odpověď na otázku „jsem skutečně ten, za koho se vydávám?“. Elektronický podpis dále slouží k důležité záruce, které se říká **nepopiratelnost** (neodmítnutelnost). To znamená, že podepsaná osoba nemůže popřít, že dokument vytvořila. To platí, pokud je zaručený elektronický podpis založen na základě kvalifikovaného certifikátu [11].

1.6.2 Používání elektronického podpisu

Pro komunikaci mezi občanem a orgány státní správy je potřeba vlastnit kvalifikovaný elektronický podpis. Kvalifikovaný elektronický podpis je zaručený elektronický podpis, který byl vytvořen za pomoci prostředku pro bezpečné vytváření elektronického podpisu a je založený na kvalifikovaném certifikátu [13].

Elektronický podpis je vytvářený pomocí certifikátu. Tyto certifikáty jsou vydávány poskytovateli certifikačních služeb. Kvalifikovaný certifikát může vydávat pouze kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb. V současnosti jsou v České republice akreditovány tři subjekty, které jsou oprávněny tyto kvalifikované certifikáty vydávat. Jsou to: První certifikační autorita, a. s., Česká pošta, s. p., eIdentity a. s. Služby kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb jsou poskytovány dle Zákona o elektronickém podpisu na základě smlouvy. Uzavřená smlouva musí být písemná [11].

1.6.3 Certifikáty

Certifikáty slouží k potvrzení toho, že konkrétní veřejný klíč patří opravdu osobě, která ho poslala. Dále potvrzuje, že příslušná osoba je držitelem odpovídajícího

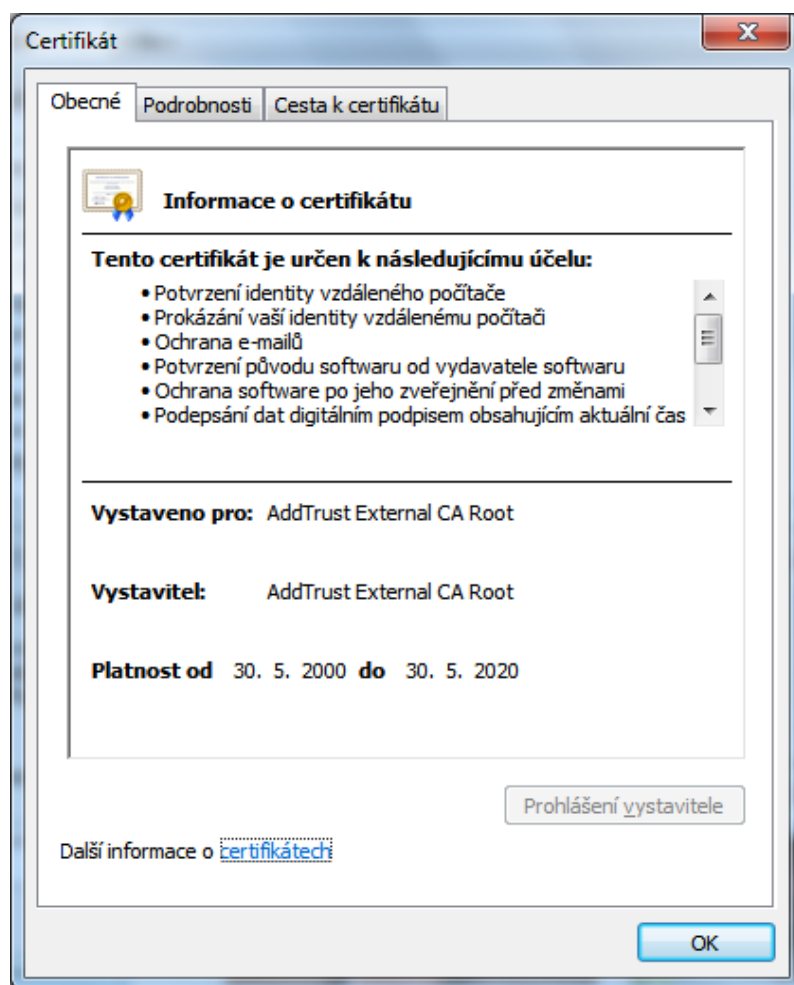
soukromého klíče a má ho ve své moci. Příklad certifikátu uloženého standardně v počítači viz obrázek č. 1.

Certifikáty mohou být komerční a kvalifikované. Obsah komerčního certifikátu není v Zákoně o elektronickém podpisu nijak definován. Komerční certifikát je vhodný pro použití v uzavřených systémech, ve kterých je mezi účastníky bezpečné komunikace uzavřena smlouva, která upravuje mimo jiné i podmínky komunikace. Komerční certifikát je vhodný pro ověření elektronického podpisu zprávy, šifrování a autentizaci.

Kvalifikovaný certifikát splňuje všechny aktuální požadavky, které na něj klade Zákon o elektronickém podpisu. Kvalifikovaný certifikát je žádoucí při komunikaci se státní správou a samosprávou, dále je možné ho využít i pro komerční aplikace. Kvalifikovaný certifikát využijí všichni, kteří komunikují např. se Státní správou sociálního zabezpečení, finančními úřady, zdravotními pojišťovnami apod.

Kvalifikovaný certifikát a zaručený elektronický podpis ušetří uživatelům mnoho času a odpadá povinnost tyto záležitosti vyřizovat pouze v úředních hodinách [14].

Obrázek č. 1: Příklad certifikátu



Zdroj: Microsoft Internet Explorer [15]

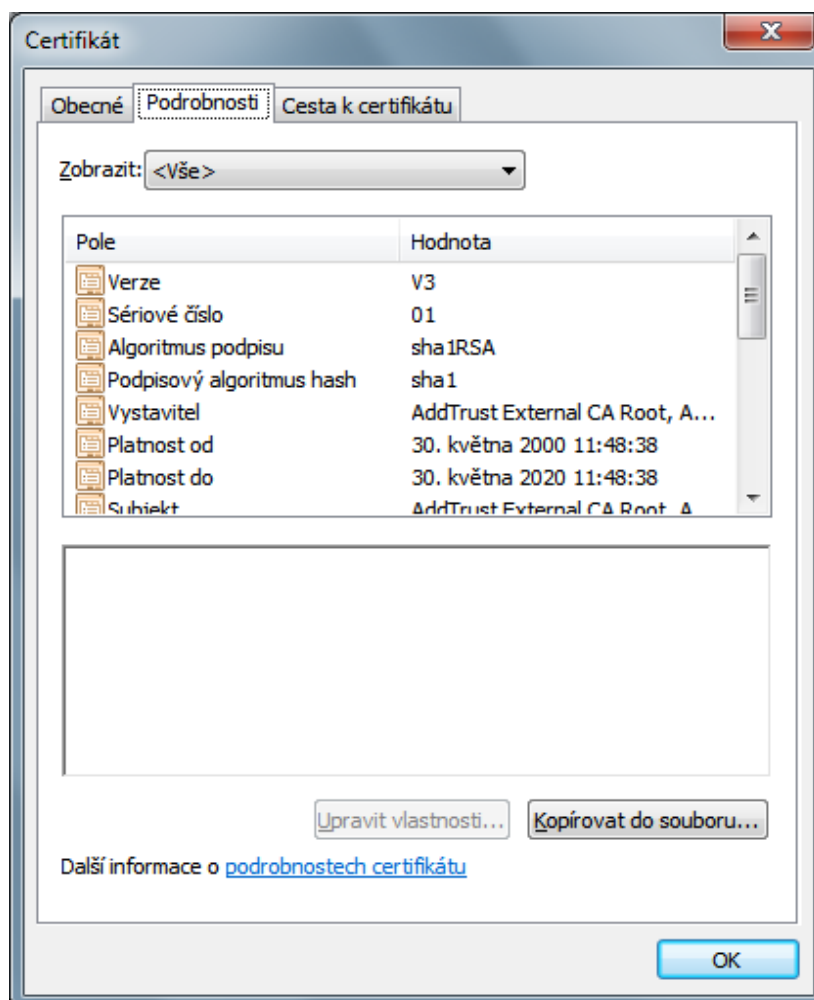
1.6.4 Obsah certifikátu

Některé certifikáty jsou již přednastaveny v internetovém prohlížeči Microsoft Internet Explorer. Obsah certifikátu je tedy definován v Zákoně o elektronickém podpisu. Kvalifikovaný certifikát musí obsahovat (viz obr. č. 2) :

- verzi – číslo verze X.509,
- sériové číslo – jedná se o jedinečné sériové číslo, které certifikační autorita vystavila certifikátu,

- algoritmus podpisu – jde o algoritmus hash, který certifikační autorita používá k digitálnímu podpisu certifikátu,
- podpisový algoritmus hash – kryptografický otisk pro digitální podpisy,
- jméno vystavitele – informace o certifikační autoritě, která certifikát vystavila,
- platnost od – do – počáteční a koncové datum období platnosti certifikátu,
- subjekt – jméno jednotlivce nebo název počítače nebo zařízení, pro které byl certifikát vystaven,
- veřejný klíč – typ a délka veřejného klíče přiřazeného k certifikátu [15].

Obrázek č. 2: Příklad obsahu certifikátu



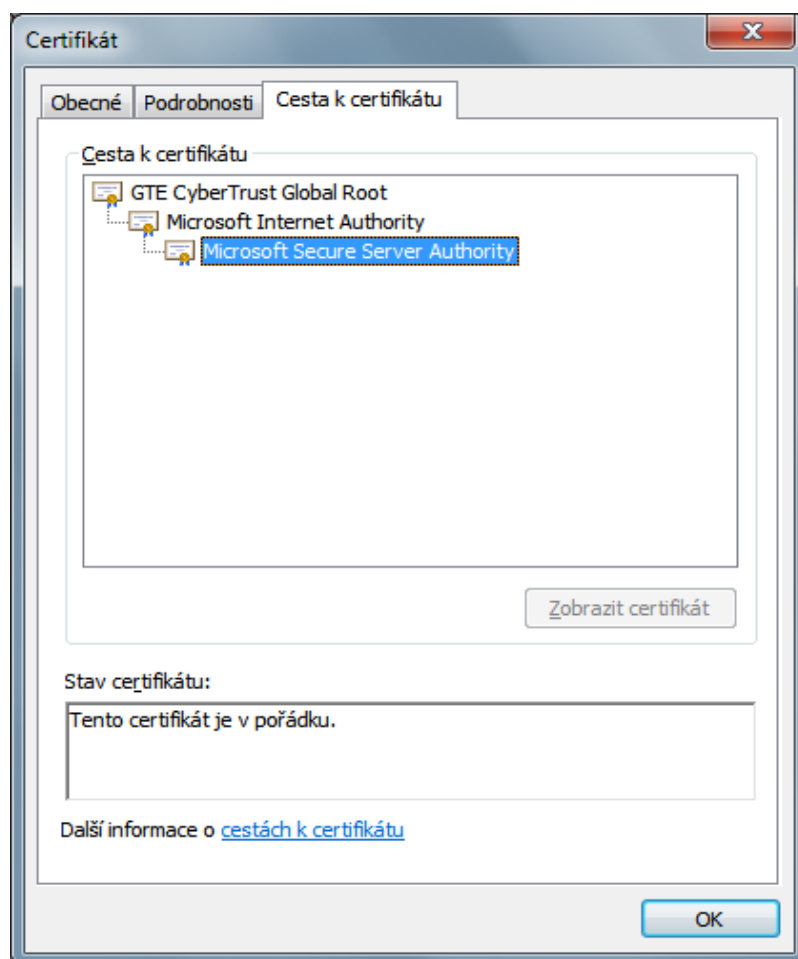
Zdroj: Microsoft Internet Explorer [15]

1.6.5 Kořenové a podřízené certifikační autority

Certifikační autority bývají organizačně členěny. Nejvyšší bývá kořenová certifikační autorita, která ostatní (podřízené) jakýmsi způsobem zastřešuje. Tyto podřízené autority teprve vydávají různé druhy certifikátů koncovým zákazníkům. Například certifikační autorita PostSignum má od roku 2010 dvě kořenové autority (PostSignum Root QCA a PostSignum Root QCA 2) a obě kořenové autority mají dvě podřízené autority – kvalifikovanou certifikační autoritu a komerční certifikační autoritu. Tyto podřízené autority vydávají zákazníkům kvalifikované certifikáty a komerční certifikáty [11].

S kořenovými a podřízenými certifikačními autoritami souvisí pojem důvěra. Vyslovíme-li důvěru někomu a ten někdo vyjádří důvěru někomu dalšímu, mohu i já důvěřovat tomu dalšímu. Vytváříme tzv. strom důvěry (viz obrázek č. 3). V jeho kořeni je jeden certifikát (kořenový certifikát), který odpovídá certifikační autoritě. Od něj se odvíjí důvěra v další certifikáty – podřízené. Pokud někdo vysloví důvěru příslušnému kořenovému certifikátu, prakticky tím vyjadřuje důvěru celému stromu.

Obrázek č. 3: Cesta k certifikátu - důvěra



Zdroj: Internet Explorer

1.6.6 Certifikační a registrační autority

Certifikační autorita PostSignum Root QCA tvoří kořen hierarchie certifikačních autorit, které působí v rámci PostSignum. Její úkol spočívá především ve vydávání a spravování certifikátů certifikačních autorit působících v jejím rámci. Bezpečnostní opatření jsou přiměřená významu této certifikační autority.

Registrační autority zajišťují hlavně tyto služby:

- přijímají žádosti a certifikát, schvalují je nebo zamítají v souladu s platnými certifikačními politikami,

- ověřují totožnost žadatelů o certifikát,
- zajišťují předání vydaného certifikátu,
- zneplatňují certifikáty podle certifikačních politik.

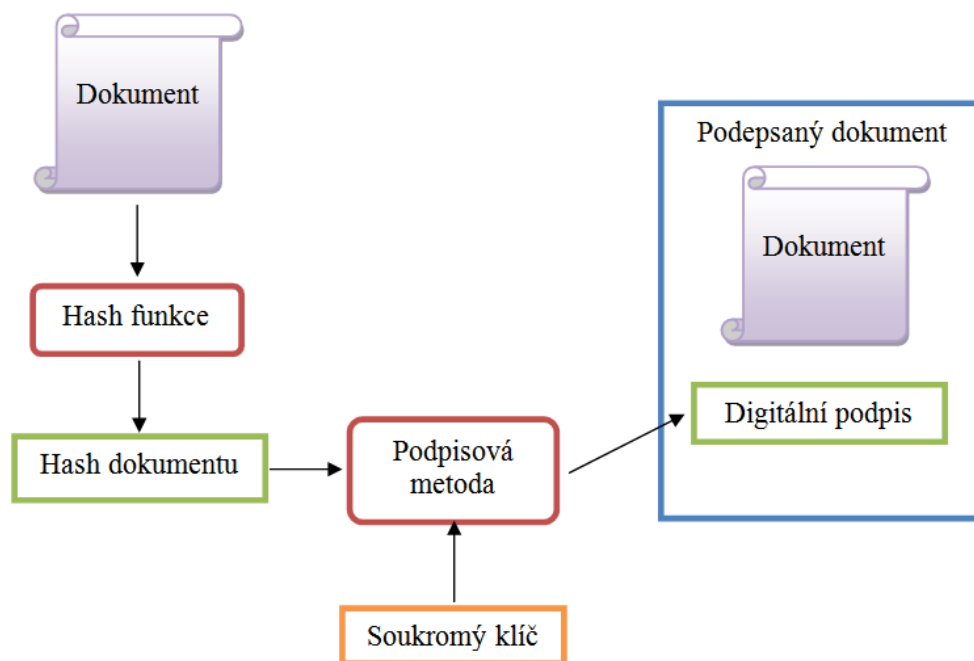
Tyto služby jsou poskytovány prostřednictvím poskytovatele certifikačních služeb nebo externím subjektem na základě smlouvy s Českou poštou jako poskytovatelem certifikačních služeb [16].

1.6.7 Hash a hashovací funkce

Hash představuje jakýsi otisk, který se vytvoří z dokumentu, který elektronicky posíláme. Jde o převedení dokumentu libovolné velikosti do otisku jedné (stejně) velikosti. V roce 2009 se v oblasti elektronického podpisu nejčastěji používala hashovací funkce SHA-1. Tato funkce vytvořila otisk dokumentu o velikosti 160 bitů. Od počátku 2010 je doporučeno používat hashovací funkci SHA-2, která pracuje s většími otisky dokumentů. Jde o velikosti 224, 256, 384 nebo 512 bitů [11].

Elektronickým podpisem nepodepisujeme tedy přímo dokument, který jsme vytvořili, ale jeho hash (otisk). V praktickém pojetí si to můžeme představit následovně: vytvoříme například textový dokument, použijeme hashovací funkci a tím vytvoříme otisk dokumentu. Naším soukromým klíčem pomocí podpisové metody otisk zašifrujeme a odešleme společně s dokumentem příjemci (viz obrázek č. 4).

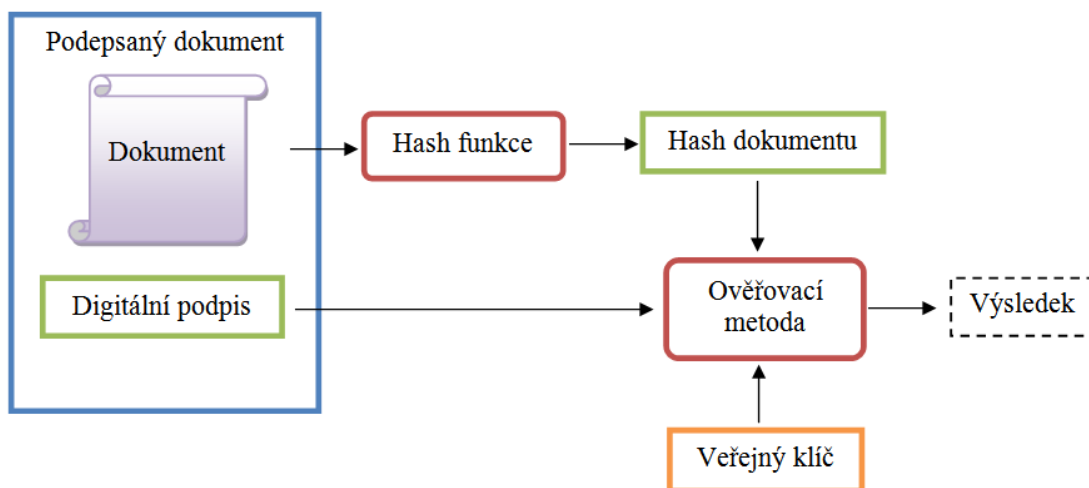
Obrázek č. 4: Vytvoření elektronicky podepsaného dokumentu



Zdroj: Ingrid Schaumüller-Bichl [17]

Po obdržení zprávy příjemce vytvoří hashovací funkcí otisk dokumentu. Pomocí ověřovací metody dešifruje veřejným klíčem digitální podpis dokumentu a získá tím otisk dokumentu vytvořený odesílatelem. Následně porovná oba otisky, a pokud jsou identické, je elektronický podpis platný (viz obrázek č. 5).

Obrázek č. 5: Ověření elektronicky podepsaného dokumentu



Zdroj: Ingrid Schaumüller-Bichl [17]

1.6.8 Soukromý a veřejný klíč

Vytváření elektronického podpisu si lze představit jako spojení dvou částí. Části univerzální, která je stejná pro všechny uživatele – program. Dále pak části soukromé, kterou tvoří soukromý (privátní) klíč. Při podepisování i při ověřování podpisu se tedy používají klíče.

Soukromý (privátní) klíč si musíme hlídat, aby k němu neměly přístup jiné osoby. Soukromý klíč potřebujeme pro vytvoření vlastního elektronického podpisu. Představuje něco, co nás jednoznačně identifikuje. Pokud by někdo náš soukromý klíč zneužil, mohl by se podepsat naším jménem, aniž bychom o tom věděli.

Veřejný klíč je používán pro ověřování platnosti již vytvořeného elektronického podpisu. Podle veřejného klíče se může adresát dopátrat, komu podpis patří. Pokud je tedy žádoucí, aby se příjemce (adresát) mohl ujistit, že jde skutečně o podpis odesílatele, je potřeba mu poskytnout veřejný klíč [11].

Aby oba typy klíčů fungovaly tak, jak mají, je potřeba použít asymetrickou kryptografii. Právě díky ní je zajištěno, aby soukromý i veřejný klíč byly do páru. Díky

tomuto způsobu kryptografie není možné z veřejného klíče, který dáváme k dispozici, vytvořit náš soukromý klíč.

1.6.9 Elektronická značka

Elektronicky se může podepsat, stejně jako vlastnoručně, pouze fyzická osoba. Osoba, která jedná sama za sebe či jménem příslušné právnické osoby atp.

Právnické osoby či organizační složky státu tedy používají jinou alternativu elektronického podpisu – elektronickou značku. Zákon o elektronickém podpisu ji blíže specifikuje jako: „údaje v elektronické podobě, které jsou připojeny k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojeny, a které splňují následující požadavky

- a. jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu,
- b. byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
- c. jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat“ [12].

Označující osobou se dále podle tohoto zákona rozumí fyzická osoba, právnická osoba či organizační složka státu, která vlastní prostředek pro vytváření elektronických značek a označuje datovou zprávu elektronickou značkou. Příkaz ke vzniku elektronické značky může v současnosti dávat i program, bez přímé účasti člověka.

Právní důsledky ale samozřejmě nese osoba, která program nastavila tak, aby značky takto vytvářel – tzv. označující osoba [12].

1.6.10 Časové razítko

Časové razítko je po technické stránce také zaručeným elektronickým podpisem, nicméně na rozdíl od něj je v něm uveden garantovaný údaj o čase jeho vzniku. V praxi se používají tzv. kvalifikovaná časová razítka, která jsou vytvářena kvalifikovanými

poskytovateli. Zákon o elektronickém podpisu předepisuje náležitosti kvalifikovaného časového razítka. Podle zákona musí razítko obsahovat

- a. číslo kvalifikovaného časového razítka unikátní u daného kvalifikovaného poskytovatele certifikačních služeb,
- b. označení pravidel, podle kterých kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb kvalifikované časové razítko vydal,
- c. v případě právnické osoby obchodní firmy nebo název a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel usazen; v případě fyzické osoby jméno a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel usazen,
- d. hodnotu času, která odpovídá koordinovanému světovému času při vytváření kvalifikovaného razítka,
- e. data v elektronické podobě, pro která bylo kvalifikované razítko vydáno,
- f. elektronickou značku kvalifikovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal [12].

1.7 Občanský průkaz

Od 1. 1. 2012 jsou vydávány nové občanské průkazy. Jde o průkaz se strojově čitelnými údaji velikosti platební karty. Mění se také údaje, které se v občanském průkazu doposud uváděly. Mezi volitelné údaje po novu patří rodinný stav, registrované partnerství a titul. O vydání občanského průkazu může požádat i osoba mladší 15 let.

Zcela novou možností, kterou nový občanský průkaz nabízí, je elektronický čip. Do čipu lze nahrát elektronický podpis (§ 17b odst. 1 zákona o elektronickém podpisu). Tato služba je zajištěna akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb. Za občanský průkaz s elektronickým čipem občan zaplatí správní poplatek ve výši 500 Kč.

Dosavadní občanské průkazy platí po dobu v nich uvedenou. Změnu občanského průkazu nelze provádět, pokud má občan platný občanský průkaz a nedošlo ke změně údajů nebo podstatné změně podoby. Výměnu tak lze provést pouze v případě, že občan chce do občanského průkazu elektronický čip.

Žádosti o nový občanský průkaz lze podávat u kteréhokoliv obecního úřadu obce s rozšířenou působností. Dále je možné podat žádost v elektronické podobě místně příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností na stanoveném formuláři. Tímto způsobem lze žádost podat za těchto podmínek:

- a. lze použít digitalizovanou fotografii občana a jeho podpis z evidence cestovních dokladů (od 1. ledna 2013 to bude možné i z evidence občanských průkazů), jestliže od vydání dokladu, pro jehož účel byly vytvořeny, neuplynula doba delší než 1 rok a nedošlo k podstatné změně podoby občana,
- b. žádost se zasílá prostřednictvím datové schránky; pokud není doručena pomocí datové schránky, pak musí být žádost opatřena zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu, který vydal akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb [18].

Fotografii pro účely občanského průkazu se strojově čitelnými údaji lze pořídit dvěma způsoby. Fotografii pořizuje úředník obecního úřadu obce s rozšířenou působností při podávání žádosti. Nebo fotografii pořídí fotograf, který ji následně elektronicky zašle prostřednictvím datové schránky Ministerstva vnitra obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, u něhož občan o občanský průkaz žádá.

Vyzvednout občanský průkaz se strojově čitelnými údaji lze pouze u obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle místa trvalého pobytu. Převzetí vyžaduje osobní přítomnost dotyčného občana. Při převzetí si totiž občan musí zvolit **bezpečnostní osobní kód**. Jde o kombinaci nejméně 4 a maximálně 10 číslic. Tento bezpečnostní osobní kód slouží k autentizaci občana při elektronické identifikaci držitele občanského průkazu při komunikaci s informačními systémy veřejné správy. Pokud se vydává občanský průkaz osobě mladší 15 let, potom bezpečnostní osobní kód zadá zákonný zástupce [18].

1.8 Czech POINT

Zkratka Czech POINT znamená Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál. Jedná se o projekt, jehož cílem je zmenšit přílišnou byrokracii ve vztahu

občana a veřejné správy. Czech POINT vystupuje jako asistované místo výkonu veřejné správy, které umožňuje komunikaci se státem prostřednictvím jednoho místa.

Cílem tohoto projektu je vytvořit zaručenou službu pro komunikaci se státem prostřednictvím jednoho místa, na kterém je možné získat a ověřit data z veřejných i neveřejných informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a listiny, převést písemné dokumenty do elektronické podoby a naopak. Dále je možné získat informace o průběhu správních řízení ve vztahu k občanovi a podat podání o zahájení řízení správních orgánů [19].

Czech POINT poskytuje tyto služby:

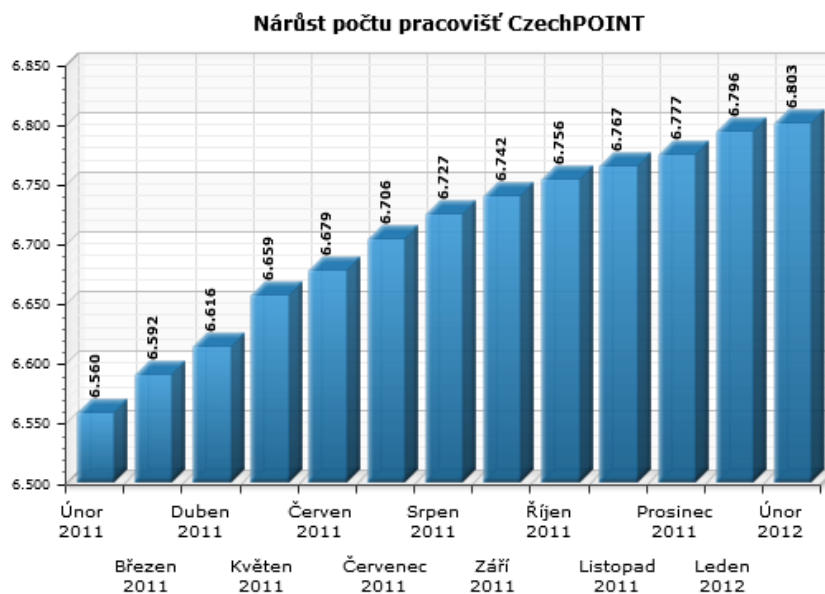
Výpisy z: Katastru nemovitostí, Obchodního rejstříku, Živnostenského rejstříku, Rejstříku trestů. Dále přijetí podání podle živnostenského zákona, žádost nebo výpis nebo opis z Rejstříku trestů, výpis bodového hodnocení řidiče, vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů, podání do registru účastníků modulu autovlaků ISOH, výpis z insolvenčního rejstříku, datové schránky, autorizovanou konverzi dokumentů. Czech POINT je dále centrálním úložištěm ověřovacích doložek, úschovnou systému Czech POINT atp. [20].

Czech POINTy jsou v současné době na více než 6600 obecních a krajských úřadech, vybraných pracovištích České pošty, zastupitelských úřadech, kancelářích Hospodářské komory a nachází se také v kancelářích notářů. Aktuální počet míst Czech POINT je znázorněn na obrázku č. 6.

Obrázek č. 6: Nárůst počtu pracovišť Czech POINT

Pracoviště Czech POINT

Celkový počet k 15.02.2012: 6.803



Zdroj: Czech POINT

1.9 Datové schránky

1.9.1 Právní úprava

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů upravuje elektronické úkony státních orgánů, orgánů samosprávných územních celků, státních fondů, zdravotních pojišťoven, samosprávných komor zřízených zákonem apod. vůči fyzickým a právnickým osobám. Dále upravuje elektronické úkony fyzických a právnických osob vůči orgánům veřejné moci a elektronické úkony mezi orgány veřejné moci navzájem prostřednictvím datových schránek. Upravuje dále informační systém datových schránek a autorizovanou konverzi dokumentů. Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi

dokumentů vstoupil v platnost 1. července 2009. Cílem tohoto zákona je vytvoření optimálních podmínek pro elektronickou komunikaci mezi úřady a občany a mezi úřady navzájem [21].

1.9.2 Datové schránky

Datové schránky jsou elektronickým úložištěm, na které jsou doručovány dokumenty orgánů veřejné moci a stejně tak i vůči nim [22]. Tento způsob komunikace nahrazuje doručování v listinné podobě. Datové schránky jsou klíčovým institutem pro provádění elektronických úkonů. Jejich informační systém umožňuje doručení úředních zpráv v elektronické podobě [23].

Zřízení datové schránky přináší jejich uživatelům některé výhody. Jedná se o přístup k datové schránce z jakéhokoliv místa, kde je přístup k internetu. S tímto souvisí i úspora času, kdy není nutné dojít na poštu a trávit dlouhé chvíle ve frontách [23]. Zpráva, která je doručena prostřednictvím datové schránky plně nahrazuje doporučenou zásilku, a to i zásilku určenou do vlastních rukou. V negativním vymezení datová schránka není e-mail ani neslouží jako archiv [24].

Zřizovatelem a správcem datových schránek je Ministerstvo vnitra České republiky.

1.9.3 Dobrovolnost vs. povinnost zřízení datové schránky

Zřízení datových schránek probíhá dvojím způsobem – na vlastní žádost nebo ze zákona [25].

Na vlastní žádost znamená, že osoba dobrovolně chce zřídit datovou schránku. Na žádost ministerstvo vnitra zřídí datovou schránku fyzické osobě, která je plně způsobilá k právním úkonům. Fyzická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky. Dále ministerstvo vnitra zřídí datovou schránku na žádost podnikající fyzické osobě. Tato osoba má nárok, stejně jako fyzická osoba, na zřízení jedné datové schránky [22].

Ze zákona zřídí ministerstvo vnitra datovou schránku:

- právnické osobě zřízené zákonem, právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku,
- orgánu veřejné moci bezodkladně po jejich vzniku,
- notářům a exekutorům bezodkladně poté, co ministerstvo vnitra obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence,
- advokátu, daňovému poradci a insolvenčnímu správci bezodkladně poté, co ministerstvo vnitra obdrží informace o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence [22].

1.9.4 Zřízení datové schránky

Jak bylo uvedeno již výše, datové schránky jsou zřizovány ze zákona nebo na vlastní žádost. Tato podkapitola bude věnována postupu při vlastním podání žádosti. Žádost o zřízení datové schránky se provádí a řídí prostřednictvím specializovaných formulářů, které jsou k dispozici v systému Czech POINT.

Nejčastější typ žádosti je založen na základě ověření totožnosti žadatele a kontrole platnosti předložených dokladů. Po vyplnění všech potřebných údajů pracovník kontaktního místa vytiskne formulář žádosti a žadatel stvrdí žádost svým podpisem. Poté pracovník kontaktního místa odešle informace z formuláře do informačního systému datových schránek.

Poté nastanou dvě možnosti. V prvním případě, kdy všechny kontroly informačního systému datových schránek proběhnou v pořádku, datová schránka bude zřízena do tří dnů. V tomto případě se vydá potvrzení o zřízení datové schránky a žadatel potvrdí svým podpisem přijetí tohoto potvrzení, které obsahuje i číslo datové schránky. Žadatel poté do několika dnů obdrží poštovní zásilku, která obsahuje vygenerované přístupové údaje do datové schránky.

Ve druhém případě může nastat situace, že informační systém datových schránek nemůže z různých důvodů datovou schránku zřídit a žádost musí být vyřízena

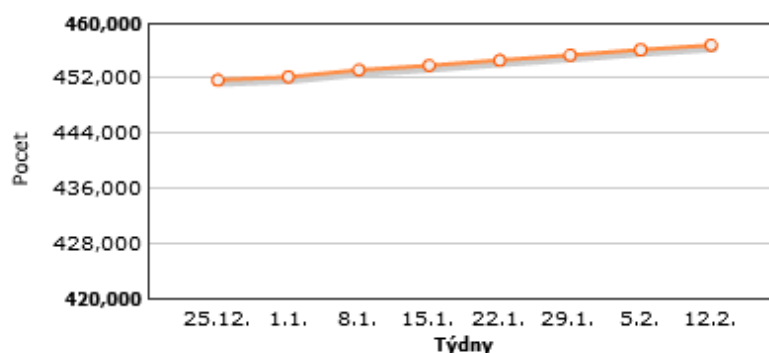
ve standardním správním řízení. V tomto případě žadatel stvrdí potvrzení o přijetí žádosti. Toto potvrzení zároveň obsahuje jednací číslo, pod kterým bude žádost vyřizována. Ministerstvo vnitra bude dále žadatele kontaktovat a informovat o průběhu a stavu jeho žádosti [26].

Žádost lze podat více způsoby. Žadatel si může zdarma stáhnout a nainstalovat program 602XML. Dále si stáhnout elektronický formulář s žádostí o zřízení datové schránky. Dále žadatel vyplní všechny potřebné údaje (program v průběhu provádí kontrolu, která zamezuje odeslání neúplné žádosti). V závěru jsou dvě možnosti, jak žádost odeslat. Jednou z možností je odeslat žádost elektronicky na epodatelnu Ministerstva vnitra ČR. V tomto případě musí být žádost podepsána kvalifikovaným certifikátem. Druhá možnost spočívá ve vytištění žádosti, kterou je nutné nechat úředně ověřit a odeslat na poštovní adresu ministerstva vnitra [26].

Ke dni 12. 2. 2012 bylo zřízeno 456 793 datových schránek (viz obrázek č. 7). Jejich prostřednictvím bylo doposud odesláno 70 492 797 datových zpráv a průměrná úspěšnost doručení přihlášením činí 97, 2 % [27].

Obrázek č. 7: Celkový počet zřízených datových schránek

Celkový počet zřízených datových schránek



Zdroj: www.datoveschranky.info

1.9.5 Přístupové údaje a první přihlášení

Po vytvoření datové schránky jsou jejímu vlastníku odeslány přístupové údaje. V případě orgánů veřejné moci jsou přístupové údaje zaslány zásilkou do vlastních rukou vedoucímu orgánu veřejné moci (hejtman, starosta atp.). V případě právnických osob jsou tyto údaje zaslány zásilkou do vlastních rukou členům statutárního orgánu. Přístupové údaje k datové schránce zřízené na žádost jsou zasílány na adresu uvedenou ve formuláři nebo formou tzv. virtuální obálky [28].

Přístupové údaje obsahují ID datové schránky, ID osoby a heslo. ID datové schránky slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky, pro přihlášení není potřeba. ID osoby představuje jednoznačný identifikátor osoby jako příjemce přihlašovacích údajů a osoby oprávněné ke vstupu do datové schránky. Heslo se skládá nejméně z 10 znaků a objevují se v něm i speciální znaky.

Přístup do datové schránky mohou mít i jiné, tzv. pověřené osoby. Jsou to osoby určené osobou, pro niž byla datová schránka zřízena. Pověřená osoba se do datové schránky přihlašuje pomocí svých přístupových údajů [22].

Zpřístupnění datové schránky se odehrává při prvním přihlášení uživatele, nejpozději však patnáctým dnem po dni doručení přístupových údajů [22].

Jediné bezpečné přihlášení do datové schránky je možné na adrese www.mojedatovaschranka.cz. Při přihlášení na tuto internetovou schránku bude internetový prohlížeč požadovat přijetí certifikátu, který je na této stránce používán. [29] Po přihlášení na uvedenou internetovou stránku je potřeba už jen zadat ID osoby a heslo. Poté je uživatel přihlášen do datové schránky.

1.9.6 Zneplatnění přístupových údajů

Ministerstvo vnitra zneplatní přístupové údaje osoby, která je oprávněná k přístupu do datové schránky neprodleně po oznámení, zejména jedná-li se o ztrátu či odcizení přístupových údajů. Vzápětí zašle této osobě nové přístupové údaje zásilkou do vlastních rukou. Jsou-li oprávněné osobě přístupové údaje zaslány opětovně během tří let, vybírá ministerstvo správní poplatek stanovený jiným právním předpisem [22].

Ministerstvo dále může datovou schránku uživatele znepřístupnit, i zpětně. Jedná se o tyto případy: úmrtí osoby, pro něž byla datová schránka zřízena; prohlášení za mrtvého; zbavení nebo omezení způsobilosti této osoby k právním úkonům; vzetí do vazby, výkon trestu odnětí svobody, výkon zabezpečovací detence, ochranného léčení nebo ochrany zdraví lidu [22]. Podnikající fyzické osobě a právnické osobě znepřístupní ministerstvo datovou schránku ke dni jejího výmazu ze zákonem stanovené evidence. Dále ministerstvo může datovou schránku znepřístupnit na základě podání žádosti osoby, pro niž byla datová schránka zřízena.

Zákon č. 300/2008 Sb. dále stanovuje podmínky pro zrušení datové schránky.

1.9.7 Poštovní datová zpráva

Datové zprávy mezi fyzickými osobami, podnikajícími fyzickými osobami a právnickými osobami lze prostřednictvím služby Poštovní datová zpráva. Tato služba je vhodná zejména v případech, kdy účastníci elektronické komunikace vyžadují dodání dokumentu právně prokazatelným způsobem. Poštovní datová zpráva může nahradit osobní kontakt (uzavření smlouvy, ohlášení změny s využitím elektronického podpisu), zasílání dokumentů doporučenou zásilkou nebo komunikaci e-mailem bez garantovaného dodání. Ceny za služby Poštovní datové zprávy jsou uvedeny v tabulce č. 1.

Tuto službu si klient může aktivovat na internetových stránkách www.datoveschranky.info v klientské zóně. Pokud zájemce o službu není v klientské zóně ještě zaregistrován, musí se nejprve zaregistrovat. Po přihlášení do klientské zóny a zadání identifikačního čísla datové schránky je uživateli umožněn vstup do registračního formuláře pro objednání služby. Po vyplnění potřebných údajů a potvrzení objednávky je do datové schránky uživatele odeslána datová zpráva obsahující PIN kód. Ten slouží k dokončení objednávky a aktivaci služby.

Tabulka č. 1: Ceník poplatků služby Poštovní datová zpráva (Ceny jsou bez DPH)

Ceník poplatků	
Odeslání Poštovní datové zprávy (Cena / 1 PDZ)	13,36 Kč
Odeslání Odpovědní datové zprávy	13,36 Kč
Odeslání Dotované datové zprávy	13,36 Kč
Měsíční poplatek za využívání služby	
Počet zpráv odeslaných v měsíci	Cena / měsíc
1 - 10	50 Kč
11 - 50	35 Kč
nad 50	20 Kč

Zdroj: Česká pošta

1.9.8 Odeslání datové zprávy

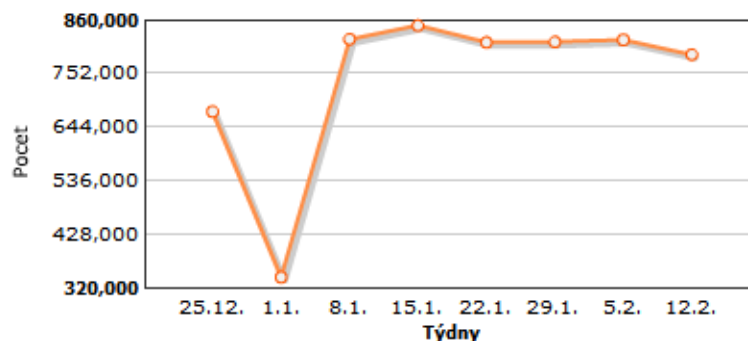
Odesílatel ve své datové schránce vybere položku „nová zpráva“, poté uživatel vyplní potřebné informace. Dále je možné k datové zprávě připojit písemnosti, např. dokumenty. Dokumenty uživatel vybírá přímo z počítače. Vložené dokumenty mohou být pouze v povolených formátech. Mezi ně patří: pdf, PDF / A, xml, fo / zfo, html / htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, xls, ppt, jpg / jpeg / jfif, png, tiff, gif, mpeg1 / mpeg2, wav, mp2 / mp3, isdoc / isdocx.

Zákon o elektronickém podpisu definuje datovou zprávu jako data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou. Obsah dokumentů není zpřístupněn nikomu jinému než oprávněnému příjemci.

Po vytvoření obálky a vložení potřebných dokumentů je možné datovou zprávu odeslat. Informační systém datových schránek provede kontrolu datové zprávy (po technické stránce), poté ji zašifruje, opatří časovým razítkem a odešle [30]. Počet odeslaných datových zpráv ke dni 12. 2. 2012 je zobrazen na obrázku č. 8.

Obrázek č. 8: Počet odeslaných datových zpráv ke dni 12. 2. 2012

Počet odeslaných datových zpráv - týdenní statistiky



Zdroj: www.datoveschranky.info

1.9.9 Informační systém datových schránek

Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy obsahující informace o datových schránkách a jejich uživatelích. Informační systém datových schránek zprostředkovává bezpečnou a průkaznou elektronickou komunikaci mezi orgány veřejné moci s fyzickými či právnickými osobami a mezi orgány veřejné moci mezi sebou navzájem [31]. Správcem informačního systému datových schránek je Ministerstvo vnitra ČR, provozovatelem je držitel poštovní licence, tedy Česká pošta. Odměna provozovateli informačního systému datových schránek je stanovena podle cenových předpisů.

V informačním systému datových schránek jsou vedeny nejrůznější informace, jsou to např. identifikátor datové schránky, datum zřízení, znepřístupnění a zrušení datové schránky (s uvedením hodiny, minuty a sekundy a údaj identifikující tuto osobu), datum odeslání dokumentu nebo provedení úkonu datové schránky (včetně uvedení hodiny, minuty a sekundy a údaj identifikující osobu, která úkon provedla), atd. [31].

1.9.10 Doručování datových zpráv

Prostřednictvím datové schránky doručují si navzájem orgány veřejné moci dokumenty, jejichž povaha toto doručení umožňuje. Umožňuje-li to povaha dokumentu

a fyzická osoba nebo podnikající fyzická osoba či právnická osoba má zpřístupněnou datovou schránku, doručuje orgán veřejné moci dokumenty touto cestou.

Dokument, který byl odeslán prostřednictvím datové schránky, se považuje za doručený v okamžiku přihlášení oprávněné osoby. Pokud se oprávněná osoba nepřihlásí do datové schránky do 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této časové lhůty.

Doručení dokumentu prostřednictvím datové schránky má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba a právnická osoba může provádět úkon vůči orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky v případě, že má datovou schránku zpřístupněnou a povaha dokumentu tento způsob komunikace umožňuje.

Úkon provedený prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný [22].

1.9.11 Konverze dokumentů

Autorizovanou konverzí dokumentu se podle zákona č. 300/2008 Sb. rozumí úplné převedení dokumentu listinné podoby do dokumentu obsaženého v datové zprávě, ověření shody obsahu obou těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dále se konverzí rozumí převedení dokumentu, který je obsažen v datové zprávě do dokumentu listinné podoby, ověření shody obou dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument vytvořený konverzí má stejné právní účinky jako dosud používaná ověřená kopie dokumentu.

Konverzi dokumentů na žádost provádí u držitele poštovní licence a Hospodářské komory České republiky zaměstnanec, který úspěšně vykonal zkoušku. Provádění zkoušky zabezpečuje Ministerstvo vnitra ČR, složení zkoušky se potvrzuje a prokazuje osvědčením o vykonání zkoušky [22].

Při konverzi z dokumentu listinné podoby do elektronické podoby je potřeba přinést dokument, který chce osoba konvertovat. Výstup je předáván na přenosném úložišti CD/DVD nebo je zaslán do tzv. Úschovny. Jedná se o úložiště konvertovaných

dokumentů, kde si jej zákazník kdykoliv později vyzvedne. Úhrada CD/DVD je zahrnuta v rámci poplatku za provedení konverze (tabulka č. 2). V opačném případě, tedy když chce zákazník převést dokument z elektronické do listinné podoby, přinese tento dokument na CD/DVD nebo ho předem umístí do Úschovny. V tomto případě musí zákazník sebou přinést potvrzení o vložení dokumentu do Úschovny pro potřeby konverze, které obsahuje jeho jednoznačnou identifikaci [32].

Autorizovaná konverze je prováděna na všech poštách se službou Czech POINT [33].

Tabulka č. 2: Ceník České pošty za autorizovanou konverzi dokumentů

Cena za autorizovanou konverzi dokumentů	Cena v Kč
a) z listinné do elektronické podoby za každou i započatou stránku konvertované listiny	30
b) z elektronické do listinné podoby za každou i započatou stránku konvertované listiny	30
Cena za balné a expedici	70

Ceny jsou stanoveny včetně DPH dle platných právních předpisů.

Zdroj: Česká pošta

Autorizovaná konverze je prováděna na žádost nebo z moci úřední. Konverze na žádost je určena pro širokou veřejnost ke konvertování nejrozličnějších dokumentů. Tato konverze je uskutečňována na kontaktních místech veřejné správy. V systému Czech POINT bylo pro tyto účely zřízeno formulářové rozhraní, pomocí něhož zaměstnanci kontaktního místa konverzi provádí. Toto rozhraní navádí pracovníka celým procesem konvertování od skenování dokumentu, přes kontrolu, vytvoření ověřovací doložky až po samotné uložení do Centrální evidence ověřovacích doložek provedených konverzí [32].

Autorizovaná konverze z moci úřední je určena pro vnitřní potřeby úřadů. Mohou ji vykonávat pouze orgány veřejné moci. Provádí převedení dokumentů

z elektronické podoby do listinné a naopak, v tomto případě se ale jedná o dokumenty, které jsou ve vlastnictví úřadů. Pro potřeby úřadů byl vytvořen CzechPOINT@Office. Toto rozhraní obsahuje formulářové rozhraní, které slouží k autorizované konverzi, pro výpis nebo opis z Rejstříku trestů.

Rozsáhlá konverze dokumentů, je konverze dokumentu, který obsahuje 150 a více stran. Pro tak velkou konverzi je nutné ponechat více času. Tento typ konverze se provádí pouze na specializovaných pracovištích. Jde o vybraná eGoncentra, která jsou umístěna různě po celé České republice a dále jsou to specializovaná pracoviště České pošty.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů dále uvádí případy, kdy dokumenty nelze konvertovat. Konverzi tedy nelze provést v případech, např.:

- je-li dokument v jiné než listinné podobě či v podobě datové zprávy
- jedná-li se o dokumenty v listinné podobě, jejichž jedinečnost nelze konverzí nahradit (např. občanský průkaz, cestovní doklad, služební průkaz atp.)
- jedná-li se o výstup z konverze
- obsahuje-li dokument v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit věrohodnost dokumentu atd. [33].

Existují také situace, kdy dokument určený ke konverzi, může být odmítnut. Jednou z překážek je porušená integrita dokumentu. To znamená, že dokument byl změněn po jeho podepsání zaručeným elektronickým podpisem. Další překážkou je předčasně zneplatněný certifikát. Pokud je zjištěno, že certifikát je předčasně zneplatněn, konverze dokumentu bude zamítnuta. Posledním případem, kdy může být konverze odmítnuta je ukončená platnost certifikátu. Vypršela-li tedy platnost certifikátu k elektronickému podpisu, konverze je zamítnuta [34].

Součástí výstupu autorizované konverze dokumentů je ověřovací doložka konverze dokumentu. Tato doložka obsahuje informace, které stanoví zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Subjekt, který konverzi dokumentů provádí, vede evidenci dosud provedených konverzí dokumentů. Tato evidence obsahuje: pořadové číslo, pod kterým je konverze

v evidenci vedena; datum provedení konverze, konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání, pokud je datum v sepsání uvedeno, údaj o uhrazení správního poplatku nebo odměny notáře nebo údaj o osvobození od správního poplatku s odkazem na právní předpis [22].

1.9.12 Bezpečnost

Informační systém datových schránek je kvalitně zabezpečen tak, že útočníkovi nedovoluje proniknout do vnitřního systému. Vnitřní prostředí systému je zabezpečeno tak, aby z něho nemohly uniknout žádné identifikační a ověřovací údaje. Všechny zprávy prochází kontrolou na nepovolený formát souboru a přítomnost nebezpečných kódů. S informačním systémem datových schránek pracuje ze strany provozovatele pouze osoby důsledně prověřené a je věnována velká pozornost jejich osobnostní, profesionální i bezpečnostní kvalitám.

Bezpečnostní desatero uživatele informačního systému datových schránek

- Bezpečný přístup k datové schránce – uživatel se do datové schránky přihlašuje uživatelským jménem a heslem. Je doporučeno po prvním přihlášení heslo změnit. Heslo by mělo být dostatečně silné, to znamená, aby obsahovalo nejméně 8 znaků, kombinaci malých i velkých písmen a speciálních znaků.
- Aktualizace bezpečnostního softwaru a operačního systému – bezpečný bezpečnostní software je software aktualizovaný. Uživatelům se doporučuje používat legální operační systém i bezpečnostní software. Dále se doporučuje používat automatické aktualizace.
- Datová schránka jako účet v internetové bance – je doporučeno ukončit všechny aplikace před vstupem do datové schránky. Uživatel by se měl při prohlížení své datové schránky chovat co nejbezpečněji, stejně jako při internetovém bankovníctví.
- Kvalitní antivirový program – legální antivirový program a jeho pravidelné aktualizace pomůžou v boji proti nejrozumnějším virům, červům a trojským

koňům. Právě tito parazité napadají počítače, ze kterých následně odesílají přístupová data a poté je jejich „noví majitelé“ zneužívají.

- Obousměrný osobní firewall – dokáže kontrolovat komunikaci příchozí i odchozí. Nejlépe chrání citlivá data, která jsou do datové schránky vkládána nebo z ní vybírána.
- Nepracovat pod účtem administrátora – účet administrátora by měl sloužit pouze pro správu operačního systému, instalaci aplikací atp. Pro běžnou práci se nedoporučuje pracovat pod účtem administrátora.
- Pravidelná záloha důležitých dat – data by měla být pravidelně zálohována na jiná úložiště. V současné době existuje mnoho možností, jak svá data bezpečně zálohovat a uchovat.
- Bezpečné bezdrátové připojení – bezdrátové sítě mohou být zabezpečené i nezabezpečené. Pro komunikaci prostřednictvím datových schránek je doporučeno používat zabezpečené bezdrátové připojení, ke kterému máme důvěru.
- Nedůvěra podvodným zprávám – ignorovat zprávy, které vyžadují odeslání přihlašovacích údajů. Zprávy s takovýmto obsahem informační systém datových schránek nikdy neposílá. Jedná se o podvodné zprávy.
- Instalace softwaru jen z prověřených zdrojů – nedoporučuje se stahovat a instalovat aplikace, kterým nelze jednoznačně důvěřovat. Mohou obsahovat další aplikace, které mohou zneužívat data v počítači, aniž by o tom jeho majitel věděl [35].

2 Cíl práce a hypotézy

2.1 Cíl práce

Cílem diplomové práce je zmapovat stav elektronické komunikace ve státní správě a samosprávě České republiky v Jihočeském kraji.

2.2 Hypotézy

H1: Projekt datové schránky zefektivnil komunikaci mezi státní správou a samosprávou a účastníky řízení s těmito orgány veřejné moci.

H2: Datové schránky ulehčily administrativní zátěž státní správy a samosprávy České republiky.

2.3 Operacionalizace pojmů

H1: Projekt datové schránky zefektivnil komunikaci mezi státní správou a samosprávou a účastníky řízení s těmito orgány veřejné moci.

- datové schránky – elektronické úložiště sloužící k výměně zpráv mezi orgány veřejné moci na jedné straně a právníckými a fyzickými osobami na straně druhé.
- zefektivnění – přispění ke zlepšení komunikace
- komunikace – proces vzájemného předávání informací pomocí různých prostředků
- státní správa a samospráva – viz teoretická část

H2: Datové schránky ulehčily administrativní zátěž státní správy a samosprávy České republiky.

- datové schránky – elektronické úložiště sloužící k výměně zpráv mezi orgány veřejné moci na jedné straně a právníckými a fyzickými osobami na straně druhé
- ulehčení administrativní zátěže – zjednodušení při odesílání korespondence (oproti odesílání v listinné podobě prostřednictvím České pošty)

3 Metodika

3.1 Použitá metodika

V praktické části byl využit kvantitativní výzkum. Metoda dotazování, technikou anonymního dotazníku. Dotazník byl vytvořen online, na docs.google.com. Tento způsob byl zvolen z důvodu rychlého vyplnění respondenty, úspory času při jeho vyplnění.

Dotazníkem se rozumí standardizovaný soubor otázek, které jsou předepsány na určitém formuláři. Získáváme jím empirické informace, a je to nejrozšířenější technika sběru dat. Pro tuto techniku je typické, že výzkumník není přítomen při vyplňování dotazníků [36]. Komunikační tok mezi badatelem a respondentem je zprostředkován pouze písemnými otázkami, které se týkají zkoumané oblasti problému [36]. Konstrukce dotazníku hraje velkou roli pro věrohodnost získaných poznatků. Tato část je metodologicky nejnáročnější z celého výzkumu [37]. Předpokladem správného použití dotazníkového šetření je důkladná analýza zkoumaného problému. Konečné znění dotazníku má být přiměřeně dlouhé, aby neodradil respondenty. Formulace otázek má být jasná a srozumitelná, protože při použití této techniky není možnost dodatečně vysvětlovat případné nedorozumění nebo nepochopení otázky [36].

Stavba dotazníku:

- má obsahovat všechny podstatné problémy, na které hledáme odpověď
- musí být obsažena celá šíře problematiky, aby se nemuselo provést došetření
- konstrukce otázek má respondenta přitahovat a neodpuzovat
- otázky mají být jasné, zřetelné, jednoznačné, aby umožnila respondentovi odpovědět bez dlouhého rozmyšlení a obtíží

V úvodu dotazníku jsou nezbytné identifikační informace o respondentovi (př. pohlaví, věk, bydliště), jsou to takzvané nezávisle proměnné [37].

Dotazník tvořilo celkem 23 otázek. 12 otázek bylo polozavřených a 11 uzavřených.

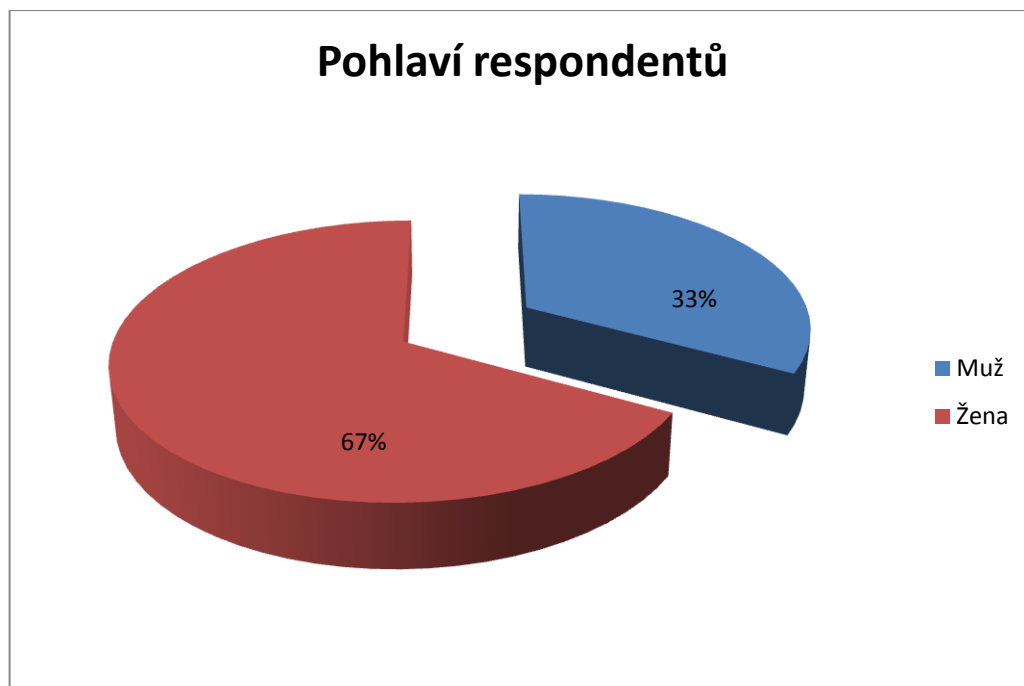
3.2 Charakteristika výzkumného souboru

V rámci dotazníkového šetření byli osloveni zaměstnanci Krajského úřadu v Českých Budějovicích, Městských úřadů v Českém Krumlově, Kaplici, Třeboni a Trhových Svinech. Dále byli osloveni zaměstnanci Úřadů práce v Českém Krumlově, Trhových Svinech a Českých Budějovicích.

Celkem bylo osloveno 350 respondentů. Dotazníků bylo vyplněno 91. Návratnost tedy činila 26 %. Všechny dotazníky byly vyplněny úplně, nebyl vyřazen žádný dotazník z důvodu chybějících odpovědí.

4 Výsledky

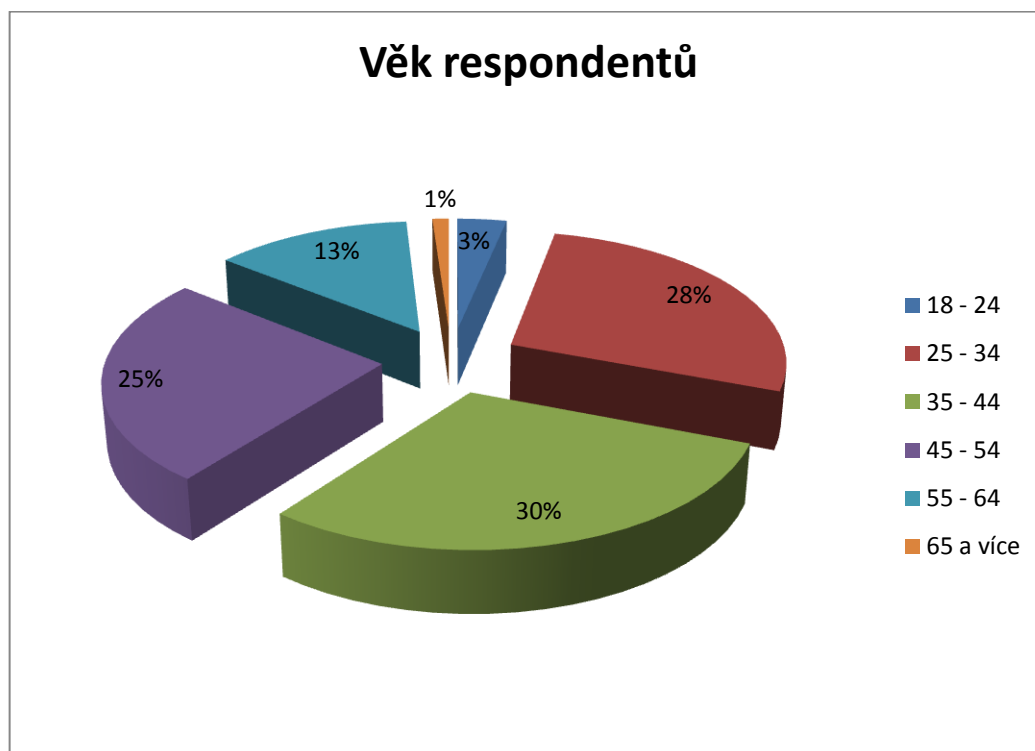
Graf č. 1



Zdroj: Vlastní výzkum

Celkem se výzkumu zúčastnilo 91 (100 %) respondentů. 61 (67 %) respondentů tvořily ženy, 30 (33 %) respondentů byli muži.

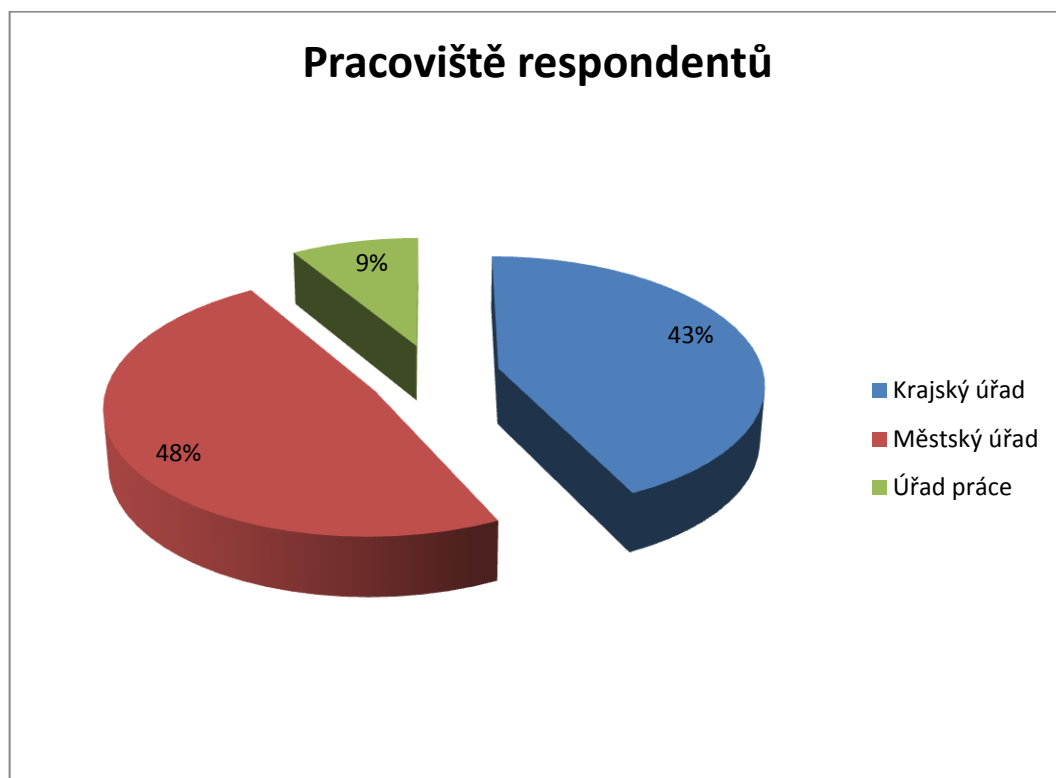
Graf č. 2



Zdroj: Vlastní výzkum

Věkové skupiny respondentů byly zastoupeny takto: 3 (3 %) respondenti se zařadili do věkové skupiny 18 – 24 let, ve věku 25 – 34 let bylo 25 (28 %) respondentů, ve věku 35 – 44 let bylo 27 (30 %) respondentů, do věkové skupiny 45 – 54 let se zařadilo 23 (25 %) respondentů, do skupiny 55 – 64 let 12 (13 %) respondentů. Ve věku 65 let a více byl 1 (1 %) respondent.

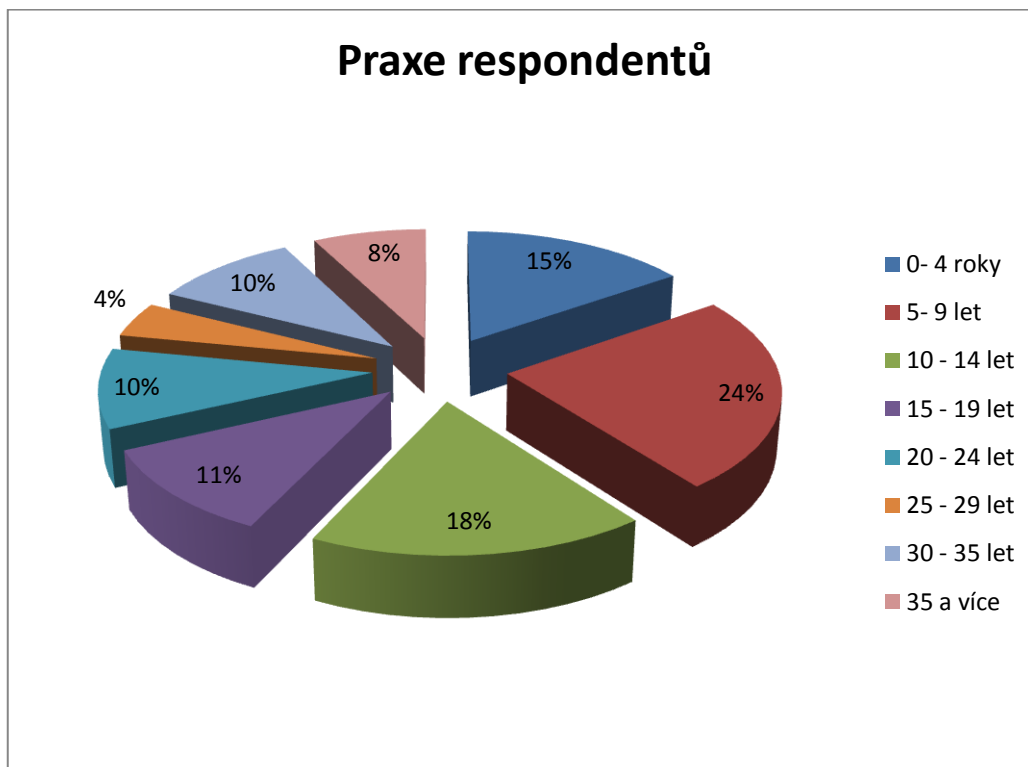
Graf č. 3



Zdroj: Vlastní výzkum

39 (43 %) respondentů tvořili zaměstnanci Krajského úřadu v Českých Budějovicích, 44 (48 %) respondentů tvořili zaměstnanci Městských úřadů a 8 (9 %) respondentů tvořili zaměstnanci Úřadu práce České republiky.

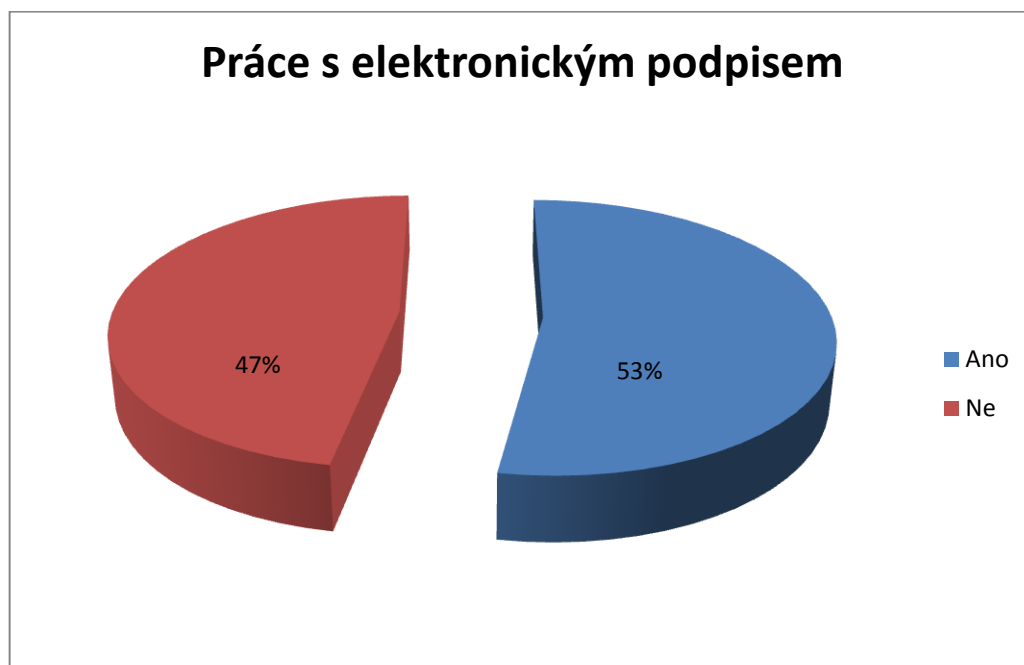
Graf č. 4



Zdroj: Vlastní výzkum

Tento graf znázorňuje počet let praxe respondentů. Nejvíce byla zastoupena skupina s počtem 5 – 9 let praxe – do ní se zařadilo 22 (24 %) respondentů. Následovala skupina s počtem 10 – 14 let praxe – tu tvořilo 16 (18 %) respondentů. 14 (15 %) respondentů uvedlo, že jeho praxe je v rozmezí 0 – 4 roky. 10 (11 %) respondentů má praxi 15 – 19 let. 9 (10 %) respondentů je v praxi 20 – 24 let, stejný počet 9 (10 %) respondentů je i ve skupině s počtem 30 – 35 let praxe. 7 (8 %) respondentů má praxi delší než 35 let. 4 (4 %) respondenti uvedli 25 – 29 let praxe.

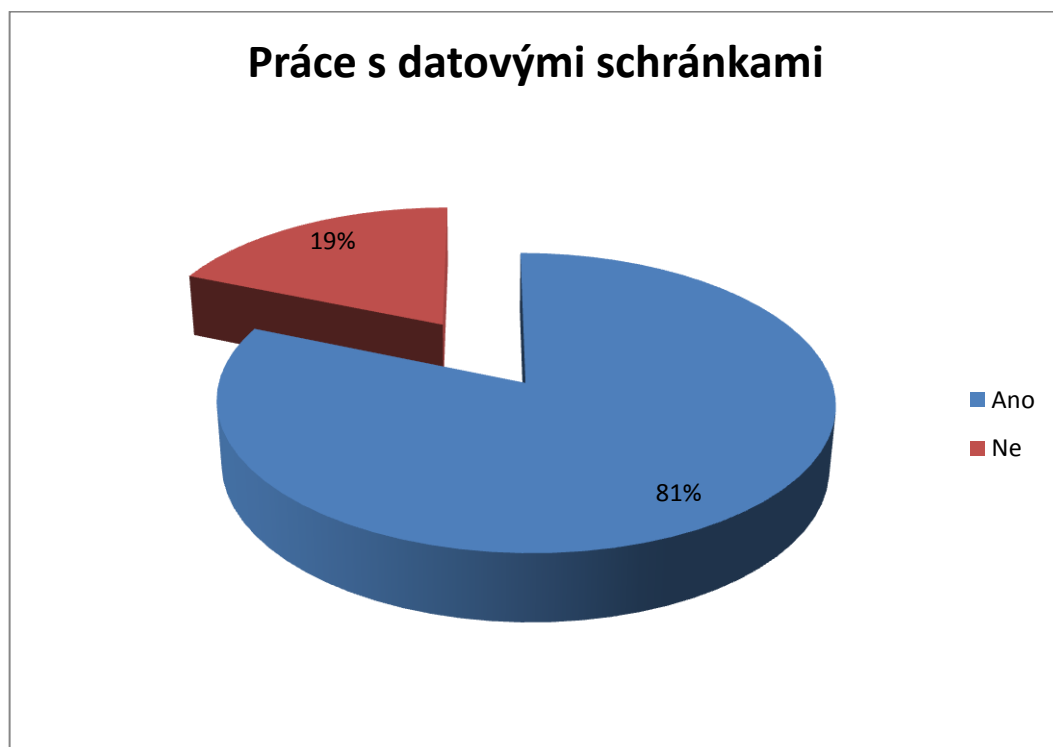
Graf č. 5



Zdroj: Vlastní výzkum

Tento graf ukazuje, zda respondenti pracují s elektronickým podpisem. 48 (53 %) respondentů uvedlo, že s elektronickým podpisem pracuje. 43 (47 %) respondentů při své práci elektronický podpis nevyužívá.

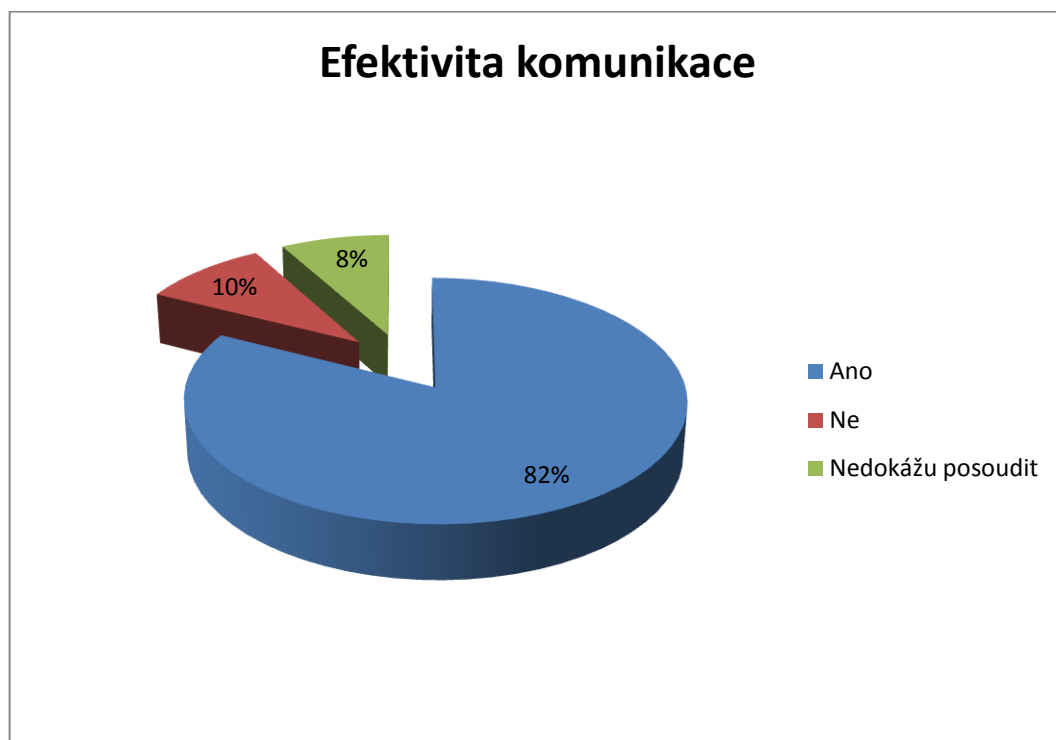
Graf č. 6



Zdroj: Vlastní výzkum

Graf znázorňuje používání datových schránek respondenty. 74 (81 %) respondentů s datovými schránkami pracuje, 17 (19 %) respondentů s datovými schránkami nepracuje.

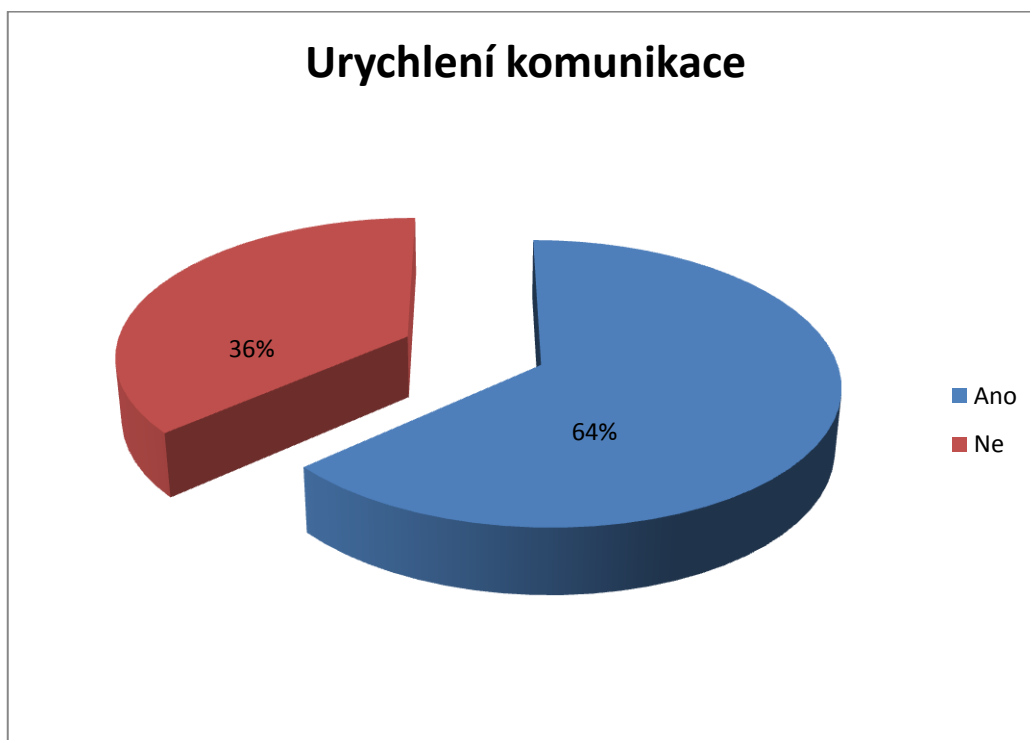
Graf č. 7



Zdroj: Vlastní výzkum

Do vyhodnocení této otázky jsou zahrnuti pouze respondenti, kteří odpověděli, že s datovými schránkami pracují – tedy 74 (100 %) respondentů. 61 (82 %) respondentů považuje komunikaci prostřednictvím datových schránek za efektivní. 7 (10 %) respondentů si nemyslí, že komunikace prostřednictvím datových schránek je efektivní. 6 (8 %) respondentů efektivitu nedokáže posoudit.

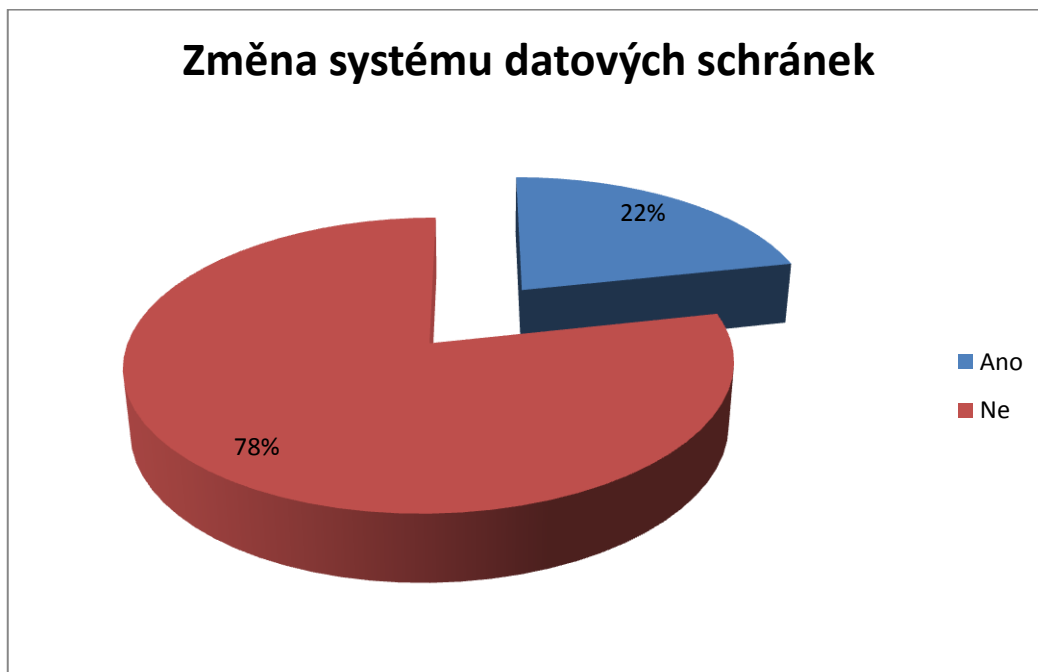
Graf č. 8



Zdroj: Vlastní výzkum

Graf ukazuje, zda podle respondentů datové schránky urychlily komunikaci s klientem. Do vyhodnocení jsou zahrnuti pouze respondenti, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %) respondentů. 47 (64 %) respondentů si myslí, že datové schránky urychlily komunikaci s klienty. Podle 27 (36 %) respondentů datové schránky komunikaci neurychlily.

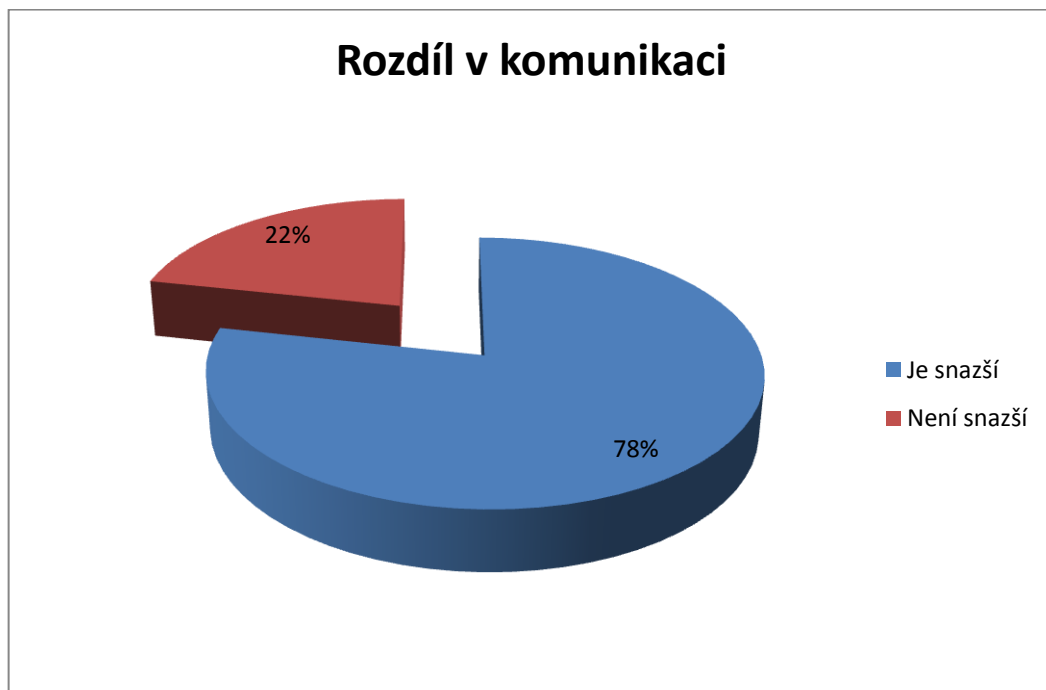
Graf č. 9



Zdroj: Vlastní výzkum

V tomto grafu jsou vyhodnoceny pouze odpovědi respondentů, kteří uvedli, že pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %) odpovědí. 16 (22 %) respondentů by nějakým způsobem změnili dosavadní systém datových schránek. 58 (78 %) respondentů by na systému nic neměnilo.

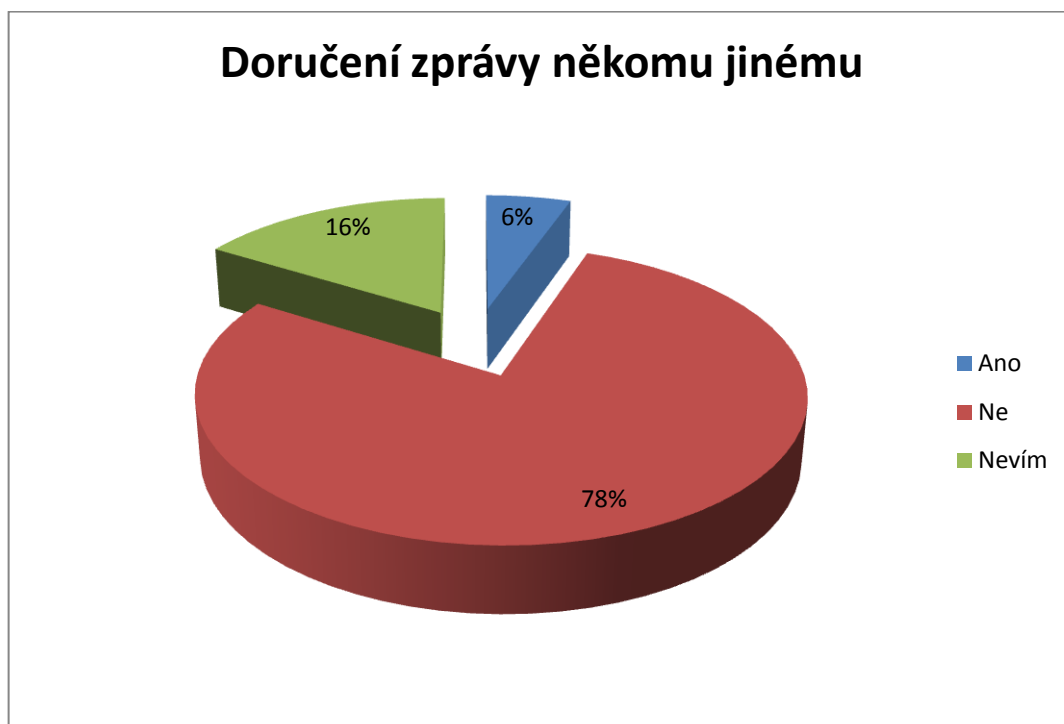
Graf č. 10



Zdroj: Vlastní výzkum

Tento graf zobrazuje, zda je pro respondenty snazší komunikovat prostřednictvím datové schránky, než poštou. Do vyhodnocení jsou zahrnuti respondenti, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %) respondentů. Pro 58 (78 %) respondentů je komunikace prostřednictvím datové schránky snazší. Pro 16 (22 %) respondentů tento způsob komunikace snazší není.

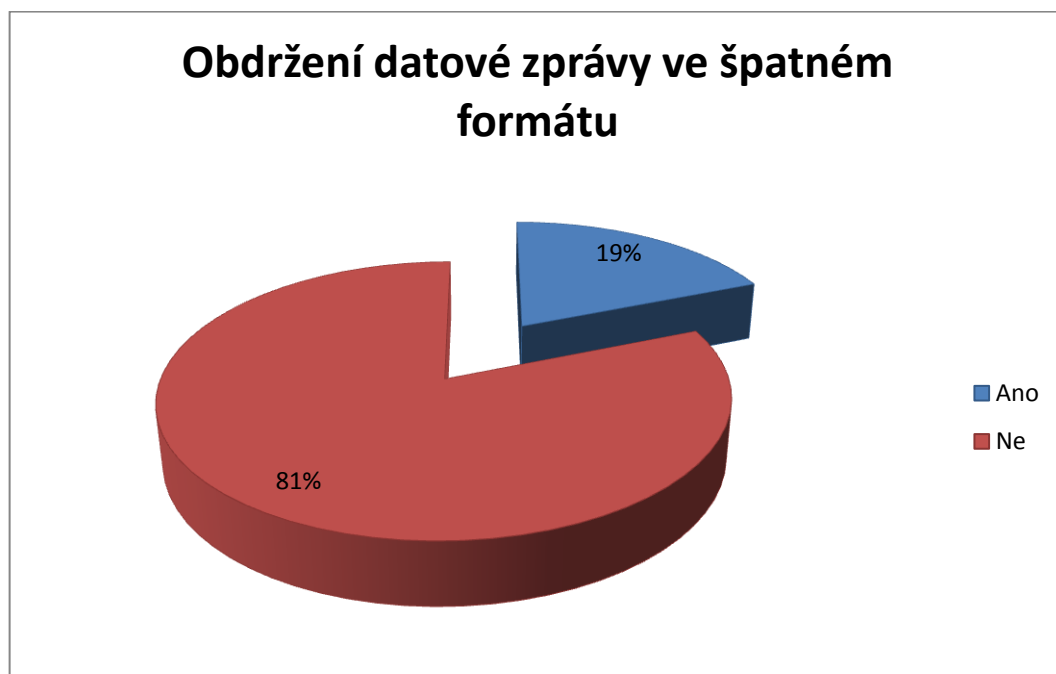
Graf č. 11



Zdroj: Vlastní výzkum

V grafu je znázorněno doručení datové zprávy. Pouze 4 (6 %) respondenti uvedli, že datová zpráva byla doručena jinému adresátovi, než měla být doručena. 58 (78 %) respondentů uvedlo, že datová zpráva byla doručena tomu, komu měla být doručena. 12 (16 %) respondentů neví o tom, že by datová zpráva byla doručena někomu jinému, než měla být doručena. Do vyhodnocení byly zařazeny odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %) odpovědí.

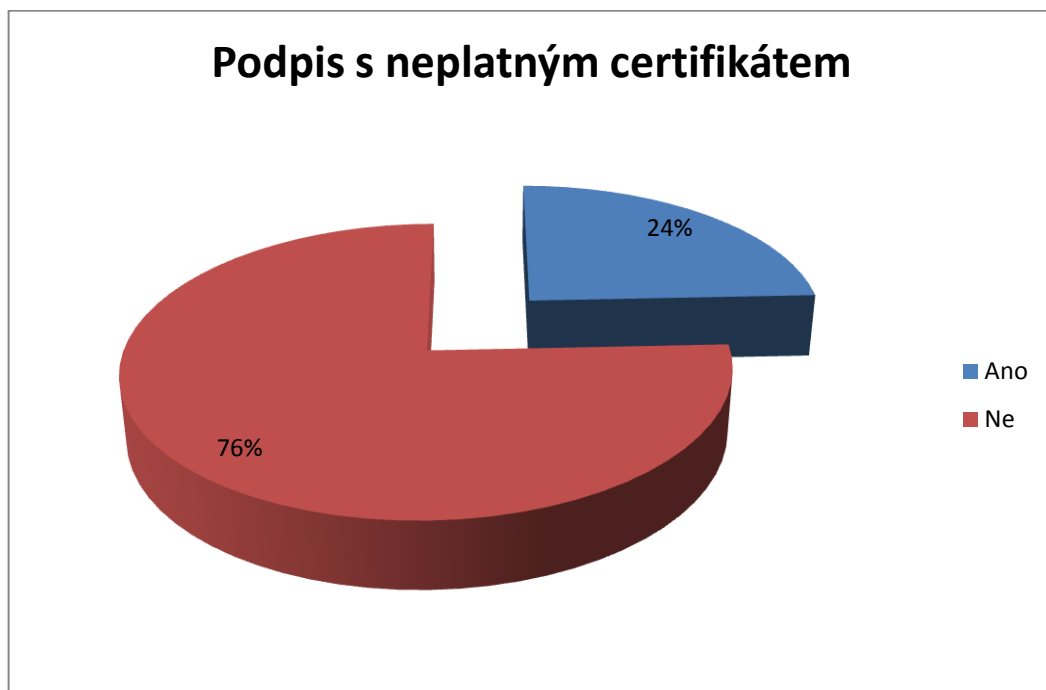
Graf č. 12



Zdroj: Vlastní výzkum

14 (19 %) respondentů uvedlo, že obdrželi datovou zprávu ve špatném formátu.
60 (81 %) respondentům se nestalo, že by dostali datovou zprávu ve špatném formátu.

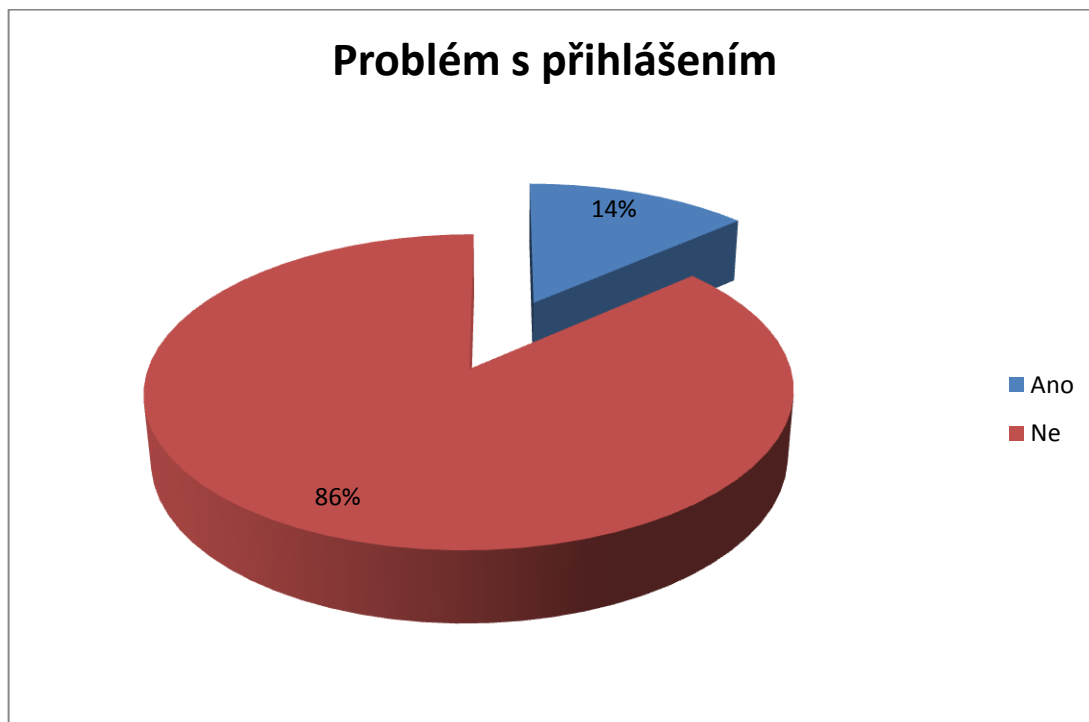
Graf č. 13



Zdroj: Vlastní výzkum

Do vyhodnocení v tomto grafu jsou zahrnuty pouze odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %) odpovědí. 18 (24 %) respondentů uvedlo, že obdrželi zprávu podepsanou elektronickým podpisem s neplatným certifikátem. 56 (76 %) respondentům přišla vždy datová zpráva podepsaná platným certifikátem.

Graf č. 14



Zdroj: Vlastní výzkum

Graf zobrazuje odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami – 74 (100 %). Pouze 10 (14 %) respondentů mělo problém s přihlášením do datové schránky. Naopak 64 (86 %) respondentů nikdy neměli problém s přihlášením.

Graf č. 15



Zdroj: Vlastní výzkum

Problémy s funkčností datových schránek při jejich zavádění, zobrazuje graf č. 15, ve kterém jsou zpracovány odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami. 16 (22 %) respondentů uvedlo, že měli nějaký problém při zavádění datových schránek do praxe. Zbylých 58 (78 %) respondentů žádný problém nemělo.

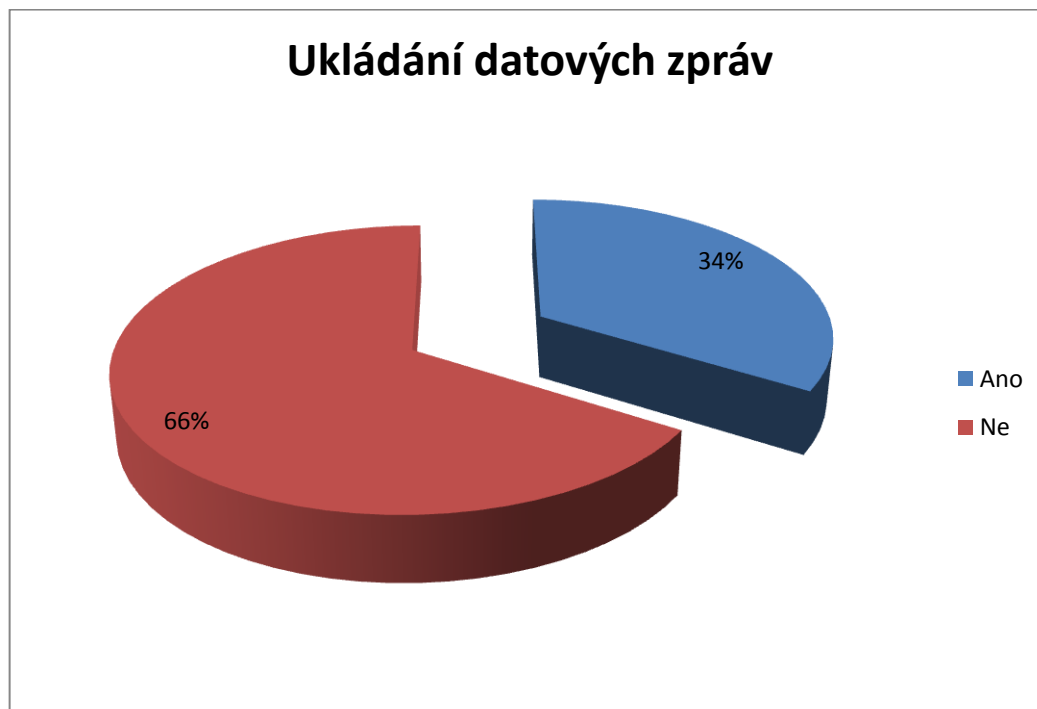
Graf č. 16



Zdroj: Vlastní výzkum

Tento graf znázorňuje odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %) odpovědí. 8 (11 %) respondentů uvedlo, že jejich organizace měla nějaký problém s přihlášením do datové schránky při jejím zavádění do praxe. 17 (23 %) respondentů uvedlo, že organizace žádný problém neměla a 49 (66 %) respondentů o problému s přihlášením neví.

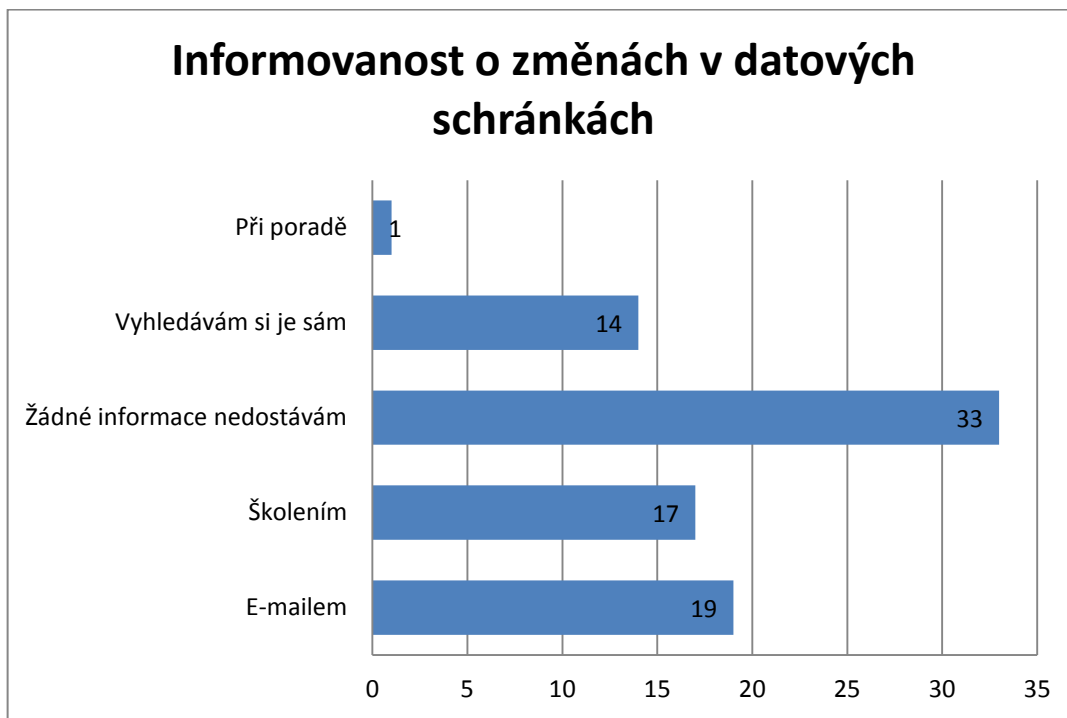
Graf č. 17



Zdroj: Vlastní výzkum

Graf zobrazuje odpovědi týkající se ukládání obsahu datové zprávy. 25 (34 %) respondentů si obsah datové zprávy ukládá. 49 (66 %) tuto možnost nevyužívá. Do vyhodnocení v tomto grafu jsou zpracovány pouze odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %) odpovědí.

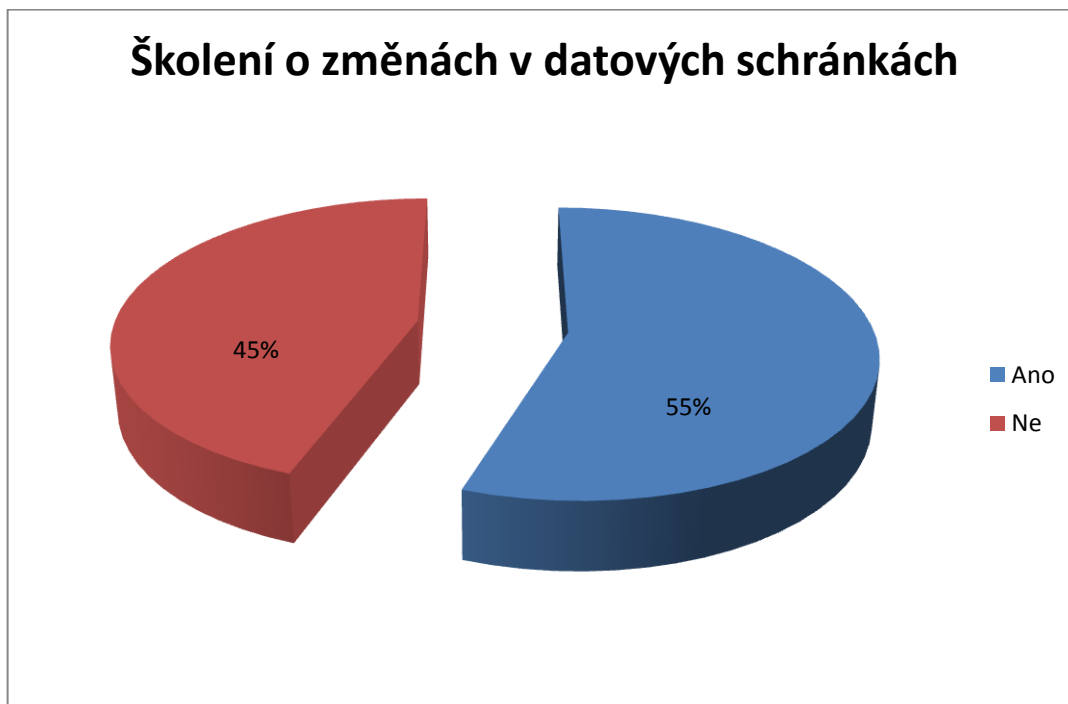
Graf č. 18



Zdroj: Vlastní výzkum

Graf zobrazuje informovanost respondentů o změnách v datových schránkách. Respondenti měli možnost označit více odpovědí zároveň. Nejvíce odpovědí (33) získala možnost – žádné informace nedostávám. 19 odpovědí bylo u možnosti informovanosti e-mailem. Školení zaznamenalo 17 odpovědí a 14 odpovědí u možnosti, že si respondent informace vyhledává sám. 1 respondent uvedl, že informace dostává při pracovní poradě.

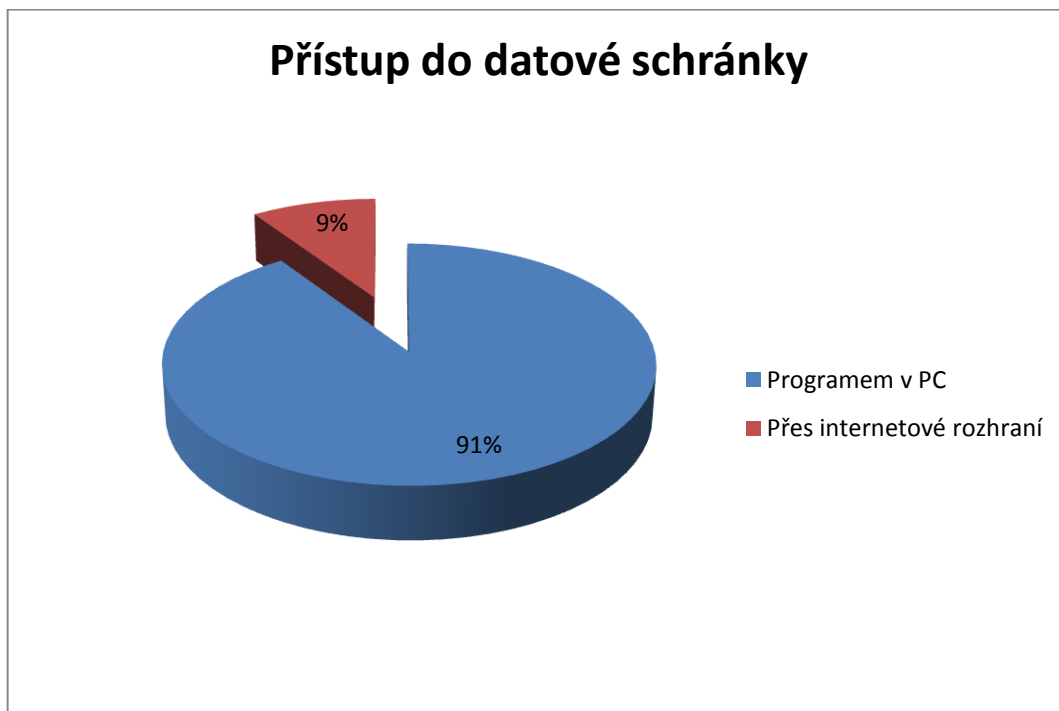
Graf č. 19



Zdroj: Vlastní výzkum

V grafu jsou zobrazeny odpovědi respondentů na otázku týkající se školení na pracovišti o změnách v datových schránkách. 41 (55 %) respondentů uvedlo, že na jejich pracovišti probíhají školení, která se týkají změn v datových schránkách. 33 (45 %) respondentů uvedlo, že žádná školení na pracovišti neprobíhají. Do vyhodnocení v tomto grafu jsou zahrnuty pouze odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, konkrétně 74 (100 %) odpovědí.

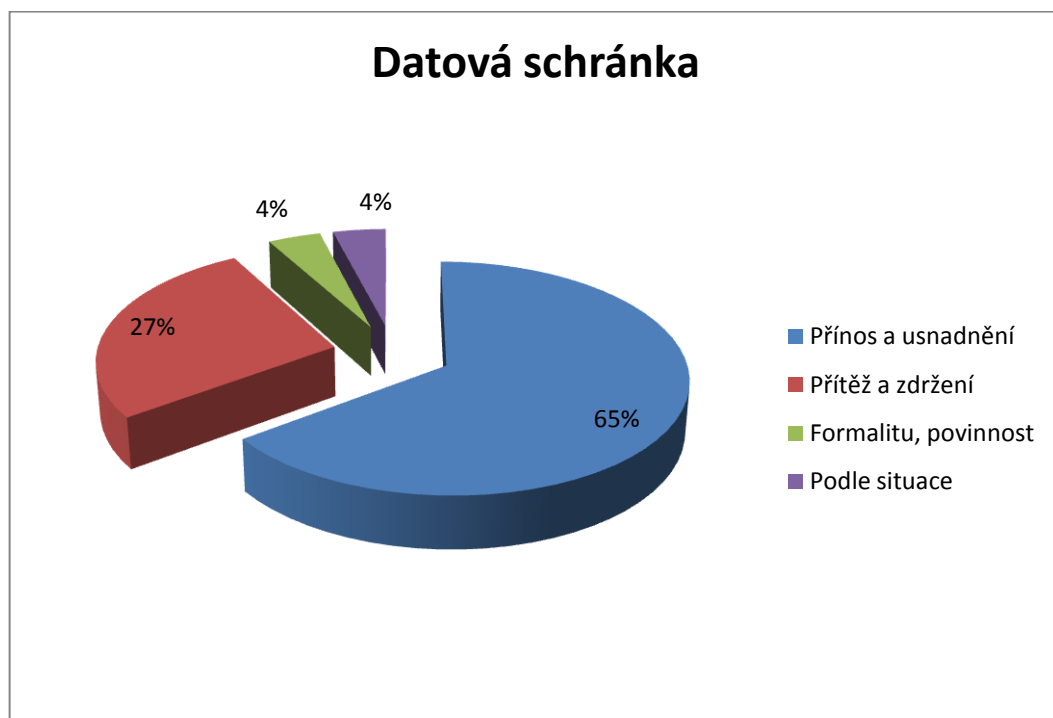
Graf č. 20



Zdroj: Vlastní výzkum

V grafu jsou vyhodnoceny odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami – 74 (100 %) odpovědí. 67 (91 %) respondentů uvedlo, že přistupuje do datové schránky pomocí počítačového programu. Pouze 7 (9 %) respondentů využívá k přístupu do datové schránky internetové rozhraní.

Graf č. 21



Zdroj: Vlastní výzkum

V grafu jsou znázorněny odpovědi na otázku, co pro respondenty datová schránka představuje. Pro 48 (65 %) respondentů datová schránka představuje přínos a usnadnění práce. Pro 20 (27 %) naopak datové schránky představují přítež a zdržení při práci. 3 (4 %) respondenti uvedli datové schránky jako formalitu a povinnost. 3 (4 %) respondenti uvedli, že v některé situaci je datová schránka přínosem a v jiné situaci příteží. Do vyhodnocení jsou zahrnuty odpovědi respondentů, kteří s datovými schránkami pracují, tedy 74 (100 %) odpovědí.

Graf č. 22



Zdroj: Vlastní výzkum

Graf zobrazuje způsob přihlášení respondentů do pracovního počítače. Do vyhodnocení je zahrnuto 91 (100 %) odpovědí. 83 (91 %) respondentů se do počítače přihlašuje uživatelským jménem a heslem. 7 (8 %) respondentů využívá k přihlášení čtečku a čipovou kartu. Pouze 1 (1 %) respondent uvedl, že se do počítače přihlašuje pomocí biometrických údajů.

Graf č. 23



Zdroj: Vlastní výzkum

V tomto grafu jsou znázorněny odpovědi všech respondentů, tedy 91 (100 %). 47 (52 %) respondentů vidí přínos v nových občanských průkazech s čipem. 44 (48 %) respondentů v nových občanských průkazech přínos nevidí.

5 Diskuze

Cílem mé diplomové práce bylo zmapovat stav elektronické komunikace státní správy a samosprávy České republiky v Jihočeském kraji. Tento cíl byl naplňován pomocí dotazníkového šetření. Dotazník byl dostupný na online adrese a byl rozesílán pracovníkům Krajského úřadu v Českých Budějovicích, dále pracovníkům městských úřadů a úřadů práce ve vybraných městech. Výsledky jsou prezentovány v kapitole č. 4.

Celkem se dotazníkového šetření zúčastnilo 91 respondentů. Pohlaví zúčastněných respondentů znázorňuje graf č. 1. 61 (67 %) respondentů tvořily ženy, což je nadpoloviční většina. 30 (33%) respondentů byli muži. Toto rozložení pohlaví se dá očekávat. V těchto institucích bývají často muži pouze na vedoucích pozicích, zatímco ženy pracují na pozicích nižších. A těchto nižších pozic je logicky více, než vedoucích pozic. To dokládá i článek Gender pay gap ve státní správě od Václava Velčovského z ministerstva vnitra. Václav Velčovský uvádí, že ve státní správě pracuje 60 % žen a 40 % mužů, ale toto rozložení se netýká vedoucích pozic. V těch ženy zaujímají pouze 34 %. Je patrný sklon k tomu, čím vyšší pozice tím menší zastoupení žen [38].

Graf č. 2 znázorňuje věk respondentů. Věk byl rozdělen do věkových kategorií, přičemž nejvíce zastoupena byla kategorie věku v rozmezí 35 – 44 let. V této skupině bylo celkem 27 (30 %) respondentů. Poté následovala věková kategorie 25 – 34 let, to tvořilo 25 (28 %) respondentů. 23 (25 %) respondentů se zařadilo do věkové kategorie 45 – 54 let. 12 (13 %) respondentů patřilo do kategorie 55 – 64 let. 3 (3 %) respondenti byli ve věku 18 – 24 let a pouze 1 (1 %) respondent byl starší 65 let. Velčovský uvádí ve zprávě s názvem Lidské zdroje v ústředních správních orgánech, že nejvíce zastoupenou věkovou kategorií zaměstnanců ústředních správních úřadů je kategorie věku 41 – 61 let, a to téměř v 65 %. Poté následuje věková kategorie 26 – 40 let, ta je v ústřední státní správě zastoupena ve 34 % zaměstnanců. Na rozdíl od mého výzkumu je v 7 % zastoupen věk více než 62 let. Podobně je zastoupen věk 18 – 25 let, a to ve 2 %. Podle Velčovského čelí ústřední správní úřady stárnutí svých zaměstnanců [39]. Podle mého názoru jsou starší lidé na úřadech z toho důvodu, že mají větší zkušenosti.

Proto ve své funkci zůstávají a nehledají jiné zaměstnání. Další důvod spatřuji v tom, že starší lidé hůře snášejí změny a hůře hledají nové zaměstnání. Malé zastoupení věkové skupiny 18 – 24 let si vysvětluji tím, že výkon povolání ve státní správě a samosprávě často vyžaduje vysokoškolské vzdělání, a proto mladí lidé ještě studují, často až do 26 let. Dalším faktorem může být to, že absolventi těžko nacházejí zaměstnání hned po ukončení studia. Důvodů může být více, ale podle mého názoru převažuje důvod, že absolventi nemají téměř žádnou praxi v oboru.

S věkovým složením respondentů souvisí i graf č. 4, ve kterém je znázorněn počet let praxe respondentů. Nejčastěji jsou respondenti v praxi 5 – 9 let, tuto dobu uvedlo 22 (24 %) respondentů. 16 (18 %) respondentů uvedlo 10 – 14 let praxe. Poté následovalo rozmezí 0 – 4 roky praxe, do něj se zařadilo 14 (15 %) respondentů. 15 – 19 let praxe uvedlo celkem 10 (11 %) respondentů. 9 (10 %) respondentů je v praxi 20 – 24 let a stejný počet respondentů (9 = 10 %) uvedlo počet let praxe 30 – 35 let. 7 (8 %) respondentů uvedlo, že je v praxi déle než 35 let. 4 (4 %) respondenti uvedli 25 – 29 let praxe.

Graf č. 3 ukazuje rozložení respondentů v jednotlivých úřadech (institucích). 44 (48 %) respondentů tvořili zaměstnanci městských úřadů (Český Krumlov, Kaplice, Trhové Sviny, Třeboň). 39 (43 %) respondentů byli zaměstnanci Krajského úřadu v Českých Budějovicích. 8 (9 %) respondentů byli zaměstnanci úřadů práce v Českém Krumlově, Českých Budějovicích a Trhových Svinech. Předpokládala jsem, že nejvíce respondentů budou tvořit zaměstnanci krajského úřadu, z důvodu největšího počtu oslovených respondentů. Nižší návratnost si obecně vysvětluji tím, že zaměstnanci již nejsou ochotni odpovídat na dotazníky, které dostávají několikrát do roka. Dalším důvodem může být pracovní zaneprázdněnost zaměstnanců. Dostala jsem i několik e-mailových odpovědí od zaměstnanců krajského úřadu, že mají v pracovní době zakázaný přístup na internet a z tohoto důvodu mi nemohou dotazník vyplnit. Bohužel nebyli ochotni dotazník vyplnit ani po pracovní době. Nemyslím si, že by osobně předávaný dotazník v papírové formě měl návratnost větší. Právě z důvodu rychlejšího a pohodlnějšího způsobu vyplnění jsem zvolila online dotazník.

V grafu č. 5 jsou vyhodnoceny výsledky odpovědí respondentů na otázku, zda pracují s elektronickým podpisem. 48 (53 %) respondentů uvedlo, že při své práci využívá elektronický podpis. 43 (47 %) respondentů s elektronickým podpisem nepracuje. Zákon o elektronickém podpisu je v platnosti již od roku 2000, od té doby je tedy možno elektronický podpis používat. Někteří úředníci ho ale ke své práci asi tak nutně nepotřebují.

Graf č. 6 zobrazuje odpovědi respondentů na otázku, zda pracují s datovou schránkou. 74 (81 %) respondentů s datovou schránkou pracuje. 17 (19 %) respondentů datovou schránku při své práci nepoužívá. Tento počet mě celkem překvapil. Nepředpokládala jsem, že tolik zaměstnanců úřadů s datovou schránkou pracuje. Ve vyhodnocení dalších odpovědí jsem pracovala pouze s odpověďmi respondentů, kteří pracují s datovou schránkou. Ministerstvo vnitra zřídí datovou schránku orgánu veřejné moci ihned po jejím vzniku, respektive od vzniku povinnosti datovou schránku mít, to znamená ode dne platnosti zákona.

Zda je pro pracovníky komunikace prostřednictvím datových schránek efektivní, je znázorněno v grafu č. 7. Do vyhodnocení této otázky jsou zahrnuty odpovědi pouze těch respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %) odpovědí. 61 (82 %) z nich považují komunikaci prostřednictvím datových schránek za efektivní. 7 (10 %) respondentů nepovažuje tento způsob komunikace za efektivní. 6 (8 %) respondentů nedokáže posoudit efektivnost komunikace prostřednictvím datových schránek. Podle mého názoru datové schránky svůj účel plní. Myslím si, že datové schránky mohou být pomocníkem pro lidi, kteří jsou hodně pracovní vytížení a nemají čas pro osobní návštěvu státní instituce. Také může být pomocníkem pro člověka, který přes týden pracuje v zahraničí a tak nemá možnost tak často navštěvovat české úřady. Někdy je i obtížné si korespondenci vyzvednout. Vím to z vlastní zkušenosti, protože bydlím v malém městečku v jižních Čechách. Když jsem přes týden ve škole, nemám šanci si na naší poště vyzvednout zásilku, protože pošta má otevřeno pouze 4 hodiny denně a to dopoledne. A lidé, kteří od nás dojíždí za prací a vrací se domů večer, si zásilku také převzít nemohou. V takových situacích jsou datové schránky podle mého názoru účelné a praktické.

Následující graf, tedy graf č. 8 vyhodnocuje odpovědi týkající se urychlení komunikace díky datovým schránkám. Ve vyhodnocení jsou zahrnuty odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %) odpovědí. 47 (64 %) respondentů odpovědělo, že datové schránky urychlily komunikaci s klientem. 27 (36 %) respondentů si nemyslí, že datové schránky komunikaci urychlily. Výhodu datových schránek vidím právě v urychlení komunikace jak s klienty, tak s ostatními subjekty státní správy. Na praxi, kterou jsem absolvovala během studia, jsem se na používání datových schránek ptala. Například na úřadu práce urychlí datové schránky komunikaci s posudkovou komisí, která pošle posudek datovou schránkou hned, jakmile je hotový. Odpadá čekání, než by Česká pošta zásilku doručila a úřad práce může na základě posudku ihned vydat rozhodnutí atp. Myslím si, že datové schránky ulehčily i administrativní zátěž, kdy úřady nemusí všechny dokumenty tisknout, dávat do obálky, odnést na podatelnu a nechat odeslat prostřednictvím České pošty.

S tím souvisí i vyhodnocení otázky, které znázorňuje graf č. 10, týkající se rozdílu v komunikaci prostřednictvím datových schránek nebo České pošty. Do vyhodnocení této otázky jsou rovněž zahrnuty odpovědi pouze těch respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %). 58 (78 %) respondentů uvedlo, že je pro ně snazší komunikovat prostřednictvím datových schránek než prostřednictvím České pošty. Pro 16 (22 %) respondentů je snazší komunikace prostřednictvím České pošty. Každému člověku vyhovuje jiný způsob komunikace. Někdo má nejraději osobní jednání s klientem, někdo komunikuje rád listinnou formou a někdo komunikuje rád elektronickou cestou. Elektronická komunikace se v současné době dostává do popředí stále více, ale přesto někomu nemusí vyhovovat. Pro některé lidi může být obtížné se s počítačem naučit pracovat.

Graf č. 9 znázorňuje odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami - tedy 74 (100 %) na to, zda by nějakým způsobem změnili systém datových schránek. 58 (78 %) respondentů by na stávajícím systému datových schránek nic neměnilo. Pouze 16 (22 %) respondentů by systém datových schránek nějakým způsobem změnilo. Bohužel respondenti nedokázali specifikovat, jakou změnu by v systému uvítali. Z vyhodnocení této otázky lze usuzovat, že systém datových schránek je funkční

a většině pracovníků vyhovuje. Systém je v provozu necelé tři roky, tudíž má nárok na drobné nedostatky, které provozovatel bude určitě v blízké budoucnosti upravovat.

V médiích se objevily články o tom, že datová zpráva byla doručena jinému adresátovi, než být doručena měla. Proto další otázka, která je vyhodnocena v grafu č. 11, se týkala doručení datové zprávy. Ze 74 (100 %) respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, jich 58 (78 %) uvedlo, že datová zpráva byla doručena správnému adresátovi. Pouze 4 (6 %) respondenti uvedli, že byla datová zpráva doručena někomu jinému, než měla být. 12 (16 %) respondentů neví o tom, že by datová zpráva, kterou odeslali, byla doručena jinému adresátovi. Pokud by datová zpráva byla doručena jinému adresátovi, mohlo by to v některých případech způsobit i velké nepříjemnosti. Například by zpráva mohla obsahovat citlivé údaje, které by neoprávněná osoba mohla zneužít. Nebo by v datové zprávě bylo rozhodnutí a z něj plynoucí závazky, které by adresát, kterému zpráva měla být, ale nebyla doručena, dále neplnil. Mohlo by dojít například k pokutě nebo v horším případě k exekuci. To jsou ale horší scénáře. Podle odpovědí respondentů jsou datové zprávy doručovány správným adresátům. Ke změně adresáta by mohlo dojít v případě, že by úředník zadal špatné ID klienta. Myslím si ale, že k takovým situacím dochází málokdy. Přesto v deníku DNES vyšel dne 27. září 2011 článek, ve kterém redaktor Jakub Pokorný uvádí, že státní instituce si spletly jména a zaměnily korespondenci těchto dvou osob se stejným příjmením. Tímto nedopatřením mohla vzniknout jednomu z účastníků velká nepříjemnost, protože se jednalo o právníka a nebyla mu doručena předvolání k soudu. Naštěstí ho na to upozornil druhý účastník, kterému tato zpráva nepatřila [40]. Proti této zprávě se ohradilo ministerstvo vnitra, které ihned vydalo zprávu, že datové schránky jsou plně funkční. Ve zprávě s názvem „Systém datových schránek je spolehlivý a funguje bez problémů“ ministerstvo uvádí, že zpráva zveřejněná v Mladé frontě DNES se nezakládá na pravdě. Ministerstvo dále uznává, že k ojedinělým případům došlo, ale jednalo se o chybu příslušného zaměstnance, nikoliv chybu systému jako takového. Chybu takového zaměstnance poté musí řešit jeho nadřízený. Jak ministerstvo uvádí, zaměstnanec státní instituce je povinen si ověřit, zda osoba, které chce odeslat zasilku, nemá datovou schránku. Pokud ano, pak ji pošle prostřednictvím datové schránky,

nikoliv dopisem. Způsob vyhledávání osob a jejich datových schránek je podle ministerstva dostačující, a pokud úředník postup dodržuje, pak je chyba prakticky vyloučena [41].

V teoretické části se zmiňuji o formátech, ve kterých může být datová zpráva odeslána. V grafu č. 12 jsou odpovědi respondentů na to, jestli obdrželi datovou zprávu v nesprávném formátu. Do vyhodnocení jsou zařazeny odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %) odpovědí. Pouze 14 (19 %) respondentů někdy obdrželi datovou zprávu v nesprávném formátu. 60 (81 %) respondentů vždy obdrželo datovou zprávu ve správném formátu. Domnívám se, že klienti (osoby odesílající datovou zprávu) již mají zkušenosti s vytvářením datových zpráv, a proto datové zprávy jsou úředníkům doručovány v pořádku. Drobné chyby se podle mého názoru vyskytovaly v období uvedení systému datových schránek do provozu, kdy nikdo s takovýmto systémem neměl zkušenosti.

K podpisu datové zprávy musí mít majitel datové schránky a elektronického podpisu platný certifikát. Ten je vydáván na určité časové období. Po vypršení platnosti certifikátu je i podpis, který je vytvořen, neplatný. Neplatného podpisu se týká i vyhodnocení otázky v grafu č. 13. Ve vyhodnocení této otázky jsou zpracovány odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %) odpovědí. 56 (76 %) respondentů uvedlo, že vždy obdrželi datovou zprávu podepsanou platným elektronickým podpisem. Pouze 18 (24 %) respondentům byla doručena zpráva s neplatným elektronickým podpisem. Kvalifikované certifikáty k elektronickému podpisu vydávají: eIdentity, I. certifikační autorita a PostSignum. Certifikáty jsou většinou vydávány s platností jednoho roku a jsou zpoplatněny.

V období, kdy se zavádí do praxe cokoli nového, dochází někdy ke komplikacím s funkčností. Právě problémů s přihlášením do datové schránky se týkají grafy č. 14 a č. 16. V obou grafech jsou do vyhodnocení zařazeny odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %) odpovědí. Graf č. 14 zobrazuje problém s přihlášením jednotlivých pracovníků. 64 (86 %) respondentů nikdy neměli problém s přihlášením do datové schránky. Pouze 10 (14 %) respondentů uvedlo, že někdy problém s přihlášením mělo. Graf č. 16 znázorňuje odpovědi na to,

zda organizace, ve které respondenti pracují, měla někdy problém s přihlášením. 17 (23 %) respondentů uvedlo, že jejich organizace neměla žádný problém s přihlášením. 8 (11 %) respondentů uvedlo, že organizace měla nějaký problém s přihlášením do datové schránky. 49 (66 %) respondentů nemá informaci o potížích s přihlášením organizace do datové schránky. Graf č. 15 se ještě týká problému s funkčností datové schránky v době, kdy se zaváděly do praxe. 58 (78 %) respondentů nemělo žádný problém s funkčností datové schránky. Pouze 16 (22 %) respondentů uvedlo, že měli nějaký problém s funkčností datové schránky. Bohužel také v těchto otázkách respondenti blíže nespecifikovali, jaký konkrétní problém s datovou schránkou měli. Myslím si, že uvedení konkrétního problému s přihlášením či funkčností datové schránky by přispělo provozovateli ke zlepšení systému datových schránek.

Graf č. 17 znázorňuje, zda si respondenti ukládají obsah datové zprávy. Datová zpráva je po uplynutí 90 dnů od jejího doručení z datové schránky smazána. Je-li důležité datovou zprávu uložit, je možné zvolit možnost uložit datovou zprávu na disk [42]. 25 (34 %) respondentů uvedlo, že si obsah datové zprávy ukládá. 49 (66 %) respondentů tuto možnost nevyužívá. Doporučuje se ukládat si nejen obsah, ale i obálku datové zprávy. Uložená datová zpráva ale již neobsahuje doručenkou ani datum doručení, proto je dále doporučováno uložit si i celou doručenkou datové zprávy. Myslím si, že ukládání datových zpráv mají na starosti jiní zaměstnanci úřadů, kteří datové schránky spravují, a nedělají to přímo úředníci. Takto si vysvětlují tak malý počet respondentů, kteří odpověděli, že si obsah datových zpráv ukládají. Korespondence s klienty úřadů musí být jistě určitou dobu archivována, a proto budou určité datové zprávy ukládány.

Stejně jako různé systémy používané ve veřejné správě, tak i systém datových schránek prochází změnami. V grafu č. 18 jsou vyhodnoceny odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %) odpovědí, na to, jakým způsobem získávají informace o změnách týkající se datových schránek. Respondenti měli možnost označit více odpovědí. Nejvíce odpovědí – 33 získala možnost, že respondenti nedostávají žádné informace o změnách. 19 odpovědí zaznamenala možnost informovanost e-mailem. U možnosti školení bylo označeno celkem 17 odpovědí, 14

odpovědi bylo u možnosti, že si respondent vyhledává informace sám. Pouze 1 respondent uvedl, že informace o změnách získává při pracovních poradách.

Nejrůznější organizace a pracovníci ministerstva vnitra pořádají školení týkající se změn v datových schránkách. Zda probíhají školení o změnách v datových schránkách na pracovištích respondentů, kteří pracují s datovými schránkami – 74 (100 %), to znázorňuje graf č. 19. 41 (55 %) respondentů uvedlo, že školení o změnách v datových schránkách v jejich organizaci probíhají. 33 (45 %) respondentů uvedlo, že se žádná školení v jejich organizaci neuskutečňují. V souvislosti s předchozí otázkou, kdy respondenti odpovídali nejvíce, že žádné informace o změnách nedostávají, mě napadá, že ačkoliv nadpoloviční většina respondentů uvedla, že probíhají v jejich organizaci školení o změnách, tak tato školení nejspíše nenavštěvují a tím pádem tyto informace nemají.

Existuje několik možností, jak přistupovat do datové schránky. V grafu č. 20 jsou vyhodnoceny odpovědi respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %), na otázku, jakým způsobem přistupují do datové schránky. 67 (91 %) respondentů přistupuje do datové schránky pomocí počítačového programu. 7 (9 %) respondentů se přihlašuje do datové schránky přes internetové rozhraní. Přihlášení přes internetové rozhraní je dostupné na adrese: www.mojedatovaschranka.cz.

Co pro respondenty představuje datová schránka, je vyhodnoceno v grafu č. 21. Vyhodnoceny jsou odpovědi pouze těch respondentů, kteří pracují s datovými schránkami, tedy 74 (100 %) odpovědí. 48 (65 %) respondentů vidí v datových schránkách přínos a usnadnění práce. Naopak to vidí 20 (27 %) respondentů, pro ty jsou datové schránky přítěží a zdržením při práci. 3 (4 %) respondenti uvedli, že datové schránky přijímají jako formalitu či povinnost. Stejně tak 3 (4 %) respondenti uvedli, že záleží na situaci. V některé situaci jsou datové schránky přínosem a v jiné situaci zase přítěží. Myslím si, že jsou datové schránky v tomto výzkumu hodnoceny převážně kladně. Určitě se tento systém bude do budoucna vyvíjet a přinese další změny.

Velkou roli při používání datových schránek hraje samozřejmě bezpečnost. Prostřednictvím datových schránek mohou být zasílány někdy i citlivé údaje. Pokud by někdo neoprávněně vstoupil do cizí datové schránky, mohl by ji zneužít ke svému

prospěchu, atd. Způsob přihlášení do pracovního počítače také hraje roli v bezpečnosti. Právě způsob přihlášení do pracovního počítače je znázorněn v grafu č. 22. Do vyhodnocení jsou zahrnuty odpovědi všech respondentů, kteří se výzkumu účastnili, tedy 91 (100 %) odpovědí. 83 (91 %) respondentů se do pracovního počítače přihlašuje pomocí uživatelského jména a hesla. Uživatelská jména a hesla jsou na úřadech většinou tvořena stejným způsobem u všech zaměstnanců. Mnoho zaměstnanců si heslo nezmění a používá standardní heslo. Zde spatřuji slabé místo systému, protože může potencionální útočník získat celkem snadno přístup k citlivým datům. 7 (8 %) respondentů se přihlašuje do pracovního počítače pomocí čtečky a čipové karty. Tento způsob je již bezpečnější, ale zaměstnanec nesmí svou kartu nikde nechat ležet. Pouze 1 (1 %) respondent se do svého pracovního počítače přihlašuje pomocí biometrických údajů. To může být například pomocí otisku prstu, skenováním sítnice, skenování žil nebo rozpoznávání obličeje. Přihlášení pomocí biometrických údajů se mi jeví jako nejbezpečnější způsob, i když i některé z těchto přihlašovacích způsobů lze přelstít. Šikuta ve své bakalářské práci s názvem Fake-Finger-Attacken auf Fingerabdrucklesegeräte popisuje způsob zneužití získaného otisku prstu cizí osoby k přelstění čteček otisků prstů. Přelstít se podařilo i systém, který podle výrobce je schopen rozpoznat falešný otisk prstu [43].

V současné době dochází k mnoha kybernetickým útokům s cílem zneužití získaných dat. Proto je velice důležité mít neustále aktuální antivirový program, operační systém se všemi bezpečnostními záplatami a silná hesla

V teoretické části jsou zmíněné také nové občanské průkazy, které se vydávají od 1. ledna 2012. Součástí nového občanského průkazu je elektronický čip. Bohužel na tento čip v současné době lze nahrát pouze elektronický podpis. V grafu č. 23 jsou vyhodnoceny odpovědi respondentů na to, zda vidí přínos v nových občanských průkazech. Do vyhodnocení jsou zařazeny odpovědi všech respondentů, tedy 91 (100 %) odpovědí. 47 (52 %) respondentů v nových občanských průkazech přínos spatřuje. Naopak 44 (48 %) respondentů v nových občanských průkazech žádný přínos nevidí. Bylo by dobré, kdyby elektronický čip na občanském průkazu sloužil i k jinému účelu. Šikovný by byl jeden průkaz, na kterém by bylo zaznamenáno více údajů,

například občanský průkaz, řidičský průkaz a elektronická zdravotní knížka v jednom. U našich jižních sousedů v Rakousku funguje již více let elektronický průkaz pojištěnce, E-Card. Vedle údajů o pojištění slouží karta jako elektronická zdravotní knížka a zároveň lze kartu využít i pro elektronický podpis [44].

6 Závěr

Bez počítače a internetu si většina lidí dnešní život nedovede představit. Tato technika mě také zajímá, a proto jsem si vybrala toto téma pro diplomovou práci. Cílem mé práce bylo zmapovat situaci elektronické komunikace ve státní správě a samosprávě České republiky v jihočeském kraji. Tento cíl byl naplňován uskutečněním dotazníkového šetření, které probíhalo v únoru 2012. Celkem se dotazníkového šetření zúčastnilo 91 respondentů, z nichž 74 pracuje s datovými schránkami.

Některé výsledky z výzkumu mě celkem překvapily. V médiích se často objevují zprávy o nefunkčnosti datových schránek. Z výzkumu ale vyplynulo, že úředníci hodnotí datové schránky převážně pozitivně. Hypotéza č. 1, která zní: Projekt datové schránky zefektivnil komunikaci mezi státní správou a samosprávou a účastníky řízení s těmito orgány veřejné moci, by se podle mého názoru potvrdila. Vzhledem k nízkému počtu respondentů, který netvoří reprezentativní vzorek respondentů, ale nemohu hypotézu jednoznačně verifikovat. Předpokládám, že stejně by to bylo i s hypotézou č. 2, která zní: Datové schránky ulehčily administrativní zátěž státní správy a samosprávy České republiky. Z dotazníkového šetření vyplývá, že pro nadpoloviční většinu respondentů je komunikace prostřednictvím datových schránek snazší, než komunikace v listinné podobě prostřednictvím České pošty. Téměř polovina respondentů si myslí, že datové schránky přispěly ke zrychlení komunikace mezi klientem a institucí veřejné a státní správy. Shodně téměř polovina respondentů uvedla, že datové schránky jsou pro ně usnadněním a přínosem při práci. Předpokládám tedy, že při větším počtu respondentů, který by již byl reprezentativním vzorkem, by se hypotéze č. 2 také potvrdila.

Datové schránky byly uvedeny do praxe v roce 2009, od té doby s nimi úředníci musí pracovat. Ke dni 29. 4. 2012 bylo zřízeno 466 367 datových schránek a odesláno 79 432 451 datových zpráv. Tento počet podle mého názoru ukazuje, že datové schránky jsou využívány. Myslím si, že do budoucna jejich počet přibude. Moderní doba postupuje stále dopředu a lidé budou upřednostňovat elektronickou komunikaci. Dnešní uspěchaná doba často lidem nedovoluje navštěvovat úřady osobně a tato cesta bude stále využívanější.

Pracovat s počítačem umí v dnešní době mnohdy už i dítě, které ani ještě nechodí do školy. Když se naučí číst, bude na internetu vyhledávat nejnovější informace. Myslím si, že pro tuto generaci dětí, které mají počítač k dispozici odmala, nebude problém zřídit si datovou schránku a elektronický podpis. Navíc pro ně bude možná samozřejmostí využívat tuto cestu ke komunikaci s úřady.

Domnívám se, že cíl práce byl naplněn. Očekávala jsem větší návratnost dotazníků, která bohužel činila pouze 26 %. Vzhledem k tomu, že dotazník byl anonymní, nebylo možné opakovaně oslovit respondenty, kteří dotazník nevyplnili. Podle mého názoru byla návratnost ovlivněna tím, že se na tyto instituce obrací ročně mnoho studentů, ale i další instituce, a zaměstnanci již nemají chuť neustále vyplňovat dotazníky.

Tato diplomová práce by mohla sloužit jako výukový materiál pro lidi, kteří začínají s datovými schránkami nebo by chtěli začít používat elektronickou komunikaci ve vztahu ke státní správě a samosprávě České republiky.

7 Seznam použitých zdrojů

1. PRŮCHA, Petr. *Veřejná správa a samospráva*. 1. vydání. Praha: Vysoká škola aplikovaného práva, s.r.o., 2004. ISBN 80-86775-03-08.
2. HENDRYCH, Dušan a kol. *Správní právo, obecná část*. 7. vydání. C-H-BECK, 2009 – najít ISBN
3. KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy*. 2. přepracované vydání. Ostrava: Montanex, 2007. ISBN 978-80-7225-244-2
4. HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2. upravené vydání. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010. ISBN 978-80-7380-263-9
5. Česko. *Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)* [online]. [cit. 2012-05-03]. Dostupné z: <http://www.zakonycr.cz/seznamy/128-2000-sb-zakon-o-obcich-%28obecni-zrizeni%29.html>
6. PRAŠKO, Ján a Hana PRAŠKOVÁ. *Asertivitou proti stresu*. 2., přepracované vydání. Praha: Grada Publishing, 2007. ISBN 978-80-247-1697-8
7. DE VITO, Joseph A. *Základy mezilidské komunikace*. 6. vydání. Praha: Grada Publishing, 2008, ISBN 978-80-247-2018-0
8. RYBKA, Michal a Ondřej MALÝ. *Jak komunikovat elektronicky*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, 2002. ISBN 80-247-0208-8
9. BusinessInfo.cz. *Elektronický podpis a jeho využití* [online]. 30. 9. 2002 [cit. 2012-02-07]. Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/podnikatelske-prostredi/elektronicky-podpis-a-jeho-vyuziti/1001234/2984/>
10. Ministerstvo vnitra ČR. *Informace k používání elektronického podpisu* [online]. 2010. [cit. 2012-02-07]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/informace-k-pouzivani-elektronickeho-podpisu.aspx>

11. PETERKA, Jiří. *Báječný svět elektronického podpisu*. Praha: CZ.NIC, z. s. p. o., 2011. ISBN 978-80-904248-3-8
12. Česko. *Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů* (zákon o elektronickém podpisu) [online]. [cit. 2012-02-06]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakon-c-227-2000-sb-o-elektronickem-podpisu.aspx>
13. CzechInvest. *Elektronický podpis* [online]. [cit. 2012-02-08]. Dostupné z: <http://www.czechinvest.org/data/files/e-podpis-185.pdf>
14. Česká pošta. *Kvalifikovaný a komerční certifikát* [online]. 2010. [cit. 2012-13-02]. Dostupné z: http://www.bezpecnyklic.cz/bezpecnyklic/kvalifikovany_a_komercni_certifikat.html
15. Návoděda Microsoft Internet Explorer.
16. Česká pošta. Certifikační autorita PostSignum QCA České pošty, s. p. [online]. 30. ledna, 2010, [cit. 2012-02-13]. Dostupné z: http://www.postsignum.cz/files/politiky/QCA_osobni crt_v2-0.pdf
17. SCHAUMÜLLER-BICHL, Ingrid. *Digitale Signaturen*. FH Oberösterreich: Campus Hagenberg, WS 2007/08. Prezentace s přednášky.
18. Ministerstvo vnitra ČR. *Občanské průkazy* [online]. [cit. 2012-02-09]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/osobni-doklady-642319.aspx>
19. Ministerstvo vnitra ČR. *Co je Czech POINT* [online]. [cit. 2012-09-02]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>
20. Ministerstvo vnitra ČR. *Co poskytuje Czech POINT* [online]. [cit. 2012-02-09]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/23>
21. Česko. *Zákon o eGovernmentu* [online]. [cit. 2012-02-12]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx>

22. Česko. *Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů* [online]. [cit. 2012-02-12]. Dostupné z: www.mvcr.cz/soubor/sb098-08-pdf.aspx
23. Ministerstvo vnitra ČR. *Co jsou datové schránky?* [online]. [cit. 2012-02-12]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-co-jsou-datove-schranky.aspx>
24. ZAJÍČEK, Zdeněk. *Projekt datové schránky* [online]. [cit. 2012-02-13]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-co-jsou-datove-schranky.aspx>
25. BEJROVÁ, Michaela a Lucie FUČÍKOVÁ. *Elektronická komunikace SSS s podnikateli. Datové schránky*. [online]. Česká zemědělská univerzita v Praze. 2010. [cit. 2011-11-03]. Dostupné z: <http://www.czu.cz/cs/>
26. Ministerstvo vnitra ČR. *Postupy při zřizování datové schránky a žádost* [online]. 2011. [cit. 2012-02-14]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/metodicke-postupy/postupy-pri-zrizovani-datove-schranky-a-zadost-id34700/>
27. Ministerstvo vnitra ČR. *Statistiky* [online]. 2011. [cit. 2012-02-14]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/statistiky-id34635/>
28. Ministerstvo vnitra ČR. *Pravidla doručování přístupových údajů* [online]. 2011. [cit. 2012-02-14]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/caste-dotazy/pravidla-dorucovani-pristupovych-udaju-id34713/>
29. Datoveschranky.eu. *Výukový kurz – Elearningová podpora přípravy pracovníků veřejné správy v oblasti implementace datových schránek jako nové podpory orgánům veřejné moci (podpora eGovernmentu)* [online]. [cit. 2012-02-14]. Dostupné z: www.datoveschranky.eu/wp-content/uploads/1.1-prihlaseni-do-datoveschranky.pdf

30. Datoveschranky.eu. *Obsah datové zprávy* [online]. 5. 6. 2010, datové schránky. [cit. 2012-02-14]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.eu/informace-o-datovych-schrankach/odeslani-datove-zpravy/obsah-datove-zpravy>
31. TESAŘ, Pavel. *Provozní řád ISDS* [online]. Ministerstvo vnitra ČR, 29. 11. 2011. [cit. 2012-02-14]. Dostupné z: http://www.datoveschranky.info/assets/ke-stazeni/provozni_rad_isds.pdf
32. Ministerstvo vnitra ČR. *Autorizovaná konverze* [online]. 2012. [cit. 2012-02-14]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/index.php?q=node/362>
33. Česká pošta. *Autorizovaná konverze dokumentů* [online]. 2011. [cit. 2012-02-14]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/czech-point/autorizovana-konverze-dokumentu--id28416/>
34. PETERKA, Jiří. *Autorizovaná konverze dokumentů: padělek už vám nezkonvertují* [online]. 10. 2. 2010. Lupa.cz. [cit. 2012-02-14]. ISSN 1213-0702. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/autorizovana-konverze-dokumentu/>
35. Ministerstvo vnitra ČR. *Bezpečnostní desatero uživatele informačního systému datových schránek*. [online]. 2011. [cit. 2012-02-14]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/dulezite-informace/bezpecnost-id34682/>
36. ZICH, František. *Úvod do sociologického výzkumu*. 1. vydání. Praha: Vysoká škola finanční a správní, o.p.s., 2004. 115 s. ISBN 80-86754-19-7
37. BÁRTLOVÁ, S., P. SADÍLEK a V. TÓTHOVÁ. *Výzkum a ošetřovatelství*. 2. vydání. Brno: Národní centrum ošetřovatelství a nelékařských zdravotnických oborů, 2008. 185 s. ISBN 978-80-7013-467-2.
38. VELČOVSKÝ, Václav. *Gender pay gap ve státní správě*. Ministerstvo vnitra ČR [online]. 2011. [cit. 2012-04-19]. Dostupné z: <http://www.feminismus.cz/fulltext.shtml?x=2290751>

39. VELČOVSKÝ, Václav. *Lidské zdroje v ústředních správních orgánech* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra. 2011. [cit. 2012-19-04]. Dostupné z: www.mvcr.cz/soubor/lidske-zdroje-v-usu-2011-pdf.aspx
40. POKORNÝ, Jakub. *Chtěli přede mnou utajit soud*. Mladá fronta DNES. 27. září 2011.
41. Ministerstvo vnitra ČR. *Systém datových schránek je spolehlivý a funguje bez problémů* [online]. 2010. (cit. 2012-05-03). Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/system-datovych-schranek-je-spolehlivy-a-funguje-bez-problemu.aspx>
42. Datostranky.cz. *Uložení datové zprávy* [online]. 2010 [cit. 2012-05-03]. Dostupné z: <http://www.datoschranky.cz/ulozeni-datove-zpravy.htm>
43. ŠIKUTA, PETR. Fake-Finger-Attacken auf Fingerabdrucklesegeräte. Bachelor-Arbeit. FH Oberösterreich, Campus Hagenberg: 2009.
44. Sozialversicherungs-Chipkarten Betriebs- und Errichtungsgesellschaft m.b.H.. *Daten auf der e-card* [online]. [cit. 2012-05-10]. Dostupné z: http://www.chipkarte.at/portal27/portal/ecardportal/channel_content/cmsWindow?action=2&p_menuid=52196&p_tabid=9

8 Klíčová slova

- datová schránka
- elektronický podpis
- komunikace
- státní správa a samospráva

9 Přílohy

Příloha č. 1: Dotazník

Příloha č. 1: Dotazník

Dotazník

Dobrý den, jmenuji se Gabriela Fröstlová a jsem studentkou 2. ročníku navazujícího studia oboru Rehabilitační psychosociální péče o postižené děti, dospělé a staré osoby. Zpracovávám diplomovou práci na téma Elektronická komunikace se státní správou a samosprávou České republiky, jejíž součástí je vyhodnocení dotazníkového šetření. Tímto bych Vás chtěla požádat o spolupráci vyplněním tohoto dotazníku. Získaná data budou použita pouze pro potřeby mé diplomové práce. Dotazník je anonymní. Děkuji za Váš čas při vyplňování dotazníku.

I. Identifikační údaje

1) Pohlaví

- a) muž
- b) žena

2) Pracoviště:

3) Věk:

4) Doba praxe:

II. Vlastní otázky

5) Pracujete s elektronickým podpisem?

- a) ano
- b) ne

6) Pracujete s datovými schránkami?

a) ano

b) ne

7) Je elektronická komunikace podle vašeho názoru efektivní?

a) ano

b) ne

8) Urychlily datové schránky podle vašeho názoru komunikaci s klienty?

a) ano

b) ne

9) Změnil (a) byste nějakým způsobem systém datových schránek?

a) ano

b) ne

c) pokud ano, prosím, uveďte jak:.....

10) Je pro Vás snazší komunikovat elektronicky než prostřednictvím České pošty (v listinné podobě)?

a) ano

b) ne

11) Stalo se Vám někdy, že datová zpráva byla doručena někomu jinému, než komu jste ji poslali?

a) ano

b) ne

12) Stává se Vám, že datové zprávy jsou doručovány ve špatných formátech?

- a) ano
- b) ne

13) Stává se Vám, že obdržíte datovou zprávu s elektronickým podpisem se špatným certifikátem?

- a) ano
- b) ne

14) Měl(a) jste někdy problém s přihlášením do datové schránky?

- a) ano
- b) ne
- c) pokud ano, prosím, uveďte jaké:

15) Ukládáte si obsah datových zpráv?

- a) ano
- b) ne

16) Měl(a) jste Vy osobně problém v době zavádění datových schránek do praxe s jejich funkčností?

- a) ano
- b) ne
- c) pokud ano, prosím, uveďte jaký:

17) Měla vaše organizace (úřad) problém s datovými schránkami v době jejich zavádění do praxe?

- a) ano
- b) ne

- c) nevím.
- d) pokud ano, prosím, uveďte jaký:

18) Jak jste informováni o novinkách v datových schránkách?

- a. e-mailem
- b. školením
- c. žádné informace nedostávám
- d. sám (sama) je vyhledávám
- e. jinak:

19) Probíhají u vás v organizaci školení o datových schránkách?

- a) ano
- b) ne

20) Jakým způsobem přistupujete do datové schránky?

- a. přes internetové rozhraní
- b. programem v PC
- c. jinak:

21) Jak se přihlašujete do pracovního počítače?

- a. přes uživatelské jméno a heslo
- b. přes čipovou čtečku
- c. jinak:

22) Vidíte přínos v nových občanských průkazech?

- a) ano
- b) ne

23) Co pro Vás datová schránka představuje?

- a. přínos a usnadnění práce
- b. přítěž a zdržení
- c. jiné:

Děkuji za vyplnění dotazníku.

Hezký den.