

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Bakalářská práce

Datové schránky

Humlová Nikol

© 2024 ČZU v Praze

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Nikol Humlová

Podnikání a administrativa

Název práce

Datové schránky

Název anglicky

Data boxes

Cíle práce

Cílem teoretické části bakalářské práce je charakteristika pojmu datové schránky a dalších pojmů týkajících se tohoto tématu. V této části je popsána samotná historie e-Governmentu a celý proces zřízení a používání datových schránek. Jsou zde popsány možnosti připojení a přihlášení datových schránek, funkce datových schránek výhody a nevýhody spojené s funkcí datových schránek.

Cílem praktické části bakalářské práce je popsat užívání datových schránek před novelizací zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (č. 300/2008 Sb.) a následně po novelizaci zákona. Zjistit spokojenost uživatelů s touto službou. Najít hlavní problémy spojené s jejich užíváním a nalézt tak vhodná řešení a tím poukázat na jejich rozšíření mezi občany České republiky. Dále také zjistit, jestli je informační systém datových schránek pro uživatele přínosem nebo komplikací. Dílčím cílem bakalářské práce je vyhodnocení provedeného šetření a následně navržení vhodného řešení v důsledku zjištěných informací.

Metodika

Teoretická část bakalářské práce se bude věnovat problematice datových schránek, která je založena na studiu a analýze dostupné odborné literatury a informačních zdrojů, které se vztahují k předmětu věci.

Pro praktickou část bakalářské práce je zvolen kvantitativní výzkum ve formě dotazníkového šetření. Dotazník bude vyhotoven v tištěné formě, tak v elektronické formě. Účelem dotazníkového šetření je získat informace od uživatelů, kteří denně užívají datové schránky a zjistit výhody a nevýhody spojené s jejich užíváním. Dotazníkové šetření bude zaměřeno na uživatele ve věkových kategoriích 18-29 let, 30-50 let, 51 a více let. Celkem bude osloveno nejméně 120 respondentů (z každé věkové kategorie minimálně 40 respondentů). Na základě získaných informací bude provedeno zpracování a vyhodnocení získaných dat a následně navržení vhodného řešení na zlepšení fungování datových schránek.

Doporučený rozsah práce

30 – 40 stran

Klíčová slova

datová schránka, e-Government, elektronická komunikace, datová zpráva, informační systém datových schránek

Doporučené zdroje informací

BUDIŠ, Petr; HŘEBÍKOVÁ, Iva. *Datové schránky : fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: Anag, 2010. ISBN 978-80-7263-617-4.

LIDINSKÝ, Vít. *eGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2462-1.

SMEJKAL, Vladimír; VALÁŠEK, Michal Altair. *Jak na datové schránky : praktický manuál pro každého*. Praha: Linde Praha, 2012. ISBN 978-80-86131-80-1.



Předběžný termín obhajoby

2022/23 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. JUDr. Eva Daniela Cvik, Ph.D. et Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 7. 6. 2022

JUDr. Jana Borská, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 27. 10. 2022

doc. Ing. Tomáš Šubrt, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 20. 03. 2024

Čestné prohlášení

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

V Praze dne 20.března 2024

Nikol Humlová

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala vedoucí mé bakalářské práce JUDr. Ing. Evě Daniele Cvik, Ph.D. et. Ph.D. za velikou trpělivost, pomoc a podporu, kterou mi v průběhu psaní této práce poskytovala.

Datové schránky

Abstrakt

Tato bakalářská práce se věnuje problematice datových schránek, které jsou nedílnou součástí e-Governmentu v ČR. Datové schránky jsou v současné době významným prvkem pro elektronickou komunikaci a administrativu. Bakalářská práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část.

V teoretické části práce je popsáno, co je to e-Government, Czech POINT, datová schránka a datová zpráva. Je zde uveden postup založení a zrušení datové schránky, jaké jsou možnosti využití a funkce. V další části práce je uvedeno rozdělení datových schránek, z nichž každá je určena pro jiný typ subjektu. V práci je rovněž zmíněno, komu je schránka zřízena ze zákona a kdo si může o její zřízení požádat. Je zde popsán pevný základ pro pochopení datových schránek.

V praktické části jsou obsaženy výsledky dotazníkového šetření o využívání datových schránek v praxi. Tato část práce je zaměřena na zkoumání spokojenosti uživatelů datových schránek, nalezení hlavních problémů spojených s jejich užíváním, a popis užívání datových schránek před novelizací zákona č. 300/2008 Sb., a následně po novelizaci zákona. Pomocí dotazníku byla zjišťována míra spokojenosti, dopady na efektivitu a kvalitu komunikace mezi občany a veřejnou správou, ale také hlubší porozumění postojů uživatelů datových schránek.

V práci jsou popsány možné problémy, se kterými se mohou uživatelé setkat, a následná řešení. Závěr práce nabízí zhodnocení vývoje datových schránek a jejich výhled do budoucnosti elektronické komunikace v České republice.

Klíčová slova: Datová schránka, e-Government, elektronická komunikace, datová zpráva, informační systém datových schránek;

Data boxes

Abstract

This bachelor thesis deals with the issue of data boxes, which are an integral part of e-Government in the Czech Republic. Data boxes are currently an important element for electronic communication and administration. The thesis is divided into theoretical and practical parts.

The theoretical part describes what is e-Government, Czech POINT, data box and data message. The procedure for setting up and cancelling a data box, its possible uses and functions are presented. In the next part of the thesis, the classification of data boxes is presented, each of which is intended for a different type of entity, who is legally entitled to a data box and who can request one. A solid foundation for understanding data mailboxes is described.

The practical part contains the results of a questionnaire survey on the use of data boxes in practice, is aimed at examining the satisfaction of data box users, to find the main problems associated with their use and to describe the use of data boxes before the amendment of Act No. 300/2008 Coll., and subsequently after the amendment of the Act. The questionnaire was used to determine the level of satisfaction, the impact on the efficiency and quality of communication between citizens and the public administration, but also a deeper understanding of the attitudes of data box users.

The paper describes possible problems that users may encounter and looks for possible solutions. Finally, the thesis offers an assessment of the development of data mailboxes and their prospects for the future of electronic communication in the Czech Republic.

Keywords: Data box, e-Government, electronic communication, data message, data box information system;

Obsah

Obsah	8
Úvod	10
1. Cíl práce a metodika	11
1.1 Cíl práce.....	11
1.2 Metodika.....	11
2. Vznik a základní pojmy informačního systému datových schránek	12
2.1 E-Government.....	12
2.2 Czech POINT a datové schránky.....	13
2.3 Datová schránka.....	15
2.4 Datová zpráva.....	16
3. Právní úprava datových schránek	18
3.1 Typy datových schránek.....	18
3.2 Datové schránky a jejich zřizování.....	20
3.3 Zpřístupnění datové schránky.....	21
3.4 Znepřístupnění datové schránky.....	22
3.5 Zneplatnění přístupových údajů.....	22
3.6 Zrušení datové schránky.....	23
4. Možnosti využití datových schránek	25
4.1 Komunikace prostřednictvím datové schránky.....	25
4.2 Úřady a jejich povinnost doručovat prostřednictvím datové schránky.....	27
4.3 Subjekty a jejich povinnost doručovat prostřednictvím datové schránky.....	28
4.4 Bezpečnost datových schránek.....	29
4.5 Přihlašování přes ověřené webové prohlížeče/aplikace.....	29
4.6 Přihlašování prostřednictvím cizího/sdíleného počítače.....	30
4.7 Využívání veřejné sítě.....	31
4.8 Obecná pravidla pro bezpečné fungování na internetu.....	31
5. Funkce datové schránky	32
5.1 Elektronická komunikace.....	32
5.2 Doručování oficiálních dokumentů.....	34
5.3 Bezpečná komunikace.....	35
5.4 Notifikace a upomínky.....	35

6. Vlastní práce.....	36
7. Výsledky a diskuze.....	47
8. Závěr	49
Seznam použitých zdrojů.....	51
Seznam obrázků, tabulek, grafů a zkratk	55
Přílohy	56

Úvod

Tato bakalářská práce vznikla s cílem popsat vývoj datových schránek, ale také posoudit, jak novela zákona ovlivnila rozsah a využití těchto elektronických nástrojů. Práce se zaměřuje na využití datových schránek, a to zejména v kontextu novely zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, která vstoupila v platnost 1. ledna 2023. Datové schránky se staly jedním z klíčových prvků elektronické komunikace, nabízejí bezpečný a spolehlivý způsob komunikace a přenos elektronických dokumentů.

Elektronická komunikace představuje proces, při kterém dochází k přenosu informací, dat a zpráv mezi jednotlivými subjekty. Jedná se o rychlý a efektivní komunikační proces bez ohledu na fyzickou vzdálenost. Mezi nejčastější formy elektronické komunikace patří zejména e-maily, online chaty na sociálních sítích nebo textové zprávy.

Datové schránky vznikly s cílem zefektivnit a zmodernizovat elektronickou komunikaci pro občany, podnikatele a veřejnou správu. Jedná se o bezpečný a státem garantovaný způsob, který umožňuje zasílání, přijímání a uchovávání elektronických dokumentů, zpráv a oznámení.

V loňském roce 2023 byly očekávány v oblasti datových schránek zásadní změny, které ukládá zákon Ministerstvu vnitra. Od ledna 2023 jsou datové schránky zřízeny všem subjektům uvedeným v registru osob, jedná se zejména o živnostníky, spolky a nadace. Důvodem jejich povinného zřízení bylo zefektivnění a snížení administrativní zátěže. Datové schránky umožňují vyřídit zhruba 96 % agend s úřady a obcemi online, jedná se zejména o elektronické podání daňových přiznání, odesílání a přijímání oficiálních dokumentů s úřady, komunikaci s lékaři nebo zdravotními pojišťovnami, podání žádostí o různé dotace nebo finanční podpory a mnoho dalších administrativních a komunikačních záležitostí. Celkově lze říci, že datové schránky nabízejí mnoho výhod ve formě úspory času, pohodlí a bezpečnosti.

Volba datových schránek jako tématu bakalářské práce má několik důvodů, a to zejména zkoumání a hlubší porozumění, jak nové povinnosti a změny ovlivňují uživatele datových schránek. Studium tohoto tématu umožňuje sledovat, jak se jednotlivé subjekty adaptovaly na nový právní rámec.

1. Cíl práce a metodika

1.1 Cíl práce

Cílem teoretické části bakalářské práce je charakteristika pojmu datové schránky a dalších pojmů týkajících se tohoto tématu. V této části je popsána samotná historie e-Governmentu a celý proces zřízení a používání datových schránek. Jsou zde popsány možnosti připojení a přihlášení datových schránek, funkce datových schránek, výhody a nevýhody spojené s funkcí datových schránek.

Cílem praktické části bakalářské práce je popsat užívání datových schránek před novelizací zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (č. 300/2008 Sb.) a následně po novelizaci zákona. Zjistit spokojenost uživatelů s touto službou. Najít hlavní problémy spojené s jejich užíváním a nalézt tak vhodná řešení a tím poukázat na jejich rozšíření mezi občany České republiky. Dále také zjistit, jestli je informační systém datových schránek pro uživatele přínosem nebo komplikací. Dílčím cílem bakalářské práce je vyhodnocení provedeného šetření a následně navržení vhodného řešení v důsledku zjištěných informací.

1.2 Metodika

Teoretická část bakalářské práce se bude věnovat problematice datových schránek, která je založena na studiu a analýze dostupné odborné literatury a informačních zdrojů, které se vztahují k předmětu věci.

Pro praktickou část bakalářské práce je zvolen kvantitativní výzkum ve formě dotazníkového šetření. Dotazník bude vyhotoven v tištěné formě, tak v elektronické formě. Účelem dotazníkového šetření je získat informace od uživatelů, kteří denně užívají datové schránky a zjistit výhody a nevýhody spojené s jejich užíváním. Dotazníkové šetření bude zaměřeno na uživatele ve věkových kategoriích 18-29 let, 30-50 let, 51 a více let. Celkem bude osloveno nejméně 120 respondentů (z každé věkové kategorie minimálně 40 respondentů). Jednotlivé otázky budou pokládány tak, aby respondent neměl problém s jejich vyplněním a zároveň aby byly zjištěny informace potřebné pro tuto bakalářskou práci. Na základě získaných informací bude provedeno zpracování a vyhodnocení získaných dat a následně navržení vhodného řešení na zlepšení fungování datových schránek.

2. Vznik a základní pojmy informačního systému datových schránek

2.1 E-Government

E-Government neboli elektronická vláda vznikla za účelem digitalizace a pokroku v oblasti informačních technologií. Nejedná se pouze o přechod z tradičních papírových postupů k elektronickým systémům. Jde zejména o vytvoření moderního a efektivního prostředí. Cílem vzniku projektu E-Governmentu bylo zjednodušit a usnadnit styk mezi občany České republiky a pracovníky veřejné správy s využitím informačních technologií.¹

„Jeho smyslem je poskytnout všem soukromým subjektům větší komfort při realizaci kontaktů se státem a jinými subjekty veřejné moci tím, že zrychlí a zjednoduší komunikaci s nimi, zefektivní vnitřní procesy orgánů veřejné moci a povede k větší transparentnosti v jejich činnosti vůči veřejnosti.“²

Jako výhody využívání E-Governmentu je možné uvést:

- snížení počtu pracovníků,
- značná spokojenost uživatelů E-Governmentu,
- dostupnost informací (informace můžeme získat i mimo pracovní dobu),
- usnadnění komunikace a
- menší náklady na provoz.³

Mezi hlavní výhody E-Governmentu patří především úspora času občanů, ale také snížení administrativní zátěže státních institucí. Tuto službu je možné využívat 24 hodin denně, 7 dní v týdnu.⁴

Základní kontaktní síť veřejné správy E-Governmentu tvoří hlavně základní registry, systém datových schránek a Czech POINT.⁵

¹ eGovernment online]. [cit.13.9.2023]. Dostupné z: <https://www.jaknainternet.cz/page/1718/egovernment/>

² MATES, P., SMEJKAL, V. E-government v České republice: právní a technologické aspekty. 2012, s. 40

³ eGovernment online]. [cit.13.9.2023]. Dostupné z: <https://www.jaknainternet.cz/page/1718/egovernment/>

⁴ eGovernment online]. [cit.13.9.2023]. Dostupné z: <https://www.jaknainternet.cz/page/1718/egovernment/>

⁵ eGovernment online]. [cit.13.9.2023]. Dostupné z: <https://www.jaknainternet.cz/page/1718/egovernment/>

Podle Satyanarayan můžeme E-government přirovnat k procesu transformace, kdy nastávají změny ve vztahu mezi občany, společnostmi a státními institucemi. Cílem je dosažení nejlepší transparentnosti, přístupu, odpovědnosti a efektivity při poskytování informací a služeb veřejné správy.⁶

Na závěr lze konstatovat, že v dnešní éře rychlé digitalizace a pokroku je přechod na elektronickou vládu nevyhnutelným krokem budoucnosti fungování veřejné správy. Je však důležité brát zřetel na bezpečnost a soukromí, tak aby byla zachována důvěra občanů České republiky. S příchodem digitalizace je třeba zajistit a investovat dostatečné úsilí a finance v oblasti technologií a školení zaměstnanců ve státní správě.

2.2 Czech POINT a datové schránky

V tomto případě se jedná o systém veřejné správy, který byl vyvinut za účelem ulehčení každodenního života lidí. Czech POINT (Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál) můžeme nazvat jako garantovanou službu veřejné správy, která slouží pro vzájemnou komunikaci mezi občany a státem, a to prostřednictvím jednoho univerzálního místa.⁷ Na jednom místě je zde možné si úředně ověřit dokumenty a listiny, získat a ověřit data z veřejných i neveřejných informačních systémů veřejné správy nebo si nechat převést písemné dokumenty do elektronické podoby a mnoho dalšího. Podrobné informace ohledně služeb, které Czech POINT poskytuje, mohou občané najít na webových stránkách společně s mapou kontaktních míst a veškerých statistik.⁸

„Kontaktní místo veřejné správy je prostředníkem mezi občanem a informačním systémem datových schránek. Na kontaktním místě lze zajistit zřízení datové schránky na žádost, přidat pověřenou osobu, zneplatnit přístupové údaje či zneprístupnit datovou schránku.“⁹

⁶ SATYANARAYANA, J., E GOVERNMENT: THE SCIENCE OF THE POSSIBLE. 1. Delhi: PHI Learning Pvt. Ltd., 2004, 2011. (s.1) ISBN 9788120326088

⁷ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody. 2010, s. 49.

⁸ Co je Czech POINT? [online]. [cit.13.9.2023]. Dostupné z: <https://www.czechpoint.cz/public/statistiky-a-informace/co-je-czech-point/>

⁹ Jaké služby poskytuje Czech POINT? [online]. [cit.13.9.2023]. Dostupné z: <https://www.czechpoint.cz/public/verejnost/sluzby/>

Seznam agend datových schránek:

- ***Žádost o zřízení datové schránky***

Na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT je možné podat žádost o zřízení datové schránky. Žadatel předloží doklad totožnosti. Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně ji vytiskne a předloží zákazníkovi ke kontrole a k podpisu. Datová schránka bude zřízena do tří dnů. Poté obdrží zákazník přístupové údaje poštovní zásilkou do vlastních rukou.

- ***Žádost o zneprístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost***

Použije se v případě, kdy žadatel potřebuje zneprístupnit datovou schránku podle § 11 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

- ***Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky***

Použije se k obnovení dříve zneprístupněné datové schránky.

- ***Podání žádosti o zneplatnění přístupových údajů do datové schránky a vydání nových***

V případě ztráty, nebo odcizení přístupových údajů do datové schránky může oprávněná osoba k datové schránce požádat o zneplatnění přístupových údajů a vystavení nových. Žadatel předloží doklad totožnosti. Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně ji vytiskne a předloží zákazníkovi ke kontrole a k podpisu. Ke zneplatnění stávajících přístupových údajů dojde okamžitě, poté bude automaticky odeslán e-mail s odkazem na aktivační portál, kde si žadatel vyzvedne nové přístupové údaje.

- ***Vyřízení reklamace obdržení přístupových údajů a vydání nových***

Tímto způsobem lze zjistit stav žádosti o zaslání nových přístupových údajů k datové schránce. Využít jej mohou žadatelé, kteří požadovali zaslání přístupových údajů prostřednictvím emailové adresy, a z nějakého důvodu jim přístupové údaje nebyly

doručeny. Pracovník kontaktního místa nalezne pomocí formuláře chybu, vyřeší ji a dokončí doručení nových přístupových údajů k datové schránce.

- ***Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky***

Dojde k přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky. V oznámení je nutné zvolit typ oprávnění (pověřená osoba, administrátor). Dále je potřeba nastavit práva pro přístup pověřené osoby.

- ***Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)***

Dojde ke smazání pověřené osoby, která má přístup k datové schránce. Smazáním pověřené osoby dojde ke zneplatnění jejich přístupových údajů.

- ***Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od PO/PFO/FO***

Datová schránka se nastaví do speciálního režimu, kdy je možné doručovat komerční datové zprávy do dané datové schránky. Tato služba je na straně ISDS zpoplatněna.

- ***Zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od PO/PFO/FO***

Zruší se doručování komerčních zpráv do datové schránky. Je možné komunikovat pouze s orgány veřejné moci.¹⁰

2.3 Datová schránka

Datovou schránku můžeme nazvat jako elektronický nástroj sloužící k bezpečné komunikaci mezi různými subjekty. Dne 1. 7. 2009 byl spuštěn Informační systém datových schránek (ISDS), dle zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.¹¹ V případě datové schránky se nejedná o e-mailovou komunikaci, archiv ani spisovou službu. Datové schránky nám poskytují speciální elektronickou službu, které slouží k zasílání různých dokumentů v elektronické podobě mezi různými organizacemi, institucemi nebo podniky.

¹⁰ Jaké služby poskytuje Czech POINT? [online]. [cit.13.9.2023]. Dostupné z: <https://www.czechpoint.cz/public/verejnost/sluzby/>

¹¹ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze dne 17. července 2008, ve znění pozdějších předpisů, § 2

Datová schránka je krátkodobé úložiště, ve kterém jsou zprávy uloženy zpravidla po dobu 90 dnů¹², což je uvedeno v ust. § 6 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

„Doba uložení datové zprávy v datové schránce činí 90 dnů ode dne, kdy se do této datové schránky přihlásila osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění k dokumentu obsaženému v datové zprávě přístup. Byla-li datová zpráva do datové schránky dodána způsobem podle § 18a zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, doba uložení datové zprávy v datové schránce činí 90 dnů ode dne dodání.“¹³

Dle § 2 zákona je datová schránka elektronické úložiště určené k:

- zasílání orgánům veřejné moci,
- doručování dokumentů fyzických osob, právnických osob a podnikatelských fyzických osob a
- provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.

Zřízení datové schránky je možné dvojím způsobem, a to:

- ze zákona nebo
- na vlastní žádost.

Jedním z důvodů zavedení datové schránky v České republice bylo zvýšení bezpečnosti a efektivity elektronické komunikace ve veřejné správě. Každý uživatel získá unikátní číslo datové schránky, kterou používá při odesílání a přijímání elektronické komunikace.

2.4 Datová zpráva

Termín datová zpráva můžeme chápat jako elektronickou zprávu, která slouží k zasílání dokumentů či dat.

¹² SMEJKAL, Vladimír a VALÁŠEK, Michal A. Jak na datovou schránku: Praktický manuál pro každého. Praha: Linde Praha, 2012. ISBN 978-80-86131-80-1. s. 41-42

¹³ SMEJKAL, Vladimír a VALÁŠEK, Michal A. Jak na datovou schránku: Praktický manuál pro každého. Praha: Linde Praha, 2012. ISBN 978-80-86131-80-1. s. 42

Jedná se zejména o: „*Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy*“¹⁴

Datová zpráva je tvořena obalem a obsahem, kdy obsah zprávy může, ale nemusí být jedna nebo více příloh, jak uvádí Valášek a Smejkal.¹⁵ Více o tom, v jakých formách můžeme tyto přílohy posílat pomocí datové zprávy, se dočteme v Příloze 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek¹⁶, ve znění vyhlášky č. 422/2010 Sb.¹⁷ Je zde vyjmenováno přes dvacet různých formátů, které můžeme prostřednictvím datové zprávy zaslat.

¹⁴ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze dne 17. července 2008, ve znění pozdějších předpisů, § 19

¹⁵ SMEJKAL, Vladimír a VALÁŠEK, Michal A. Jak na datovou schránku: Praktický manuál pro každého. Praha: Linde Praha, 2012. ISBN 978-80-86131-80-1 s. 60

¹⁶ Příloha č. 3 k vyhlášce č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

¹⁷ Vyhláška č. 422/2010 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

3. Právní úprava datových schránek

V této kapitole jsou uvedeny základní právní předpisy a související legislativa, které upravují komunikaci prostřednictvím datových schránek a úkony s tím související:

- **Zákon č. 300/2008 Sb.**, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- **Zákon č. 277/2000 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, ve znění vyhlášky č. 422/2010 Sb.,
- **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 certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu),
- **Vyhláška č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „spisová vyhláška“),
- **Vyhláška č. 37/1992 Sb.**, o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů.

3.1 Typy datových schránek

Datová schránka pro fyzické osoby

Tento druh datové schránky si zřizuje fyzická osoba na vlastní žádost a má nárok na zřízení pouze jedné datové schránky. Používá se zpravidla k zasílání a přijímání elektronických zpráv a dokumentů.

Datová schránka pro podnikající fyzické osoby

Od 1. 1. 2023 proběhla změna se zřízením datových schránek pro fyzické osoby podnikající, kdy nově došlo k automatickému zřízení datových schránek ze zákona. Jedná se zejména o živnostníky (OSVČ), spolky, nadace apod. *„Pro advokacii, daňové poradenství a insolvenční správcovství se zřizuje samostatná datová schránka podnikající fyzické osoby. V praxi to znamená, že např. advokát, který je současně tlumočnickem, bude mít ze zákona zřízenou datovou schránku podnikající fyzické osoby advokáta a bude mít možnost si nechat zřídit na žádost datovou schránku podnikající fyzické osoby pro tlumočnickví, resp. i další podnikatelské činnosti.“*¹⁸

Datová schránka pro právnické osoby

Tento typ datové schránky se právnickým osobám zřizuje automaticky ze zákona a to bezplatně. Jedná se zejména o osoby zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku. Je jim vždy zřízena pouze jedna schránka, do které má přístup statutární orgán právnické osoby, případně člen statutárního orgánu právnické osoby, pro kterého byla datová schránka zřízena.

Datová schránka orgánu veřejné moci

Do této skupiny subjektů můžeme zařadit např. Český rozhlas, zdravotní pojišťovny, územní samosprávné celky apod. Jedná se o skupinu subjektů, kterým je datová schránka zřízena automaticky ze zákona. Je vždy zřízena pouze jedna datová schránka, ale u této skupiny je udělena výjimka, kdy se na základě žádosti konkrétního orgánu zřídí více datových schránek.¹⁹

*„Má-li přístup do jedné datové schránky více fyzických osob, bude prostřednictvím informačního systému datových schránek zajištěno, že každá nich bude mít možnost se seznámit s obsahem pouze těch datových zpráv, které budou odpovídat rozsahu jejího oprávnění.“*²⁰

¹⁸ SMEJKAL, Vladimír a VALÁŠEK, Michal A. Jak na datovou schránku: Praktický manuál pro každého. Praha: Linde Praha, 2012. ISBN 978-80-86131-80-1. s. 47

¹⁹ Datové schránky. [online]. [cit. 13.10.2023]. Dostupné z: <https://www.businessinfo.cz/navody/datove-schranky-ppbi/2/#komu-je-datova-schranka-zrizovana>

²⁰ Nález Ústavního soudu ze dne 1. prosince 2011, sp. Zn. IV. ÚS 2594/11.

3.2 Datové schránky a jejich zřizování

Datovou schránku si můžeme zřídit dvojím způsobem:

- a) ze zákona
- b) na vlastní žádost

„Datovou schránku na žádost zřídí ministerstvo bezplatně do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. Datovou schránku podnikající fyzické osoby zřídí ministerstvo bezplatně advokátu, daňovému poradci a insolvenčnímu správci bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence. Datovou schránku orgánu veřejné moci zřídí ministerstvo bezodkladně po jejich vzniku, v případě notářů a soudních exekutorů bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence.“²¹

Datové schránky zřízené na žádost

Datové schránky si mohou na vlastní žádost zřídit fyzické osoby a podnikající fyzické osoby, případně právnické osoby, které nejsou zapsané v obchodním rejstříku. Zřízení datové schránky je bezplatné, a to hned několika způsoby. Založení je možné zřídit buď elektronicky, osobně na kontaktních místech Czech POINT nebo lze zaslat písemnou žádost s úředně ověřeným podpisem na odbor eGovernmentu.

Za nejjednodušší způsob pro zřízení datové schránky se považuje navštívení jednoho z kontaktních míst veřejné správy Czech POINT. Žadatel o datovou schránku postačí vyplnit žádost o založení datové schránky a následně předloží doklad totožnosti (občanský průkaz, pas apod.), podle kterého si úředník ověří totožnost žadatele. Datová schránka bude žadateli zřízena do 3 pracovních dnů od podání žádosti. Přihlašovací údaje společně s pokyny pro aktivaci datové schránky budou zaslány na adresu trvalého bydliště, avšak většina žádostí je vyřízena již na místě a žadatel si rovnou odnáší potvrzení o zřízení společně s přístupovými údaji.²²

²¹ SMEJKAL, Vladimír a VALÁŠEK, Michal A. Jak na datovou schránku: Praktický manuál pro každého. Praha: Linde Praha, 2012. ISBN 978-80-86131-80-1. s. 45

²² Zřízení datové schránky. [online]. [cit.13.10.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/66.html>

Datové schránky zřízené ze zákona

Od 1. 1. 2023 se změnila novela zákona a byla tak rozšířena o nový okruh uživatelů, kterých se zřízení datové schránky ze zákona týká. Nové znění zákona se bude týkat zejména společenství vlastníků bytových jednotek, spolků, nadací nebo obecně prospěšných společností, kdy tato povinnost má zajistit efektivní elektronickou komunikaci a doručování dokumentů. Subjekty, kterých se zřízení datové schránky ze zákona týká, nemusí žádat o její zřízení. Je jim zřízena automaticky ze zákona. Tato služba je zajišťována Ministerstvem vnitra České republiky a jedná se o automatickou a bezplatnou službu. Právníckým osobám, podnikajícím právníckým osobám a podnikajícím fyzickým osobám je datová schránka zřízena bezodkladně, a to do tří pracovních dnů na základě zápisu do obchodního rejstříku nebo do příslušné evidence. Je jim však zřízena pouze jedna datová schránka. Přístupové údaje do datové schránky jsou zasílány Ministerstvem vnitra prostřednictvím České pošty, a to do vlastních rukou členovi statutárního orgánu právnické osoby nebo statutárnímu orgánu právnické osoby.²³

3.3 Zpřístupnění datové schránky

Ministerstvo vnitra České republiky zasílá přístupové údaje do vlastních rukou oprávněné fyzické, právnické osobě, statutárnímu orgánu právnické osoby nebo vedoucímu orgánu veřejné moci. V případě, že se jedná např. o statutární orgán právnické osoby, který je tvořen více členy, jsou všem členům tohoto kolektivního orgánu zaslány rozdílné přístupové údaje k datové schránce. Zpřístupnění datové schránky je poté jednoduché, provede se prvním přihlášením oprávněné osoby na základně přístupových údajů. V případě, že oprávněná osoba neprovede první přihlášení do patnácti kalendářních dnů od data doručení přístupových údajů, je poté datová schránka zřízena automaticky. Poté je datová schránka považována za zřízenou a je možné do ní zasílat zprávy.²⁴

²³ Datová schránka zřízena ze zákona. [online]. [cit.23.10.2023]. Dostupné z:

<https://www.businessinfo.cz/navody/datove-schranky-ppbi/2/#datova-schranka-zrizenazakona>

²⁴ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze dne 17. července 2008, ve znění pozdějších předpisů, § 10

3.4 Znepřístupnění datové schránky

O znepřístupnění datové schránky mohou požádat fyzické nebo podnikající fyzické osoby, kterým byla datová schránka zřízena ze zákona nebo na žádost. Poté na základě jejich žádosti Ministerstvo vnitra datovou schránku znepřístupní, a to i zpětně, ke dni:²⁵

1. *Úmrtí osoby, pro niž byla datová schránka zřízena;*
2. *Uvedenému v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého jako den úmrtí této osoby;*
3. *Nabytí právní moci rozhodnutí o omezení svéprávnosti této osoby;*
4. *Kdy byla tato osoba omezena na osobní svobodě z důvodu vzetí do vazby, výkonu trestu odnětí svobody, výkonu zabezpečovací detence, ochranného léčení nebo ochrany zdraví lidu.*²⁶

Znepřístupněním datové schránky dá oprávněná osoba najevo, že si nepřeje dále zasílat zprávy do datové schránky. O znepřístupnění mohou osoby žádat prostřednictvím elektronické žádosti, která musí být opatřena elektronickým podpisem.²⁷

3.5 Zneplatnění přístupových údajů

Pojem zneplatnění přístupových údajů znamená, že oprávněná osoba k přístupu do datové schránky své současné přístupové údaje nahradí novými. O zneplatnění většinou žádá pověřená osoba v případě, že své údaje k datové schránce ztratí, neúmyslně vyradí druhé osobě nebo jí jsou odcizeny.²⁸

Ke zneplatnění přístupových údajů může dojít několika způsoby, a to buď elektronicky nebo navštívením jednoho z kontaktních míst Czech POINT, kde se oprávněná osoba prokáže dokladem totožnosti, např. občanským průkazem nebo cestovním dokladem.²⁹ Přístupové údaje mohou být také zneplatněny v případě, pokud dojde ke změně,

²⁵ SVOBODA, K., SUK, M., ZEMAN, P., Doručování v soudním řízení, 2009, s. 173

²⁶ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze dne 17. července 2008, ve znění pozdějších předpisů, § 12

²⁷ SMEJKAL, Vladimír a VALÁŠEK, Michal A. Jak na datovou schránku: Praktický manuál pro každého. Praha: Linde Praha, 2012. ISBN 978-80-86131-80-1. s. 56

²⁸ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze dne 17. července 2008, ve znění pozdějších předpisů, § 12

²⁹ Zneplatnění přístupových údajů a vydání nových. [online]. [cit.19.11.2023]. Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/datove-schranky/zneplatneni-pristupovych-udaju-a-vydani-novych>

případně k odvolání z funkce nebo ukončení pracovního poměru zaměstnance, který měl k datové schránce přístup. K tomu dochází okamžitě na základě oznámení oprávněné osoby nebo případně administrátora. O této skutečnosti poté ministerstvo vnitra informuje všechny zúčastněné osoby, že přístupové údaje zneplatnila.³⁰

Nové přístupové údaje do datové schránky jsou zasílány podle preferencí žadatele, a to buď na kontaktní adresu, kterou žadatel uvedl v žádosti, nebo na emailovou adresu a jejich vystavení je bez úhrady správního poplatku.³¹

3.6 Zrušení datové schránky

Ministerstvo vnitra disponuje pravomocí zrušit datovou schránku, dle § 13 zákona.

Ministerstvo zruší:

- 1. DS fyzické osoby po uplynutí 3 let ode dne úmrtí fyzické osoby, případně dne, který je v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den úmrtí,*
- 2. DS podnikající fyzické osoby po uplynutí tří let ode dne výmazu podnikající fyzické osoby ze zákonem stanovené evidence,*
- 3. DS právnické osoby po uplynutí 3 let ode dne zániku právnické osoby nebo organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, které nemají právního nástupce, případně ode dne jejich výmazu ze zákonem stanovené evidence,*
- 4. DS orgánu veřejné moci po uplynutí 3 let ode dne po jeho zrušení.³²
(datová schránka dále jen „DS“)*

Zrušení datové schránky zřízené ze zákona

Obecně lze říci, že datovou schránku nelze zrušit jen na základě vlastního rozhodnutí. K tomu, aby byla datová schránka zrušena, je třeba uvést závažné důvody, jako je např. úmrtí fyzické osoby nebo zrušení podnikání. Subjekt může o zneprístupnění zažádat

³⁰ Zneplatnění přístupových údajů k datové schránce. [online]. [cit.19.11.2023]. Dostupné z: <https://www.businessinfo.cz/navody/datove-schranky-ppbi/2/#zruzeni-datove-schranky>

³¹ Zneplatnění přístupových údajů a vydání nových. [online]. [cit.19.11.2023]. Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/datove-schranky/zneplatneni-pristupovych-udaju-a-vydani-novych>

³² Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze dne 17. července 2008, ve znění pozdějších předpisů, § 13

na kterémkoliv kontaktním místě Czech POINTu, nebo může takto učinit i v nastavení datové schránky. Předtím, než dojde k jejímu definitivnímu zrušení, však dochází ke zneprístupnění, k následnému zrušení dochází až po uplynutí doby tři let.³³

Zrušení datové schránky zřízené za žádost

Pokud se uživatel rozhodne o zrušení datové schránky zřízené ze zákona, může tak učinit bez uvedení důvodu, a to na kterémkoliv kontaktním místě Czech POINTu, nebo přímo v nastavení datové schránky.³⁴

³³ Jak mohu zrušit datovou schránku? [online]. [cit.25.11.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/2005.html>

³⁴ Jak mohu zrušit datovou schránku? [online]. [cit.25.11.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/2005.html>

4. Možnosti využití datových schránek

4.1 Komunikace prostřednictvím datové schránky

Komunikaci prostřednictvím datové schránky lze považovat za jeden z nejbezpečnějších způsobů v elektronické komunikaci mezi subjekty. Datová schránka slouží zejména k zasílání elektronických dokumentů a vzájemné komunikaci mezi fyzickými osobami podnikajícími, právníckými osobami a úřady. Způsobu využití datových schránek je nespočet a obecně lze říci, že elektronická komunikace se stává naší neodmyslitelnou součástí, a to zejména v podnikání a administrativě. Jejich užívání má několik výhod a také přispívají ke snížení administrativní zátěže.

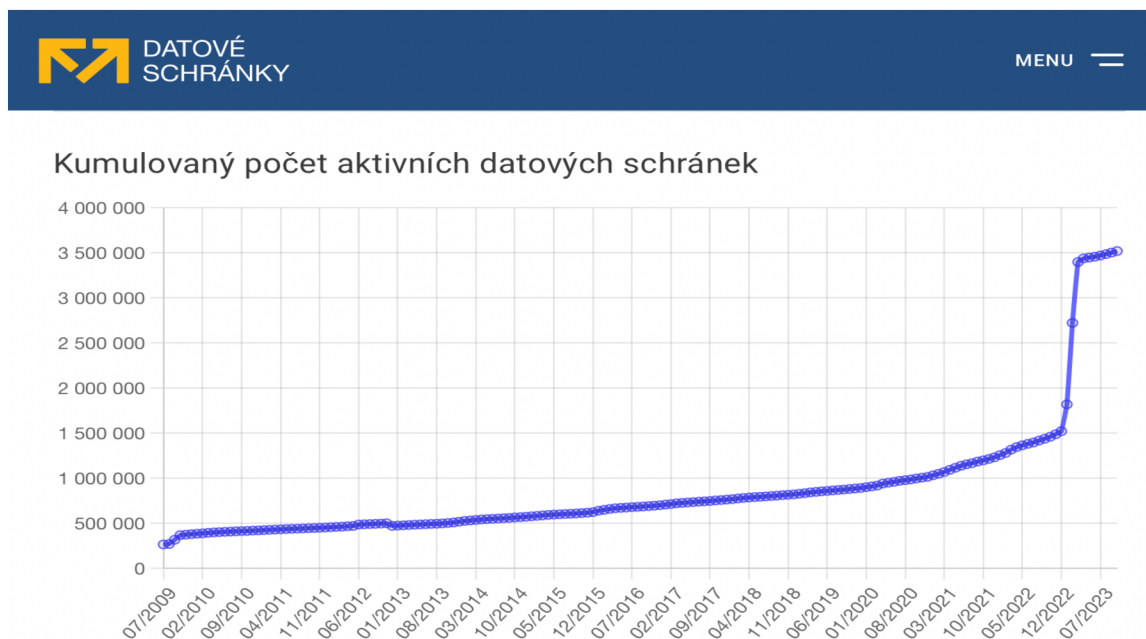
Mezi hlavní výhody jejich užívání patří zejména to, že se jedná o zcela bezplatnou službu. Je možné vše vyřídit odkudkoliv, a to třeba i z pohodlí našeho domova nebo kanceláře, přičemž nám stačí pouze internetové připojení. Veškerá vzájemná komunikace lze snadno prokázat, tedy kdy a co bylo prostřednictvím datové schránky posíláno. Další výhodou je také to, že se jedná o rychlé a okamžité doručení od okamžiku, kdy je odeslána vytvořená zpráva a uživatel nemusí mít obavu z toho, že se zpráva někde ztratí jako je tomu např. u klasického poštovního psaní. Obecně lze říci, že datové schránky usnadňují mnoho úkonů, které by uživatelé jinak museli vyřídit na úřadě, jako je např. zdravotní pojištění, nemocenské pojištění, žádost o rodičovský příspěvek a mnoho dalších úkonů.³⁵

Závěrem je možné konstatovat, že oblíbenost datových schránek stále roste, a to již od roku 2009, kdy byly založeny. Webová stránka info.mojedatovaschranka.cz uvádí, že v roce 2023 čítá počet aktivních datových schránek 3 532 350, počet odeslaných zpráv je 1 208 602 183 a úspěšnost doručení datové zprávy je 97,93 %.³⁶

³⁵ Výhody datových schránek. [cit.25.11.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/83.html>

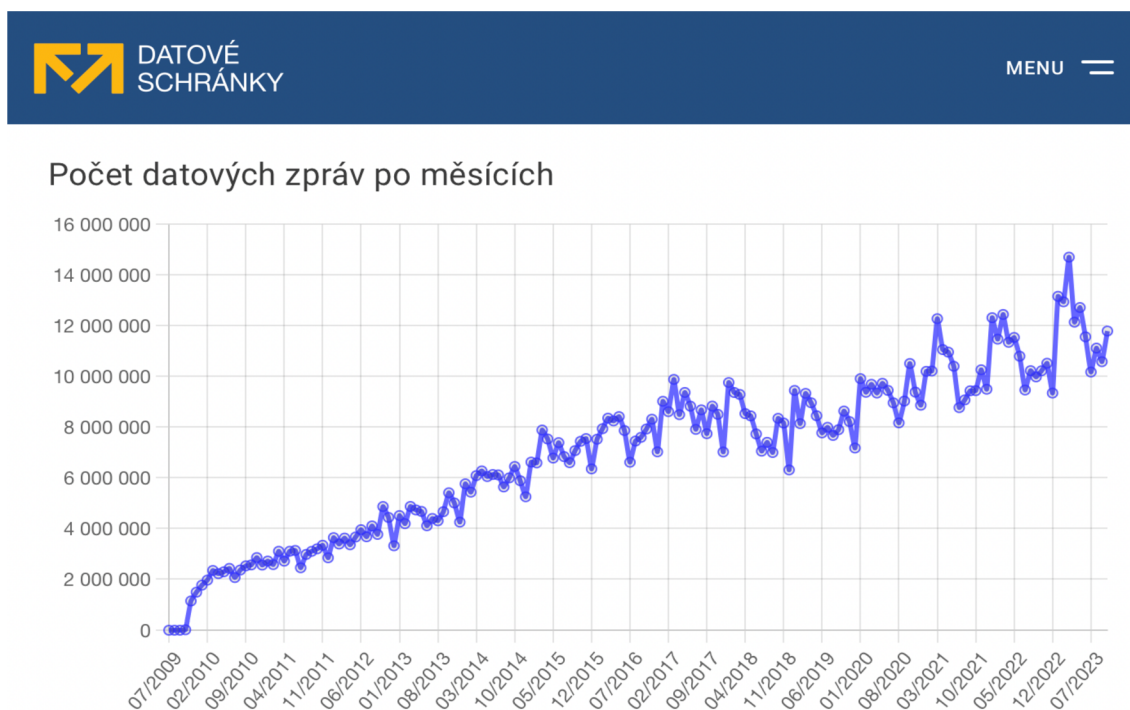
³⁶ Statistiky k 25.11.2023. [cit.25.11.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/stats.html>

Obrázek č. 1: Kumulovaný počet aktivních datových schránek



Zdroj: info.mojedatovaschranka.cz

Obrázek č. 2: Počet datových schránek po měsících

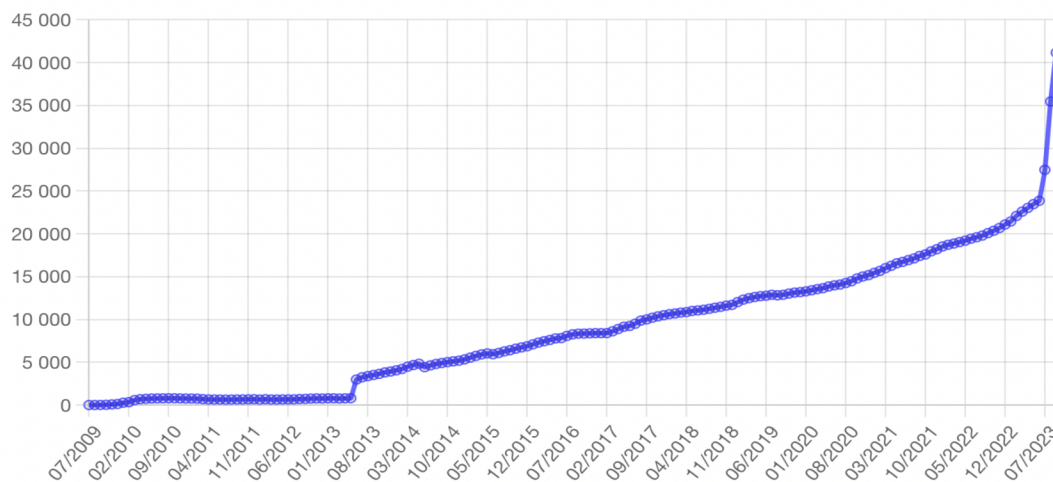


Zdroj: info.mojedatovaschranka.cz

Obrázek č. 3: Počet aktivních datových trezorů



Počet aktivních datových trezorů



Zdroj: info.mojedatovaschranka.cz

4.2 Úřady a jejich povinnost doručovat prostřednictvím datové schránky

Úřady jsou povinny primárně doručovat dokumenty prostřednictvím datové schránky každé fyzické osobě, podnikající fyzické osobě, právnické osobě nebo i jinému orgánu veřejné moci. Jsou případy, kdy úřady nemusí dokument prostřednictvím datové schránky doručit, zejména pokud to povaha dokumentu neumožní, anebo se dokument doručuje veřejnou vyhláškou nebo přímo na místě.³⁷

Datovou schránku je důležité pravidelně kontrolovat, aby jejímu uživateli neunikl žádný důležitý dokument, který byl doručen od orgánu veřejné moci. Dokument, který byl zaslán do datové schránky, je brán za doručení okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí oprávněná osoba mající přístup jako např. administrátor či pověřená osoba. V případě, že se ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument do datové schránky dodán, oprávněná osoba do datové schránky nepřihlásí, je dokument brán za doručení posledním dnem uvedené lhůty.³⁸

³⁷ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze dne 17. července 2008, ve znění pozdějších předpisů, § 17

³⁸ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze dne 17. července 2008, ve znění pozdějších předpisů, § 17

4.3 Subjekty a jejich povinnost doručovat prostřednictvím datové schránky

V souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, mají některé skupiny fyzických osob povinnost mít datovou schránku a přijímat doručky a elektronické dokumenty do této schránky. Jedná se zejména o skupiny uživatelů, jako jsou:

- podnikající fyzické osoby,
- advokáti, notáři a další profesní skupiny.

Těmto subjektům také vzniká povinnost komunikovat prostřednictvím datové schránky. Tato povinnost dále vzniká všem fyzickým osobám, které si datovou schránku založili na vlastní žádost. Pomocí datové schránky lze jednoduše podávat nejrůznější daňová přiznání a mnohé další úřední dokumenty. Jedná se zejména o tato daňová přiznání:

- daň z přidané hodnoty,
- daň z příjmů fyzických osob,
- daň z příjmů právnických osob,
- daň z nemovitých věcí,
- daň silniční,
- přiznání k pojistnému na důchodové spoření,
- daň vybíraná srážkou,
- odvod z loterií a jiných podobných her a
- obecné písemnosti.

„Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění, ve svém ustanovení § 72 odst. 4, kterým se komunikace s finančními úřady řídí, spojil s vlastnictvím zpřístupněné datové schránky v určitých případech (např. podání daňových přiznání) povinnost elektronické komunikace (nikoliv ovšem výhradně datovou schránkou) se správci daně.“³⁹

³⁹ Daňové přiznání. [cit.25.11.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/88.html>

4.4 Bezpečnost datových schránek

V dnešní době internetu a elektronické komunikace je důležité dbát i na dodržování bezpečnostních pravidel. Zajištění bezpečnosti datových schránek je jedna z klíčových rolí zachování bezpečnosti uživatelských osobních údajů a prevence proti zneužití. Na webových stránkách datových schránek je uvedeno několik důležitých kroků, které je třeba dodržovat pro zajištění jejich bezpečnosti.

Důležitým krokem pro zachování bezpečnosti datových schránek je ověření identity osoby, která do informačního systému datových schránek vstupuje. Osoba či osoby oprávněné vstupovat do datové schránky se přihlašují prostřednictvím přístupových údajů, kterými jsou podle vyhlášky č. 194/2009 Sb. uživatelské jméno a bezpečnostní heslo. Přihlašovací údaje jim byly přiděleny od provozovatele datových schránek při jejich zřízení a jsou zcela unikátní pro každou osobu a datovou schránku. Díky tomuto způsobu přihlašování je zachována identifikace konkrétní osoby, užívající konkrétní datovou schránku.⁴⁰

4.5 Přihlašování přes ověřené webové prohlížeče/aplikace

Pro zachování bezpečnosti datové schránky je jako prvotní krok důležité ověření pravosti webového serveru, tzn. že se využívají správné/ověřené webové stránky, které jsou pro přihlášení do datové schránky k tomu určené. V dnešní digitální době jsou podvodníci stále více vynalézaví a dokážou vytvořit věrohodnou kopii webové stránky, kdy ani zkušený uživatel datové schránky není schopen rozpoznat, že se jedná o podvod. Pro bezpečné přihlášení by měl uživatel před zadáním přístupových údajů ověřit, zda se nejedná o falešnou webovou stránku. Uživatel by měl věnovat zvýšenou pozornost v případě, že se chystá přihlásit prostřednictvím QR kódu, obrázku, kliknutí na odkaz namísto běžného způsobu zadáním adresy do URL řádku webového prohlížeče. Pokud si uživatel není pravostí webové stránky jistý, je možné si jí ověřit dle návodu, který je uveden níže.⁴¹

⁴⁰ PETERKA, Jiří, PODANÝ, Jan, Problematika podání k soudu prostřednictvím datové schránky. Bulletin advokacie. Měsíčník. 1-2/2013, s. 26

⁴¹ Bezpečnost [cit.25.11.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1025.html>

Podrobný návod pro ověření pravosti webové stránky:

„Pravost webové stránky klientského portálu ISDS na webové adrese <https://www.mojedatovaschranka.cz> si můžete ověřit velmi snad a spolehlivě. Učiníte to kliknutím na „tlačítko“ pro ověření pravosti serveru, které se nachází v adresním řádku prohlížeče. Na obrázku uvedeném níže (příklad je zpracován ve webovém prohlížeči MS Internet Explorer, v jiném webovém prohlížeči se vzhled může lišit) je v zeleném adresním řádku toto tlačítko vyznačeno modře. V závislosti na tom, kde je právě umístěn váš kurzor, může mít toto tlačítko následující vzhled:

- *s nápisem „Ministerstvo vnitra [CZ]“ (primární varianta, objeví se po zadání správné URL adresy),*
- *s nápisem „Identifikoval GeoTrust“ (variantu uvidíte krátce poté, jestliže jste nad tlačítko aktuálně umístili kurzor).*

Zelené podbarvení adresního řádku spolu s prefixem „https://“ před webovou adresou www.mojedatovaschranka.cz a s ikonou zámečku v levé části tlačítka je grafickou reprezentací pravosti serveru a signalizuje vám rovněž vytvoření šifrovaného spojení mezi vaším webovým prohlížečem a webovou stránkou klientského portálu ISDS.⁴²

4.6 Přihlašování prostřednictvím cizího/sdíleného počítače

Nynější 21. století je označováno jako tzv. digitální věk, v němž existuje vysoký stupeň digitalizace a šíření informací je daleko jednodušší. Tyto možnosti přinesly podvodníkům nové příležitosti pro vznik podvodů. Je proto důležité pracovat na počítači velmi obezřetně. K datové schránce je možné přistupovat nejen z klasického počítače, ale také z tabletu či přes aplikaci v mobilním telefonu. Pokud se uživatel chystá přihlásit do datové schránky, jeho první krok by měl směřovat k ověření, zda je zařízení řádně zabezpečeno. V případě, že se chystá přihlásit do datové schránky využitím cizího počítače, riskuje tím, že cizí osoba získá neoprávněný přístup k jeho soukromým informacím. Je proto důležité dbát zvýšené opatrnosti a vždy nezapomenout se odhlásit. Záleží jen a pouze

⁴² Bezpečnost – Návod na klientském portálu ISDS [cit.25.11.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1025.html>

na uživatelích, jak často budou tuto možnost využívat, jelikož nikdy neví, co všechno může cizí počítač ukládat a zda něčí uživatelské údaje nepadnou do cizích rukou.⁴³

4.7 Využívání veřejné sítě

Je vhodné mít na paměti, že využívání veřejné bezdrátové sítě (WiFi) přináší jistá rizika. V dnešní době se lze s WiFi setkat všude kolem, a to zejména v ubytovacích zařízeních, obchodních domech, restauracích či kavárnách, a posledních pár let se s ní je možné setkat i v prostředcích městské hromadné dopravy (MHD). Veřejné sítě nezaručují svoji bezpečnost, a proto není možné spoléhat se na jejich zabezpečení. Většinou se jedná o sítě, které jsou volně přístupné, a tudíž nevyžadují heslo, nebo jsou chráněny heslem, které však nezaručuje dostatečnou ochranu před jeho zneužitím. Je proto důležité, aby si uživatel promyslel, zda se chce prostřednictvím veřejné sítě přihlásit do datové schránky a tyto rizika podstoupit.⁴⁴

4.8 Obecná pravidla pro bezpečné fungování na internetu

Na následujících řádcích je uveden výčet doporučených pravidel, která je dobré dodržovat pro bezpečné fungování na internetu:

- využívat antivirovou ochranu,
- používat silná a jedinečná hesla pro každý účet v kombinaci s velkými a malými písmeny, specifickými znaky a čísly,
- pravidelně aktualizovat software a operační systém,
- zálohovat data,
- využívat dvoufázové ověření,
- nikdy si nikam nezapisovat přístupové údaje jako např. do telefonu, zápisníku a dalších,
- používat bezpečné bezdrátové připojení.⁴⁵

⁴³ Bezpečnost [cit.25.11.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1025.html>

⁴⁴ Bezpečnost [cit.25.11.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1025.html>

⁴⁵ Bezpečnost [cit.25.11.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1025.html>

5. Funkce datové schránky

5.1 Elektronická komunikace

Datová schránka je tzv. nástroj pro elektronickou komunikaci mezi občany České republiky a úřady. Umožňuje uživatelům využívat bezpečnou komunikaci. Jedná se o podobný princip jako v klasické emailové komunikaci. Patří sem zejména odesílání a přijímání dokumentů, žádostí, formulářů a mnoho dalších. Uživatelé se stačí pouze přihlásit do schránky, kdy poté klikne na tlačítko „napsat zprávu“.⁴⁶

Obrázek č. 4: Ukázka okna pro sestavení datové zprávy



Zdroj: info.mojedatovaschranka.cz

Jako další krok je třeba specifikovat adresáta případně více adresátů datových schránek. Následně je nutné vytvořit tzv. obálku zprávy s adresnými a popisnými údaji datové zprávy.⁴⁷

⁴⁶ Okno pro sestavení a odeslání datové zprávy [cit.1.12.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/help/4.1.text.html>

⁴⁷ Sestavení obálky zprávy [cit.1.12.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/help/4.8.text.html>

Obrázek č. 5: Ukázka sestavení obálky zprávy

Předmět (povinný)
Žádost o informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

POMOCNÉ ÚDAJE (K RUKÁM, DO VLASTNÍCH RUKOU) KROK 2/3: NÁLEŽITOSTI ZPRÁVY

ZMOCNĚNÍ (ZÁKON, PARAGRAF, ODSTAVEC, PÍSMENO)

ČÍSLA JEDNACÍ A SPISOVÉ ZNAČKY

PŘIDÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Posíláte placenou datovou zprávu.

POKRAČOVAT

Zdroj: info.mojedatovaschranka.cz

Posledním krokem je vytvoření obsahu zprávy. Tento obsah se zejména skládá z připojených příloh (souborů), které nesmí přesáhnout velikost 20 MB (u datové schránky zřízené ze zákona je to 50 MB), a textu datové zprávy. Samotná textová zpráva bez příloh se hodí zejména v případě, kdy uživatel není schopen vytvořit soubor (např. na mobilním zařízení).⁴⁸

Obrázek č. 6: Ukázka vložení textové přílohy

TEXTOVÁ ZPRÁVA

Textová zpráva (nepovinná)
Dobrý den,
doplňuji požadované v žádosti chybějící údaje o manželce Marii Novákové:
datum narození je 5.8.1988, místo narození Opočno.

Děkuji

Novák Jan
Náchod

Textová zpráva bude vložena jako PDF.
[ZOBRAZIT NÁHLED VYGENEROVANÉHO PDF.](#)

Zdroj: info.mojedatovaschranka.cz

⁴⁸ Okno pro sestavení a odeslání datové zprávy [cit.1.12.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/help/4.1.text.html>

5.2 Doručování oficiálních dokumentů

Úřady a občané České republiky vlastníci datovou schránku mohou pomoci ní doručovat oficiální dokumenty a sdělení.

Dle zákona č. 99/1963 Sb., víme, že „*adresou pro doručování prostřednictvím veřejné datové sítě je adresa datové schránky evidovaná podle zvláštního právního předpisu.*“⁴⁹

Nyní si uvedeme rozdíl mezi dodáním X doručením:

Dodání: slovo DODÁNO je možné vidět v seznamu odeslaných zpráv v případě, že zpráva byla dodána do schránky adresáta a nyní je již na adresátovi, kdy si zprávu vyzvedne.

Doručení: slovo DORUČENÍ se používá v případě, že se adresát přihlásí do datové schránky a zprávu si přečte. Pokud se uživatel nestihne přihlásit do datové schránky dříve než do 10 dnů od dodání zprávy, poté je zpráva pokládána za doručenou.⁵⁰

Obrázek č. 7: Ukázka doručenek v datové schránce



Zdroj: info.mojedatovaschranka.cz

⁴⁹ Zákon č. 99/1963 Sb., Občanský soudní řád, ze dne 4. prosince 1963, ve znění pozdějších předpisů, § 46

⁵⁰ Doručení – Informace v seznamu odeslaných zásilek [cit.15.12.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/help/5.4.text.html>

5.3 Bezpečná komunikace

Komunikace a obsah datových zpráv je zabezpečen šifrováním. To znamená, že veškeré citlivé informace mezi odesílatelem a příjemcem datové zprávy jsou chráněny před neoprávněným přístupem a zneužitím.⁵¹

5.4 Notifikace a upomínky

Datová schránka umožňuje nastavit si zaslání notifikací a připomínek, které slouží jako upozornění na dodání datové zprávy do datové schránky. Existuje několik druhů notifikací, které si uživatel může jednoduchými kroky nastavit sám.⁵²

Jedná se zejména o:

- notifikace e-mailem,
- SMS notifikace,
- notifikace systémovou zprávou,
- notifikace na Mobilní klíč,
- externí notifikace.⁵³

⁵¹ Datové schránky – Je posílání datových zpráv bezpečné? [cit.15.12.2023]. Dostupné z: <https://portal.gov.cz/rozcestniky/datove-schranky-RZC-111>

⁵² Notifikace [cit.15.12.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/help/8.3.text.html>

⁵³ Notifikace [cit.15.12.2023]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/help/8.3.text.html>

6. Vlastní práce

Cíl průzkumu

Cílem praktické části bylo zjistit pomocí průzkumu spokojenost uživatelů datových schránek, dále také to, jaké jsou hlavní problémy spojené s jejich užíváním, a nalézt tak vhodná řešení a tím poukázat na jejich rozšíření mezi občany České republiky. Dále pak zjistit, zda je informační systém datových schránek pro uživatele přínosem nebo naopak komplikací.

Metody průzkumu

Data pro bakalářskou práci byla získána prostřednictvím dotazníkového šetření. Elektronický dotazník byl vytvořen s pomocí služby Survio.com, která se zabývá tvorbou a distribucí online dotazníků. Dotazník byl dále rozeslán vybraným respondentům prostřednictvím e-mailu a sociálních sítí (Facebook, Instagram a WhatsApp).

Výzkum s použitím elektronického dotazníku byl zvolen proto, že je v krátkém čase možné získat větší počet odpovědí oproti klasickému dotazníku v papírové formě. Další velkou výhodou je to, že je zcela zdarma a umožňuje automatické vyhodnocení všech získaných odpovědí. Získaná data je možné převést do aplikace Microsoft Word, Microsoft Excel nebo do formátu PDF, kde je s nimi možné dále pracovat a provést tak celkové vyhodnocení. Jednalo se o zcela anonymní dotazník a veškerá získaná data od respondentů byla použita pouze pro účely této bakalářské práce.

Otázky uvedené v dotazníku jsou součástí přílohy bakalářské práce.

Charakteristika respondentů

Dotazník byl elektronicky rozeslán celkem 220 respondentům a na jeho vyplnění se podílelo 130 respondentů, tedy 59,1 %.

Respondenti byli rozděleni celkem do čtyř skupin – fyzická osoba, podnikající fyzická osoba (tzv. živnostníci či OSVČ), právnická osoba a orgán veřejné moci. Otázky č. 1, 2 a 3 se dotazují na pohlaví, věk a nejvyšší dosažené vzdělání. Umožňují rozdělení respondentů do skupin, tyto získané informace mohou být navíc užitečné pro pozdější fázi analýzy dat.

Dotazníkové šetření

Dotazník byl sestaven ze dvou typů otázek, a to z otázek uzavřených a otevřených. Sestavené otázky v dotazníku byly formulovány tak, aby byly pro všechny respondenty srozumitelné a s jejich vyplněním neměli problém. Pro tento výzkum bylo použito celkem 15 otázek, které byly do dotazníku vloženy v předem zvoleném pořadí. Většina otázek v dotazníku byla nastavena tak, aby respondenti mohli vybírat z předem uvedených možností. Otázky č. 6, 10, 11 a 15 byly formulovány tak, aby respondenti měli možnost se sami vyjádřit. U těchto otázek nebylo možné nastavit předem dané odpovědi, jelikož se jedná o otázky, kde respondenti mají vyjádřit svůj vlastní názor ke konkrétní problematice s datovými schránkami.

Vyhodnocení

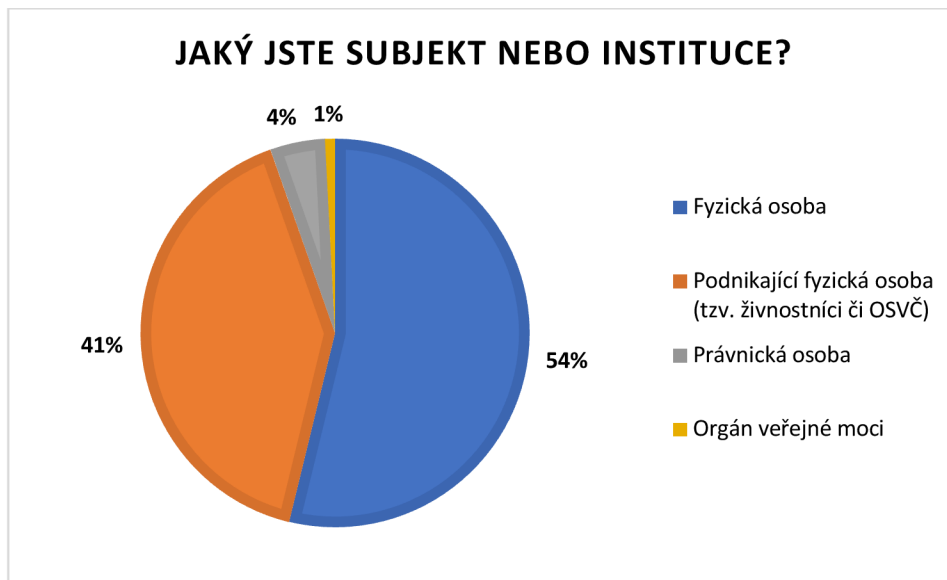
V této kapitole jsou uvedeny veškeré výsledky, které byly získány prostřednictvím dotazníkového šetření, a to otázku po otázce. Většina odpovědí na jednotlivé otázky je vyjádřena pomocí grafu společně s krátkým komentářem ke každé otázce. Otázky č. 6, 10, a 11 jsou vyjádřeny pouze slovně bez grafu. Výsečové grafy byly sestaveny v aplikaci Microsoft Excel a veškeré odpovědi jsou barevně rozlišeny pro větší přehlednost.

Otázka č. 1, 2 a 3 byla zvolena pro demografické rozdělení respondentů do jednotlivých skupin. U těchto otázek není třeba vytvářet grafy, a proto postačí uvést pouze základní statistiky. Nejedná se totiž o nijak podstatné otázky z pohledu datových schránek.

Na dotazník odpovědělo celkem 130 respondentů, z toho 99 žen (76,2 %), 30 mužů (23,1 %) a 1 (0,8 %) respondent uvedl, že na tuto otázku nechce odpovídat. Další otázka se věnovala rozdělení respondentů dle věku. 62,3 % respondentů uvedlo, že jsou ve věku 30–50 let. Věková kategorie 51 a více let byla zastoupena z 20,8 %. Jedná se o druhou nejpočetnější skupinu. Nejméně zastoupenou skupinou byla věková kategorie 18–29 let z 16,9 %. Třetí otázka se dotazovala respondentů na nejvyšší dosažené vzdělání. 51 % respondentů uvedlo, že mají vysokoškolské vzdělání, což je více jak polovina z dotazovaných respondentů. Středoškolského vzdělání s maturitou docílilo celkem 32 % dotazovaných. Pouze 10 % má středoškolské vzdělání bez maturity. Druhou nejméně početnou skupinou jsou respondenti s vyšším odborným vzděláním. Nejméně dotazovaných bylo se základním vzděláním (2 %).

Otázka č. 4 – Jaký jste subjekt nebo instituce?

Graf č. 1 – Výsledky odpovědi z otázky č. 4



Zdroj: vlastní zpracování

U otázky č. 4 si lze všimnout dvojího významu. Tato otázka směřovala na rozdělení respondentů dle jednotlivých skupin. Jelikož je v kapitole 1.5 zmíněno, kdo má datovou schránku zřízenou ze zákona a kdo si datovou schránku může zřídit dobrovolně, je možné z této otázky také vyčíst, kdo si jí zřídl dobrovolně a komu byla zřízena povinně ze zákona. Za fyzickou osobu se považuje 54 %, z čehož vyplývá, že si datovou schránku zřídili dobrovolně. Další velkou skupinou jsou podnikající fyzické osoby. Těm byly datové schránky zřízeny povinně ze zákona. Pouze 4 % respondentů uvedla, že jsou právnické osoby. Nejméně respondentů uvedlo, že jsou orgán veřejné moci.

Otázka č. 5 – Vlastníte více než jednu datovou schránku?

Graf č. 2 – Výsledky odpovědi z otázky č. 5



Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 5 si kladla za cíl zjistit, kolik % respondentů vlastní více než jednu datovou schránku. Z grafu lze vyčíst, že naprostá většina dotazovaných, tedy 67 %, vlastní jen jednu datovou schránku. Pouze 33 % respondentů vlastní více než jednu datovou schránku. Datové schránky je možné mít dvě – jednu zřízenou na vlastní žádost a druhou zřízenou ze zákona. V případě, že fyzická osoba měla v minulosti zřízenou datovou schránku dobrovolně pro svou osobní potřebu, ale k tomu vykonává podnikatelskou činnost, byla této osobě od 1. 1. 2023 ze zákona povinně zřízena druhá datová schránka, a to pro oblast podnikání. Tyto dvě datové schránky jsou oddělené a do každé je doručován jiný typ písemností.

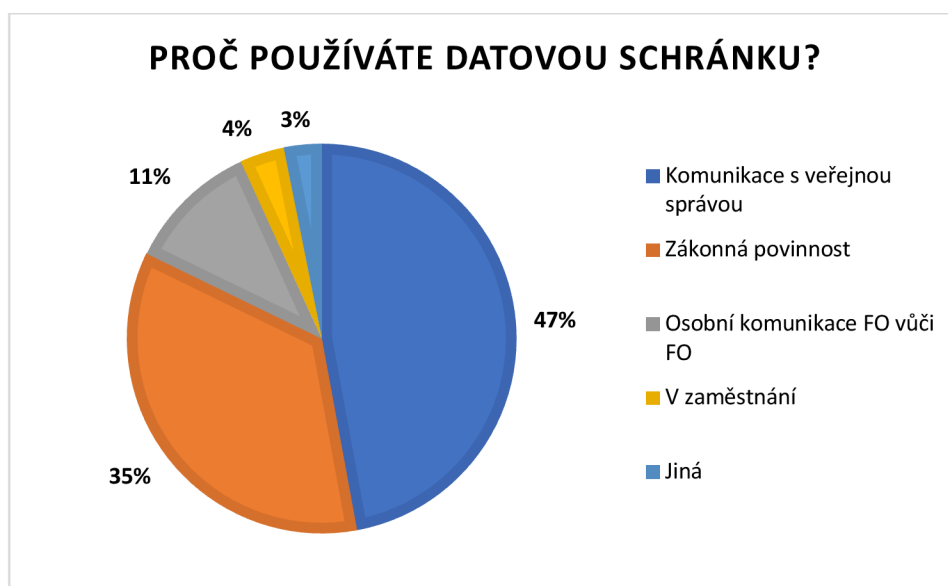
Otázka č. 6 – Proč vlastníte více než jednu datovou schránku?

Tato otázka byla mířena pouze na respondenty, kteří v předchozí otázce uvedli, že vlastní více než jednu datovou schránku. Ostatní respondenti mohli tuto otázku vynechat a přeskočit. Otázka není znázorněna pomocí grafu, jelikož odpovědi na tuto otázku se v mnoha směrech liší, a tudíž graf nebylo možné vytvořit. Naprostá většina respondentů uvedla, že vlastní dvě datové schránky, jelikož v minulosti si jako první zřídili datovou schránku pro osobní potřebu (jako fyzická osoba) a od 1. 1. 2023 jim byla druhá datová

schránka zřízena povinně ze zákona, jelikož fyzická osoba zároveň vykonává podnikatelskou činnost nebo se jedná o právnickou osobu. Respondenti dále uvedli, že jim byla datová schránka zřízena i přesto, že mají pozastavenou živnost. Zbylá menšina respondentů uvedla, že vlastní více datových schránek, jelikož figuruje ve více právnických osobách nebo také vykonávají několik podnikatelských činností.

Otázka č. 7 – Proč používáte datovou schránku?

Graf č. 3 – Výsledky odpovědi z otázky č. 7



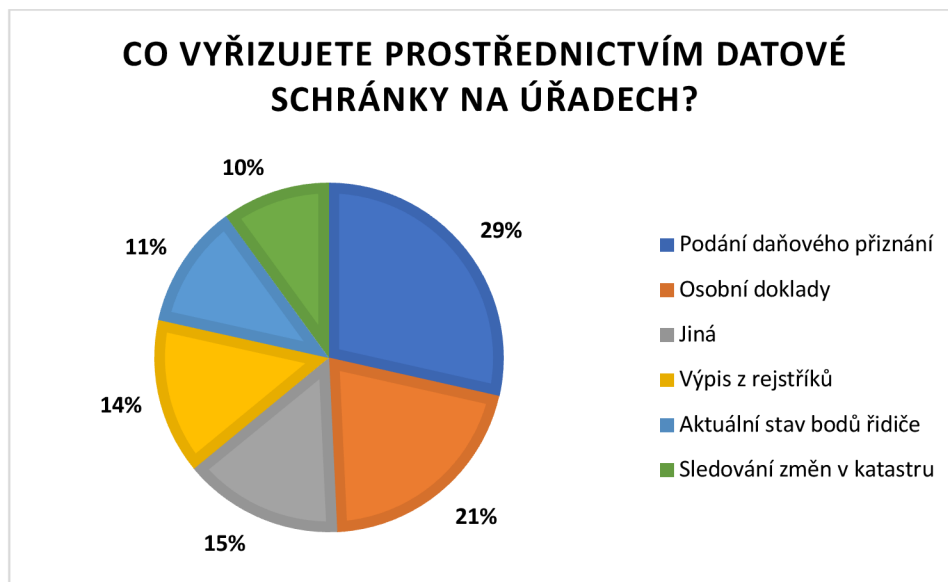
Zdroj: vlastní zpracování

U této otázky č. 7 odpovědělo 47 % respondentů, že datové schránky využívají především pro komunikaci s veřejnou správou. Datové schránky nabízejí jejich uživatelům mnoho skvělých výhod. Mezi tyto výhody patří zejména úspora času, komunikace je zcela zdarma a veškeré administrativní činnosti se dají vyřídit z domova, a to kdykoliv a kdekoliv. 35 % respondentů uvedlo, že využívají datové schránky, jelikož je to jejich zákonná povinnost. Najdeme zde ale i menší skupinu tvořenou z 11 %, která je využívá pouze pro osobní komunikaci fyzické osoby vůči další fyzické osobě. Druhou nejmenší skupinou, která se skládá ze 4 %, jsou ti respondenti, kteří datové schránky využívají v zaměstnání. Může se jednat například o advokáty, kteří tento způsob komunikace využívají pro zasílání smluv, právních dokumentů nebo jakákoliv oznámení klientům či soukromým osobám. Jedná se totiž o zabezpečený elektronický kanál, který umožňuje přenos citlivých informací a zajišťují tak ochranu důvěrnosti dat. Pouze 3 % respondentů používá schránky z jiného

důvodu. Někteří uvedli, že datovou schránku používají pouze minimálně, jelikož jim byla zřízena i přesto, že mají pozastavenou živnost, a tudíž pro ni nemají podstatné využití.

Otázka č. 8 – Co vyřizujete prostřednictvím datové schránky na úřadech?

Graf č. 4 – Výsledky odpovědí z otázky č. 8

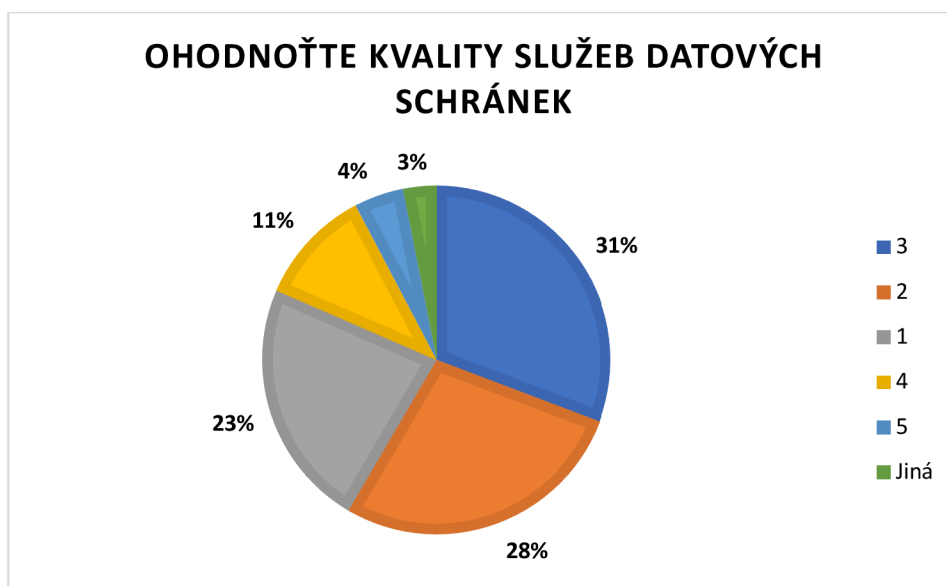


Zdroj: vlastní zpracování

V této otázce č. 8 mohl respondent zvolit více odpovědí, protože datové schránky nabízejí mnoho využití. V grafu si lze všimnout, že jednu třetinu u došlých odpovědí tvořilo podání daňového přiznání. Podání pomocí datové schránky je velmi jednoduché. Druhou největší skupinou jsou osobní doklady, které tvoří 21 %. V otázce byla nastavena i možnost vyjádřit se slovní odpovědí, v grafu označená jako „Jiná“. Nejčastěji respondenti uváděli, že datovou schránku využívají také na vyřizování různých dotací, žádostí nebo také pro klasickou elektronickou komunikaci. Výpis z rejstříků, aktuální stav bodů řidiče a sledování změn v katastru zjišťují uživatelé pouze zřídka.

Otázka č. 9 – Ohodnoťte kvality služeb datových schránek

Graf č. 5 – Výsledky odpovědi z otázky č. 9



Zdroj: vlastní zpracování

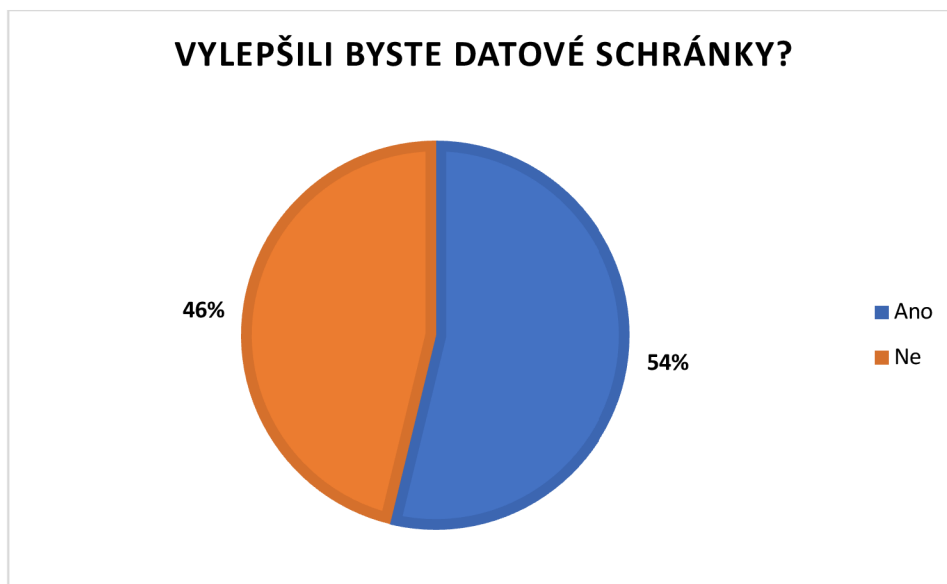
Zde respondenti měli za úkol ohodnotit služby datových schránek na stupnici od 1 do 5 (1 = nejlepší, 5 = nejhorší). Jedna třetina uživatelů hodnotí datové schránky známkou 3. Znamená to tedy, že uživatelé s datovými schránkami nejsou nadmíru spokojeni a některé poskytované služby nesplňují jejich požadavky na správné fungování. Známkou 5 ohodnotilo kvalitu služeb datových schránek pouze 6 respondentů, což představuje 4 % z celkových 130 respondentů. Dotazovaní měli možnost ohodnotit služby slovním hodnocením. Ve většině případů je hodnotili kladně. Nejčastěji uváděli, že se jedná o spolehlivé služby oproti těm, které poskytuje např. Česká pošta, s. p. nebo jednotlivé úřady.

Otázka č. 10 – Jaké výhody vidíte v používání datových schránek?

Prostřednictvím otázky č. 10 bylo zjišťováno, jaké jsou nejčastější výhody v užívání datových schránek z pohledu běžného uživatele. V této otázce se respondenti mohli svévolně vyjádřit, mohli tak vypsát veškeré výhody spojené s jejich užíváním. Naprostá většina respondentů (cca 90 %) se shodovala v tom, že se jedná o rychlý, jednoduchý a bezpečný způsob komunikace, veškeré vyřizování je možné provádět z domova bez nutnosti docházet na úřad/poštu. Někteří dále uvedli, že díky nim mají větší přehled o zdravotní dokumentaci, dopravních přestupcích a osobních dokladech. Podle některých si tím mohou uživatelé ušetřit čas a nervy.

Otázka č. 11 – Vylepšili byste datové schránky?

Graf č. 6 – Výsledky odpovědi z otázky č. 11

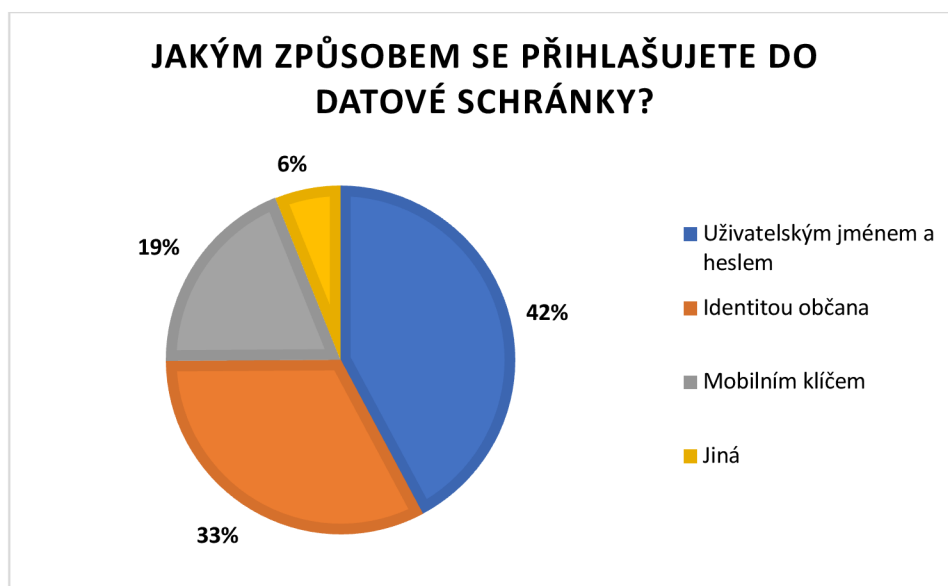


Zdroj: vlastní zpracování

Více jak polovina dotazovaných odpověděla, že by nějakým způsobem vylepšila fungování datových schránek. Bylo zmíněno několik odlišných názorů na jejich vylepšení. Mnozí uživatelé uvedli, že pravidelná změna hesla, které je nutné opakovaně měnit vždy nejpozději po 90 dnech je pro ně komplikací a někteří se pravidelnou změnou přihlašovacích údajů nejsou schopni přihlásit se do datové schránky. V tomto případě je uživatel nucen požádat o obnovu hesla. Jestliže uživatel zapomene heslo jednou, neplatí nic. Za každou další obnovu hesla si však připlatí nemalou částkou. Některým uživatelům se nelíbí, že se doručené zprávy po 90 dnech automaticky smažou a nemohou tak být v datové schránce uloženy déle. Pro případné zachování zpráv po dobu delší než 90 dní si uživatelé musí platit službu s názvem datový trezor, která uchovává doručené zprávy do doby, než je uživatel schránky smaže sám. U této služby by si uživatelé přáli, aby byla zcela bezplatná. Ve formuláři byla nalezena také odpověď od vývojáře aplikací, který uvedl, že by si datové schránky zasloužily menší úpravy jako např. zjednodušení přihlašování a také srozumitelnější popis jednotlivých funkcí. Někteří dále uvedli, že by uvítali možnost spojení více datových schránek pouze do jedné. Nejčastější odpověď byla, že by si datové schránky zasloužily lepší vzhled, tak aby byly více přehledné a měly jednodušší způsob přihlašování.

Otázka č. 12 – Jakým způsobem se přihlašujete do datové schránky?

Graf č. 7 – Výsledky odpovědi z otázky č. 12

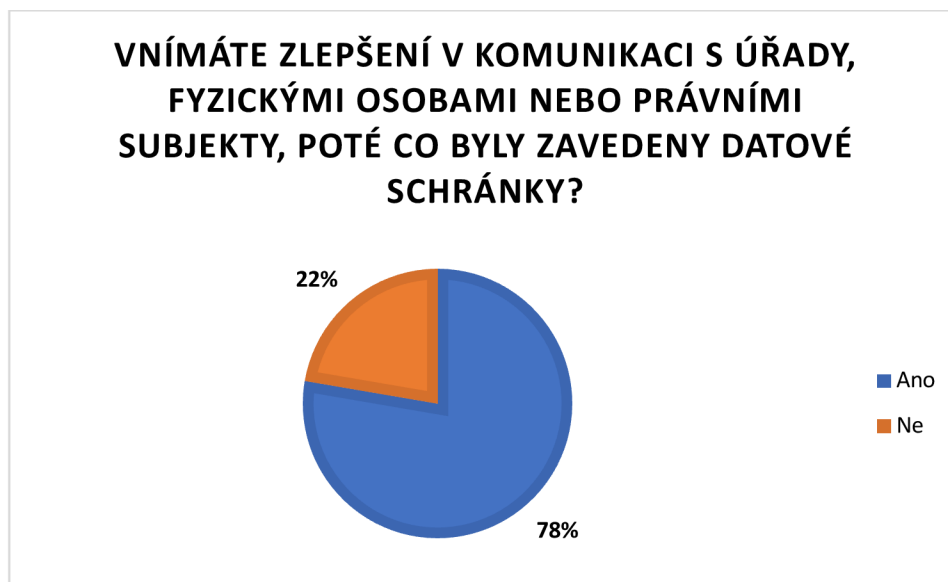


Zdroj: vlastní zpracování

Tato otázka č. 12 směřovala na zjištění, jaký je nejrozšířenější způsob, kterým se uživatelé přihlašují do datové schránky. Existuje mnoho způsobů, které uživatelům umožňují přihlášení do datové schránky. Z grafu je patrné, že nejrozšířenějším způsobem je přihlašování uživatelským jménem a heslem. Tuto odpověď zvolilo celkem 62 respondentů, což představuje 42 % z celkového počtu dotazovaných. Identita občana je druhý nejrozšířenější způsob přihlašování a tímto způsobem se přihlašuje 33 % dotazovaných. Přihlašování za pomoci mobilního klíče využívá nejméně respondentů (19 %). Pouze 6 % respondentů se přihlašuje jiným způsobem, jako je např. SMS autentizace nebo přihlášení pomocí certifikátu.

Otázka č. 13 – Vnímáte zlepšení v komunikaci s úřady, fyzickými osobami nebo právními subjekty, poté co byly zavedeny datové schránky?

Graf č. 8 – Výsledky odpovědi z otázky č. 13



Zdroj: vlastní zpracování

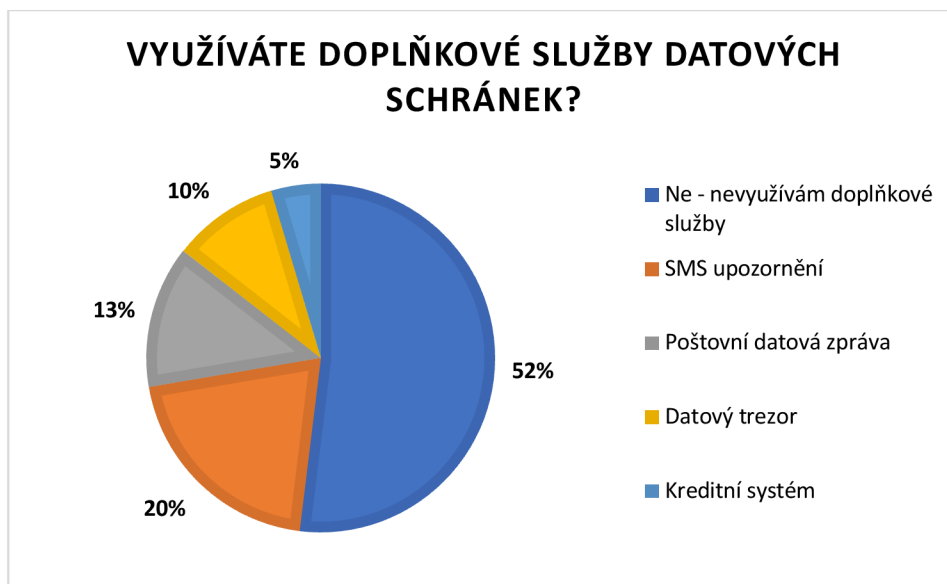
Odpověď na tuto otázku č. 13 byla velice jednoduchá – ANO/NE. 78 % respondentů si myslí, že poté, co byly zavedeny datové schránky, se komunikace s úřady zlepšila. Pouze 22 % respondentů si myslí opak, a to, že komunikace s úřady se po zavedení datových schránek nijak nezlepšila.

**Otázka č. 14 – Nastaly nějaké problémy nebo potíže při používání datové schránky?
Jak jste je řešili?**

V naprosté většině případů respondenti odpověděli, že se zatím s žádnými problémy nesešli. Ostatní odpovědi se dost rozcházejí. Někteří uvádějí, že mají často problémy s přihlašovaním do schránky a také se zapomenutými přístupovými údaji. V tomto případě musí uživatelé často navštěvovat kontaktní místa Czech POINT pro vygenerování nových přístupových údajů. Jsou zde i případy, že datová schránka byla z určitých důvodů zablokována, a i přes tuto skutečnost schránka stále automaticky přijímala zprávy, které jsou poté považovány za doručené. Další uvedli, že odeslané zprávy nebyly doručeny i přes to, že je datová schránka zobrazovala jako zprávy odeslané. Veškeré tyto problémy uživatelé řešili prostřednictvím infolinky nebo navštívením jednoho z kontaktních míst Czech POINT.

Otázka č. 15 – Využíváte doplňkové služby datových schránek?

Graf č. 9 – Výsledky odpovědi z otázky č. 15



Zdroj: vlastní zpracování

Více jak polovina respondentů uvedla, že nevyužívá doplňkové služby datových schránek (52 % respondentů). Jedním z důvodů, proč uživatelé datových schránek nevyužívají doplňkové služby, je jejich cenová náročnost. Jedná se např. o SMS upozornění, kterou využívá 20 % dotazovaných a která uživatele upozorní pomocí informační SMS na nově přichodící datovou zprávu. Díky této službě už uživatel nemusí neustále kontrolovat datovou schránku a bát se, že přehlédne nově přichodící zprávu. Tato služba upozorní na nové zprávy kdykoliv a kdekoliv. Další doplňkovou službu, kterou uživatelé využívají, je poštovní datová zpráva. Tu využívá 13 % dotazovaných. Služba zajišťuje spolehlivý způsob komunikace. Jedná se o elektronickou obdobu posílání doporučených zásilek v listovní poště. Tento způsob zasílání upřednostňují zejména ti, kteří pravidelně využívají služeb České pošty a díky této poštovní datové zprávě mohou posílat např. faktury, upomínky, smlouvy a jiné písemnosti kdykoliv a odkudkoliv. Jedná se o právně prokazatelný způsob zasílání dokumentů. Datový trezor využívá malé procento uživatelů (10 % respondentů). Služba zajišťuje dlouhodobé uložení datových zpráv po dobu delší než garantovaných devadesát dní. Zprávy zůstávají ve schránce do té doby, než je uživatel sám ze schránky neodstraní. Nejméně využívanou doplňkovou službou je kreditní systém.

7. Výsledky a diskuze

V praktické části byl podrobně zkoumán význam datových schránek, jejich výhody a nevýhody užívání. Získaná data a odpovědi respondentů naznačují několik zajímavých trendů a změn v oblasti užívání datových schránek po provedené novelizaci.

Z průzkumu vyplývá, že více jak polovina dotazovaných osob vlastní více než jednu datovou schránku. Tato skutečnost je důsledkem novelizace zákona, která od 1. 1. 2023 nařizuje mít dvě oddělené datové schránky pro fyzické osoby, které vykonávají současně podnikatelskou činnost. Několik respondentů uvedlo, že datovou schránku vlastnili ještě před tím, než jim byla povinně zřízena ze zákona. Před novelizací zákona bylo zřízení datové schránky dobrovolné pro fyzické osoby, a z dotazníku vyplývá, že 54 % respondentů je fyzickou osobou a má datovou schránku. Nicméně po novelizaci byla pro některé skupiny tato povinnost rozšířena. Jedná se zejména o podnikající fyzické osoby, kterým byly datové schránky zřízeny ze zákona, a tudíž došlo k užívání datových schránek od dobrovolnosti k povinnosti. Jedním z důvodů využívání datových schránek je usnadnění komunikace s veřejnou správou.

Respondenti uvedli, že datové schránky využívají zejména kvůli úspoře času, bezpečnosti a také možnosti vyřizování administrativních záležitostí kdykoliv a kdekoliv. Tato skutečnost naznačuje, že došlo ke zlepšení efektivity a rozšíření užívání datových schránek ve vztahu k veřejné správě.

Z mnohých zkušeností je patrné, že žádný systém není dokonalý, a to platí i pro datové schránky. Mezi hlavní nevýhody datových schránek patří zejména neustálá změna hesla, které je třeba měnit pravidelně, a to vždy nejpozději po 90 dnech. Změna hesla je pro většinu uživatelů spíše překážkou než bezpečnostním prvkem, který má za úkol chránit jejich datovou schránku před zneužitím. Z toho vyplývá, že do budoucna by bylo vhodné zapracovat na lepším způsobu přihlašování do datové schránky.

Jedna z dalších věcí, která respondentům vadí, je skutečnost, že nejsou spokojeni s doručováním písemností a jejich automatickým smazáním po 90 dnech po doručení přihlášením. Většina písemností, kterou uživatelé obdrží, jsou po 10 dnech považována za doručené, je tedy třeba si schránku pravidelně kontrolovat nebo si nastavit upozornění e-mailem nebo SMS. Tato upozornění patří mezi doplňkové služby a uživatelé si za ně musí připlácet.

Datové schránky by využívalo mnohem více uživatelů, zejména fyzických osob, které nemají za povinnost vlastnit datovou schránku, pokud by se snížily poplatky za poštovní datovou zprávu. Zřízení a používání datové schránky je pro komunikaci s úřady zcela zdarma. Veškerá další komunikace mezi subjekty je placená, z toho vyplývá, že zpoplatněné jsou zejména zprávy posílané jinam než na úřad jako např. OSVČ, firmám či fyzickým osobám.

Mnoho uživatelů hodnotí datové schránky pozitivně, přestože někteří uživatelé uvedli několik připomínek ke službám datových schránek, včetně zpoplatněných doplňkových služeb. Datové schránky jsou nejčastěji oceňovány pro svou rychlost, spolehlivost a bezpečnost.

Jestliže má být podporována bezpečná a efektivní komunikace mezi subjekty, tak je důležité rozšířit povědomí o datových schránkách mezi ostatními uživateli. Povědomí o datových schránkách je možné rozšířit hned několika způsoby, např. využíváním sociálních sítí, které jsou v dnešní době nepostradatelným pomocníkem, pořádáním workshopů nebo školení pro jednotlivce či organizace, kde by měly být vysvětleny výhody v užívání datových schránek. Další formou propagace může být účast na veřejných akcích, kde je možné představit datové schránky široké veřejnosti a zároveň odpovídat na nejčastější otázky, které jsou spojené s jejich užíváním. Toto je pouze malý zlomek možných návrhů, které by mohly pomoci v jejich rozšíření mezi ostatní.

Celkově lze tedy konstatovat, že novelizace zákona značně ovlivnila užívání datových schránek v České republice. Jedná se o důležitý a účinný nástroj pro elektronickou komunikaci pro většinu jejich uživatelů. Jejich bezpečnost, efektivita a pohodlí potvrzují, že digitalizace v oblasti veřejné správy má své místo v moderní společnosti.

8. Závěr

Cílem této práce bylo zjistit, jak jsou uživatelé spokojeni s užíváním datových schránek. Dále najít hlavní problémy spojené s jejich užíváním a také zjistit, zda je informační systém datových schránek pro uživatele přínosem nebo naopak komplikací.

Datové schránky nabízejí uživatelům mnoho výhod, jak pro jednotlivce, tak i pro organizace. V dnešní době digitalizace se stále hledá efektivnější a bezpečnější způsob pro elektronickou komunikaci a přenos dokumentů. Datovou schránku je možné založit během krátké doby a lze ji používat kdekoliv a kdykoliv. První a také nejzřejmější výhodou je jejich schopnost zjednodušovat administrativní procesy. Člověk již nemusí stát dlouhé fronty na úřadě nebo čekat na poštovní doručovatele. Jedná se o velice rychlý, efektivní a bezpečný způsob elektronické komunikace.

V první kapitole je uveden vznik datových schránek a také jsou zde vysvětleny základní pojmy informačního systému datových schránek. Jsou zde vysvětleny základní pojmy, se kterými se uživatelé setkávají během užívání datových schránek.

Druhá kapitola popisuje rozdělení datových schránek, z nichž každá je určena pro jiný typ subjektu, komu je schránka zřízena ze zákona a kdo si může o její zřízení požádat. Kapitola se dále věnuje tomu, jak si člověk může zřídit datovou schránku, zpřístupnit, znepřístupnit nebo případně ji zrušit.

Třetí kapitola popisuje, jak komunikovat prostřednictvím datové schránky, jaká bezpečnostní opatření dodržovat, aby datová schránka nebyla nějakým způsobem odcizena nebo naopak zneužita. Jsou zde uvedeny i důležité statistiky týkající se datových schránek.

Ve čtvrté kapitole jsou uvedeny veškeré funkce, které datové schránky nabízejí, dále to, jakým způsobem jsou datové zprávy zabezpečeny a jaký druh notifikací a upomínek mohou uživatelé používat.

V praktické části je podrobně popsáno vlastní šetření dle získaných odpovědí od respondentů. Z dotazníkového šetření je patrné, že datové schránky jsou pro většinu dotazovaných velkým přínosem a hodnotí je pozitivně. Jsou zde uvedeny nejčastější výhody a nevýhody, se kterými se běžný uživatel může setkat během jejich užívání. Datovou schránku by využívalo mnohem více fyzických osob, pokud by se jednalo o zcela bezplatnou službu, jakou je např. e-mail. Dále jsou zde uvedeny návrhy na zlepšení některých nedostatků a rozšíření povědomí o datových schránkách mezi ostatní uživatele, zejména pokud je zapotřebí podporovat efektivní a bezpečnou komunikaci. Na základě výše

uvedených informací lze konstatovat, že cíl vytyčený v úvodu této práce byl splněn. Datové schránky jsou klíčovým krokem k moderní, bezpečné a efektivní komunikaci s veřejnou správou, ale i ke komunikaci mezi jednotlivými subjekty. Jejich využívání umožňuje nejen úsporu času, ale také podporují šetrnost a udržitelnost k životnímu prostředí ve smyslu eliminace papírové dokumentace. Závěrem lze tedy říci, že jejich užívání závisí na uživatelsky příjemném rozhraní, neustálém sledování potřeb uživatelů a také možnosti vyřídit většinu administrativních záležitostí z pohodlí domova.

Seznam použitých zdrojů

Odborná literatura

BUDIŠ, Petr a HŘEBÍKOVÁ, Iva. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Právo (ANAG). Olomouc: ANAG, 2010. ISBN 978-80-7263-617-4.

MATES, Pavel a SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Teoretik. Praha: Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-36-6.

PETERKA, Jiří, PODANÝ, Jan, *Problematika podání k soudu prostřednictvím datové schránky*. Bulletin advokacie. Měsíčník. 1-2/2013.

SATYANARAYANA, J., *E government: the science of the possible*. PHI Learning Pvt. Ltd., 2004. ISBN 978-81-20326-0-88.

SMEJKAL, Vladimír a VALÁŠEK, Michal Altair. *Jak na datové schránky: praktický manuál pro každého*. Praha: Linde Praha, 2012. ISBN 978-80-86131-80-1.

SVOBODA, Karel; SUK, Milan a ZEMAN, Pavel. *Doručování v soudním řízení*. Praktická právní příručka. Praha: Linde, 2009. ISBN 978-80-7201-777-5.

Legislativa

Nález Ústavního soudu ze dne 1. prosince 2011, sp. Zn. IV. ÚS 2594/11.

Příloha č. 3 k vyhlášce č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Vyhláška č. 422/2010 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze dne 17. července 2008, ve znění pozdějších předpisů, § 2

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze dne 17. července 2008, ve znění pozdějších předpisů, § 10

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze dne 17. července 2008, ve znění pozdějších předpisů, § 12

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze dne 17. července 2008, ve znění pozdějších předpisů, § 13

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze dne 17. července 2008, ve znění pozdějších předpisů, § 17

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze dne 17. července 2008, ve znění pozdějších předpisů, § 19

Zákon č. 99/1963 Sb., Občanský soudní řád, ze dne 4. prosince 1963, ve znění pozdějších předpisů, § 46

Internetové zdroje

Bezpečnost [cit.25.11.2023]. Dostupné z:

<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1025.html>

Bezpečnost – Náповěda na klientském portálu ISDS [cit.25.11.2023]. Dostupné z:

<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1025.html>

Co je Czech POINT? [online]. [cit.13.9.2023]. Dostupné z:

<https://www.czechpoint.cz/public/statistiky-a-informace/co-je-czech-point/>

Daňové přiznání [cit.25.11.2023]. Dostupné z:

<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/88.html>

Datové schránky. [online]. [cit.13.10.2023]. Dostupné z:

<https://www.businessinfo.cz/navody/datove-schranky-ppbi/2/#komu-je-datova-schranka-zrizovana>

Datové schránky – Je posílání datových zpráv bezpečné? [cit.15.12.2023]. Dostupné z:

<https://portal.gov.cz/rozcestniky/datove-schranky-RZC-111>

Datová schránka zřízena ze zákona. [online]. [cit.23.10.2023]. Dostupné z:
<https://www.businessinfo.cz/navody/datove-schranky-ppbi/2/#datova-schranka-zrizena-ze-zakona>

Doručenky – Informace v seznamu odeslaných zásilek [cit.15.12.2023]. Dostupné z:
<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/help/5.4.text.html>

eGovernment online. [cit.13.9.2023]. Dostupné z:
<https://www.jaknainternet.cz/page/1718/egovernment/>

Jak mohu zrušit datovou schránku? [online]. [cit.25.11.2023]. Dostupné z:
<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/2005.html>

Jaké služby poskytuje Czech POINT? [online]. [cit.13.9.2023]. Dostupné z:
<https://www.czechpoint.cz/public/verejnost/sluzby/>

Notifikace [cit.15.12.2023]. Dostupné z:
<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/help/8.3.text.html>

Okno pro sestavení a odeslání datové zprávy [cit.1.12.2023]. Dostupné z:
<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/help/4.1.text.html>

Sestavení obálky zprávy [cit.1.12.2023]. Dostupné z:
<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/help/4.8.text.html>

Statistiky k 25.11.2023. [cit.25.11.2023]. Dostupné z:
<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/stats.html>

Výhody datových schránek. [cit.25.11.2023]. Dostupné z:
<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/83.html>

Zřízení datové schránky. [online]. [cit.13.10.2023]. Dostupné z:
<https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/66.html>

Zneplatnění přístupových údajů k datové schránce. [online]. [cit.19.11.2023]. Dostupné z:
<https://www.businessinfo.cz/navody/datove-schranky-ppbi/2/#zrizeni-datove-schranky>

Zneplatnění přístupových údajů a vydání nových. [online]. [cit.19.11.2023]. Dostupné z:
<https://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/datove-schranky/zneplatneni-pristupovych-udaju-a-vydani-novych>

Seznam obrázků, tabulek, grafů a zkratk

Seznam obrázků

Obrázek č. 1: Kumulovaný počet aktivních datových schránek

Obrázek č. 2: Počet datových schránek po měsících

Obrázek č. 3: Počet aktivních datových trezorů

Obrázek č. 4: Ukázka okna pro sestavení datové zprávy

Obrázek č. 5: Ukázka sestavení obálky zprávy

Obrázek č. 6: Ukázka vložení textové přílohy

Obrázek č. 7: Ukázka doručenek v datové schránce

Seznam grafů

Graf č. 1 – Výsledky odpovědí z otázky č. 4

Graf č. 2 – Výsledky odpovědí z otázky č. 5

Graf č. 3 – Výsledky odpovědí z otázky č. 7

Graf č. 4 – Výsledky odpovědí z otázky č. 8

Graf č. 5 – Výsledky odpovědí z otázky č. 9

Graf č. 6 – Výsledky odpovědí z otázky č. 11

Graf č. 7 – Výsledky odpovědí z otázky č. 12

Graf č. 8 – Výsledky odpovědí z otázky č. 13

Graf č. 9 – Výsledky odpovědí z otázky č. 15

Přílohy

Dotazník

Dobrý den,

jmenuji se Nikol Humlová a jsem studentkou 3. ročníku bakalářského studia, oboru Podnikání a administrativa na České zemědělské univerzitě v Praze.

Pro svou bakalářskou práci na téma "Datové schránky" bych Vás ráda poprosila o několik minut Vašeho času k vyplnění následujícího dotazníku týkajícího se Vaší zkušenosti s datovými schránkami.

Mohu Vás ujistit, že dotazník je zcela anonymní a Vaše odpovědi budou zaznamenány pouze pro účely zpracování v praktické části mé bakalářské práce.

Mockrát děkuji za Váš čas a Vaše odpovědi.

1. Jste?*

Vyberte jednu odpověď

Muž

Žena

Nechci odpovídat

2. Věk?*

Vyberte jednu odpověď

18-23

24-30

31-40

41-50

51 a více

3. Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?*

Vyberte jednu odpověď

Základní

Středoškolské s maturitou

Středoškolské bez maturity

Vyšší odborné

Vysokoškolské

4. Jaký jste subjekt nebo instituce?*

Vyberte jednu odpověď

Fyzická osoba

Podnikající fyzická osoba (tzv. živnostníci či OSVČ)

Právnícká osoba

Orgán veřejné moci

5. Vlastníte více než jednu datovou schránku?*

Vyberte jednu odpověď

Ano

Ne

6. Pokud jste na předchozí otázku odpověděli ANO:

Proč vlastníte více než jednu datovou schránku?

Pokud jste odpověděli NE, otázku přeskočte.

Napište jedno nebo více slov...

500

7. Proč používáte datovou schránku?*

Vyberte jednu nebo více odpovědí

Zákonná povinnost

V zaměstnání


Komunikace s veřejnou správou

Osobní komunikace FO vůči FO

Jiná 

8. Co vyřizujete prostřednictvím datové schránky na úřadech?*

Vyberte jednu nebo více odpovědí

Osobní doklady
Podání daňového přiznání
Výpis z rejstříků
Aktuální stav bodů řidiče
Sledování změn v katastru
Jiná 

9. Ohodnoťte kvality služeb datových schránek.*

Ohodnoťte známkou nebo popište slovy (1 - nejlepší.....5 - nejhorší - známka jako ve škole)

1
2
3
4
5
Jiná 

10. Jaké výhody vidíte v používání datových schránek?*

Popište.....

Napište jedno nebo více slov...

500

11. Vylepšili byste datové schránky? Případně jak?*

Vyberte jednu odpověď

Ano

Ne

Jiná



12. Jakým způsobem se přihlašujete do datové schránky?*

Vyberte jednu nebo více odpovědí

Mobilním klíčem

Uživatelským jménem a heslem

Identitou občana

Jiná



13. Vnímáte zlepšení v komunikaci s úřady, fyzickými osobami nebo právními subjekty, poté co byly zavedeny datové schránky?*

Vyberte jednu odpověď

Ano

Ne

14. Nastaly nějaké problémy nebo potíže při používání datové schránky? Jak jste je řešili?

Pokud žádné problémy nenastaly, otázku přeskočte.

Napište jedno nebo více slov...

500

15. Využíváte doplňkové služby datových schránek?*

Pokud - ANO - vyberte ty služby, které využíváte

NE - nevyužívám doplňkové služby

Datový trezor

Poštovní datová zpráva

SMS upozornění

Kreditní systém