

Univerzita Hradec Králové
Filozofická fakulta

Diplomová práce

2016

Bc. Renata Černá

Univerzita Hradec Králové
Filozofická fakulta
Katedra pomocných věd historických věd a archivnictví

Uživatelské zkušenosti s eGovernmentem na Městském úřadu Náchod
Diplomová práce

Autor: Bc. Renata Černá

Studijní program: N7115 Historické vědy

Obor: Archivnictví - modul Moderní systémy v archivnictví

Vedoucí práce: Ing. Monika Borkovcová

Hradec Králové, 2016



Zadání diplomové práce

Autor:	Bc. Renata Černá
Studium:	F1352
Studijní program:	N7105 Historické vědy
Studijní obor:	Archivnictví
Název diplomové práce:	Uživatelské zkušenosti s eGovernmentem na Městském úřadu Náchod
Název diplomové práce AJ:	User Experience with eGovernment at the Municipal Office Náchod

Anotace:

Stručný obsah: Diplomová práce se bude zabývat zkušenostmi s eGovernmentem na obecním úřadě obce s rozšířenou působností, který patří z hlediska velikosti k větším subjektům. Jedná se o analýzu současného stavu, uvedení výhod, nevýhod, návrh optimalizace. Dále budou zmíněny zkušenosti jednotlivých pracovišť, projekt Rozvoje služeb eGovernmentu v obcích či vzdělávání pracovníků v této oblasti. Metody zpracování: popis, analýza, řešení Literatura nebo archivní fondy: dostupná literatura MV ČR, internet, odborná literatura: BITTNER, Ivan. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře: Spisové služby a účetnictví. 1. vyd. Praha: Linde, 1998, 211 s. ISBN 80-720-1142-1. BUDIŠ, Petr. Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi. Vyd. 1. Olomouc: ANAG, 2008. 157 s. Právo. ISBN 978-80-7263-465-1. BUDIŠ, Petr a HŘEBÍKOVÁ, Iva. Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody. Vyd. 1. Olomouc: ANAG, 2010. 287 s. Právo. ISBN 978-80-7263-617-4. DOSEDĚL, Tomáš. Počítačová bezpečnost a ochrana dat. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2004, 190 s. ISBN 80-251-0106-1. SMEJKAL, Vladimír. Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem. Vyd. 1. Praha: ABF, 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1. ŠTĚDRONĚ, Bohumír. Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce. Vyd. 1. Praha: Úřad vlády České republiky. VANÍČEK, Zdeněk et al. Právní aspekty eGovernmentu v ČR. Praha: Linde, 2011. 200 s. ISBN 978-80-7201-855-0. GINIS Universální spisový uzel ? nápověda modulu Zákon č. 440/2004 Sb., o elektronickém podpisu ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů. <http://www.mvcr.cz> <http://www.czechpoint.cz>, <http://www.datoveschranky.info>, <http://www.institutpraha.cz>, <http://www.mestonachod.cz>, <http://www.egovernment.cz>

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

Vedoucí práce: Ing. Monika Borkovcová

Oponent: Ing. Michal Munzar

Datum zadání závěrečné práce: 20.3.2014

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou práci vypracovala pod vedením vedoucí diplomové práce samostatně a uvedla jsem všechny použité prameny a literaturu.

V Hradci Králové dne 30. 06. 2016

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucí diplomové práce paní Ing. Monice Borkovcové za vedení, poskytnuté konzultace a pomoc při zpracování diplomové práce.

ANOTACE

Bc. ČERNÁ, Renata. Uživatelské zkušenosti s eGovernmentem na Městském úřadu Náchod. Hradec Králové: Filozofická fakulta, Univerzita Hradec Králové, 2015, 82 s, Diplomová práce.

Diplomová práce se bude zabývat zkušenostmi s eGovernmentem na obecním úřadě obce s rozšířenou působností, který patří z hlediska velikosti k větším subjektům. Jedná se o analýzu současného stavu, uvedení výhod, nevýhod, návrh optimalizace. Dále budou zmíněny zkušenosti jednotlivých pracovišť, projekt „Rozvoje služeb eGovernmentu v obcích či vzdělávání pracovníků v této oblasti“.

Klíčová slova: Veřejná správa, eGovernment, Datové schránky, Czech POINT

ANNOTATION

Bc. ČERNÁ, Renata. User experience with eGovernment at the Municipal Office Náchod. Hradec Králové, Faculty of Arts, University of Hradec Králové, 2015, 82 pp. The Magister Degree Thesis.

This magister degree thesis will deal with the experience of eGovernment at the municipal office of a municipality with extended competence, which is in terms of size to larger entities. It is an analysis of the current state-mentioned advantages, disadvantages, design optimization. This experience will also be individual work, the project "Development of eGovernment services in communities or staff training in this area".

Keywords: Public Administration, eGovernment, data boxes, Czech POINT

Obsah

Seznam zkratek:.....	10
Úvod.....	11
1 eGovernment.....	13
1.1 Uvedení do problematiky.....	13
2 Nástroje eGovernmentu	19
2.1 Elektronický podpis	19
2.2 Spisová služba.....	22
2.2.1 Spisová služba – legislativní vymezení	23
2.3 Datové schránky	24
2.3.1 Datové schránky – legislativní vymezení	24
2.3.2 Datové schránky pro orgány veřejné moci	25
2.3.3 Datové schránky pro fyzické osoby podnikající.....	26
2.3.4 Datové schránky pro fyzické osoby.....	27
2.3.5 Náležitosti žádosti o zřízení datové schránky.....	28
2.3.6 Výhody a nevýhody datových schránek	29
2.4 Czech POINT	29
2.5 Portál veřejné správy	31
2.6 Základní registry	33
2.6.1 Druhy základních registrů.....	35
2.6.1.1 Registr obyvatel (ROB).....	35
2.6.1.2 Registr osob (ROS).....	37
2.6.1.3 Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)	38
2.6.1.4 Registr práv a povinností.....	39
2.7 KIVS a centrální místo služeb	40
3 Výkon SSL na Městském úřadu Náchod.....	41
3.1 Technické řešení	41
3.2 Základní filosofie SSL na Městském úřadu Náchod	41
3.3 IS SSL používaný na Městském úřadu Náchod.....	42
3.4 SSL GINIS	43
3.4.1 Modul Podatelna (POD)	44
3.4.2 Modul Universální spisový uzel (USU).....	44
3.4.3 Modul Výpravna (VYP)	45
3.4.4 Modul Vedoucí (VED)	45
3.4.5 Modul Generátor podacích deníků (TPD)	45

3.4.6	Modul e-Spisovna (SPI, e-SPI).....	45
4	Analýza současného stavu – zmapování procesů	47
4.1	Příjem dokumentů.....	47
4.2	Evidence dokumentů.....	52
4.3	Rozdělení a oběh dokumentů.....	54
4.4	Vyřizování a ukládání dokumentů.....	55
4.4.1	Úprava a podepisování dokumentů.....	58
4.5	Odesílání dokumentů	60
4.6	Ukládání dokumentů.....	61
4.7	Vyřazování dokumentů, skartační řízení	63
5	Dotazníkové šetření	65
6	Vyhodnocení šetření	67
6.1	Vyhodnocení.....	78
7	Návrh řešení, optimalizace IS	79
	Závěr	82
	Seznam pojmů.....	83
	Seznam obrázků.....	84
	Seznam tabulek	85
8	Zdroje.....	86
9	Přílohy.....	89
9.1	Příloha č. 1 Ověření funkčnosti SSL GINIS na Městském úřadu Náchod	89
9.2	Příloha č. 2 Dotazník	91
9.3	Příloha č. 3 SSL GINIS - úvodní strana.....	95
9.4	Příloha č. 4 SSL GINIS - profil dokumentu	96
9.5	Příloha č. 5 SSL GINIS - kartotéka externích subjektů.....	97

Seznam zkratek:

CMS	system pro správu datového obsahu
DMS	system pro správu dokumentů
EDMS	system správy elektronických záznamů
ERMS	elektronické systémy spisové služby
EU	Evropská unie
ISVS	Informační systémy veřejné správy
NSESSL	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, ISO 18492, ISO 14721, / věstník MV ČR č. 64/2012
OVM	orgány veřejné moci
PC	počítač
PID	jednoznačný identifikátor
SSL	spisová služba
VoSSL	Vyhláška MV č 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů
ZoA	Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
ZoEP	Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
ZoEÚ	Zákon č. 300/2008, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
ZoIS	Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
ZoSPI	Zákon č. 109/1999, o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
ZoZr	Zákon č. 111/2009, o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů

Úvod

Tématem této diplomové práce je problematika elektronizace veřejné správy, neboli eGovernmentu. V dnešní době dynamického vývoje informačních a komunikačních technologií je třeba se tomuto vývoji přizpůsobit a snažit se využít jeho výhod, jak v oblasti soukromého sektoru, tak i v sektoru veřejném. Veřejná správa musí na tyto nové technologie reagovat, neboť ze strany uživatelů je vyžadován stále vyšší komfort, efektivnější služby, méně náročná komunikace a nižší administrativní zátěž občanů a firem. Úkolem eGovernmentu je, za použití informačních technologií, transformovat vztahy s občany, podniky i dalšími součástmi veřejné moci, zkvalitnění doručování, zlepšení přístupu k informacím pro občany a zvýšení efektivity veřejné správy, která je v poslední době z řad občanů a institucí často kritizována. A je to právě eGovernment, který je schopen za použití informačních technologií tyto požadavky naplnit.

Cílem diplomové práce je nastínit strukturu a postupy jednotlivé elektronizace veřejné zprávy, popsat jednotlivé instituty a nástroje, které eGovernment nabízí, popis teorie a praxe elektronizace veřejné zprávy. Práce obsahově zhodnotí konkrétní zkušenosti z jednotlivých pracovišť Městského úřadu v Náchodě, s návrhem optimalizace řešení jednotlivých pracovišť. Práce se zabývá i problematikou vzdělávání pracovníků v oblasti eGovernmentu a projekt "Rozvoje služeb eGovernmentu".

Diplomová práce je rozčleněna do 9 kapitol včetně úvodu a závěru.

V úvodní části jsou vysvětleny pojmy týkající se problematiky eGovernmentu.

Druhá kapitola se zabývá eGovernmentem obecně, jeho popisem a historií.

Třetí kapitola je věnována nástrojům eGovernmentu. V této kapitole je podrobně popsáno a vysvětleno fungování jednotlivých nástrojů eGovernmentu, a to elektronický podpis, spisová služba, datové schránky, Czech point, portál veřejné správy, základní registry, komunikační infrastruktura veřejné správy a centrální místo služeb.

Čtvrtá kapitola popisuje technické řešení a základní filosofii SSL zkoumaného subjektu.

Pátá kapitola analyzuje procesy SSL probíhající v rámci zkoumaného subjektu.

Šestá kapitola se věnuje prozkoumání a zhodnocení skutečného stavu SSL GINIS na Městském úřadu Náchod a zmapování činností jednotlivých uživatelů provedením dotazníkového šetření.

Sedmá kapitole popisuje nejednotnost pracovních postupů v rámci celého úřadu na základě provedeného výzkumu.

V závěru jsou zodpovězeny nastolené otázky a navržena optimalizace řešení práce s IS GINIS při výkonu SSL.

1 eGovernment

1.1 Uvedení do problematiky

Agendovým místem je příslušný orgán, který vede evidenci obyvatel v § 25 podle jiného právního předpisu nebo uděluje oprávnění k činnosti podle jiného právního předpisu.¹

Czech POINT (Český podací ověřovací a informační národní terminál) je univerzální kontaktní místo veřejné správy poskytující občanům zejména ověřené výpisy z centrálních registrů, jako jsou rejstřík trestů, veřejný rejstřík nebo registr živnostenského podnikání atd. a řadu dalších služeb, např. podání žádosti o zřízení datové schránky nebo autorizovanou konverzi dokumentů.²

Činností se dle zákona o Základních registrech rozumí soubor úkonů, které jsou za účelem výkonu veřejné moci vykonávány orgány veřejné moci v rámci jejich agendy.³

Datová schránka je dle zákona elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.⁴

Dokument je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.⁵

Elektronickým podpisem jsou dle zákona údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.⁶

¹ ZoZR § 24

² Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Czech point - eGovernment* [online]. [cit. 2016-02-16]. Dostupné na < <http://www.mvcr.cz/clanek/czech-point-czech-point.aspx> />

³ ZoZR § 23

⁴ ZoEÚ § 2

⁵ ZoEÚ § 2

⁶ Tamtéž

eGovernment je série procesů realizovaných elektronickými prostředky, které vedou k výkonu státní správy a samosprávy a k uplatňování občanských práv a povinností fyzických a právnických osob.⁷

Identifikačním číslem osoby se rozumí číselný kód označovaný zkratkou „IČO“, který slouží k jednoznačné identifikaci subjektu.⁸

Identifikační číslo provozovny je číselný kód označovaný zkratkou „IČP“, který slouží k jednoznačné identifikaci provozovny subjektu, který vykonává činnost stanovenou zákonem upravujícím živnostenské podnikání.⁹

Informačním systémem datových schránek je informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživateli.¹⁰

Informační systémy veřejné správy jsou soubory informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy a jejichž rozvoj, výstavbu a metodické řízení zajišťuje Ministerstvo vnitra ČR.¹¹

Role se dle zákona o Základních registrech rozumí souhrn oprávnění osoby, která vykonává určitou činnost, k přístupu k referenčním údajům v základních registrech nebo k údajům v agentových informačních systémech.¹²

Subjekty vedené v registru osob jsou právnická osoba, organizační složka právnické osoby, organizační složka státu, podnikající fyzická osoba, zahraniční osoba a organizační složka zahraniční osoby, organizace s mezinárodním prvkem, pokud není zapsána do evidence podle jiného právního předpisu.¹³

Soukromoprávní původci jsou dle zákona obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev, politické strany, politická hnutí, spolky, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy, ústavy a obecně prospěšné společnosti a notáři.¹⁴

Tito původci mají ze zákona povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. V případě dokumentů v digitální podobě se jejich uchováváním rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu

⁷ VANÍČEK, Zdeněk. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, s. 16

⁸ ZoZR § 24

⁹ ZoZR § 24

¹⁰ ZoEú § 14

¹¹ VANÍČEK, Zdeněk. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, s. 17

¹² ZoZr § 48

¹³ ZoZr § 25

¹⁴ ZoA § 3 odst. 2

s tímto zákonem a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.¹⁵

Veřejnoprávní původci jsou podle zákona organizační složky státu, ozbrojené síly a bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, územní samosprávné celky, organizační složky územních samosprávných celků a právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k ZoA, vysoké školy, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování, zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce a právnické osoby zřízené zákonem.¹⁶

Výkon spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.¹⁷

Základní registry jsou podle zákona: základní registr obyvatel, základní registr fyzických osob a orgánů veřejné moci, základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí a základní registr agend orgánů veřejné moci a kterých práv a povinností.¹⁸

Výraz eGovernment se stal součástí newspeaku moderní společnosti, že k němu ani není hledán odpovídající překlad v žádném jazyce. Častěji bývá vymezován obsahově. Lze se shodnout na tom, že se jedná o různé úkoly, zabývající se elektronizací výkonu činnosti veřejné správy, respektive orgánů veřejné moci vůbec.¹⁹

Lze ho definovat jako sérii procesů realizovaných elektronickými prostředky, které vedou k výkonu státní správy a samosprávy a k uplatňování občanských práv a povinností fyzických osob.²⁰

Je důležité, že eGovernment v současné době nalézá uplatnění v široké škále činností a oblastí. Nejedná se jen o služby, ale také o výběr daní, různých veřejných plateb, sociální zabezpečení, výkon spravedlnosti, vzdělání atd. Hlavním smyslem

¹⁵ ZoA § 3 odst. 4

¹⁶ ZoA § 3 odst. 1

¹⁷ ZoA § 2

¹⁸ ZoZr § 3

¹⁹ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v českém právu*. Praha: Leges, 2006, s. 9

²⁰ VANÍČEK, Zdeněk. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, s. 11

a funkcí eGovernmentu je poskytnutou lidem větší komfort při jednání se státem a jeho orgány tím, že dochází k zjednodušení komunikace občanů a podnikatelských subjektů těmito orgány.²¹

Jak již bylo uvedeno, eGovernment se týká všech orgánů veřejné moci, ovšem zásadní roli sehrává v oblasti veřejné správy. V této oblasti je vedeno největší množství různých informačních systémů a prochází jí nejvíce aktivit veřejné moci. Výhody nejsou jen ve vztahu mezi veřejnou správou a občanem, ale velké výhody plynou i pro zaměstnance veřejné správy, kteří se nemusejí zabývat servisními úkoly, a zbývá jim víc času pro vlastní výkon činnosti. Implementace eGovernmentu umožňuje provedení změn v organizaci a řízení orgánů veřejné správy, dochází k odstranění duplicit činností, zkvalitnění toků informací i přípravy pokladů pro rozhodování a rovněž přispívá k transparentnosti veřejné správy.²²

Nepřehlédnutelnou výhodou eGovernmentu jsou časové a materiální úspory pro organizace i občany. Občané nemusejí dojíždět a ztrácet čas vyřizováním na přepážkách. Některé úkony mohou vyřídit z počítače z domova odesláním žádosti či podnětu. Ze strany úředníka dojde k vyřízení opět elektronickou cestou.²³

Další předností eGovernmentu je rychlost a kontinuita úřadování. Jednoduchou záležitost lze vyřídit „kliknutím“ příslušného tlačítka na klávesnici počítače, ale dochází i ke zrychlení vybavení složitějších věcí. Úředníci mají k dispozici uspořádané evidence, ve kterých mohou snadno vyhledávat a také odpadávají prodlevy spojené s doručováním listinných dokumentů. Všechny tyto efekty se samozřejmě dostaví až na základně nemalých vstupních investic, vložené prostředky se relativně brzy vrátí a efekt, který přináší zpříjemnění a zkvalitnění výkonu veřejné moci se nedá penězi vyjádřit.²⁴

Jestliže patří k požadavkům veřejné správy v demokratických státech transparentnost, pak právě eGovernment můžeme nazvat nástrojem k jejímu zajišťování. Pokud mají občané jednodušší přístup k informacím, mohou snadněji kontrolovat činnost orgánů veřejné moci, což snižuje riziko nebezpečných jevů, jakými jsou např. korupce, protekce, neslušné chování úředníků, neúčelné nakládání s veřejnými prostředky. Občané také mohou prostřednictvím elektronických médií

²¹ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v českém právu*. Praha: Leges, 2006, s. 9

²² MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 38-40

²³ Tamtéž, s. 38-40

²⁴ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, s. 9-10

sledovat jednání zastupitelstev na lokální úrovni, účastnit se diskuzí a anket, a do budoucna se uvažuje i o zavedení možnosti elektronických voleb. Úřadování se tímto stává méně anonymní, ale současně odpadá bezprostřední kontakt občanů s úředníky, což minimalizuje potenciální nebezpečí, která z nich plynou, např. výše zmiňované korupční jednání. Závěrem lze říci, že eGovernment přispívá k tomu, co označujeme termínem „dobrá správa“ a spojujeme ho s přechodem od vrchnostenského pojetí správy k veřejné správě jako službě pro občany.²⁵

V České republice byla cesta k rozvoji eGovernmentu zahájena po roce 1990. Zpočátku tohoto procesu chyběly informace a znalosti, jednalo se o improvizaci a postupovalo se cestou pokusů a omylů. K zavedení těchto změn přispěla změna politických i sociálních poměrů a dále vytváření technických podmínek pro zavádění moderní výpočetní techniky.²⁶

Na počátku 90. let některé okresní úřady zaváděly vlastní informační systémy, kdy se používaly různé programy, což vedlo ke komplikacím v oblasti možností výměny dat. Od roku 1992 se problematikou eGovernmentu začala soustavněji zabývat česká vláda. Vydala usnesení č. 78, kterým bylo uloženo, aby do 31. 01. 1993 byl předložen projekt globální architektury České republiky, který měl zahrnovat celý systém státní správy. Úkolem předsedy Komise pro informační systémy státní správy bylo předložení návrhu na společný postup správních úřadů při zajišťování veřejných informačních služeb. K zásadnímu zlepšení situace však nedošlo, a proto byl vládou, na popud Poslanecké sněmovny, přijat materiál zvaný „Výstavby státního informačního systému České republiky“, a současně byla vyřešena otázka ohledně používání informačních technologií, která byla z působnosti vlády svěřena Ministerstvu hospodářství. V roce 1996 došlo ke zrušení Ministerstva hospodářství a byl zřízen Úřad pro státní informační systém, který však nedisponoval žádnými pravomocemi. Mezi odborníky panovala shoda v tom, že státní informační systém, jako celek, by měl být přeměněn v soustavu informačních systémů veřejné správy a zahrnovat především základní informační systémy. Vybudování Portálu veřejné správy bylo v té době naprosto nemyslitelné, neboť nedocházelo k dostatečné koordinaci, chyběla technická vybavenost i příslušná strategie.²⁷

²⁵ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, s. 11

²⁶ Tamtéž, s. 13

²⁷ Tamtéž, s. 14-15

Jak již bylo zmíněno, eGovernment můžeme označit za proces modernizace veřejné správy, v souvislosti s využíváním nových možností informačních a komunikačních technologií. V České republice, v roce 1999, byla, v rámci zavádění elektronické pošty, první službou pro občany, možnost podání žádosti o informace podle ZoSPI. Zásadní roli pro zahájení procesu postupné elektronizace výkonu veřejné správy sehrál ZoEP, který byl přijat roku 2000, v návaznosti na závazky České republiky vyplývající z legislativy Evropské unie. V oblasti správy dokumentů zákon řešil podmínky rovnoprávnosti dokumentů v listinné a elektronické podobě v § 11 odst. 2 ZoEP, kde je uvedeno: *Písemnosti OVM v elektronické podobě označené elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo podepsané uznávanými elektronickým podpisem mají stejné právní účinky jako veřejné listiny vydané těmito orgány.*²⁸

V rámci implementace eGovernmentu do veřejné správy, vznikl později marketingový symbol eGovernmentu, nazvaný eGON, který byl ztvárněn v podobě živého organismu, v němž vše souvisí se vším a fungování jednotlivých částí se navzájem podmiňuje. Představuje čtyři hlavní pilíře eGovernmentu. Existenci a životní funkce eGONa zajišťují:

- Mozek: Základní registry veřejné správy
- Srdce: Zákon o eGovernmentu
- Oběhová soustava: KIVS – Komunikační infrastruktura veřejné správy
- Prsty: Czech POINT²⁹

V současnosti je rozvoj eGgovernmentu v České republice svěřen Ministerstvu vnitra, které má na starosti koncepční řešení dané problematiky a v rámci této koncepce dochází k postupnému realizování jednotlivých projektů, včetně čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie.³⁰

²⁸ ZoEP § 11 odst. 2

²⁹ Ministerstvo vnitra ČR, 2016, *Czechpoint* [cit. 2016-02-20]. Dostupné na http://www.czechpoint.cz/web/docs/eGon_brozura.pdf/>

³⁰ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 141

2 Nástroje eGovernmentu

Za nástroje eGovernmentu označujeme projekty, jimiž jsou realizovány elektronické služby veřejné správy. Kapitola je zaměřena na ty nástroje eGovernmentu, s nimiž městský úřad pracuje, nebo které jsou klíčové, pro správné fungování celého systému. Jedná se především o elektronický podpis, datové schránky, Czech point, portál veřejné správy, základní registry, komunikační infrastruktura veřejné správy a centrální místo služeb a v neposlední řadě i o problematiku spisové služby.

2.1 Elektronický podpis

Velice důležitým krokem pro vývoj eGovernmentu je elektronický podpis. Díky němu je možné podepisovat elektronické dokumenty a činit tak rozhodnutí, podávat žádosti nebo uzavírat smlouvy v elektronické podobě. Je upraven legislativně a ZoEP ho v § 2 definuje jako: *Elektronický podpis jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.*³¹

Zaručený elektronický podpis je podpis, který splňuje následující požadavky:

- je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
- byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
- je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.³²

Elektronický podpis se dá využít všude tam, kde je zapotřebí vlastnoruční podpis. Všechny dokumenty je možno převést z podoby papírové do podoby elektronické a všechny podpisy na formu digitální. Podepisování i provádění ověření je nesrovnatelně rychlejší a efektivnější, podepsat lze i to, co by běžným dopisem šlo podepsat velice těžko. Elektronický podpis není žádný kód, který je uživateli přidělen někde na úřadu, ale je výsledkem procesu, který vyplývá z rozhodnutí podepisující osoby, jehož úkolem je stvrdit její vůli i identitu. Vznik individuálního písma je důsledkem vytvoření dynamického stereotypu psaní a při vytvoření

³¹ ZoEP § 2

³² Tamtéž

konkrétního písemného projevu, tedy i podpisu, se uplatňují podmínky, za kterých tento proces probíhá a v jejich důsledku může být tento dynamický stereotyp narušen. Zkoumání pravosti podpisu se zaměřuje na grafickou stránku, směřující k identifikaci pisatele a provádí se pomocí různých metod.³³

Jedná se o procesy převážně subjektivního charakteru, ve kterých se promítají obecné i individuální vlastnosti zúčastněných osob. Autentizace je ověřením toho, že subjekt je tím, za koho se vydává prostřednictvím této identity. V praxi je identifikace na písemném dokumentu prováděna uvedením jména, příjmení, adresy a případně jiných údajů, tzn. ověření toho, že dokument podepsala uvedená osoba. Toto ověření lze provést podpisem před svědky, ověření totožnosti pověřenou osobou, formou úředně ověřeného podpisu nebo notářského zápisu. I v tomto případě je nutno poznamenat že ani úředně ověřený podpis při využití odcizeného či padělaného občasného průkazu nebo stoprocentně bezpečný a nelze ani stoprocentně vyloučit, že nedojde ke změně dokumentu po jeho ověření. Právě elektronický nám poskytuje větší míru bezpečnosti a to zejména možnosti zmanipulování již podepsaných dokumentů.³⁴

Zvýšení bezpečnosti celé podpisové operace je podmíněno použitím tzn. zaručeného elektronického podpisu v kombinaci s tzv. kvalifikovaným certifikátem. Existují dva stupně elektronického podpisu, a to podpis obyčejný a zaručený. V ZoEP je uvedeno, že obyčejným elektronickým podpisem jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které umožňují ověření totožnosti podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě. Legislativně není stanoveno, jakou technologií mají být data vytvořena a rovněž tak není uveden postup týkající se ověření totožnosti. S obyčejným elektronickým podpisem se můžeme setkat např. v bankách při porovnávání podpisu s podpisovým vzorem uloženým v počítači. Toto srovnání je velice subjektivní, protože záleží na schopnostech bankéře i kondici podepisující osoby. Naproti tomu zaručený elektronický podpis přináší údaje, které jsou připojeny k obsahu elektronického podpisu a postup jejich vytvoření jen spojen s využitím šifrování. Poskytuje mnoho funkcí, kterých nelze v papírové podobě dosáhnout. Dnes metoda digitální podpisu využívá existenci dvou klíčů, které patří podepisující osobě, a to soukromého a veřejného. Jedná se o metodu na bázi asymetrické kryptografie.

³³ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, s. 123

³⁴ Tamtéž, s. 123- 124

Digitální podpis si můžeme představit jako číslo v desítkové či dvojkové soustavě, které lze mezi sebou převádět. Od běžných čísel se digitální podpis odlišuje zejména tím, že se jedná o velmi velké číslo a jeho ověření je složitý úkon, který se provádí pomocí počítače či čipových karet.³⁵

Pro podepisování se používá šifrovací algoritmus, který obecně převádí otevřená data na data zašifrovaná a naopak. Tato transformace probíhá za pomoci šifrovacího klíče. Neznalost šifrovacího klíče zabraňuje přístupu k uloženým zašifrovaným datům. Z podpisovaného dokumentu je nejprve vytvořen otisk, tedy krátký abstrakt, který zajišťuje, že nedošlo k pozměnění dokumentu. Tento otisk je poté zašifrován tajným klíčem autora podpisu. Protože se nešifruje celý dokument, ale jen otisk, je šifrování poměrně rychlé, ale hardwarově nenáročné. Při ověřování digitálního podpisu stačí dešifrovat otisk pomocí veřejného klíče. Pokud dešifrovaný otisk odpovídá otisku, který vytvoříme z původního dokumentu, elektronický podpis je pravý. Protože k tajnému klíči má po celou dobu přístup jen autor podpisu, je tak zajištěna autenticita a nepopiratelnost podepisovaného dokumentu.³⁶

Elektronický popis a jeho pravost je objektivním výsledkem technologického nezávislého procesu. Možnost zneužití elektronického podpisu není větší než u podpisu ručního, je spíše menší a možnost ověření je daleko vyšší než u podpisu ručního. Podpis slouží k doložení skutečnosti, že určitá osoba projevila svoji vůli, že stvrzuje platnost určitého dokumentu. V případě vlastnoručního i elektronického podpisu jde o totéž, a to, o zachycení obsahu právní úkonu a také osoby, která tento úkon učinila. Identifikaci a s tím související autentizaci totožnosti osoby lze definovat jako zjištění totožnosti subjektu, které je prováděno porovnáním osobních údajů nebo projevů osobní povahy fyzické osoby s jinými, které jsou obvykle zachyceny na nějakém nosiči.³⁷

Pro oblast správy dokumentů mají v rámci dlouhodobé koncepce budování eGovernmentu v ČR význam především:

- systém elektronické spisové služby
- datové schránky a konverze dokumentů
- projekt CzechPOINT
- základní registry

³⁵ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, s. 127

³⁶ Adaptic, s.r.o., 2005-2016, *Elektronický podpis* [online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <<http://www.adaptic.cz/znalosti/slovnicek/elektronicky-podpis/>>

³⁷ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, s. 125

- portál veřejné správy

2.2 Spisová služba

Spisovou a archivní službou nazýváme instituty, které v rámci svých činností zahrnují manipulaci s písemností od chvíle doručení organizaci nebo v organizaci vznikající, až do doby jejich uložení v archivu nebo následné zrušení. Oba instituty na sebe navazují, jsou vzájemně provázány jak ve státní správě, tak i v samosprávě, u právnických i fyzických osob.³⁸

Narůstající objem písemností a ostatní dokumentace ve státní správě nemusíme spatřovat jako negativní jev, jestliže dochází k regulaci jejich vzniku, oběhu, využívání a ukládání. Má-li racionalizace spisové služby přinést výsledky, které od ní očekáváme, musí být řešena nejúčelnější organizace jednotlivých pracovních úkonů a jejich návaznost, ale i celý komplex otázek, vyplývajících z funkce spisové služby jako celku. Spisová služba se vykonává formou písemnou nebo elektronickou, za použití výpočetní techniky.³⁹

Pod pojmem spisová služba si lze představit soubor pracovních činností, který je spojený s manipulací s písemnostmi. Jedná se o specifickou oblast správních činností, jejichž úkolem je úplná péče o písemnosti zahrnující jejich příjem a doručování, třídění, označování, evidenci, oběh, vyřizování, vnitřní a vnější úpravy, dále odesílání, ukládání písemnosti a jejich skartaci. Organizace práce ručně i elektronicky se zpravidla prolínají, povinností je důsledně dodržovat platné zásady spisové služby vyplývající ze ZoA, dalších právních předpisů a také ze zvyklostí, které vyplývají z vývoje archivní a spisové služby.⁴⁰

Od ledna 2005 vstoupil v platnost již zmiňovaný ZoA. Dle tohoto zákona mají povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií např. organizační složky státu, příspěvkové organizace, státní podniky územní samosprávné celky, právnické osoby zřízené zákonem, zdravotnická zařízení a také školy, které jsou zařazeny mezi veřejnoprávní původce. S přijetím ZoA byla poprvé upravena problematika spisové služby a vydána prováděcí vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. Zákonem 190/2009 Sb. kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších

³⁸ BITTNER, Ivan [et al.]. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. Praha: Linde, 2005, s. 9

³⁹ Tamtéž, s. 9-12

⁴⁰ Tamtéž, s. 12-13

předpisů, došlo v souvislosti s důrazem na rozvoj eGovernmentu k zásadní úpravě povinností včetně nařízení „vykonávat spisovou službu v elektronických systémech spisové služby“ některými původci. Za tímto účelem byla zcela přepracována prováděcí vyhláška o spisové službě (vyhláška č. 646/2004 Sb. nahrazena vyhláškou 191/2009 Sb.) a na základě zákonného zmocnění vydán Ministerstvem vnitra národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Zákon stanovoval tříleté přechodné období, které uplynulo 1. července 2012. Na základě zkušeností z aplikační praxe došlo ke změně právní úpravy spisové služby.⁴¹

Základním předpisem, který musí všechny organizace mít, je spisový a skartační řád. Jeho součástí je spisový a skartační plán, což je schéma pro označování a následné ukládání dokumentů dané instituce. Jedná se o interní předpis, určující pravidla pro výkon SSL dané instituce. Určuje také postup při vyřizování dokumentů ve skartačním řízení. Konkrétní podoba spisového a skartačního řádu se může u každého původce lišit, ale obecně je nutné dodržet základní obsah.⁴²

Povinnost vydání spisového a skartačního řádu mají všechny organizace a to bez ohledu na to, zda s ním v předchozím období pracovaly, či nikoliv. Některé organizace jej musely přepracovat podle aktuálních požadavků a změn uvedených v ZoA.⁴³

SSL je podpůrným nástrojem eGovernmentu, její postavení v ERMS je zvláštní a lze ho definovat jako: „*Samostatný IS, který pro svoji správu využívá systémů pro správu dokumentů (DMS). DMS slouží jako nástroje ke zkvalitnění výkonu SSL, ale samotnou SSL nenahrazují. Samy o sobě nemohou být SSL, neboť nezajišťují její základní, i legislativně vymezené povinnosti a cíle.*“⁴⁴

2.2.1 Spisová služba – legislativní vymezení

Výkon SSL v současné době legislativně upravují:

- Zákon č. 499/2004 Sb. byl zásadně novelizován zákonem 167/2012, platnost od 01. 07. 2012
- Vyhláška č. 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové služby, platnost od 01. 08. 2012 (nahradila vyhlášku č. 191/2009 Sb.)

⁴¹ Národní archiv, 2016, *E-government a spisová služba*, [online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <http://www.nacr.cz/I-predar/spisova_sluzba.aspx/>

⁴² Tamtéž

⁴³ Tamtéž

⁴⁴ KUNTOVÁ, Olga. *Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví*. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, s. 12-13

- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, Věstník ministerstva vnitra částka 64/2012, platnost od 11. 7. 2012.

2.3 Datové schránky

Cílem zavedení datových schránek pro doručování je přiblížení úřadu k občanovi, a to prostřednictvím elektronických nástrojů, jeho zrychlení, a dále průkaznost komunikace mezi úřadem a občanem a mezi orgány veřejné moci navzájem. Pokud orgány veřejné moci využijí efektivně skutečnosti, že jim bude doručováno elektronickou formou, bude práce s dokumenty v rámci těchto orgánů rovněž efektivnější. Přestože se v současné době elektronické doručování orgánům veřejné moci již realizuje, principem úpravy je sjednotit způsoby.⁴⁵

2.3.1 Datové schránky – legislativní vymezení

Základními právními předpisy upravujícími komunikaci prostřednictvím datových schránek a úkony s tím související jsou:

- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek
- Vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového

⁴⁵ Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Datové schránky*[online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx?q=y2hudw09nq%3d%3d/>

certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu)

- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Vyhláška č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů.⁴⁶

2.3.2 Datové schránky pro orgány veřejné moci

Datová schránka je orgánům veřejné moci zřizována Ministerstvem vnitra, a to bezodkladně po jeho vzniku. Jedná se o datovou schránku orgánu veřejné moci a je zřizována podle zákona. K podání žádosti může orgán využít elektronické formulář, který je zveřejněn na webových stránkách ministerstva vnitra. K přístupu do datové schránky je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něž byla zřízena. Dále je k přístupu do datové schránky oprávněna pověřená osoba, která je pověřena vedoucím orgánu veřejné moci. Tato oprávněná osoba může určit, že úkony, které jí jsou, podle zákona, vyhrazeny může činit fyzická osoba k tomu určená, tzv. administrátor. Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje pomocí přístupových údajů a je povinna s nimi zacházet tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití. Ministerstvo vnitra zajišťuje přihlášení do datové schránky prostřednictvím jim vydaných přístupových údajů nebo elektronických prostředků, nebo prostřednictvím prostředků třetích osob. Náležitosti těchto přístupových údajů a prostředků k přihlášení je stanoveno Vyhláškou č. 194/2009, o stanovení podrobností užívání a provozování ISDS. Stejnou vyhláškou jsou určeny i technické podmínky bezpečnosti zásady přístupu do datové schránky. Po zaslání přístupových údajů do vlastních rukou oprávněné osoby, je datová schránka zpřístupněna prvním přihlášením do ní, nejpozději patnáctým dnem po dni, kdy došlo k doručení těchto přístupových údajů a to buď osobním převzetím, nebo tzv. fikcí doručení. Ministerstvo učiní zneplatnění přístupových údajů oprávněné osobě neprodleně po oznámení jejich ztráty či odcizení a současně zašle nové přístupové údaje. Rovněž dojde k zneplatnění přístupových údajů vedoucímu orgánu veřejné moci, pokud tento přestane tuto funkci vykonávat a přístupové údaje jsou zaslány novému vedoucímu.⁴⁷

⁴⁶ Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Datové schránky*[online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx?q=y2hudw09nq%3d%3d/>

⁴⁷ Tamtéž

Po zrušení orgánu veřejné moci je datová schránka zneprístupněna a po uplynutí 3 let ode dne jeho zrušení dojde ke zrušení datové schránky.⁴⁸

Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky. Stejně doručování probíhá i fyzickým osobám, podnikajícím fyzickým osobám a právnickým osobám, pokud mají zpřístupněnu datovou schránku. Dokument, který byl dodán do datové schránky právnické osoby, fyzické osoby podnikající či fyzické osoby, je doručen v okamžiku, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má na základě oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Orgánu veřejné moci je dokument doručen okamžikem jeho dodání. Nepřihlásí-li se do datové schránky právnické osoby, fyzické osoby podnikající či fyzické osoby oprávněná osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty. Fyzická osoba, fyzická osoba podnikající či právnická osoba může provádět úkon vůči orgánu veřejné moci, má-li zpřístupněnu datovou schránku a umožňuje-li to povaha dotyk úkonu prostřednictvím datové schránky. Úkony učiněný fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou, právnickou osobou nebo pověřenou osobou, pokud k tomu byla pověřena, prostřednictvím datové schránky, má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný.⁴⁹

2.3.3 Datové schránky pro fyzické osoby podnikající

Datové schránky pro fyzické osoby podnikající jsou nepovinné a zřizují se výhradně na žádost fyzické osoby. K přístupu do datové schránky fyzické osoby podnikající je oprávněna fyzická osoby, pro niž byla zřízena, tedy držitel datové schránky. Dále je k přístupu oprávněna osoba, která je ke vstupu do datové schránky zmocněna osobou, pro niž byla datová schránka zřízena v rozsahu jím stanoveném. Takovou osobu označujeme jako osobu pověřenou. Používání přístupových údajů a jejich zneplatnění má stejná pravidla jako u datové schránky pro orgány veřejné moci. K zneprístupnění datové schránky u fyzické osoby podnikající dochází úmrtím osoby, pro niž byla datová schránka zřízena, nabytím právní moci rozhodnutí o zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, z důvodu jejího vzetí do vazby, výkonu trestu odnětí svobody, výkonu zabezpečovací detence, ochranného

⁴⁸ Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Datové schránky*[online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <http://www.mvcr.cz/clanek/datoveschrankydatoveschranky.aspx?q=y2hudw09nq%3d%3d/>

⁴⁹ Tamtéž

léčení nebo ochrany zdraví lidu nebo jejího výmazu ze zákonem stanovené evidence. Ministerstvo vnitra zneprístupní datovou schránku podnikající osoby rovněž na žádost osoby, již byla datová schránka zřízena. Zneprístupněnou datovou schránku fyzické osoby podnikající zpřístupní Ministerstvo vnitra na žádost osoby, již byla datová schránka zřízena do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. Byla-li datová schránka zneprístupněna dvakrát na poslední rok, lze ji zpřístupnit nejdříve uplynutím 1 roku od jejího posledního zneprístupnění. Po uplynutí 3 let ode dne výmazu podnikající fyzické osoby ze zákonem stanovené evidence, Ministerstvo datovou schránku zruší. Pro doručování dokumentů probíhá obdobně jako u datových schránek veřejné moci.⁵⁰

2.3.4 Datové schránky pro fyzické osoby

Rovněž tak datová schránka pro fyzické osoby je nepovinná a zřizuje se výhradně na žádost fyzické osoby. Její zřízení je bezplatné. Fyzická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky. K přístupu do datové schránky fyzické osoby je oprávněna fyzická osoba, pro niž byla zřízena, tedy držitel datové schránky. K přístupu do datové schránky je dále oprávněna osoba, která je ke vstupu zmocněna osobou, pro niž byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu stanoveném. Takovou osobu označujeme na pověřenou osobu. Přihlášení se provádí pomocí přístupových údajů, s kterými se osoba oprávněná k přístupu povinna zacházet tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití. Tyto přístupové údaje zašle Ministerstvo do vlastních rukou výhradně jen adresáta. Pokud je žádost vyřízena přímo na kontaktním místě Czech POINT, může si žadatel nechat vygenerovat přístupové údaje pomocí aktivačního linku, který mu je zaslán na jeho emailovou adresu. Pro zneprístupnění datové schránky, její zneplatnění a zrušení platí stejná pravidla jako pro datové schránky fyzických osob podnikajících. Fyzická osoba může provádět úkon vůči orgánu veřejné moci, má-li zpřístupněnu svou datovou schránku a umožňuje-li to povaha tohoto úkonu prostřednictvím datové schránky. Úkon činěný fyzickou osobou nebo pověřenou osobou prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný.⁵¹

⁵⁰Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Datové schránky*[online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <http://www.mvcr.cz/datoveschranky.info/podnikatel/pfo-zivnostniknik-apod/>

⁵¹Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Datové schránky*[online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <http://www.datoveschranky.info/obcan//>>

2.3.5 Náležitosti žádosti o zřízení datové schránky

Pro fyzické osoby:

- jméno, popřípadě jména, příjmení, jejich případné změny,
- rodné příjmení,
- den, měsíc a rok narození,
- místo a okres narození; pokud se fyzická osoba narodila v cizině, místo narození a stát, na jehož území se narodila,
- státní občanství, není-li fyzická osoba státním občanem České republiky.⁵²

Pro podnikající fyzické osoby:

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě obchodní firma,
- rodné příjmení,
- den, měsíc a rok narození,
- místo a okres narození; pokud se podnikající fyzická osoba narodila v cizině, místo narození a stát, na jehož území se narodila,
- státní občanství, není-li podnikající fyzická osoba státním občanem ČR,
- identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno,
- místo podnikání, popřípadě sídlo.⁵³

Pro právnické osoby:

- název orgánu veřejné moci a název vnitřní organizační jednotky orgánu veřejné moci, pro jejíž potřebu se datová schránka zřizuje nebo název agendy nebo činnosti orgánu veřejné moci, pro jejíž potřebu se datová schránka zřizuje,
- identifikační číslo ekonomického subjektu, bylo-li přiděleno,
- adresa sídla,
- jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a adresa pobytu osoby, jíž mají být zaslány přístupové údaje.⁵⁴

⁵² Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Datové schránky*[online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na [http:// www.datoveschranky.info/obcan/](http://www.datoveschranky.info/obcan/)

⁵³ Tamtéž

⁵⁴ Tamtéž

2.3.6 Výhody a nevýhody datových schránek

Mezi výhody datových schránek patří především úspora času, přístup odkudkoliv, úspora nákladů, zpráva je považována za doručenou po 10 dnech (opatření slouží jako ochrana před vyhýbáním se převzetí), potvrzení o doručení zprávy, které je možno využít v případě sporu, využití komunikace mezi firmami. Nevýhody datových schránek můžeme spatřovat v tom, že zprávy zůstávají ve schránce pouze 90 dní, pro jednu osobu existuje pouze jedna datová schránka, což může být problém, pokud má firma více poboček či provozoven, nelze rozlišit, čeho se zpráva týká, není dohodnout žádný formát, která má zpráva mít, není nařízeno použití elektronického podpisu pro zprávy ukládané do datové schránky, což zvyšuje riziko padělání a bezpečností rizika neautorizovaného přístupu.⁵⁵

Obecně lze v projektu datových schránek spatřovat přínos, i přes prvotní problémy provázející proces implementace.⁵⁶

2.4 Czech POINT

Czech POINT (Český podací ověřovací informační národní terminál), je projekt, který má za cíl zredukovat přílišnou byrokracii ve vztahu občana a veřejné správy. Do nedávné doby musel občan, v rámci vyřízení některých záležitostí, navštívit několik úřadů. Czech POINT slouží jako asistované místo výkonu veřejné správy, které umožňuje komunikaci občana se státem. Na tomto místě je možné získat a ověřit data z veřejných a neveřejných informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a listiny, převést písemné dokumenty do elektronické podoby a naopak, získat informace o průběhu správních řízení ve vztahu k občanovi a také podat podání pro zahájení řízení správních orgánů. Jedná se tedy o maximální využití údajů, které jsou ve vlastnictví státu s minimalizací požadavků na občany. Tento projekt přináší značené ulehčení komunikace občana se státem. V konečné fázi projektu by si tak občan mohl vyřizovat své záležitosti prostřednictvím internetu z domova.⁵⁷

Projekt Czech POINT byl zahájen pilotním projektem na jaře roku 2007 ve 37 vybraných obcích. Obce byly následovány Českou poštou, která k 01. 08. 2007 zahájila zkušební provoz na svých 74 pracovištích. Třetí subjekt, který byl zapojen

⁵⁵ Lupa.cz, 1998-2016, *Datové schránky: co dělat, když vám něco přijde omylem?* [online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <http://www.lupa.cz/clanky/datove-schranky-co-delat-kdyz-omylem/>

⁵⁶ Tamtéž

⁵⁷ Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Czechpoint* [online]. [cit. 2016-02-21]. Dostupné na <http://http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22/>

do zkušebního provozu, byla Hospodářská komora České republiky, která deset vybraných pracovišť do projektu zapojila v září 2007. Legislativně byl Czech POINT zaveden novelou zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. Ostrý provoz Czech POINTU byl spuštěn 01. 10. 2007.⁵⁸

Czech POINT v dnešní době nalezneme již bezmála v každé obci. Mezi služby, které Czech POINT poskytuje, patří:

- Výpis z veřejných i neveřejných rejstříků (výpis z Katastru nemovitostí, Obchodního rejstříku, Obchodního rejstříku, Rejstříku trestů),
- Přijetí podání podle živnostenského zákona (ohlášení živnosti, údajů nebo jejich změny, žádost o udělení koncese),
- Žádost o výpis nebo opis z rejstříku trestů podle novely zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů,
- Výpis bodového hodnocení řidiče,
- Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- Podání do registru účastníků provozu, modulu autogramu ISOH,
- Výpis z insolventního rejstříku,
- Datové schránky (podání žádosti o zřízení datové schránky, žádosti o zneplatnění přístupových údajů do datové schránky a vydání nových),
- Autorizovaná konverze dokumentů (na žádost, z moci úřední),
- Centrální úložiště ověřovacích doložek,
- Úschovna systému Czech POINT (podpůrný systém pro autorizovanou konverzi dokumentů),
- CzechPOINT@office (výpis a opis z rejstříku trestů z moci úřední, autorizovaná konverze z moci úřední, agendy matriky, agendy ohlašovny, agendy soudů).⁵⁹

Výpisy, získané na kontaktních místech jsou primárně určeny pro použití na území České republiky. Jejich použití v zahraničí se řídí specifickými pravidly, a je třeba provést tzv. superlegalizaci nebo apostilizaci, která je získána u vlastníka

⁵⁸Wikipedie, 2014, *Czechpoint* [online]. [cit. 2016-02-21]. Dostupné na http://cs.wikipedia.org/wiki/Czech_POINT//>

⁵⁹Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Czechpoint* [online]. [cit. 2016-02-21]. Dostupné na <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/23//>>

příslušné agendy (např. výpis z katastrů nemovitostí na příslušném, katastrálním úřadě).⁶⁰

Dle aktuálních statistik je k 21. 01. 2016 celkový počet pracovišť Czech POINTU 7.165.⁶¹

Městský úřad Náchod disponuje dvěma pracovišti Czech Pointu. Jedná se o místa, kde občané mohou získat veškeré dokumenty a služby, které tento nástroj nabízí. Podle získaných statistických údajů z obou pracovišť Czech POINTu Městského úřadu Náchod, je zřejmé, že služby, které Czech POINT nabízí, jsou občany hojně využívány a je zde patrný i postupný nárůst poptávky.

	2013	2014	2015
Výpis z Rejstříku trestů	731	785	816
Výpis z Obchodního rejstříku	126	149	168
Výpis z Katastru nemovitostí	184	201	216
Výpis z Živnostenského rejstříku	55	68	72
Výpis ze Spolkového rejstříku	18	19	24

Tabulka 1 - Počet vydaných dokumentů 2013 - 2015⁶²

2.5 Portál veřejné správy

Jedním z prvních skutečně zásadních přínosů k rozvoji eGovernmentu v České republice se stal portál veřejné správy. Do provozu byl spuštěn 06. 10. 2013. Poskytuje systematicky utříděné a vzájemně propojené informace o subjektech, jejich činnostech a výsledcích činností.⁶³

Portál veřejné správy je v gesci Ministerstva vnitra České republiky a je označován jako nejjednodušší cesta ke službám celé veřejné správy. Jeho vznik legislativně upravuje ZoIS. V portálu veřejné správy je možné nalézt na jednom místě veřejně přístupné informace a zprávy, včetně zákonů, formulářů elektronického

⁶⁰ Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Czechpoint* [online]. [cit. 2016-02-21]. Dostupné na <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/23//>>

⁶¹ Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Czechpoint* [online]. [cit. 2016-02-21]. Dostupné na <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488//>>

⁶² Evidence MěÚ Náchod

⁶³ Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Portál veřejné správy* [online]. [cit. 2016-02-21]. Dostupné na <<http://www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx//>>

podání CzechPOINT@home, národního katalogu ověřených dat, registru smluv, návodů na řešení všech životních situací a seznamu datových stránek. Jeho součástí je i přímý vstup do uživatelského portálu datových schránek a na informační schránky Czech POINTU.⁶⁴

Portál veřejné správy je určen jak pro širokou veřejnost, státní správu a samosprávu, státní i soukromé organizace, podnikatele, živnostníky a cizince. Struktura portálu je rozdělena do čtyř sekcí pro občany, pro podnikatele a živnostníky, pro cizince a pro orgány veřejné správy.⁶⁵

V části „Služby pro orgány veřejné moci“ můžeme najít návody a formuláře, pomocí kterých mohou samy úřady publikovat určité typy informací v rámci „Portálu veřejné správy“. Ministerstvem vnitra, jako jeho správcem, je zajišťována pouze jeho funkcionality.⁶⁶

V části „Životní situace“ jsou popisy řešení úkolů ve vztahu ke státní správě. Kromě popisu životní situace je u každého záznamu uveden odkaz na stránku úřadu nebo instituce v rámci „Portálu veřejné správy“, kde lze najít ostatní životní situace.⁶⁷

V části „Věstníky“ jsou k dispozici, ve formátu PDF, sbírky předpisů a metodických pokynů vydaných ústředními správními orgány a dalšími institucemi. Můžeme zde také nalézt povinně zveřejňované informace jednotlivých orgánů veřejné správy na základě různých legislativních předpisů a formuláře, prostřednictvím kterých mohou občané, podnikatelé nebo firmy provést podání vůči konkrétnímu orgánu prostřednictvím datové schránky.⁶⁸

V části „Zákony“ najde uživatel zcela zdarma platné předpisy ze „Sbírky zákonů“ v aktuálním znění. Součástí datového portálu je i seznam držitelů datových schránek. Obsahuje základní identifikační údaje pro všechny aktuální zpřístupněné datové schránky. U datových schránek orgánů veřejné moci je publikována i řada doprovodných informací např. o struktuře úřadu, úředních hodinách atd..⁶⁹

⁶⁴ Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Portál veřejné správy* [online]. [cit. 2016-02-21].

Dostupné na <http://www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx//>>

⁶⁵ Tamtéž

⁶⁶ Tamtéž

⁶⁷ Tamtéž

⁶⁸ Tamtéž

⁶⁹ Tamtéž

Sekce Otevřená data obsahuje Národní katalog otevřených dat, kde jsou obsaženy datové sady zveřejněné jednotlivými orgány veřejné správy v ČR a Registr smluv.⁷⁰

2.6 Základní registry

Potřeba zřízení registrů, v nichž by byly systematicky uspořádány údaje, které by mohly být orgány veřejné moci užívány, aniž by bylo třeba ověřovat jejich správnost, byla diskutována již od první poloviny 90. let minulého století. Roztříštěnost stávajících evidencí a nekomplexní právní úprava vedly k tomu, že údaje, které měl stát k dispozici, nebyly efektivně využívány a to z důvodu, že neexistovala právní úprava, která by sdílení těchto údajů a jejich efektivní využívání, umožňovala.⁷¹

Uvést do praxe myšlenku uspořádání dat se podařilo díky přijetí zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.⁷²

Původně měly být základní registry vybudovány a spuštěny k 01. 07. 2010. Měl následovat roční pilotní provoz, během kterého měly být základní registry testovány. Naostro měly být spuštěny k 01. 07. 2011. Později došlo k posunutí termínu na 01. 07. 2012.⁷³

K uskutečnění projektu přijala vláda nařízení č. 161 ze dne 25. 05. 2011, ve kterém byl stanoven harmonogram a technický způsob opatření podle § 64 až 68 zákona o registrech, které člení naplnění registru do 4 etap:

1. etapa: ověřování správnosti a úplnosti údajů v editorských systémech. Ukončení etapy do 31. října 2011.
2. etapa: zápis údajů editorskými systémy do základních registrů. Ukončení do 31. 01. 2012 (editorské systémy pro základní registr obyvatel, základní registr územní identifikace, obchodní a živnostenský rejstřík jako hlavní editorské systémy pro základní registr osob viz § 4 nařízení), resp. do 31. 03. 2012 (zbývající editorské systémy pro základní registr osob).

⁷⁰ Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Portál veřejné správy* [online]. [cit. 2016-02-21].

Dostupné na <<http://www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx//>>

⁷¹ Lupa.cz, 1998-2016, *Kolik budou stát základní registry*. [online]. [cit. 2016-02-22]. Dostupné na

<[//>](http://www.lupa.cz/clanky/kolik-budou-stat-zakladni-registry)

⁷² Tamtéž

⁷³ Tamtéž

3. etapa: připojení hlavních uživatelských systémů do systému základních registrů. Ukončení do 30. 04. 2012.
4. etapa: připojení všech uživatelských systémů do systému základních registrů. Ukončení do 1. 06. 2012.⁷⁴

Pojem základních registrů je vymezen v § 2 zákona o základních registrech odkazovacím způsobem tak, že jsou za ně považovány ty informační systémy veřejné správy, které najdeme v ustanovení § 3 zákona o základních registrech. Jedná se o základní registr obyvatel, základní registr právnických osob, podnikajících osob a orgánů veřejné moci, základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí a základní registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností.⁷⁵

Základní registr obsahuje referenční údaje, referenční vazby, identifikátory fyzických osob, případně autentizační údaje. Referenční vazby jsou kódy nebo identifikátory, kterými se odkazuje na referenční údaje v základních registrech. Autentizační údaje umožňují provést ověření identity fyzické osoby. Zapisování referenčních údajů do základního registru provádí editor, který je zodpovědný za to, že jím zapsané referenční údaje jsou v souladu s údaji uvedenými v dokumentech, na jejich základě jsou údaje do registru zapsány.⁷⁶

Ze zákona vyplývá, že referenční údaj je považován za správný do té doby, než je prokázán opak. Tato myšlenka pravdivosti znamená, že referenční údaje jsou považovány za použitelné a musí být s nimi takto nakládáno až do doby, kdy bude prokázáno, že tomu tak není. Ten, kdo vychází z takového referenčního údaje, je v dobré víře, že údaje v základním registru odpovídají skutečnému stavu věci. Toto neplatí v případě, že by věděl o jeho nesprávnosti.⁷⁷

Pro účely celého fungování systému byla zřízena Správa základních registrů se sídlem v Praze. Správa základních registrů je správní úřad, který je podřízen ministerstvu vnitra. V čele stojí ředitel a jejím úkolem je zajišťovat provoz informačního systému základních registrů, registru obyvatel, registru osob a registru práv a povinností a jejich bezpečnost, realizaci vazeb mezi jednotlivými základními registry, agendovými informačními systémy, prostřednictvím služeb informačního

⁷⁴ Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Informační servis*. [online]. [cit. 2016-02-22]. Dostupné na <http://www.mvcr.cz/clanek/vlada-prijala-jizdni-rad-pripravy-zakladnich-registru.aspx//>>

⁷⁵ MATES, Pavel. SMEJKAL Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*, Praha: Leges, 2012, s. 91

⁷⁶ ZoZr § 4

⁷⁷ MATES, Pavel. SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*, Praha: Leges, 2012, s. 95

systemu základních registrů, realizaci vazeb mezi jednotlivými agendovými informačními systémy prostřednictvím služeb informačního systému základních registrů, zpřístupnění referenčních údajů z registru a agendových informačních systémů v rozsahu oprávnění a vedení záznamu o událostech souvisejících s provozováním informačního systému základních registrů.⁷⁸

Jednotlivým fyzickým osobám jsou poskytovány údaje, které jsou o nich vedeny v základních registrech na základě ověření jejich totožnosti elektronicky čitelným dokladem. V případě odmítnutí žádosti musí být vydáno rozhodnutí, v rámci správního řízení, aby měl každý možnost kontroly, které údaje jsou o něm v základních registrech vedeny případně poskytovány. V případě změny referenčního údaje, zašle správce základního registru subjektu, o jehož údaj se jedná, informaci o této změně. O změnu může požádat i ten, jehož referenční údaje jsou vedeny v registru, pokud zjistí, že tyto neodpovídají reálnému stavu. Může tak učinit i prostřednictvím místa veřejné správy.⁷⁹

2.6.1 Druhy základních registrů

Existují čtyři základní registry: registr obyvatel (ROB), registr osob (ROS), registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN) a registr práv a povinností.

2.6.1.1 Registr obyvatel (ROB)

Správce registru obyvatel je Ministerstvo vnitra, které je současně i editorem údajů o občanech České republiky, které zapisuje příslušné referenční údaje prostřednictvím informačního systému evidence obyvatel, systému občanských průkazu nebo cestovních dokladů. V tomto registru jsou vedeny údaje o státních občanech České republiky, cizincích, jímž bylo vydáno povolení k trvalému pobytu na území České republiky, nebo povolení k přechodnému pobytu na dobu delší než 90 dnů, o občanech jiných členských států Evropské unie, kteří se chystají v České republice pobývat déle jak 3 měsíce, cizincích kterým byla na území ČR udělena mezinárodní ochrana a to formou azylu nebo doplňkové ochrany, jiné fyzické osoby, u nichž jiný právní předpis vyžaduje agendový identifikátor fyzické osoby a stanoví, že tyto fyzické osoby budou vedeny v registru obyvatel.⁸⁰

⁷⁸ ZoZr § 7

⁷⁹ MATES, Pavel. SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*, Praha: Leges, 2012, s. 98-99

⁸⁰ ZoZr § 17

V tomto informačním systému jsou povinně vedeny tyto údaje: příjmení a jméno (jména), adresa místa pobytu, resp. případně také adresa, na kterou mají být písemnosti doručovány. V případě adresy, na kterou mají být písemnosti doručovány podle jiného právního předpisu se vede i údaj o identifikaci poštovní přihrádky nebo dodací schránky nebo adresa, která je mimo území republiky a které nebyl přidělen kód adresního místa v registru územní identifikace, dále je to datum a místo a okres narození, u subjektu údajů, který se narodil v cizině, datum, místo a stát, kde se narodil, datum, místo a okres úmrtí, jde-li o úmrtí mimo území ČR, vede se datum úmrtí, místo a stát, na jehož území k úmrtí došlo, státní občanství, čísla elektronicky čitelných identifikací dokladů, záznam o zřízení datové schránky a její identifikátor, pokud je zpřístupněna. Zajímavé je, že mezi těmito údaji nenalezneme universálně používaný identifikátor, tedy rodné číslo. V případě občanů Evropské unie a cizinců, kterým byla udělena mezinárodní ochrana formou azylu nebo doplňková ochrana, je editorem Policie České republiky nebo Ministerstvo vnitra, které je zapisuje prostřednictvím agendového systému cizinců.⁸¹

Kromě referenčních údajů jsou v registru obyvatel vedeny i provozní údaje v podobě záznamu o využívání údajů z tohoto registru pro potřeby agendových informačních systémů, o poskytnutí údajů subjektu údajů, který obsahuje den, měsíc a rok výdeje a identifikaci toho, kým byl údaj poskytnut a dále datum poslední změny každého údaje vedeného v registru. Správce registru zajišťuje jeho provoz a bezpečnost a poskytování údajů žadatelům, tzn. osob, kterých se týkají, neboť se jedná o seznam neveřejný. Z tohoto registru mohou čerpat některé orgány veřejné moci, např. Policie ČR, orgány veřejné správy, soudy, státní zastupitelství, notáři atd. Ze zákona mají speciální postavení obecní úřady obcí s rozšířenou působností, které mohou údaje využívat za účelem výkonu volebního práva, a to v rozsahu čísla elektronicky čitelných dokladů, jména a adresy pobytu. Vzhledem k tomu, že se jedná o osobní údaje, bylo potřeba stanovit dobu, po kterou mohou být zpracovávány a uchovávány. Byla stanovena lhůta na 3 roky od úmrtí subjektu údajů, nebo ode dne nabytí právní moci rozhodnutí soudu, o tom, že byl subjekt prohlášen za mrtvého. V agendových informacích mohou být tyto údaje uchovávány i nadále. Nejsou-li v registru vedeny údaje o úmrtí subjektu, uchovávají se veškeré údaje po dobu 15 let od poslední aktualizace alespoň jednoho z referenčních údajů.

⁸¹ MATES, Pavel. SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 99-101

Po uplynutí lhůt jsou údaje zlikvidovány, jen provozní údaje jsou uchovány ještě po dobu následující 10 let.⁸²

2.6.1.2 Registr osob (ROS)

Správce registru osob je Český statistický úřad, ve spolupráci s Ministerstvem vnitra. Současně je i editorem identifikátorů, přiděluje je a odpovídá za jejich správnost. Registr osob údaje právnických osob, organizačních složek právnické osoby, organizačních složek státu, podnikajících fyzických osob, zahraničních osob, resp. organizačních složek těchto osob a organizace s mezinárodním prvkem, a to vždy za podmínky, že jsou zapsány do některé z evidencí, jako je obchodní rejstřík, živnostenský rejstřík či evidence příslušníků tzv. svobodných povolání.⁸³

O každém subjektu jsou vedeny dva identifikátory, a to: identifikační číslo osoby (IČO) a identifikační číslo provozovny, které slouží k jednoznačné identifikaci provozovny toho, kdo vykonává podnikání. Identifikátory jsou přiděleny na základě žádosti tzv. agendového místa, tzn., že jsou přiděleny Českým statistickým úřadem. Jedná se o unikátní identifikátory, protože se přidělují pouze jednou a to bez ohledu na počet vykonávaných činností a dále pokud již jednou byly přiděleny, nemohou se přidělit znovu. Referenční údaje jsou obdobné jako u základního registru obyvatel. Jedná se o obchodní firmu, případně název a v případě, že není zapsána osoba v obchodním rejstříku, tak jméno a příjmení. U podnikajících fyzických osob se uvádí jméno a příjmení. K dalšímu údaji patří agendový identifikátor fyzické osoby pro agendu registru osob, datum vzniku a zániku nebo datum zápisu, resp. výmazu z příslušné evidence, právní forma a právní stav, záznam o zřízení datové schránky a identifikátor datové schránky, statutární orgán, adresa sídla nebo místa podnikání fyzické osoby, místa provozovny, adresa místa pobytu na území ČR a datum zahájení či ukončení činnosti v provozovně.⁸⁴

V četných případech jsou tyto údaje vedeny formou referenčních vazeb, a to v případě, že daný údaj je obsažen také v dalším základním registru. Toto platí např. o sídle nebo adrese provozovny ve vztahu k registrům územní identifikace nebo jméno a příjmení fyzické osoby podnikajících vůči registru obyvatel.⁸⁵

⁸² MATES, Pavel. SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 99-101

⁸³ ZoZr § 25

⁸⁴ Tamtéž § 25

⁸⁵ MATES, Pavel. SMEJKAL Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 102

Rovněž jako u základního registru, jsou i zde vedeny provozní údaje, kterými je kód agendy, datum prvotního zápisu do registru osob a poslední změny údaje vedeného v registru osob. Oproti registru obyvatel je základní registr osob povětšinou veřejný, volně přístupné nebudou pouze osobní údaje.⁸⁶

2.6.1.3 Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)

RÚIAN je realizovaný v gesci Českého úřadu zeměměřičského a katastrálního ve spolupráci s Ministerstvem vnitra. Jedná se o registr veřejný. Slouží k evidenci údajů o územně evidenčních jednotkách, adresách, územní identifikaci údajů o účelových územních prvcích. Jednotlivé prvky jsou zobrazovány na mapách státního mapového díla a digitálních mapách veřejné zprávy. V tomto registru jsou zařazeny i zvláštní údaje pro doručování prostřednictvím poštovních služeb. Referenčními údaji v tomto registru můžeme označit identifikační údaje, údaje o vazbách na ostatní územní prvky, případně na územně evidenční jednotky, údaje o druhu a způsobu využití pozemku a jeho technickoekonomické atributy, údaje o typu a způsobu nemovitosti a adresy. V registru jsou zařazeny také zvláštní údaje pro doručování prostřednictvím poštovních služeb. Vzhledem k tomu, že v tomto registru jsou vedeny objekty nejrůznější povahy, liší se rozsah dalších údajů, které budou do registru zapisovány. Jejich podrobné vymezení dělá tuto část zákona pro běžného adresáta nesrozumitelnou a bylo by vhodné, aby byly zařazeny z hlediska legislativně technického v přehledných tabulkách či přílohách k zákonu. Vzhledem ke komplikovanosti údajů a vztahů byl zřízen agendou informační systém územní identifikace, prostřednictvím kterého se budou zapisovat veškeré údaje, s výjimkou informačních údajů o katastrálním území o pozemku a údaje o jejich vazbách na ostatní prvky. Tyto budou zapisovány prostřednictvím katastru nemovitostí. Za významný přínos tohoto registru lze považovat možnost propojení údajů v něm obsažených, s různými grafickými aplikacemi i digitálními mapami.⁸⁷

*„Funkci editora zajišťuje obec, městský obvod nebo městská část územně členěného statutárního města, městská část hlavního města Prahy a kraj v přenesené působnosti“.*⁸⁸

⁸⁶ MATES, Pavel. SMEJKAL Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 103

⁸⁷ Tamtéž, s. 103-104

⁸⁸ ZoZr § 46

2.6.1.4 Registr práv a povinností

Tento registr je spravován Ministerstvem vnitra a slouží k uchování informací v rozsahu práv a povinností. Vzhledem k ostatním registrům plní jakousi servisní roli a soustřeďuje údaje o agendách a oprávněních k přístupu k datům v základních registrech. Všechny referenční údaje jsou přístupné orgánům veřejné moci, není-li tímto krokem ohrožena činnost zpravodajské služby. Pro veřejnost je přístupný pouze stanovený okruh údajů pomocí dálkového přístupu.⁸⁹

Podle § 50 zákona o registrech jsou v něm vedeny údaje o *a) referenční údaje o agendách orgánů veřejné moci, a to včetně údajů o oprávněních přístupu k datům vedeným v základních registrech a seznamu názvu agend, b) referenční údaje o právech a povinnostech fyzických a právnických osob a právech a povinnostech k věci za podmínky, že jsou vedeny v základních registrech, a to včetně údajů o rozhodnutích orgánů veřejné moci.*⁹⁰

Co se týká referenčních údajů o právech a povinnostech osob jsou tvořeny údaji o rozhodnutích či jiných úkonech orgánů veřejné moci, veřejnoprávních smlouvách a opatřeních veřejné povahy, na základě kterých dochází ke změnám referenčních údajů v registru obyvatel a osob. Referenční údaje jsou název orgánu veřejné moci, který akt vydal, dále jeho identifikátor, číslo a název právního předpisu včetně ustanovení, podle kterého bylo rozhodováno, jméno, příjmení, adresa místa pobytu, datum narození fyzické osoby, objekt, o kterém jsou vedeny referenční údaje v registru, identifikátor název a kód agendy, při jejichž výkonu bylo rozhodnuto, dále vymezení práv a povinností, které subjektu vznikly, nabytí právní moci, vykonatelnosti nebo jiných účinků rozhodnutí a také označení rolí, jejichž nositelé mají přístup k referenčním údajům o vydaném rozhodnutí.⁹¹

Významná role tohoto registru spočívá v tom, že se jedná o jakousi pojistku, aby do referenčních informačních systémů měly přístup jen úřední osoby orgánů veřejné moci, které je potřebují k výkonu oprávněním, a zabránilo se tomu, aby nedocházelo k neoprávněnému zpracování osobních údajů. Na rozdíl od ostatních tří registrů nečerpá z existující použitelné databáze a musí být naplněn ve spolupráci s úřady a jejich úředníky. Povinností ústředních správních úřadů

⁸⁹ MATES, Pavel. SMEJKAL Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 105

⁹⁰ ZoZr § 50

⁹¹ MATES, Pavel. SMEJKAL Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012, s. 106

a úřadů s celostátní působností je ze zákona ohlásit ministerstvu vnitra agendu ve své působnosti.⁹²

2.7 KIVS a centrální místo služeb

Komunikační infrastruktura veřejné správy neboli KIVS představuje sjednocení různých datových linek subjektů veřejné správy do jedné datové sítě. Přínosem je jednak zefektivnění služeb, ale i výrazné úspory. Se zaváděním se začalo v roce 2007 a primárním dílem bylo vytvoření jednotné datové sítě, která poskytne bezpečné připojení a vysoký standart nabízených služeb. Druhým cílem bylo odstranění monopolu poskytovatelů datových služeb. Je to cesta k efektivnímu propojení mezi orgány a systémy veřejné správy. Umožňuje zajištění bezpečného přenosu dat, tak i nastavení jednotlivých procesů komunikace mezi subjekty. Prostřednictvím KIVS jsou propojeny orgány veřejné správy s registry nebo Czech POINTy.⁹³

Novelou zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy účinnou od 01. 07. 2012 byl do informačních systémů veřejné správy zařazen nový pojem z oblasti e-Governmentu. Je jím centrální místo služeb tzv. soubor technického a programového vybavení, prostřednictvím kterého jsou využívány a propojovány sítě elektronických komunikací. Je jedním z pilířů KIVS. Centrální místo služeb spravuje Ministerstvo vnitra České republiky, přičemž jeho provozování může svěřit právnické nebo fyzické osobě. Jeho funkcí se zajistit vzájemné řízení a bezpečné propojování subjektů veřejné a státní správy mezi sebou navzájem a propojení centrálních pracovišť těchto orgánů s vlastními regionálními pracovišti.⁹⁴

⁹² ZoZr § 53

⁹³ eGovernment, 2010, *KIVS*, [online]. [cit. 2016-02-22]. Dostupné na <http://egovernment.euweb.cz/3.html/>>

⁹⁴ Tamtéž

3 Výkon SSL na Městském úřadu Náchod

Správní obvod Náchod leží v severovýchodní části Královéhradeckého kraje. Východní hranici tvoří státní hranice s Polskem, na jihu sousedí s obcemi správního obvodu Dobruška, Nové Město nad Metují, na západě s obcemi správního obvodu Jaroměř a Dvůr Králové nad Labem, na severu s obcemi správního obvodu Trutnov a Broumov. Správní území zahrnuje celkem 36 obcí, a to Bezděkov nad Metují, Borová, Brzice, Bukovice, Červená Hora, Červený Kostelec, Česká Čermná, Česká Metuje, Česká Skalice, Dolní Radechová, Horní Radechová, Hoříčky, Hronov, Kramolna, Lhota pod Hoříčkami, Litoboř, Machov, Mezilečí, Náchod, Nový Hrádek, Police nad Metují, Říkov, Slatina nad Úpou, Stárkov, Studnice, Suchý Důl, Velká Jesenice, Velké Petrovice, Velké Poříčí, Vestec, Vysoká Srbská, Vysokov, Zábrodí, Žďár nad Metují, Žďárky, Žernov), z nichž 6 obcí má statut města, a to Náchod, Česká Skalice, Červený Kostelec, Hronov, Police nad Metují a Stárkov.

3.1 Technické řešení

Technologická místnost Města Náchod byla donedávna vybavena několika servery s operačními systémy Windows. Připojení do Internetu je zabezpečeno sw firewallem, antivirovou ochranu a antispyware řeší produkt NOD32, antispam produkt Groupware6. Internetová konektivita je 10Mbs fullduplex po optice. Některé vyjmenované SW položky byly již nevyhovující a byly využity pro budování technologického centra města Náchod a to vzhledem k prostorovým možnostem ve stávající místnosti na adrese Náchod, Palachova 1303, č. dveří 113. Všechny důležité komponenty řešení TC ORP byly koncipovány jako redundantní a byly zde umístěny tři servery a jedno diskové pole, dva Ethernet L3 switche, VPN router. Dále byl zapojen stávající motorgenerátor. Umístěn byl též záložní zdroj napájení pro pokrytí energetických nároků DC.

3.2 Základní filosofie SSL na Městském úřadu Náchod

Základní filosofii v oblasti SSL, kterou Městský úřad Náchod přijal je, aby byly splněny veškeré legislativní požadavky na výkon SSL. Proto byl vydán základní vnitřní předpis, který ze zákona musí každá organizace mít, a to spisový řád, který určuje pravidla pro vykonávání SSL. Spisový řád přesně definuje postupy při vyřizování dokumentů. Veškeré dokumenty, které podatelna přijme, musí být zaevidovány, rozděleny ke zpracování, vyřízeny, podepsány, odeslány, uloženy v archivu a při skartačním řízení vyřazeny.

K naplnění základních prvků filosofie SSL patří:

a) Jednoznačná identifikace dokumentu v systému

Zabezpečení jednotné identifikace u všech subjektů SSL se zajišťuje použitím prvotního identifikátoru dokumentu (PID). Tento PID může být vytištěn na samolepící štítek čárovým kódem, který se nalepí na dokument nebo je proveden tisk přímo na dokument. Tímto identifikátorem se označují všechny dokumenty, které do SSL vstupují nebo v ní vznikají. Lze ho nazvat jakýmsi rodným číslem dokumentu. Složení tohoto dokumentu je chráněno autorskými právy firmy.⁹⁵

b) Zachycení a sledování dokumentů v organizaci

Pohyb dokumentů od jejich zaevidování až po jejich vyřazení probíhá jako štafeta. Dokument je předáván oproti elektronickému či fyzickému podpisu ze spisového uzlu na spisový uzel, kdy se jedná o místa, kde jsou prováděny některé činnosti spisové služby a další manipulace s dokumenty. Pohyb dokumentů bývá definován ve spisovém a skartačním řádu organizace. Hlavní roli zde hraje hlavní podatelna a hlavní výpravna. O pohybech dokumentů se vede podrobný záznam, kde je uveden kód, jméno předávajícího a přebírajícího, místo a čas předání.⁹⁶

c) Centralizace SSL

Pod pojmem centralizace si představíme vedení evidence dokumentů v jednom podacím deníku, který je platný pro celou organizaci. Pomocí IS GINIS je možné vedení SSL v jednom podacím deníku. Zabezpečení tohoto centrálního vedení probíhá soustředěním všech evidenčních údajů v jedné centrální databázi. Informace, které popisují evidované dokumenty, se v systému ukládají pouze jednou a přístup k nim mají uživatelé s přístupovými právy. Podle technického a personálního vybavení a organizaci práce je zvolen okamžik, kdy jsou informace do systému vneseny.

3.3 IS SSL používaný na Městském úřadu Náchod

Na Městském úřadu v Náchodě je k výkonu spisové služby používán informační systém USU GINISU01, veze 376.04.⁹⁷

Jedná se o nejrozšířenější informační systém ve veřejné správě. Od společnosti GORDIC, která se specializuje na tvorbu flexibilního software a poskytování

⁹⁵ HAiDA s. r. o., 1991-2014, *Produkty - Informační systém GINIS* [online], [cit.2016-04-10].

Dostupné na <http://www.haida.cz/produkty/informacni-system-ginis/subsystem-spisova-sluzba/>

⁹⁶ Tamtéž

⁹⁷ Příloha č. 3

komplexní ochrany jeho uživatelům v oblasti státní správy, samosprávy a bankovníctví. Tato firma má dominantní postavení na trhu, problematice řešení spisové služby se věnuje již od roku 1991. V roce 1993 na základě výsledků veřejné soutěže vyhlášené Ministerstvem vnitra řešení firmy Gordic zvítězilo a bylo vytvořeno komplexní řešení spisové služby. V současné době je využíván více než 6 000 klienty, a to od Kanceláře prezidenta republiky až po malé obce. IS představuje komplexní softwarové řešení, které jednoduchým způsobem provádí jednotlivé agendy a zajistí snadný oběh dokumentů. Jedná se o stoprocentně bezpečný systém, který funguje jako systémová podpora strategického rozhodování a řízení organizace. Komplexně řeší správu a řídí oběh dokumentů, usnadňuje plánování rozpočtu a vedení účetnictví a integruje jednotlivé agendy a optimalizuje vnitřní procesy. Naprosto rovnocenně pracuje s analogovými i elektronickými dokumenty. Pomocí ní je možné evidovat jak papírový, jak elektronický dokument. Údaje o jednotlivých dokumentech se do systému pořizují ručním zadáváním, elektronickým vstupem nebo načítáním dat z jiných programů. Pomocí IS GINIS je řízení informačních toků technicky realizováno pomocí centrální databáze s decentralizovaným pořizováním dat ve vícevrstvé architektuře. Veškeré agendy používají společnou vrstvu identifikace, vlastnictví a oběhu dokumentů. Jako otevřená platforma umožňuje GINIS začlenění dalších aplikací a systémů třetím stranám. GINIS SSL se vyznačuje silnou metodickou stabilitou, která vychází z praxí prověřených zkušeností a několikaleté spolupráce s úřady. Implementace IS GINIS není postačující podmínkou pro splnění legislativních požadavků. Musí se zabezpečit i důsledné provozování systému na pokladu platných metodik činností, které je vhodné doplnit odpovídající formou a četností kontrolní činnosti. SSL GINIS zprostředkování práci s datovými schránkami a rovněž je možnost rozšíření o rozhraní na Czech POINT. Jedná se o uživatelsky příjemné prostředí, které vychází ze znalosti s práce s adresářovou strukturou a elektronickou poštou.⁹⁸

3.4 SSL GINIS

SSL GINIS je složena z několika modulů, přičemž oběh dokumentů mezi nimi je závislý na vykonávaném procesu, který je řízen metodikou SSL, interními předpisy organizace a jejím Spisovým a skartačním řádem. Má také několik

⁹⁸ HAI DA s. r. o., 1991-2014, *Produkty - Informační systém GINIS* [online], [cit.2016-04-10].
Dostupné na <http://www.haida.cz/produkty/informacni-system-ginis/subsystem-spisova-sluzba/>

funkčních subsystémů: Rozpočet, účetnictví a výkaznictví; Nákladové a manažerské účetnictví; Příjmy a pohledávky; Dlouhodobý majetek a zásoby; Řízení lidských zdrojů; Agendy, úkoly a usnesení; Digitální archivy, spisovny a úložiště; Výdaje, závazky a akvizice; správní agendy, registry a rejstříky; Otevřená informační platforma; Konfigurace a administrace; Integrované produkty a služby; Platforma pro veřejnost a Řízení dokumentů a spisová služba.⁹⁹

Jednotlivé moduly jsou věnovány jednotlivým etapám životní cyklu v rámci SSL. Jedná se např. o tyto následující moduly:

3.4.1 Modul Podatelna (POD)

Tento modul slouží pro příjem, označování, evidenci a rozřizování dokumentů. Rozšířený modul pak kromě příjmu analogových podání řeší i problematiku elektronické podatelny a jsou v něm přijímány dokumenty v digitální podobě. Probíhá v něm také tok dokumentů uvnitř organizace. Uživatel má k dispozici podpora hromadného návratu dodejek do organizace. Dokument, který vstupuje do systému, podléhá přísné evidenci a je označen prvotním identifikátorem (PID) a to nalepením identifikátoru či jeho pouhým vygenerováním uvnitř modulu. Tento modul lze nastavit pro různé pracovní postupy v různých organizacích. Rovněž lze doplňovat číselník PSČ a externích subjektů u jednotlivých uživatelů, nelze v nich však provádět editaci stávajících údajů či mazat položky. Číselníky jako typ dokumentu, způsob vyřízení a organizační struktura atd. jsou nastavovány v základní administraci systému GINIS.¹⁰⁰

3.4.2 Modul Universální spisový uzel (USU)

Prostřednictvím modulu dochází k podání vlastních i došlých dokumentů. Jako základní evidenční prvek slouží PID, u dokumentů evidovaných v podacím deníku ještě číslo jednacích. Tento modul dále sleduje i pomocné údaje o dokumentu, umožňuje zadat údaje o stornu, ztrátě, způsobu vyřízení, přerušení, nabytí právní moci. Dále je možno v tomto modulu zadávat spisové a skartační znaky a skartační lhůty, ukládat dokumenty do operativních úložných míst, zadávat údaje o odeslání dokumentu mimo organizaci a následné zpracování doručenek. Evidují se zde

⁹⁹ Gordic spol. s.r.o., 2016, *Produkty - Gordic* [online], [cit.2016-03-21]. Dostupné na <http://www.gordic.cz/produkty/ginis//>>

¹⁰⁰ Tamtéž

veškeré údaje o spisech a dokumentech i spisech a jejich pohyb v organizaci. Modul umožňuje i práci s dokumenty a spisy tzv. spisového uzlu.¹⁰¹

3.4.3 Modul Výpravna (VYP)

Pomocí tohoto modulu se vypravují odesílané zásilky. Jsou zde zpracovávány zásilky, které vznikají v modulu USU při odeslání dokumentů. Hlavní funkce tohoto modulu spočívá v tom, že jsou zde přijímány zásilky o jednotlivých spisových uzlů, dále dochází k jejich třídění a vypravení mimo organizaci. Tento model je možno rozšířit o tzv. elektronickou výpravnu, kde se vypravují elektronické dokumenty prostřednictvím elektronické pošty s možností připojení elektronického podpisu nebo elektronické pošty. Uživatelé jsou k dispozici přehledové a vyhledávací funkce, které umožňují vytvořit požadovaný přehled zásilek a dokumentů podle potřebných kritérií. Jsou zde k dispozici základní tiskové výstupy, které jsou povinné dle legislativy a nelze je měnit např. sledování zásilky, poštovní podací arch atd.¹⁰²

3.4.4 Modul Vedoucí (VED)

Tento modul je určen pro manažerské pohledy o všech dokumentech systému příslušné organizační jednotky nebo celé organizace. Slouží pro vybrané činnosti, které přísluší vedoucím, a umožňuje prohlížet záznamy o evidovaných dokumentech. V tomto modulu není možno pořizovat nové dokumenty. Je zde předpokládána součinnost s ostatními moduly.¹⁰³

3.4.5 Modul Generátor podacích deníků (TPD)

V tomto modulu lze provádět tisk podacího deníku za celou organizaci v daném období. Umožňuje načítat data z databáze, která byla do systému zaslána některým z modulů Spisové služby. Sestavy Podacího deníku, které jsou zde generovány pro legislativní povinné pro archivní účely a je třeba je provádět v pravidelných časových intervalech.¹⁰⁴

3.4.6 Modul e-Spisovna (SPI, e-SPI)

Zde se evidují dokumenty v předarchivní péči a je určen pro správy centrálních i odborových spisoven. Prostřednictvím tohoto modulu jsou přijímány vyřízené

¹⁰¹ Gordic spol. s.r.o., 2016, *Produkty - Gordic* [online], [cit.2016-03-21]. Dostupné na <http://www.gordic.cz/produkty/ginis/>

¹⁰² Tamtéž

¹⁰³ Tamtéž

¹⁰⁴ Tamtéž

a uzavřené dokumenty do spisovny, dále je možno sledovat a kontrolovat kapacitu úložných míst, sledovat a evidovat zápůjčky. K základním evidenčním údajům se přidávají informace o místě uložení a případných výpůjčkách. Modul vytváří skartační protokoly a skartační návrhy.¹⁰⁵

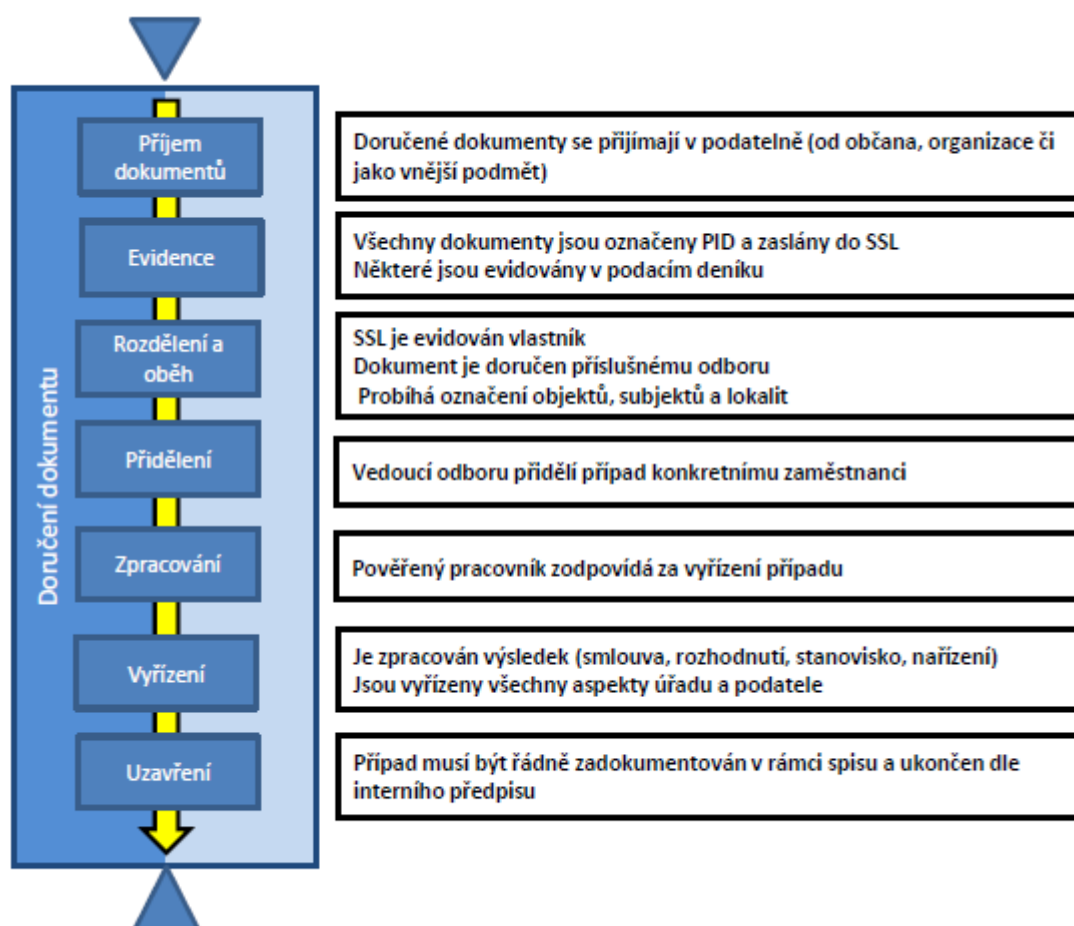
Modul USU, kterým se budu ve své diplomové práci dále zabývat, vyžaduje samostatnou administraci zajišťovanou pověřeným pracovníkem. Předpokladem k pověření správy systému je ověření vydané firmou GORDIC, proto je součástí systému i Administrátorský modul. Správce systému velmi úzce spolupracuje s uživateli jednotlivých modulů v oblasti aktualizace a správy dat, správy hesel, poradenství apod.¹⁰⁶

¹⁰⁵ Gordic spol. s.r.o., 2016, *Produkty - Gordic* [online], [cit.2016-03-21]. Dostupné na <http://www.gordic.cz/produkty/ginis//>>

¹⁰⁶ Tamtéž

4 Analýza současného stavu – zmapování procesů

Aby bylo možné řádně analyzovat procesy SSL probíhající v rámci zkoumaného subjektu, je třeba tyto procesy nejprve zmapovat a popsat. K zmapování současného stavu provádění SSL na úřadě poslouží vzájemné porovnání a následné vyhodnocení teoretických postupů stanovených spisovým řádem a praktických postupů vykonávaných jednotlivými pracovníky úřadu.



Obrázek 1 - Zmapování procesů, zdroj: vlastní

4.1 Příjem dokumentů

Dokumenty jsou přijímány v podatelně úřadu. Zaměstnanec určený k přebírání doporučené pošty převezme doporučené zásilky a jejich převzetí potvrdí otiskem razítka a podpisem na úhrnném podacím lístku. Současně převezme ostatní listovní zásilky. Dokumenty v analogové podobě jsou přijímány také na pracovišti Informačního centra, kde se nachází též kontaktní místo Czech POINT. Zde jsou přijaté dokumenty opatřeny podacím razítkem, které je následně náležitě vyplněno.

Poté jsou dokumenty předány na podatelnu k řádnému zaevidování do elektronické spisové služby. Dokumenty podléhající samostatné evidenci, jsou podatelnu předány přímo, na příslušný útvar. V případě doručení dokumentu přímo, na určitý útvar úřadu, referenti útvaru zajistí zaevidování dokumentu do elektronické spisové služby a to, buď sami (typ dokumentu označí jako „cizí“) nebo prostřednictvím podatelny, a dále zajistí, aby dokument byl opatřen podacím razítkem. Převzetí dokumentů doručených na podatelnu osobně, potvrdí na vyžádání pracovník podatelny na kopii dokumentu.¹⁰⁷

Při převzetí zásilek pracovníci podatelny zkontrolují adresy a jejich obal, poškozené zásilky protokolárně zastaví a závady reklamují. Zároveň vrátí i zásilky doručené omylem. Všechny doručené dokumenty, vyjma dokumentů podléhajících zvláštní evidenci, pracovníci podatelny zapíší do systému elektronické spisové služby a přidělí jim jednoznačný identifikátor tzv. PID.¹⁰⁸

Profil dokumentu zapisovaného do IS SSL¹⁰⁹, musí obsahovat následující údaje: způsob příjmu; datum doručení dokumentu, datum odeslání odesílatele; údaje o odesílateli/adresátovi v rozsahu údajů vedených ve jmenném rejstříku (vždy v pořadí: příjmení, jméno, titul, datum narození (je-li známo) u organizace přesný název organizace a IČ); identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, stručný obsah dokumentu (předmět, věc), způsob předání, výběrem z nabídky v IS SSL; spisový uzel (útvary).¹¹⁰

Zaměstnanci podatelny i ostatních pracovišť, kde jsou dokumenty v analogové podobě přebírány, jsou povinni všechny dokumenty, případně jejich obálky, opatřit v den, kdy byly doručeny městskému úřadu, otiskem podacího razítka a otisk razítka řádně vyplnit. Otisk podacího razítka obsahuje: název úřadu, datum doručení (kde to ukládá zvláštní právní předpis, uvede se i čas doručení), číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence (účetárna aj.), počet listů dokumentu, počet

¹⁰⁷ Spisový řád Měú Náchod

¹⁰⁸ Tamtéž

¹⁰⁹ Příloha č. 4

¹¹⁰ Spisový řád Měú Náchod

listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu, počet a druh příloh pokud jsou v nelistinné podobě.¹¹¹

Číslo jednací obsahuje zkratku označení určeného původce „MUNAC“, pořadové číslo zápisu a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován a označení nebo zkratku označení organizační součásti původce. Může obsahovat i další zkratky nebo označení charakterizující skutečnosti související s dokumentem (vzor: MUNAC 000/2016/SPI/...) Číslo evidenční (pro elektronicky vedenou evidenci) obsahuje: pořadové číslo zápisu ze samostatné evidence, označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován, popřípadě zkratku organizační součásti nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem (vzor: 000/2016/...).¹¹²

Číslo evidenční (pro listinnou evidenci) obsahuje zkratku označení určeného původce „MUNAE“ (za podmínky, že zvláštní zákon nebo nařízení neukládá označení jiné), pořadové číslo zápisu ze samostatné evidence, označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován, popřípadě zkratku organizační součásti nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem (vzor: MUNAE 000/2016/...).¹¹³

Podací razítko se otiskuje na dokument obvykle v pravém horním rohu, popř. na jiné volné místo na dokumentu. Pokud by otiskem razítka došlo k narušení či znehodnocení dokumentu, otiskne se podací razítko na samostatný list, který se následně k dokumentu připojí. U zásilek, které se neotvírají, se otiskne podací razítko na obálku. Obálka se ponechává jako součást dokumentu v analogové podobě v případech, je-li podací razítko otištěno na obálce doručeného dokumentu; je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou; je-li nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána nebo kdy byla doručena, nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele. Dokumenty, na nichž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance úřadu a až následně název úřadu, se musí zaevidovat v elektronické spisové službě, do popisu profilu dokumentu se zapisuje „Neotevřená obálka - jméno“. Tyto jsou předávány zaměstnanci neotevřené. Pokud zaměstnanec po otevření zásilky zjistí, že dokument má úřední charakter, zajistí dodatečné zaevidování tohoto dokumentu v jeho profilu v elektronické spisové službě a přiřadí

¹¹¹ Spisový řád Měú Náchod

¹¹² Tamtéž

¹¹³ Tamtéž

mu číslo jednací nebo v případě zaevidování v samostatné evidenci dokumentů číslo evidenční. V opačném případě může být dokument v elektronické spisové službě uzavřen. Neotevírají se také zásilky určené „do vlastních rukou“ a dokumenty důvěrného charakteru (např. označené jako „důvěrné“ nebo „neotvírat“), a dále dokumenty ve věci sociálně – právní ochrany dětí (OSPOD) a dokumenty doručené koordinátorovi sociální péče. Dokumenty došlé z ministerstev a ostatních ústředních orgánů či dalších úřadů, bez konkrétního označení odboru v adrese a možnosti určení konkrétního útvaru úřadu, podatelna označí podacím razítkem, zaeviduje a následně přidělí tajemníkovi úřadu, který je v případě potřeby přidělí příslušným útvarům. Dokumenty označené stupněm utajení se předávají adresátovi neotevřené, opatřené podacím razítkem na obálce. Není-li adresát jmenovitě uveden, předá se dokument zaměstnanci pověřenému vedením evidence utajovaných dokumentů. Dále se předávají neotevřené zásilky označené jako výběrová řízení, soutěže, veřejné zakázky s nápisem „neotvírat“, které se označí podacím razítkem s hodinou a minutami přijetí a zaevidují se v IS SSL. Není-li určeno jinak, jsou dokumenty zaevidované v elektronické spisové službě v podatelně, následně předány jak v analogové podobě, tak elektronickou cestou vedoucímu příslušného útvaru úřadu.¹¹⁴

Podání úředního charakteru učiněná elektronicky, jako e-mail, e-podatelna, jiný externí systém, fax apod. zaeviduje podatelna také v elektronické spisové službě. K profilu dokumentu v systému elektronické spisové služby připojí elektronický obraz tohoto podání. Toto platí i pro interní podání.¹¹⁵

Pokud je učiněno podání přes e-podatelnu úřadu a odesílatel vyžaduje oznámení o doručení podání, podatelna potvrdí odesílateli doručení podání na úřad. Podatelna zaeviduje podání úředního charakteru došlá na e-podatelnu úřadu a předá toto podání prostřednictvím emailu vedoucímu příslušného útvaru.¹¹⁶

Datové zprávy z datové schránky města přijímá pouze pracovník podatelny. Využívá k tomu IS SSL a kontroluje průběžně seznam příchozích datových zpráv. Při zjištění, že došlo k doručení nové datové zprávy, pracovník podatelny neprodleně provede její zpracování. Datové zprávy po úřadě kolují pouze v elektronické podobě, platí pro ně pravidla oběhu dokumentů jako pro dokumenty analogové. V případě

¹¹⁴ Spisový řád Měú Náchod

¹¹⁵ Tamtéž

¹¹⁶ Tamtéž

potřeby se mohou převést prostřednictvím Czech POINT@office do listinné podoby, tzv. autorizovanou konverzí z moci úřední, na pracovišti útvaru k tomu určeném. Obdobně se postupuje, pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do emailové schránky adresáta. Doručený dokument v digitální podobě se na vstupu vždy zkontroluje: zda neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích zpracovávaných úřadem (tzv. antivirová kontrola). Zda je podání čitelné. Pokud dokument škodlivý kód obsahuje a pověřený zaměstnanec je schopen zjistit odesílatele, vyrozumí ho o této skutečnosti. V opačném případě se považuje dokument za nedoručený a není ukládán, je zničen.¹¹⁷

Součástí elektronicky doručovaných dokumentů jsou elektronické podpisy a elektronické značky.¹¹⁸

Podatelna ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena a platnost kvalifikovaného časového razítka. Pokud ověření prokáže neplatnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, vyrozumí podatelna o této skutečnosti odesílatele. Podatelna vždy vyrozumí odesílatele o převzetí podání podepsaného zaručeným elektronickým podpisem.¹¹⁹

V IS SSL je veden jmenný rejstřík, kartotéka externích subjektů, který se člení podle příjmení fyzických osob nebo přesného názvu právnických osob. Každý zaměstnanec může pomocí výpočetní techniky do tohoto rejstříků, kartotéky, nahlížet nebo je upravovat, popř. zadávat nové údaje. Při úpravách údaje v kartotéce je každý zaměstnanec povinen zjistit, zda již v kartotéce subjekt neexistuje s tím, že pokud jeho vinou vznikne duplicita údaje, musí pracovník, který duplicitu způsobil, kontaktovat osobu pověřenou slučováním duplicit a požádat o sloučení duplicity. Při zadávání nového údaje právnické osoby do kartotéky externích subjektů musí zaměstnanec vždy vyplnit IČO právnické osoby, nebo jiné osoby vlastníčí IČO ze zákona. Pokud IČO není známo, použijí se k vyhledání dostupné prostředky výpočetní techniky, např. internet. Při zadávání nového údaje fyzické osoby

¹¹⁷ Spisový řád Měú Náchod

¹¹⁸ Tamtéž

¹¹⁹ Tamtéž

se zaměstnanec snaží, pokud je mu předložen doklad totožnosti nebo jiný doklad, k takovému údaji doplnit datum narození této osoby.¹²⁰

Zaměstnanec (vyjma podatelny, vedoucích útvarů a jimi pověřených osob na spisových uzlech) nesmí bezdůvodně nahlížet na obsah dokumentů a příloh jiných zaměstnanců v profilu dokumentu spisové služby, pokud ho k tomuto kroku nevede součinnost na evidovaném dokumentu. Zaměstnanec, který dokument otevřel, musí podat vysvětlení a zdůvodnit proč byl dokument otevřen, pokud se kontrolou dokumentu zjistí (v historii dokumentu), že k otevření došlo.¹²¹

4.2 Evidence dokumentů

Dokumentem se pro účely evidence rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla do úřadu doručena nebo vznikla z jeho činnosti. Veškeré dokumenty došlé i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti úřadu musí být evidovány v IS SSL. Z této evidence jsou vyjmuty dokumenty podléhající samostatné evidenci. Spisovou evidenci vede u úřadu jedna centrální podatelna, jejíž součástí je i výpravna, jednotlivé odbory, kanceláře a pověření zaměstnanci jednotlivých odborů nebo jiných organizačních jednotek úřadu, tzv. útvarů.¹²²

Spisová evidence je vedena v základních evidenčních pomůckách a pomocí výpočetní techniky a software spisové služby GINIS. Mezi základní evidenční pomůcky patří evidenční karty (profily dokumentu) v elektronické spisové službě a předávací protokoly. Všechna podání doručovaná úřadu a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti úřadu se zapisují do profilů dokumentu v elektronické spisové službě. V případě potřeby provedení opravy je provedena oprava v profilu dokumentu. Následně dojde k automatické opravě v elektronické spisové službě. Podatelna, útvary a odbory, na kterých jsou podání přijímána, zabezpečí evidenci následujících položek dokumentu: pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v elektronické spisové službě; datum doručení dokumentu nebo datum jeho vzniku (jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti); u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně; identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“; počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo

¹²⁰ Spisový řád Měú Náchod

¹²¹ Tamtéž

¹²² Tamtéž

počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; stručný obsah dokumentu; typ dokumentu; číslo jednacích původce, pokud je uvedeno na dokumentu; jednoznačný identifikátor dokumentu; informaci, zda je dokument v digitální nebo analogové podobě; záznam o provedení výběru archiválií; identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu. Jednotlivé útvary zabezpečí doplnění následujících údajů: jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení; způsob vyřízení (poštou, ústně, telefonicky, elektronickou cestou ap.); údaje o adresátovi v rozsahu údajů vedeném ve jmenném rejstříku; den odeslání; počet listů odesílaného dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh; spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu, záznam o vyřazení ve skartačním řízení.¹²³

Zjistí-li se při vložení nového dokumentu do spisu v elektronické spisové službě, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se nový dokument k předchozímu dokumentu a tato skutečnost se poznamená v profilu dokumentu přes odkaz „související“. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat.¹²⁴

Číselná řada spisových značek i číselná řada čísel jednacích v elektronické spisové službě začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.

Dokumenty, které z hlediska činnosti úřadu nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Dokumenty, které podléhají samostatné evidenci, se evidují v samostatné evidenci na příslušných útvarech a označují se čísly evidenčními.¹²⁵

Soubor druhů dokumentů a jim přiřazených spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt, tvoří spisový a skartační plán.¹²⁶

Pohyby s příjmem a odesláním dokumentů u úřadu provádí podatelna, jejíž součástí je i výpravna, která je centrální pro celý úřad. Za manipulaci s dokumenty, které úřad vytvořil nebo obdržel k vyřízení, je odpovědný referent, který dokument vyřizuje nebo s ním nakládá.¹²⁷

¹²³ Spisový řád Měú Náchod

¹²⁴ Tamtéž

¹²⁵ Tamtéž

¹²⁶ Tamtéž

¹²⁷ Tamtéž

Evidenci dokumentů obsahujících utajované informace a zvláštní skutečnosti vede pracovník krizového řízení. Za evidenci dokumentů, které musí být podle obecně závazných právních předpisů vyvěšeny na úřední desce městského úřadu, odpovídá pracovník, který dokument vytvořil.¹²⁸

4.3 Rozdělení a oběh dokumentů

Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno jeho předávání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem. Příchozí zaevidovaný dokument předává podatelna příslušnému útvaru (spisovému uzlu) v elektronické spisové službě, fyzicky pak analogové dokumenty zařadí do příslušných přihrádek útvarů, ze kterých je jejich zástupci přebírají. V případě dokumentů, které existují pouze v elektronické podobě, jsou tyto předávány příslušnému útvaru pouze v elektronické spisové službě. Podatelna dokumenty připraví k vyzvednutí každý pracovní den, nejpozději do 12:00 hod. Dokumenty si jednotlivé útvary vyzvedávají každý pracovní den. Vedoucí každého útvaru stanoví pověřené osoby za převzetí dokumentů, které přijímají dokumenty z přihrádky podatelny. Ty při jejich příjmu z podatelny provedou kontrolu správnosti údajů v elektronické spisové službě. Kontrolují skutečnosti, zda dokument podléhá vyřízení daného útvaru a má-li fyzicky listinu a profil dokumentu založen v PC. Dokumenty v analogové i digitální podobě zaevidované podatelnu v elektronické spisové službě převezme od úseku podatelny, proti potvrzení předávacího protokolu, pověřený pracovník útvaru. Dále dokumenty převezme elektronickou cestou v elektronické spisové službě. Vedoucí útvaru nebo jím pověřený pracovník, rozdělí dokumenty jednotlivým pracovníkům útvaru podle povahy dokumentu a v elektronické spisové službě provede „předání“ dokumentu tomuto pracovníkovi. Aby bylo zajištěno včasné předání dokumentů, je povinností každého zaměstnance minimálně dvakrát denně zkontrolovat v elektronické spisové službě, jestli nemá zaevidován nový došlý dokument. Při příjmu dokumentů v analogové podobě je každý přejímající vždy povinen zkontrolovat si číslo jednacích v elektronické spisové službě a číslo jednacích na dokumentu, umístěné v podacím razítku. Je-li zjištěna nekompatibilita, jsou dokumenty předávajícímu vráceny zpět. Při odmítnutí dokumentu v elektronické spisové službě je do poznámky zapsán důvod vrácení. Od okamžiku převzetí dokumentu zpracovatelem až po konečné

¹²⁸ Spisový řád Měú Náchod

vyřízení věci a uložení spisu do spisovny, odpovídá za uložení spisu a za ochranu informací v něm obsažených zpracovatel. Při manipulaci s utajovanými dokumenty musí být postupováno v souladu s vnitřní normou. Pokud má dokument založený profil dokumentu a ten fyzicky chybí, vedoucí odboru nebo jím pověřený pracovník, neprodleně kontaktuje podatelnu. V případě, že dokument má listinu, ale nemá založený profil dokumentu, musí vedoucí útvaru ihned zjistit, kdo má dokument v elektronické spisové službě přiřazen a požádat ho o zaslání nebo neprodleně vrátit dokument podatelně, aby zajistila nápravu. Pokud pověřený pracovník útvaru nebo zpracovatel zjistí, že dokument, který mu byl přidělen, patří do působnosti jiného zpracovatele téhož útvaru, bezodkladně jej předá k vyřízení zpracovateli, jemuž náleží a zajistí i předání v elektronické formě. Pokud pověřený pracovník zjistí, že dokument, který mu byl přidělen, patří do působnosti jiného útvaru, bezodkladně jej přidělí k vyřízení na příslušný spisový uzel tohoto útvaru.¹²⁹

Zpracovatel má možnost převést dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů do dokumentu v digitální podobě. Dále pak tento doručený dokument v analogové podobě uchovává po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením autorizovanou konverzí dokumentů po dobu nejméně tří let, s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší.¹³⁰

Pokud pracovník zjistí, že dokument, který mu byl přidělen, patří do působnosti jiného úřadu nebo organizace, je povinen neprodleně zaslat tento dokument zpět odesílateli. Toto se týká jak dokumentů analogových, tak digitálních – zaslaných prostřednictvím datové schránky. Dokument by měl být vrácen společně s vysvětlující odpovědí, která zůstane součástí IS SSL.¹³¹

4.4 Vyřizování a ukládání dokumentů

Přijaté dokumenty vedoucí útvaru předává určenému zaměstnanci k vyřízení. Dokumenty, popřípadě spisy jsou vyřizovány těmito způsoby: dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu. Na veškeré dokumenty týkající se téže věci (např. podání, záznamy, protokoly, posudky, stanoviska,

¹²⁹ Spisový řád Měú Náchod

¹³⁰ Tamtéž

¹³¹ Tamtéž

dobrozdání, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení) je vytvářen spis tzv. spojováním dokumentů.¹³²

Každý dokument vedený v elektronické spisové službě musí být součástí spisu. Spis je veden pouze k jedné věci nebo může (ve výjimečných případech a pro zjednodušení předání dokumentů a spisů do elektronické spisovny) být veden pro více věcí stejné věcné skupiny (např. kde jsou do spisu vkládány dokumenty pouze na vědomí, agendy ztrát a nálezů apod.). Ve výjimečných případech (pokud to vyžaduje zpracovávaná agenda) je možné vést tzv. „Hromadný“ spis, do kterého jsou vkládány dokumenty týkající se stejné věci. Zpracovatelem tohoto spisu může být i více referentů na stejném úseku, pokud tito referenti vyřizují jednotnou agendu a s dokumenty vloženými do spisu manipulují dle potřeby všichni (např. úsek vozidel a evidence řidičů, úsek OP a CD, úsek sociální práce a opatrovnictví). Jedná se především o agendy, které jsou vedeny pomocí kartoték nebo musí být, dle platné legislativy, rovněž součástí spisů vedených v samostatné evidenci.¹³³

Každý spis musí být označen spisovou značkou, pod níž je také evidován. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů, které jsou v profilu spisu elektronické spisové služby označeny jako „Sběrný arch“, s jejich čísly jednacími nebo v samostatné evidenci čísly evidenčními. Spisová značka obsahuje: označení KS, pořadové číslo zápisu, označení kalendářního roku, v němž je iniciační dokument evidován a označení spisového uzlu. Jako poslední znak může být uvedeno označení sloužící pro vnitřní potřeby evidence jednotlivých útvarů (vzor: KS 000/2016/SPI/...) U dokumentů, u nichž to vyžaduje zvláštní předpis (dle zákona č. 500/2004 Sb. a č. 280/2009 Sb. aj.) se vyznačí nabytí právní moci doložkou právní moci. V elektronické spisové službě se nabytí právní moci zaznamená jako nový profil dokumentu, který se vloží do příslušného spisu. U dokumentů, u nichž to vyžaduje zvláštní předpis a u nichž může dojít ke vzdání se práva odvolání, se vyhotovuje protokol o vzdání se práva odvolání účastníka řízení. V elektronické spisové službě se tento protokol zaznamená jako nový profil dokumentu, který se vloží do příslušného spisu. Vyřídí-li zpracovatel záležitost jinak než písemně, např. ústně, osobně nebo telefonicky, učiní o tom záznam na dokumentu, či spisu a v elektronickém systému spisové služby doplní způsob vyřízení (vyřízeno osobně, telefonicky, atd.). Případně připojí úřední záznam na zvláštním listu, tzv. úřední

¹³² Spisový řád Měú Náchod

¹³³ Tamtéž

záznam, ze kterého musí být zřejmé kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána. Tento úřední záznam poté musí být zaevidován v elektronické spisové službě jako dokument „Vlastní“. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v evidenci dokumentů. Vzniká-li dokument z vlastní iniciativy úřadu (vlastní dokument), má zpracovatel povinnost sám si dokument zaevidovat v elektronické spisové službě a přidělit mu číslo jednací (původ dokumentu volí „vlastní“) nebo v samostatné evidenci a přidělit mu číslo evidenční. Dokumenty ve spisu je přípustné vést v obou formách, analogové i digitální. Vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. U dokumentu, jehož vydání se řídí zákonem č. 500/2004 Sb. (správní řád) a zákonem č. 280/2009 Sb. (daňový řád), odesílaného adresátům, kteří nemají zřízenou datovou schránku, zajistí zpracovatel konverzi elektronického dokumentu do listinné podoby, tzv. konverzi z moci úřední. Doložka provedené konverze musí obsahovat podpis pracovníka pověřeného konverzí a kulaté úřední razítko. Pokud to zvláštní zákon dovoluje, je také možné odeslání stejnopisu dokumentu. Tento stejnopis je opatřen úředním razítkem, razítkem s textem „Za správnost vyhotovení odpovídá“ a podpisem pracovníka. Místo podpisu vedoucího je uvedeno jeho jméno se zkratkou v. r.¹³⁴

Dokumenty, jako doporučené zásilky vzniklé z vlastní činnosti úřadu a určené v rámci správního řízení jinému spisovému uzlu, jsou předávány pomocí elektronické spisové služby vytvořením kopie profilu dokumentu a přidělením přímo určenému útvaru a osobě útvaru (spisového uzlu). Odesílající útvar zasílá kopii profilu dokumentu, kam vloží doručenkou jako přílohu. Přijímající útvar doručenkou vytiskne a potvrdí převzetí dokumentu podpisem pověřeného pracovníka útvaru a zajistí vrácení doručenkou odesílajícímu útvaru.¹³⁵

Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění spisových a skartačních znaků a skartačních lhůt. Před uložením do spisovny konečný zpracovatel uvede do elektronické spisové služby zejména způsob vyřízení, spisový a skartační znak, skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení, číslo jednací a zedituje text popisu dokumentu. Spisový znak, skartační znak a lhůtu doplní také do soupisu všech součástí spisu na analogovém dokumentu. Zpracovatel zajistí převedení dokumentů

¹³⁴ Spisový řád Měú Náchod

¹³⁵ Tamtéž

v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu je převzat spisový znak a skartační znak a skartační lhůta ze spisu. U dokumentů, které byly zpracovány a jsou výstupem odboru nebo útvaru a předány elektronicky na vědomí jinému odboru nebo útvaru, změní pracovník, který dokument přijal, spisový znak a skartační znak a lhůtu v souladu se spisem, do něhož je přijatý dokument vkládán. Tento úkon je nutný pro bezchybné uzavření spisu. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, zapíše se tato informace do elektronické spisové služby, nebo do samostatné evidence dokumentů, vč. identifikace dokumentu, kterým byla ztráta řešena.¹³⁶

4.4.1 Úprava a podepisování dokumentů

Pro úřední korespondenci vydávanou úřadem, je používán jednotný hlavičkový papír. Podepisování dokumentů se řídí organizačním řádem úřadu. Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel. Podepisování dokumentů v rámci správního řízení se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád a dokumenty musí obsahovat datum, číslo jednacích, v případě odpovědi číslo jednacích doručeného dokumentu, počet listů dokumentu, počet listů příloh, nebo počet svazků příloh, jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu. Na písemnost nebo poštovní zásilku se vyznačí datum předání stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí k doručení, tato skutečnost se vyznačí slovy „Vypraveno dne“.¹³⁷

Zpracovatel dokumentu dále zajistí opatření dokumentu uznávaným elektronickým podpisem oprávněné úřední osoby, pokud tento dokument podpis vyžaduje. Podepsání bude provedeno v tzv. podpisové knize, která je součástí elektronické spisové služby. Výjimkou je odbor obecní živnostenský úřad, který postupuje podle metodického pokynu MPO k aplikaci zákona č. 500/2004 Sb. (správní řád), který je také promítnut do postupu živnostenského rejstříku programovou aplikací ICZ RŽP.¹³⁸

¹³⁶ Spisový řád Měú Náchod

¹³⁷ Tamtéž

¹³⁸ Tamtéž

Pracovníci, kteří opatřují dokumenty elektronickými podpisy, mají povinnost se alespoň jedenkrát denně podívat do podpisové knihy, zda tam není dokument určený k jejich podpisu.¹³⁹

Pracovníci úřadu dále používají úřední razítka se státním znakem ČR a razítka obsahující název organizace a název příslušného útvaru. Tato razítka musí být zabezpečena proti zneužití, či odcizení. Pro užívání úředních razítek se státním znakem České republiky, jeho vyobrazení a tvar platí zvláštní právní předpis (§ 6 zákona č.352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů). Úřední razítka se státním znakem České republiky je možné použít jen tehdy, obsahuje-li listina usnesení nebo rozhodnutí v přenesené i samostatné působnosti, nebo jde-li o listinu, kterou se osvědčují skutečnosti nebo stanoví oprávnění nebo povinnosti. Razítka „Město“ se užívá na všechny dokumenty, které jsou vyhotoveny orgány města v samostatné působnosti města. Razítka „Městský úřad“ se používá na všechny písemnosti, které jsou orgány města vyhotoveny v přenesené působnosti města. Evidenci všech razítek za úřad provádí odbor správní.¹⁴⁰

Evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny uznávané elektronické podpisy, které zaměstnanci úřadu užívají, a evidenci kvalifikovaných systémových certifikátů, na nichž jsou založeny užívané uznávané elektronické značky, vede kancelář tajemníka, oddělení informatiky a to v rozsahu: číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu; údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát; počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu; datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu; obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen a údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.¹⁴¹

¹³⁹ Spisový řád Měú Náchod

¹⁴⁰ Tamtéž

¹⁴¹ Tamtéž

4.5 Odesílání dokumentů

Dokumenty jsou odesílány prostřednictvím podatelny, která plní funkci centrální výpravny úřadu. Podatelna zajišťuje vypravení analogových i digitálních dokumentů úřadu. Dokumenty jsou odesílány: poštou obyčejně nebo doporučeně; prostřednictvím Informačního systému datových schránek; kurýrní službou; telekomunikačními prostředky (faxem) a elektronickou poštou. Doporučené zásilky určené k odeslání musí být předány pracovníky jednotlivých útvarů do výpravny v pracovní dny do 12:00 hodin. Takovéto dokumenty předané podatelně musí být vypraveny v den předání. Po zaevidování všech zásilek, jejich kontrole a převzetí v elektronické spisové službě, se provede tisk poštovního podacího archu, v němž příslušný pracovník České pošty potvrdí převzetí zásilek k jejich přepravě. Dokumenty adresované fyzickým osobám po městě Náchod, jsou doručovány nejprve kurýrní službou, pokud vedoucí útvaru, nebo jím pověřený pracovník neurčí jinak. Pokud kurýr zásilky nedoručí, následující pracovní den jsou předány k poštovní přepravě České poště. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti se označují záhlavím s názvem a sídlem úřadu, názvem útvaru, číslem jednacím, nebo číslem evidenčním a spisovou značkou. Dále se uvádí datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Jako způsob doručování je zpracovatelem prvotně vždy volen způsob odeslání prostřednictvím Informačního systému datových schránek. Zpracovatel dokumentu je povinen při přípravě zásilek v elektronickém systému spisové služby u těch zásilek, jejichž povaha to dovoluje, vyhledat, zda má adresát zřízenou aktivní datovou schránku a ověřit ji přes ISDS (informační systém datových schránek) a dokument připravit k vypravení v digitální podobě. Odeslání do datové schránky příjemce provádí výpravna, minimálně třikrát denně, z toho jednou před koncem pracovní doby. Zpracovatel, který vypravuje dokument, k tomuto úkonu používá kartotéku externích subjektů (jmenný rejstřík), která je součástí systému elektronické spisové služby. Do kartotéky může nahlížet, upravovat položky, popř. zadávat nové údaje. Pro vyhledání adresáta k odeslání zásilky u právnických osob přednostně používá IČ popř. ID datové schránky, a u fyzických osob příjmení osoby. Při zápisu nových subjektů do kartotéky zpracovatel využívá data z informačního systému základních registrů, nebo z informačního systému datových schránek (pokud ji subjekt vlastní), kdy údaje

o adresátovi prostřednictvím těchto systémů převezme do kartotéky externích subjektů. Zpracovatel se při práci s kartotékou externích subjektů řídí jak pokynem tajemnice úřadu o aplikaci zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech na Městském úřadu Náchod, ale rovněž i zákonem č. 111/2009 Sb. o základních registrech. Dokumenty doručované Českou poštou musí mít náležitosti podle zvláštních předpisů, za tyto náležitosti odpovídají jejich zpracovatelé. Odesílání zásilek se řídí provozním řádem úseku podatelny. Všechna správní rozhodnutí jsou zasílána v obálkách s dodejkou. Do vlastních rukou se odesílají rozhodnutí, u nichž je nutno ověřovat doručení nebo to stanoví zvláštní právní předpis (zákon č. 500/2004 Sb. správní řád).¹⁴²

Vrácené potvrzené dodejky podatelna předá na jednotlivá pracoviště, kde je zpracovatel dokumentu připojí k originálu příslušného dokumentu, jehož stejnopis byl doručen adresátovi. Pro zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny platí postupy dle § 26 vyhlášky č. 207/2001 Sb., v platném znění. Dokumenty z úseku správních a dopravně správních agend se zasílají formou obchodních balíků.¹⁴³

Případnou reklamaci na doručení zásilky řeší zaměstnanec podatelny, reklamaci uplatní u České pošty. Kopii zápisu o reklamačním řízení předá zaměstnanec podatelny na konkrétní útvar k založení do spisu. Vyžadují-li to okolnosti, je zaslána náhradní zásilka. Své soukromé dopisy a neúřední korespondenci útvarů nesmí zaměstnanec zasílat jako korespondenci úřadu.¹⁴⁴

4.6 Ukládání dokumentů

Zaměstnanec vyřizující dokument a spis musí vždy provést kontrolu v elektronické spisové službě, zda jsou přiděleny spisový znak, skartační znak a skartační lhůta podle spisového a skartačního plánu a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Pokud tomu tak není, musí tyto doplnit.¹⁴⁵

Dokumenty v digitální podobě jsou uloženy v úložišti elektronické spisové služby pod příslušným skartačním znakem. Ve výjimečných případech, pokud to povaha věci vyžaduje, jsou vyřízené dokumenty a spisy ponechány, až do uložení do spisovny, na příslušném útvaru. Do spisovny se dokumenty vyřízené a spisy vyřízené a uzavřené ukládají zpravidla po uzavření kalendářního roku, či po uplynutí

¹⁴² Spisový řád Měú Náchod

¹⁴³ Tamtéž

¹⁴⁴ Tamtéž

¹⁴⁵ Tamtéž

spouštěcí události, která je rozhodná pro počátek plynutí skartační lhůty, a to na základě „Protokolu“, který vypracovává předávající referent, a dále na základě „Předávacího protokolu balíků připravených“, jež je výstupem z elektronické spisovny a zajišťuje ho odborný pracovník spisovny.¹⁴⁶

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy budou v elektronické spisové službě vkládány podle věcných skupin a spisových znaků, uvedených ve spisovém a skartačním plánu, jenž tvoří přílohu spisového řádu, do „balíků“ (Přehled balíků – činnosti – nový balík). Poté, po předchozím dojednání s odborným pracovníkem spisovny, bude možné přidělit balíky k uložení do elektronické spisovny. Teprve po bezchybném převzetí do elektronické spisovny, dojde k předání analogových dokumentů a spisů do spisovny. Do elektronické spisovny i do spisovny je možno výjimečně převzít spis i dokument jednotlivě. „Balíky“ musí být v elektronické spisové službě zřízeny a náležitě označeny i pro dokumenty a spisy vedené v samostatné evidenci a pro dokumenty v elektronické spisové službě neevidované (zápisy z jednání ZM, RM apod.) Dokumenty obsahující utajované informace a zvláštní skutečnosti se ukládají ve specializovaných registraturách úřadu.¹⁴⁷

Vyřízené analogové dokumenty a spisy se ukládají zejména v archivních krabicích. Archivní krabice je náležitě polepena popsáním štítkem, nebo štítkem na balík, který nabízí elektronická spisová služba. Za úplnost a přehlednost označení zodpovídají pověřeni pracovníci útvaru zpracovatele. Pro uložení do spisovny jsou zpracovatelé povinni provést kontrolu dokumentů a spisů, a dále odstranit všechny kovové části (kromě sponek ze sešíváčky), umělohmotné obaly a tvrdé desky a uspořádat písemný materiál tak, aby byl úplný, přehledný a řádně označený. V případě zjištěných nedostatků, nebude pracovníkem odpovědným za spisovnu přebráno, ale vráceno zpět k přepracování.¹⁴⁸

Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovnách platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem, to neplatí, jestliže dokumenty před uložení ve spisovně byly veřejně přístupné. Nahlížení do dokumentů obsahující utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů

¹⁴⁶ Spisový řád Měú Náchod

¹⁴⁷ Tamtéž

¹⁴⁸ Tamtéž

a kopií se řídí zvláštním právním předpisem. Pro nahlížení do elektronické spisovny je určeno pracoviště odborného pracovníka spisovny.¹⁴⁹

O zapůjčených dokumentech nebo spisech vede spisovna zvláštní evidenci, jak v písemné podobě, tak v elektronické, která je součástí elektronické spisovny. Do ní se zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích nebo číslo evidenční dokumentu, případně spisová značka spisu, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem. Výpůjční řád spisovny je uveden ve spisovém řádu. O uložených dokumentech ve spisovně městského úřadu vede správní odbor evidenci. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v profilu dokumentu se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým byla ztráta řešena.¹⁵⁰

4.7 Vyřazování dokumentů, skartační řízení

Za provádění skartačního řízení odpovídá tajemník úřadu. Skartační řízení schvaluje Státní oblastní archiv Zámorsk a Státní okresní archiv Náchod. Žádné dokumenty nemohou být zničeny bez řádného skartačního řízení. Archiválie jsou chráněny státem. K provedení skartačního řízení je sestavena nejméně tří členná skartační komise, jejímž členem musí být vždy zaměstnanec zařazený do spisovny městského úřadu.

Spisový a skartační plán obsahuje ukládací znaky, kterými se označují jednotlivé druhy dokumentů, v členění podle hesel činnosti, skartačního znaku a skartační lhůty. Skartační lhůty vyjadřují dobu, po kterou dokument zůstává po vyřízení uložen na úřadě. Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud pro příslušný dokument nebo spis je stanovena jako spouštěcí jiná skutečnost, je u skartační lhůty uvedena poznámka o této spouštěcí události. Skartační lhůta je počítána od 1. dne roku následujícího po kalendářním roce, v němž spouštěcí událost nastala. Skartační znaky vyjadřují, jak bude s dokumentem po uplynutí skartačních lhůt naloženo: „A“ se označují dokumenty trvalé hodnoty, které po uplynutí skartační lhůty převezme Státní okresní archiv, „S“ se označují dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou zničeny po uplynutí skartační lhůty a vydání skartačního povolení, „V“, se označují dokumenty, u nichž se po uplynutí skartační lhůty posoudí, zda je převezme archiv

¹⁴⁹ Spisový řád Měú Náchod

¹⁵⁰ Tamtéž

nebo budou zničeny. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat útvár, v němž dokument vznikl. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „A“ bude spis označen skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty označené spisovým znakem „V“ a „S“, je tento spis označen skartačním znakem „V“. Spisu je přidělena skartační lhůta podle dokumentu s nejdelší skartační lhůtou. O provedené archivní prohlídce je sepsán protokol.

Zaměstnanec pověřený vedením spisovny v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt, vyrozumí příslušné vedoucí odborů a útvarů, které dokumenty a spisy, vzniklé z činnosti jejich odborů a útvarů byly zařazeny do skartačního řízení a požádá o jejich schválení. Poté vyhotoví skartační návrh jako seznam tvořený podle schématu XLM pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahující metadata podle schématu XLM pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. Skartační návrh je zaslán Státnímu oblastnímu archivu Zámorsk, Státnímu okresnímu archivu v Náchodě. Do skartačního řízení jsou zařazována také vyřazená úřední razítka. Bez písemného souhlasu Státního oblastního archivu Zámorsk, Státní okresní archiv v Náchodě nesmí být žádné dokumenty zničeny. Dokumenty obsahující utajované informace lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení. Dokumenty vybrané za archiválie a úřední razítka s trvalou hodnotou, se k trvalému uložení ve státním archivu předávají v dohodnutém termínu na základě protokolu vypracovaném příslušným archivem. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, budou předány příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata.¹⁵¹

Dokumenty v analogové podobě a úřední razítka, které nebyly vybrány za archiválie, musí být na základě protokolu zničeny, nebo spáleny buď vlastním zařízením, nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Při převozu a znehodnocování dokumentů musí být zajištěn dohled až po předání příslušné organizaci, která se zaručí za likvidaci v souladu s platnou legislativou. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z elektronické spisové služby a dalších úložišť.¹⁵²

¹⁵¹ Spisový řád Měú Náchod

¹⁵² Tamtéž

5 Dotazníkové šetření

Poté, co byl analyzován současný stav SSL GINIS a popsány jeho procesy na teoretické úrovni, bylo třeba prozkoumat a zhodnotit skutečný stav SSL GINIS na Městském úřadu v Náchodě a zmapovat činnosti jednotlivých uživatelů. Proto bylo provedeno dotazníkové šetření, které mělo ukázat praktický způsob práce jednotlivých úředníků, jehož cílem bylo odhalit a odstranit nedostatky při práci se systémem SSL GINIS, sjednotit pracovní postupy tak, aby bylo možné co nejvíce eliminovat chybovost a následné související komplikace při práci se systémem.

SSL GINIS je poměrně dobře fungující ERMS, ale pouze za předpokladu, že jsou do něho uživateli vkládána všechna potřebná data určeným způsobem. Například opakované vkládání údajů, bez předchozí kontroly a používání rejstříků, vede k neúměrnému zahlcování systému duplicitními daty, což působí při získávání výstupních dat ze systému, nemalé problémy. Konkrétně lze toto ukázat na vkládání adres při odesílání nebo přijímání dokumentů. Pracovníci by měli primárně osobu, jíž je doručováno, nebo která dokument úřadu zaslala, ztotožnit v rejstříku již vedených osob a teprve poté, co zjistí, že doručovací údaje o této osobě nejsou ještě v systému zavedeny, mohou osobu do systému zapsat. Vzhledem k pracovnímu úkonu, však pracovníci bez prověřování rejstříků ihned zavedou do systému duplicitní údaje, což má za následek zahlcování systému nadbytečnými údaji. Takovéto údaje je následně velmi obtížné ze systému odstranit, neboť jsou v systému provázány s různými dokumenty a odstranění kterékoliv adresy, byť duplicitní, by mělo za následek, neúplné údaje dokumentu, neboť logicky by odstraněním duplicitní adresy došlo k odstranění této adresy z dokumentu, k němuž byla přidělena.

Kromě získání informací o využívání SSL GINIS, měl výzkum odhalit případné další nejasnosti ve vedení spisů v elektronické podobě a jejich následné elektronické skartaci. Opět je zde na místě konstatovat, že se nedaří provádět elektronické ukládání dokumentů do spisovny právně z důvodu chybně zadávaných údajů do systému, nebo jejich úplné absence.

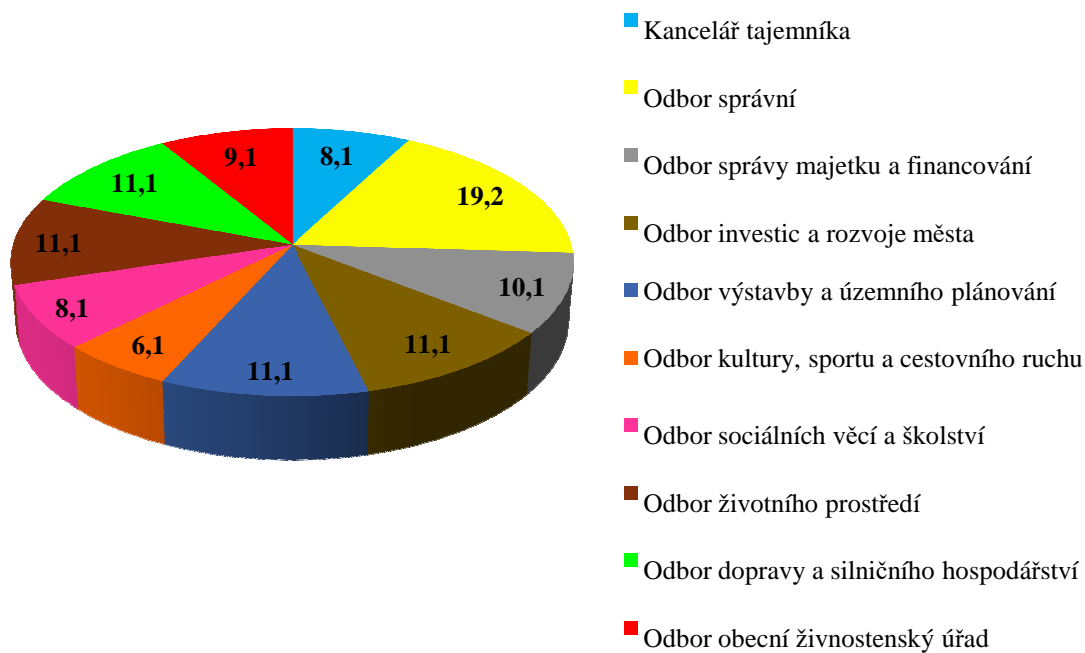
Cílovou skupinou, na níž byl výzkum zaměřen, byli všichni zaměstnanci Městského úřadu Náchod. Dotazník obsahoval 16 otázek týkajících se vedení a tvorby elektronického spisu, používání spisových a skartačních znaků, přidělování čísel jednacích, časové náročnosti při práci v SSL GINIS, dodržování spisového řádu, kontroly došlých dokumentů, duplicity zadávaných údajů a konverze dokumentů. Z oslovených 122 respondentů dotazník vyplnilo 98 respondentů

a návratnost dotazníků tak byla 80,33%. Z respondentů, kteří dotazník vyplnili, bylo 90% odborných pracovníků, tedy těch úředníků, pro které vedení SSL není hlavní náplní jejich pracovní činnosti a jejichž činnost v oblasti SSL nás nejvíce zajímá.

6 Vyhodnocení šetření

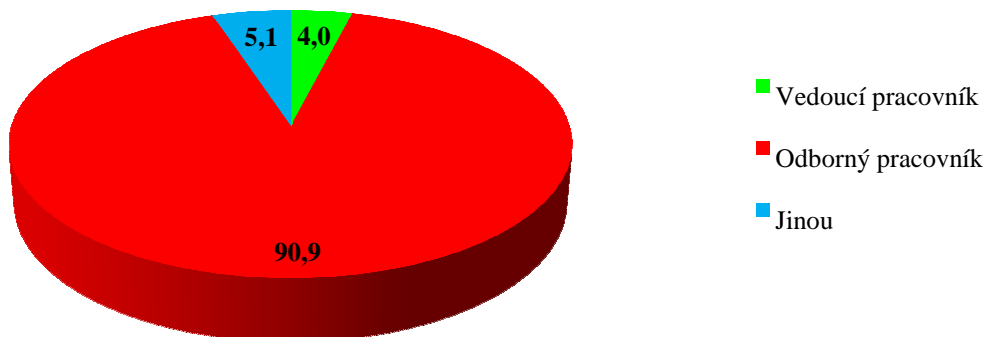
Provedením samotného výzkumu se potvrdila nejednotnost pracovních postupů v rámci celého úřadu s rozdělením na jednotlivé odbory.

Na jakém úseku či odboru MěÚ Náchod pracujete?



Obrázek 2 - Rozdělení respondentů podle odborů, úseků, zdroj: vlastní

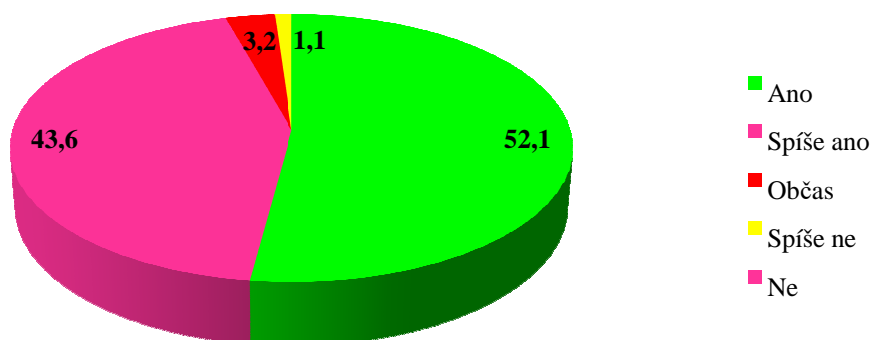
Jakou pracovní pozici zastáváte?



Obrázek 3 - Rozdělení pracovních pozic, zdroj: vlastní

V první části byl dotazník zaměřen na prověření dodržování spisového řádu a časové náročnosti práce v SSL GINIS. Přestože je postup práce v SSL GINIS přesně vymezen ve spisovém řádu úřadu, jeho úplné dodržování potvrdilo 49% respondentů a dalších 40% respondentů připustilo, že spisový řád nedodržuje. S tímto zjištěním nekoresponduje skutečný stav vedení SSL v ERMS. Pokud tedy zaměstnanci skutečně postupují tak, jak uvedli, a v dobré víře se snaží dodržovat postupy uvedené ve spisovém řádu, je pravděpodobné, že uvedeným postupům řádně neporozuměli, a proto mělo být v zájmu zaměstnavatele provést doplňující proškolení všech zaměstnanců s vysvětlením provázanosti jednotlivých postupů a všech důsledků, které z jejich práce plynou.

Postupujete při práci v SSL GINIS v souladu se spisovým řádem?



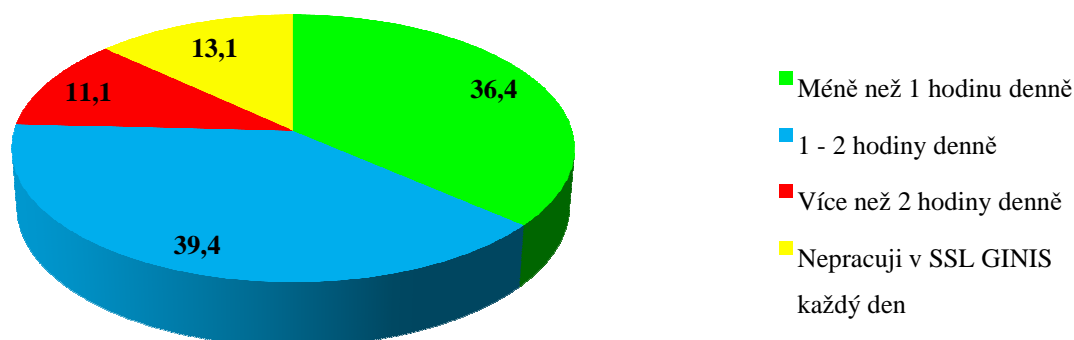
Obrázek 4 - Postup dle spisového řádu, zdroj: vlastní

Provedený výzkum dále pomohl odpovědět na otázky týkající se časové náročnosti při práci v SSL GINIS. 36% dotázaných odpovědělo, že v systému SSL GINIS pracuje méně, než 1 hodinu denně. Dalších 38 % respondentů uvedlo, že v SSL GINIS pracují 1 - 2 hodiny denně a 11% respondentů dokonce více než 2 hodiny denně. Z uvedeného je patrné, že evidování dokumentů v ERMS je časově dost náročnou záležitostí, zejména přihlédneme-li k tomu, že většina úředníků vykonává jako svojí hlavní pracovní činnost další, náročné agendy. Zejména v případě respondentů, kteří pracují v SSL GINIS více než 2 hodiny denně, by mělo

být dále prověřeno, zda tato činnost již nemá vliv na samotnou kvalitu vykonávaných hlavních agend. V zájmu zaměstnavatele by mělo být především nezatěžovat odborné pracovníky evidenčními úkony na úkor kvalitně vedených úředních agend. To, že pracovník eviduje údaje v ERMS neúměrně dlouhou dobu, může vést buďto ke zhoršení kvality jeho práce při vedení úředních agend, nebo, a to je pravděpodobnější, neúplnému a nedostatečnému evidování dat v SSL GINIS, což v samotném důsledku přináší již zmiňované problémy při vedení SSL v elektronické podobě. Zde by se měl zaměstnavatel zamyslet, zda je nezbytné, aby každý úředník pracoval sám za sebe v SSL GINIS a zda by snížení počtu pracovníků, kteří v SSL GINIS evidují data, nebylo přínosnější, pro požadovanou kvalitu zpracovávání dat.

Se zmiňovanou časovou náročností práce v SSL GINIS může souviset i opomíjení zdánlivě banálních úkonů, které však jsou, pro legislativní splnění požadavků na výkon SSL, klíčové.

Kolik času denně, v průběhu pracovní doby, věnujete práci v SSL GINIS?

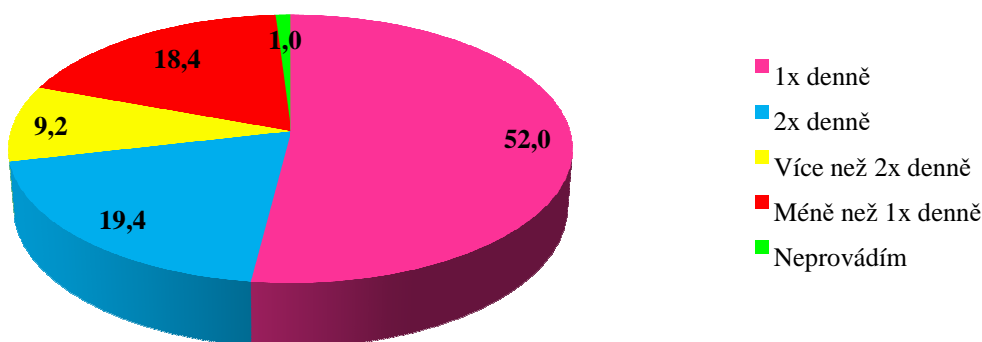


Obrázek 5 - Čas věnovaný práci v SSL GINIS, zdroj: vlastní

Kontrolu došlých dokumentů provádí jednou denně 51% respondentů, dvakrát denně 18% respondentů a méně než jednou denně 18% respondentů. Alarmující je především počet těch, kteří došlou poštu kontrolují méně než jednou denně, přičemž

dle spisového řádu by měli provádět kontrolu dvakrát denně. Je tedy zřejmé, že dle nařízení nepostupuje 79 % dotázaných.

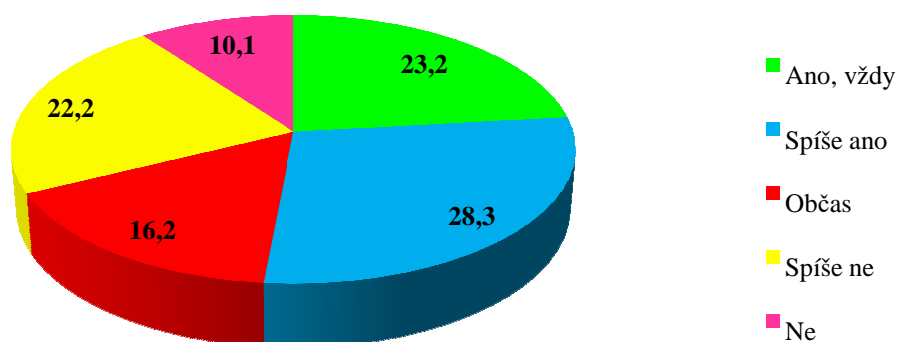
Jak často provádíte kontrolu nových došlých dokumentů?



Obrázek 6 - Četnost kontroly povinných údajů u dokumentů, zdroj: vlastní

Provádění kontroly povinných údajů u dokumentů předaných podatelnou ke zpracování je jasnou ukázkou toho, proč SSL GINIS jako celek není u úřadu plně funkční. Pouhých 22 % respondentů uvedlo, že kontrolu provádí vždy a 28 % skoro vždy. Oproti tomu 16% respondentů pouze občas a 32% spíše ne nebo vůbec. Přitom kontrola a zapsání povinných údajů (počet listů, počet příloh, spisové a skartační znaky, apod.), jsou klíčové, pro následné archivování dokumentů v elektronické podobě a skartační řízení. Zpětné dohledání a doplnění těchto údajů je velmi pracné a časově náročné. Benevolentní přístup zaměstnanců k této problematice ukazuje na jejich nepochopení již zmiňované provázanosti jednotlivých postupů. Tyto nedostatky se bohužel projeví až se značným zpožděním, v době, kdy budou dokumenty archivovány nebo skartovány a budou muset být pracně odstraněny.

Provádíte kontrolu došlých dokumentů s profilem dokumentů v SSL GINIS (odesílatel, počet listů, počet příloh apod.)?

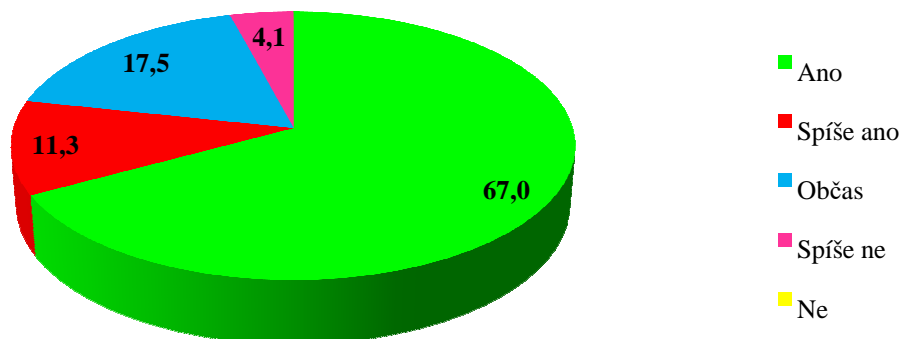


Obrázek 7 - Kontrola povinných údajů u dokumentů, zdroj: vlastní

Další otázky byly směřovány k zadávání duplicitních údajů do systému. Drtivá většina respondentů, celých 64 %, si je vědoma toho, že do kartotéky externích subjektů¹⁵³, jsou tyto subjekty zadávány duplicitně. Přestože pravidla pro zadávání externích subjektů do kartotéky požadují před provedením samotného zadání zkontrolovat, zda není subjekt již zaevidován, a v případě zjištění duplicity, kontaktovat pověřenou osobu, která zjedná nápravu, naprostá většina respondentů tak nečiní. Skutečnosti týkající se duplicity subjektu v kartotéce spíše neoznámí 53 respondentů a vůbec 24 respondentů. Jedná se o plných 81% pracovníků, kteří tento pokyn nerespektují.

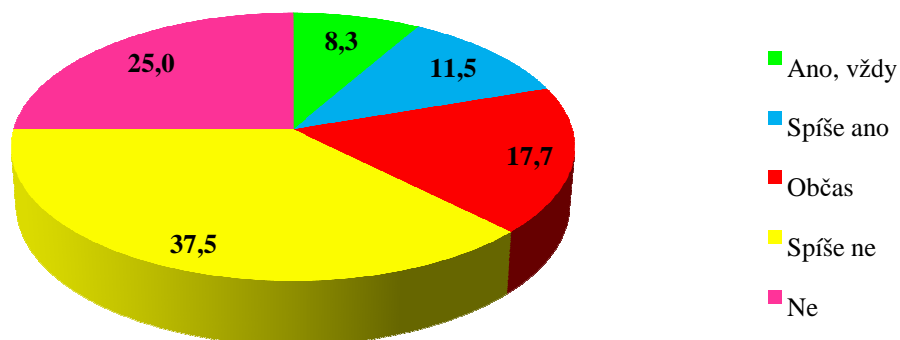
¹⁵³ Příloha č. 5

Jsou podle Vás v SSL v kartotéce externích subjektů některé subjekty zadány duplicitně?



Obrázek 8 - Duplicita externích subjektů, zdroj: vlastní

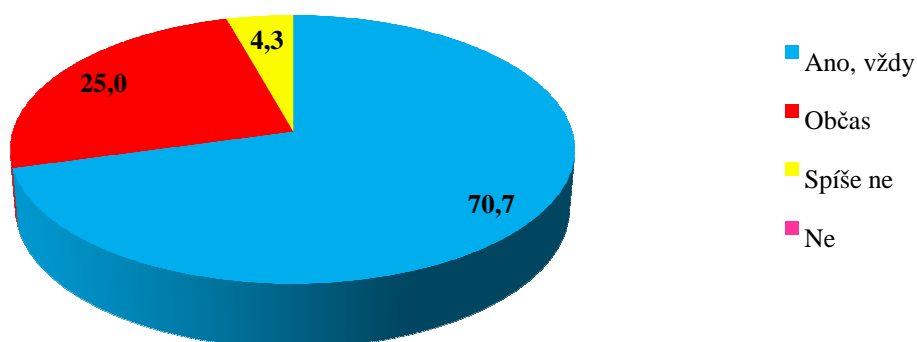
V případě, že zjistíte v kartotéce externích subjektů duplicitu, kontaktujete pověřenou osobu?



Obrázek 9 - Zjednání nápravy duplicitních subjektů, zdroj: vlastní

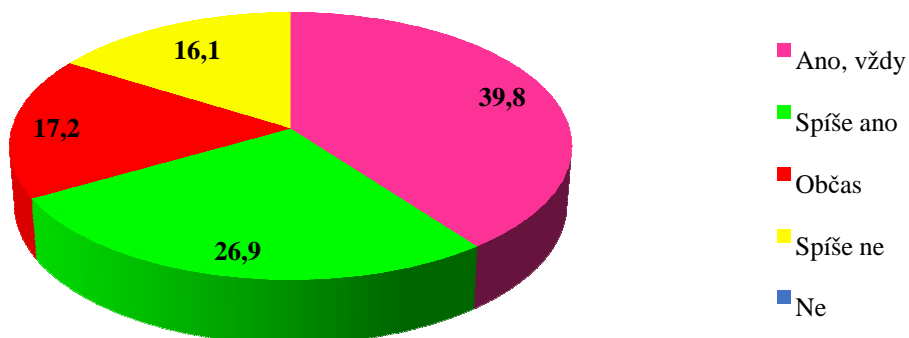
Číslo jednací každému dokumentu vzniklému z vlastní činnosti přiřazuje 71% dotázaných respondentů, 25% respondentů uvádí, že takto činí občas, což rovněž nekoresponduje se spisovým řádem Městského úřadu v Náchodě.

Přiřazujete každému dokumentu vzniklého z vlastní činnosti číslo jednací (MUNAC)?



Obrázek 10 - Dokument vzniklý z vlastní činnosti, zdroj: vlastní

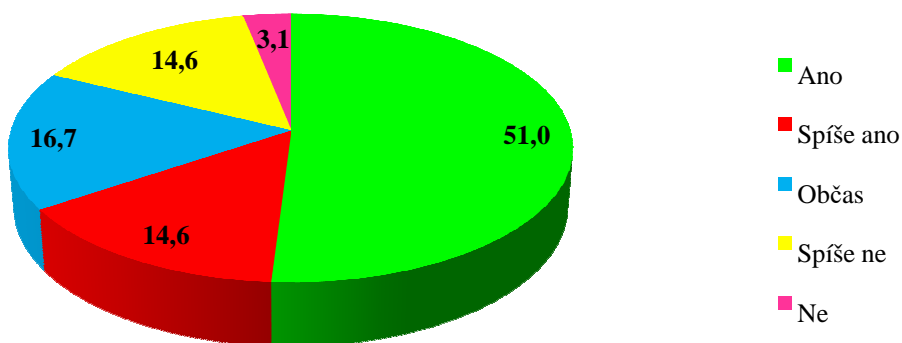
V případě, že tvoříte analogový spis vedete ho také vždy v elektronickém systému SSL GINIS?



Obrázek 11 - Tvorba analogového spisu, zdroj: vlastní

V další části dotazníku bylo zjištěno, že zhruba 60% respondentů při výkonu svých agend vede analogové spisy a souběžně s nimi vytváří i spisy elektronické.

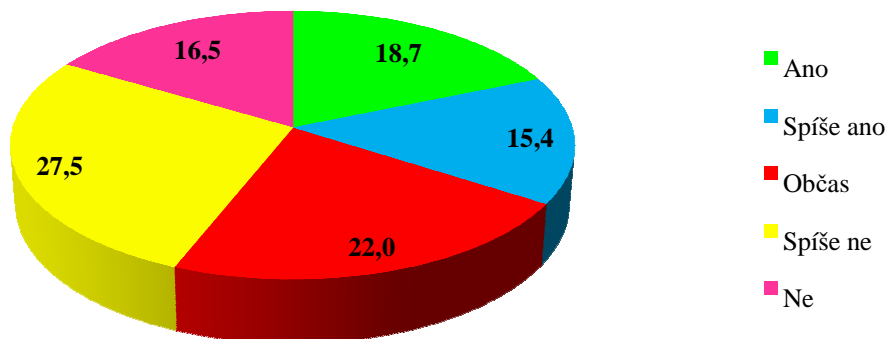
Tvoříte v SSL GINIS elektronické spisy?



Obrázek 12 - Tvorba elektronického spisu, zdroj: vlastní

Autorizovanou konverzi analogových dokumentů do elektronické podoby však tvoří pouhých 19 % respondentů, spíše ano 15% respondentů a občas 28% respondentů. Průzkum jasně ukázal, že provádění autorizované konverze analogových dokumentů, je v daném případě nedostatečné a bude třeba zjednat nápravu.

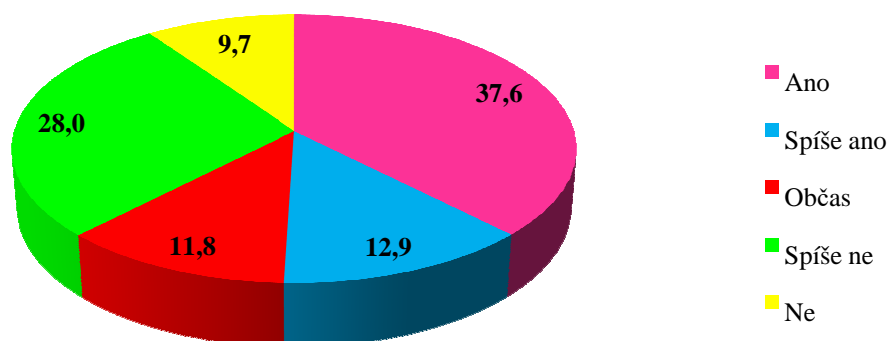
Převádíte dokumenty v analogové podobě pomocí autorizované konverze do dokumentů v digitální podobě?



Obrázek 13 - Autorizovaná konverze, zdroj: vlastní

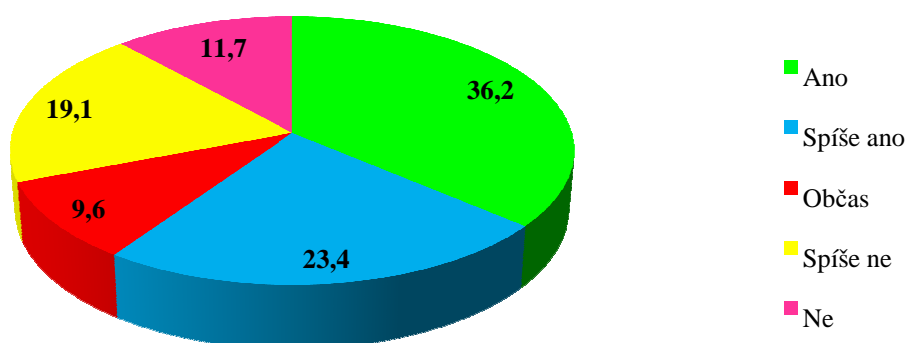
Další značný nedostatek byl výzkumem zjištěn v případě ukládání vyřízených dokumentů a spisů do tzv. „balíků“. Zde se naprostá většina dotázaných vyslovila, že tuto činnost v systému SSL GINIS neprovádí. Neprovádění řádného ukládání vyřízených dokumentů a spisů do příslušných evidencí, povede v brzké době k problémům, při provádění elektronické skartace a archivování. Rovněž tak není prováděna kontrola, zda jsou dokumentům přiřazovány spisové a skartační znaky a skartační lhůty podle platného spisového řádu Městského úřadu v Náchodě. Bude nutné, veškeré dokumenty a spisy, které nebyly řádně zpracovány doplnit, což při ohromném objemu zpracovávaných dat nebude možné provést jednorázově tak, aby byly splněny veškeré legislativní požadavky.

Kontrolujete při vyřizování dokumentů v SSL GINIS, zda jim jsou přiděleny spisové a skartační znaky a skartační lhůta podle spisového řádu?



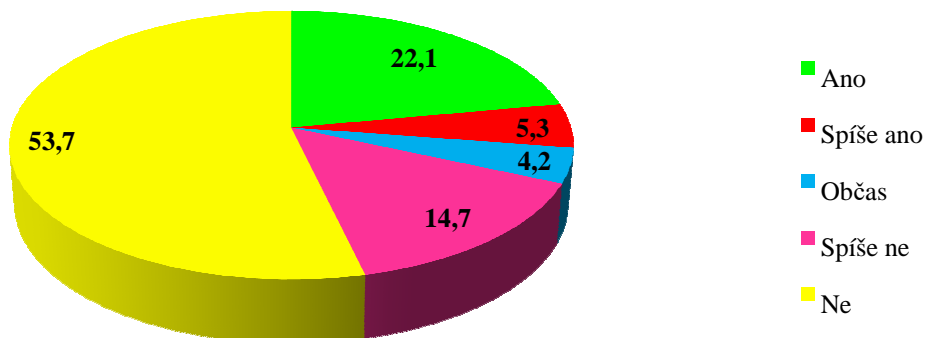
Obrázek 14 - Kontrola spisových a skartačních znaků, zdroj: vlastní

Provádíte ukládání vyřízených dokumentů ke skartaci podle skartačních lhůt do spisovny?



Obrázek 15 - Ukládání vyřízených dokumentů ke skartaci, zdroj: vlastní

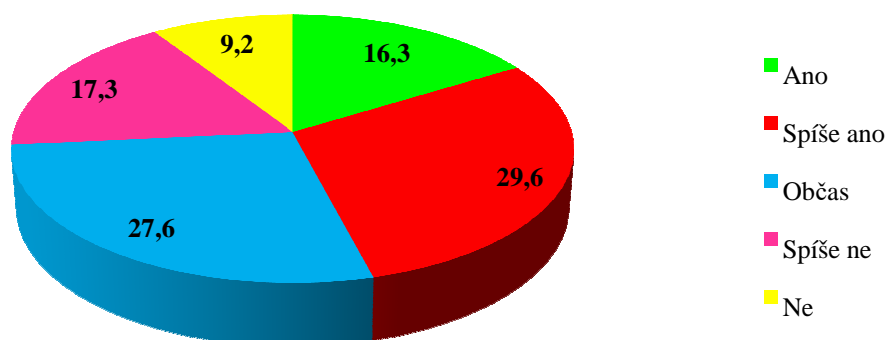
Ukládáte vyřízené dokumenty a spisy do tzv. "balíků" v SSL GINIS?



Obrázek 16 - Tvorba tzv. "balíků", zdroj: vlastní

V závěru dotazníku bylo zjišťováno, zda a jakou zátěž pro zaměstnance představuje výkon SSL v systému GINIS. Z odpovědí vyplynulo, že většina zaměstnanců skutečně výkon SSL vnímá jako určitou zátěž, neboť kromě vedení analogových agend, musí dokumenty a spisy v nich obsažené, evidovat a vést ještě elektronicky v SSL GINIS.

Představuje pro Vás práce v SSL GINIS časové zatížení vzhledem k ostatním, Vámi vykonávaným činnostem?



Obrázek 17 - Časové zatížení zaměstnanců, zdroj: vlastní

6.1 Vyhodnocení

Provedením samotného výzkumu se potvrdila nejednotnost pracovních postupů v rámci celého úřadu. Dále bylo zjištěno nedodržování nařízených pracovních postupů ze strany zaměstnanců, zejména v oblasti zapisování a kontroly vstupních dat, což lze považovat za hlavní příčinu nepřesností, dat výstupních a tím i nefunkčnosti celého systému.

Provedený výzkum pomohl odpovědět na základní otázky, jakým způsobem je na úřadu využíván systém SSL GINIS, které činnosti je třeba v rámci úřadu sjednotit a poukázal i na možné příčiny chybovosti při práci v tomto systému. Těmi jsou zejména nedostatečné proškolení zaměstnanců a neúměrná časová zátěž, kdy prioritně zaměstnanci věnují větší péči svěřeným agendám, než elektronické evidenci dokumentů a spisů. Zjištěné výsledky a závěry výzkumu byly předány k projednání vedení oddělení informatiky a vedení městského úřadu.

7 Návrh řešení, optimalizace IS

Prověřením současného stavu výkonu SSL na Městském úřadě v Náchodě, byly zjištěny značné nedostatky, jejichž hlavní příčina ukazuje na tzv. lidský faktor. Přestože úřad disponuje kvalitním IS, nedaří se výkon SSL zajišťovat tak, jak by bylo třeba. Proto bylo nutné provést předmětnou analýzu a formulovat možná řešení.

Na základě provedené analýzy a dotazníkovým šetřením zjištěných skutečností navrhuji úřadu provést interní personální audit, jehož cílem bude prověřit vytíženost jednotlivých systematizovaných pracovních míst. Je třeba provést detailní snímky pracovních činností jednotlivých pracovníků a stanovit optimální podmínky pro kvalitní výkon jak agend, tak i výkonu SSL.

Za důležité považuji, při zjišťování jednotlivých pracovních činností, věnovat pozornost poměru těchto činností, aby se eliminovala možnost, že výkon SSL bude převyšovat výkon samotných agend. Jednotlivé detailní snímky pracovních činností, by měly kopírovat postupy stanovené spisovým řádem úřadu, aby bylo možné určit, časovou náročnost těchto postupů. To znamená, že by mělo být u jednotlivých systematizovaných míst, co nejpřesněji zjištěno, kolik úkonů v IS SSL jednotliví pracovníci provedou a zda je možné v reálném časovém limitu provést veškeré postupy tak, jak požaduje spisový řád.

Na základě zjištěných výsledků pak bude třeba upravit pracovní postupy, případně přerozdělit pracovní činnosti mezi jednotlivé pracovníky, případně navýšit počet systematizovaných míst tak, aby mohly být veškeré činnosti vykonávány plnohodnotně.

Dále je třeba vzít v úvahu i narůstající počty úkonů a legislativních požadavků, aby provedené změny nebyly z dlouhodobého hlediska nedostatečné.

K provedení interního personálního auditu je vhodné využít specializovanou firmu, která bude vybrána na základě výběrového řízení. Při výběru specializované firmy je, kromě hlediska finančního, též třeba vybírat z takových firem, které již mají zkušenosti se státní správou a samosprávou, neboť požadované cíle se ve sféře státní správy mohou značně odlišovat, např. od soukromého sektoru.

Dále navrhuji provést proškolení zaměstnanců, které bude zaměřeno na objasnění a pochopení veškerých souvislostí a provázaností jednotlivých pracovních postupů.

Z provedeného anonymního dotazníkového šetření mezi zaměstnanci byly zjištěny značné nedostatky právě při výkonu SSL a z jednotlivých odpovědí vyplynulo, že pracovníci některé důležité postupy vůbec nedodržují, nebo jenom minimálně a to hlavně z důvodů časových a lze usuzovat, že i z neznalosti skutečného stavu IS SSL a vzájemné provázanosti jednotlivých úkonů.

Jedná se zejména o již zmiňovanou časovou náročnost práce v SSL GINIS a následné opomíjení zdánlivě banálních úkonů, které však jsou, pro legislativní splnění požadavků na výkon SSL, klíčové, např. provádění kontroly povinných údajů u dokumentů předaných podatelnou ke zpracování, kontrola duplicitních subjektů, řádné provádění autorizované konverze dokumentů, ukládání vyřízených dokumentů a spisů do tzv. „balíků“, apod.

Proškolení zaměstnanců by mělo být průběžné a mělo by probíhat formou názorného praktického předvedení, konkrétního úkonu v IS SSL a následného porovnání se spisovým řádem, s poukázáním na případné další využití a vazby provedeného úkonu. Školení by bylo vhodné provést v zasedací místnosti úřadu kde je k dispozici několik počítačů a projektor. Školení lze zajistit z vlastních zdrojů pracovníky oddělení informatiky, kteří IS SSL na úřadě spravují a odborem správním, který je tvůrcem spisového řádu úřadu. Porovnání spisového řádu a IS SSL bude zajímavou konfrontací a určitě přispěje i k možnému zefektivnění jednotlivých procesů.

V krajním případě by bylo možné výkon SSL na úřadě více centralizovat a to převedením na specializované administrativní pracovníky na jednotlivých odborech či odděleních, nebo zřídit samostatné oddělení, které se bude zabývat pouze výkonem SSL pro celý úřad. Zde bych zdůraznila, že výkon SSL v dnešní době není již pouhou evidencí došlé a odeslané pošty. Je to samostatný obor, který je řízen legislativně, a který do sebe zahrnuje veškerou evidenci, oběh, vyřizování, archivování a skartování veškerých dokumentů, nejenom analogových ale i elektronických. Je to obor natolik složitý a specializovaný, že přestává být okrajovou činností úředníka. Analýzou současného stavu SSL na Městském úřadu v Náchodě se jasně ukázalo, že z dlouhodobého hlediska, je stav, kdy každý úředník ke své agendě vede i SSL, neudržitelný.¹⁵⁴

¹⁵⁴ viz. kapitola

Díky ochotě a vstřícnosti zaměstnanců, kteří popravdě odpověděli na otázky, byl získán vzorek, který doporučuji zaměstnavateli dále hlouběji analyzovat. Je třeba využít vstřícného přístupu zaměstnanců a s jejich pomocí dosáhnout k optimalizaci IS SSL.

Závěr

Cílem této diplomové práce bylo analyzovat stávající zkušenosti s eGovernmentem na obecním úřadě obce s rozšířenou působností a zhodnocení současného stavu s uvedením výhod a nevýhod, a návrh optimalizace.

V úvodu byly vysvětleny pojmy týkající se eGovernmentu. Následně byl popsán obecně princip a historie eGovernmentu. Dále byly podrobně popsány a vysvětleny základní nástroje eGovernmentu. Následoval popis technického řešení a základní filosofie SSL zkoumaného subjektu a byly analyzovány probíhající procesy SSL. Dále byl prozkoumán a zhodnocen skutečný stav SSL GINIS a byly zmapovány

činnosti jednotlivých uživatelů, provedením dotazníkového šetření. Na základě zjištěných informací, byly identifikovány konkrétní nedostatky v probíhajících pracovních postupech.

Jelikož výkon SSL a agend jsou ve veřejné správě stanoveny legislativou, nemá úřad moc možností, jak zefektivnit svojí činnost. Dále i platové možnosti veřejné správy jsou pevně dány, tudíž, ani v této oblasti není moc prostoru pro zvýšení motivace pracovníků. Aby úřad vyhověl všem legislativním požadavkům na jedné straně a nárokům občanů, coby klientů, na straně druhé, musí se zaměřit především na kvalitní proškolení zaměstnanců a maximální propracovanost pracovních postupů. To s sebou přináší i nárůst finančních prostředků, které obce mnohdy musí hledat ve svých rezervách.

Tato práce měla pomoci odpovědět na otázky, proč se nedaří perfektně zajišťovat výkon SSL. Výsledky analýzy poukázali na skutečnost, že hlavní příčinou je nejenom nedostatečná osvěta, ale i značná přetíženost jednotlivých pracovníků a mnohdy i špatná organizace práce.

Hlavní výhodou SSL, jako základní funkcionality eGovernmentu, je dokonalá evidence veškerých dokumentů, s nimiž úřady a celá veřejná správa pracují. Nevýhodou bývá vysoká pracnost zadávání a evidování dat v systému. Cílem práce bylo odhalit a popsat nedostatky při výkonu SSL a navrhnout řešení, které by přispělo k celkovému zlepšení vedení SSL. Tyto cíle diplomové práce byly splněny.

Seznam pojmů

antispam	funkce opatření, která eliminují nevyžádané zprávy v síti
antispysware	program, jehož úkolem je odstraňovat či blokovat viry
apostilizace	ověření veřejné listiny pro účely použití v zahraničí
autentizace	ověření pravosti
metadada	data, která obsahují informace o jiných datech
newspeak	úkoly, zabývající se činností orgánů veřejné moci
superlegalizace	ověření pravosti podpisu a otisku úředních razítek

Seznam obrázků

Obrázek 1 - Zmapování procesů, zdroj: vlastní.....	47
Obrázek 2 - Rozdělení respondentů podle odborů, úseků, zdroj: vlastní	67
Obrázek 3 - Rozdělení pracovních pozic, zdroj: vlastní.....	67
Obrázek 4 - Postup dle spisového řádu, zdroj: vlastní.....	68
Obrázek 5 - Čas věnovaný práci v SSL GINIS, zdroj: vlastní	69
Obrázek 6 - Četnost kontroly povinných údajů u dokumentů, zdroj: vlastní.....	70
Obrázek 7 - Kontrola povinných údajů u dokumentů, zdroj: vlastní.....	71
Obrázek 8 - Duplicita externích subjektů, zdroj: vlastní	72
Obrázek 9 - Zjednáání nápravy duplicitních subjektů, zdroj: vlastní.....	72
Obrázek 10 - Dokument vzniklý z vlastní činnosti, zdroj: vlastní.....	73
Obrázek 11 - Tvorba analogového spisu, zdroj: vlastní	73
Obrázek 12 - Tvorba elektronického spisu, zdroj: vlastní	74
Obrázek 13 - Autorizovaná konverze, zdroj: vlastní	75
Obrázek 14 - Kontrola spisových a skartačních znaků, zdroj: vlastní.....	76
Obrázek 15 - Ukládání vyřízených dokumentů ke skartaci, zdroj: vlastní.....	76
Obrázek 16 - Tvorba tzv.“balíků“, zdroj: vlastní.....	77
Obrázek 17 - Časové zatížení zaměstnanců, zdroj: vlastní.....	77

Seznam tabulek

Tabulka 1 - Počet vydaných dokumentů 2013 - 2015	31
--	----

8 Zdroje

Adaptic, s.r.o., 2005-2016, *Elektronický podpis* [online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <<http://www.adaptic.cz/znalosti/slovnicek/elektronicky-podpis/>>

BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, 320 s. ISBN 978-80-7201-913-7.

BITTNER, Ivan [et al.]. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 1. vyd. Praha: Linde, a.s., 2005, 216 s. ISBN: 80-7201-142-1.

Gordic spol. s.r.o., 2016, *Produkty - Gordic* [online], [cit.2016-03-21]. Dostupné na <<http://www.gordic.cz/produkty/ginis/>>

HAiDA s. r. o., 1991-2014, *Produkty - Informační systém GINIS* [online], [cit. 2016-04-10]. Dostupné na <<http://www.haida.cz/produkty/informacni-system-ginis/subsystem-spisova-sluzba/>>

HAiDA s. r. o., 1991-2014, *Produkty - Informační systém GINIS* [online], [cit.2016-04-10]. Dostupné na <<http://www.haida.cz/produkty/informacni-system-ginis/subsystem-spisova-sluzba/>>

KUNTOVÁ, Olga. *Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví*. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, 171 s. ISBN 80-722-5078-7.

eGovernment, 2010, *KIVS*, [online]. [cit. 2016-02-22]. Dostupné na <<http://egovernment.euweb.cz/3.html/>>

Lupa.cz, 1998-2016, *Datové schránky: co dělat, když vám něco přijde omylem?* [online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <<http://www.lupa.cz/clanky/datove-schranky-co-delat-kdyz-omylem/>>

Lupa.cz,1998-2016, *Kolik budou stát základní registry*. [online]. [cit. 2016-02-22]. Dostupné na <<http://www.lupa.cz/clanky/kolik-budou-stat-zakladni-registry/>>

MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v českém právu*. 1.vyd. Praha: Linde, a.s., 2006, 244 s. ISBN: 80-7201-614-8.

MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2. podstatně přeprac. a rozš. vyd. Praha: Leges, 2012, 464 s. ISBN 978-80-87576-36-6.

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, ISO 18492, ISO 14721, /věstník MV ČR č. 64/2012

Ministerstvo vnitra ČR, 2016, *Czechpoint* [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <http://www.czechpoint.cz/web/docs/eGon_brozura.pdf/>

Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Czechpoint* [online]. [cit. 2016-02-21]. Dostupné na <[http:// http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22/](http://http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22/)>

Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Czechpoint* [online]. [cit. 2016-02-21]. Dostupné na <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/23//>>

Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Czechpoint* [online]. [cit. 2016-02-21]. Dostupné na <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488//>>

Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Czech point - eGovernment* [online]. [cit. 2016-02-16]. Dostupné na <<http://www.mvcr.cz/clanek/czech-point-czech-point.aspx />>

Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Datové schránky*[online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <<http://ww.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx?q=y2hudw09nq%3d%3d/>>

Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Datové schránky*[online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <<http:// www.datoveschranky.info/obcan//>>

Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Datové schránky*[online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <<http:// ww.mvcr.cz/.datoveschranky.info/podnikatel/pfovzivnostniknik-apod/>>

Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Portál veřejné správy* [online]. [cit. 2016-02-21]. Dostupné na <<http:www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx//>>

Národní archiv, 2016, *E-government a spisová služba*, [online]. [cit. 2016-02-20]. Dostupné na <http://www.nacr.cz/I-predar/spisova_sluzba.aspx/>

Ministerstvo vnitra České republiky, 2015, *Informační servis*. [online]. [cit. 2016-02-22]. Dostupné na <<http://www.mvcr.cz/clanek/vlada-prijala-jizdni-rad-pripravy-zakladnich-registru.aspx//>>

Uživatelský manuál GINIS

VANÍČEK Zdeněk. Právní aspekty eGovernmentu v ČR. Praha: Linde, 2011, 200 s. ISBN 978-807-2018-550

Wikipedie, 2014, *Czechpoint* [online]. [cit. 2016-02-21]. Dostupné na <http://cs.wikipedia.org/wiki/Czech_POINT//>.

Vyhláška MV č 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 109/1999, o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

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

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

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

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

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

9 Přílohy

9.1 Příloha č. 1 *Ověření funkčnosti SSL GINIS na Městském úřadu Náchod*

Název výzkumu: **Ověření funkčnosti SSL GINIS na Městském úřadu Náchod**

- Autor: Bc. Renata Černá
- Předmět výzkumu: Průzkum způsobu práce jednotlivých úředníků v SSL GINIS.
- Cíl výzkumu: Sjednocení pracovních postupů v SSL, prověření dodržování pracovních postupů stanovených spisovým řádem úřadu, zjištění nejčastější chybovosti a navržení její eliminace.
- Hypotézy:
1. Dodržování pracovních postupů.
 2. Vedení elektronického spisu.
 3. Časová náročnost.
 4. Identifikace rizik

Způsob získávání informací.: Dotazníkové šetření

Cílová skupina: Zaměstnanci Městského úřadu Náchod.

Testovaný vzorek: Pro sběr dat oslovit všech 122 zaměstnanců – respondentů.

Metoda sběru dat: Výzkum bude proveden kvantitativní metodou, primární formou technikou dotazování s využitím nástroje písemného dotazníku, kdy v poměrně krátkém čase a s přijatelnými náklady lze získat potřebné množství údajů k následnému vyhodnocení výzkumu. Dotazníky budou distribuovány elektronicky.

Analýza: Pro sběr dat postačí oslovit 122 respondentů.

Výsledky výzkumu budou použity pro zjištění praktického fungování SSL GINIS, vyhodnocení kde a z jakých důvodů nejsou dodržovány požadované pracovní postupy a navržení postupů pro odstranění zjištěných závad.

Pro zpracování dat bude využit program Microsoft Excel jako součást softwarového balíku Microsoft Office. Tento software je vhodný nástroj pro práci s tabulkami dat a jejich zobrazení v grafech.

Časový harmonogram:

01. 01. – 12. 01. 2016 příprava námětu výzkumu, stanovení možností a prostředků;

13. 01. – 31. 01. 2016 zpracování návrhu výzkumného projektu, příprava dotazníku;

01. 03. – 20. 03. 2016 sběr dat, dotazníkové šetření;

21. 03. – 10. 04. 2016 kontrola dotazníků, zpracování dat (včetně tabulek a grafů);

11. 04. – 22. 05. 2016 zpracování výzkumného projektu;

23. 05. 2016 předání výsledků kompetentním osobám k projednání.

9.2 Příloha č. 2 Dotazník

ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA GINIS

Městský úřad Náchod

1. Na jakém úseku či odboru MěÚ Náchod pracujete?

- Kancelář tajemníka
- Odbor správní
- Odbor správy majetku a financování
- Odbor investic a rozvoje města
- Odbor výstavby a územního plánování
- Odbor kultury, sportu a cestovního ruchu
- Odbor sociálních věcí a školství
- Odbor životního prostředí
- Odbor dopravy a silničního hospodářství
- Odbor obecní živnostenský úřad

2. Jakou pracovní pozici zastáváte?

- Vedoucí pracovník
- Odborný pracovník
- Jinou

3. Kolik času denně, v průběhu pracovní doby, věnujete práci v SSL GINIS?

- Méně než 1 hodinu denně
- 1 - 2 hodiny denně
- více než 2 hodiny denně
- Nepracuji v SSL GINIS každý den

4. Postupujete při práci v SSL Ginis v souladu se spisovým řádem?

- Ano
- Spíše ano
- Občas
- Spíše ne
- Ne

5. Jak často provádíte kontrolu nových došlých dokumentů?

- 1x denně
- 2x denně
- Více než 2x denně
- Méně než 1x denně
- Neprovádím

6. Provádíte kontrolu došlých dokumentů z podatelny s profilem dokumentu v SSL GINIS (odesílatel, počet listů, počet příloh apod.)

- Ano, vždy
- Spíše ano
- Občas
- Spíše ne
- Ne

7. Jsou podle Vás v SSL v kartotéce externích subjektů některé subjekty zadány duplicitně?

- Ano
- Spíše ano
- Občas
- Spíše ne
- Ne

8. V případě, že zjistíte v kartotéce externích subjektů duplicitu, kontaktujete pověřenou osobu?

- Ano, vždy
- Spíše ano
- Občas
- Spíše ne
- Ne

9. Přiřazujete každému dokumentu vzniklého z vlastní činnosti číslo jednací (MUNAC)?

- Ano, vždy
- Občas
- Spíše ne
- Ne

- 10. V případě, že tvoříte analogový spis, vedete ho také vždy v elektronickém systému SSL GINIS?**
- Ano, vždy
 - Spíše ano
 - Občas
 - Spíše ne
 - Ne
- 11. Tvoříte v SSL GINIS elektronické spisy?**
- Ano
 - Spíše ano
 - Občas
 - Spíše ne
 - Ne
- 12. Převádíte dokumenty v analogové podobě pomocí autorizované konverze do dokumentů v digitální podobě?**
- Ano
 - Spíše ano
 - Občas
 - Spíše ne
 - Ne
- 13. Kontrolujete při vyřizování dokumentů v SSL GINIS, zda jim jsou přiděleny spisové a skartační znaky a skartační lhůta podle spisového řádu?**
- Ano
 - Spíše ano
 - Občas
 - Spíše ne
 - Ne
- 14. Provádíte ukládání vyřízení dokumentů ke skartaci podle skartačních lhůt do spisovny?**
- Ano
 - Spíše ano
 - Občas
 - Spíše ne
 - Ne

15. Ukládáte vyřízené dokumenty a spisy do tzv. "balíků" v SSL GINIS?

- Ano
- Spíše ano
- Občas
- Spíše ne
- Ne

16. Představuje pro Vás práce v SSL GINIS časové zatížení vzhledem k ostatním, Vámi vykonávaným činnostem?

- Ano
- Spíše ano
- Občas
- Spíše ne
- Ne

9.4 Příloha č. 4 SSL GINIS - profil dokumentu

Spis MUNAX00CI5HU

Spis Zobrazit Redistribuce Činnosti Vazby Tisk

Hybridní

Spis

PID **MUNAX00CI5HU** Spisová značka **KS 8994/2015** Značka odes. **DSH** Značka odes. **KRPH-72181/PR-2015-05050f**

Věc **Juoska - přestupek v dopravě - předjíždění** Dat. pod. inic. **14.8.2015 09:07:35**

Profil spisu Sběrný arch spisu Historie Vyřízení Označit barvou.

Odesílatel Krajské ředitelství policie Královéhradeckého kraje, Ulrichovo náměstí 810/4, 50002 Hr

Věc podrobně Juoska - přestupek v dopravě - předjíždění

Klíč. slova

Poznámka

Uživ. pozn.

Spis. znak Počet dokumentů 3

Umístění

Přístup Běžný dokument Dat. vyřiz. do Typ inic. Běžná písemnost

Stav **Nevyřízen**

Schval.

Zpracovatel

Vlastník Doprava Referent administrativy 2 Černá Renata

Předat

Přidělit

Vyř./uzavřít

Spis. obálka

Sběrný arch

Přerušit

Dotč. subj.

Klíč. slova

Související

OK

Konec

