

# Nástroje eGovernmentu v praxi městského úřadu

Bakalářská práce

Vedoucí práce:

JUDr. Hana Kelblová, Ph.D.

Dana Horáková

Brno 2015



Děkuji JUDr. Haně Kelblové, Ph.D., za odborné vedení a konzultace při psaní mé bakalářské práce, dále děkuji vedoucí odboru vnitřních věcí na MÚ Dačice Mgr. Romaně Maříkové za ochotu spolupracovat při sestavování této práce.



### **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že jsem tuto práci: **Nástroje eGovernmentu v praxi městského úřadu** vypracovala samostatně a veškeré použité prameny a informace jsou uvedeny v seznamu použité literatury. Souhlasím, aby moje práce byla zveřejněna v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s platnou *Směrnicí o zveřejňování vysokoškolských závěrečných prací*.

Jsem si vědoma, že se na moji práci vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, a že Mendelova univerzita v Brně má právo na uzavření licenční smlouvy a užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 Autorského zákona.

Dále se zavazuji, že před sepsáním licenční smlouvy o využití díla jinou osobou (subjektem) si vyžádám písemné stanovisko univerzity o tom, že předmetná licenční smlouva není v rozporu s oprávněnými zájmy univerzity, a zavazuji se uhradit případný příspěvek na úhradu nákladů spojených se vznikem díla, a to až do jejich skutečné výše.

V Brně dne 21. května 2015

---



## **Abstract**

Horáková, D. The tools of eGovernment in the practice of. Bachelor thesis. Brno: MENDELU, 2015

This bachelor thesis analyses the tools of eGovernment for one specific civic authority. It is divided into two parts, the literature search and the personal work.

The literature search contains the definition of basic terms related to eGovernment and the description of the basic tools. Among the tools belongs the filing service, electronic signature, agenda information systems, data messages, Czech Point and basic registers. Tools are described in relation to adequate legislative regulation. In the last part of the search is a short mention about the future of eGovernment.

The personal work disassembles the tools of eGovernment from the practical viewpoint. The analysis is made in the civic authority of Dačice. At the end of the thesis I will mention some possible solutions to the problems that occurred.

## **Keywords**

eGovernment, electronisation, Czech Point, filing service, electronic signature, data boxes, basic registers, civic authority

## **Abstrakt**

Horáková, D. Nástroje eGovernmentu v praxi městského úřadu. Bakalářská práce. Brno: MENDELU, 2015.

Bakalářská práce se zabývá analýzou nástrojů eGovernmentu na konkrétním městském úřadu. Práce je rozdělena do dvou částí, na literární rešerši a vlastní práci.

Literární rešerše obsahuje vymezení základních pojmů týkajících se eGovernmentu a popis základní nástrojů. Mezi tyto nástroje patří spisová služba, elektronický podpis, agendové informační systémy, datové zprávy, Czech POINT a základní registry. Nástroje jsou popisovány v souvislosti s odpovídající legislativní úpravou. V poslední části literární rešerše je krátce zmíněna budoucnost eGovernmentu.

Ve vlastní práci jsou rozebrány nástroje eGovernmentu z praktického hlediska. Analýza je prováděna na Městském úřadu v Dačicích. V závěru práce podle možností uvedu řešení vyskytnutých problémů.

## **Klíčová slova**

eGovernment, elektronizace, Czech POINT, spisová služba, elektronický podpis, datové schránky, základní registry, městský úřad





# Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod a cíl práce</b>	<b>15</b>
1.1	Úvod.....	15
1.2	Cíl práce.....	15
1.3	Metodika.....	15
<b>2</b>	<b>Literární rešerše</b>	<b>17</b>
2.1	Pojem eGovernment.....	17
2.2	Vývoj eGovernmentu v České republice.....	17
2.3	Legislativní úprava eGovernmentu.....	18
2.4	Symboly eGovernmentu .....	19
2.4.1	eGON.....	19
2.4.2	Klaudie.....	19
2.5	Portál veřejné správy.....	20
2.5.1	<i>Další významné portály</i> .....	21
2.6	eGovernment uvnitř úřadu.....	21
2.6.1	Elektronická spisová služba.....	21
2.6.2	Elektronický podpis .....	22
2.6.3	Agendové informační systémy.....	23
2.7	eGovernment vně úřadu.....	23
2.7.1	Základní registry .....	23
2.7.2	Datové schránky.....	25
2.7.3	Czech POINT.....	27
2.8	Komunikační kanály ISVS .....	30
2.9	Komunikační infrastruktura veřejné správy neboli KIVS .....	30
2.10	Evropský akční plán eGovernmentu na období 2011-2015.....	31
2.11	Co se událo v eGovernmentu v roce 2014? .....	32
2.11.1	Nařízení č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES .....	32
2.12	Strategický rámec rozvoje veřejné správy 2014-2020.....	32

2.13	Budoucnost eGovernmentu.....	33
2.13.1	Strategie 2020.....	33
2.13.2	Elektronické volby .....	34
<b>3</b>	<b>Vlastní práce</b>	<b>36</b>
3.1	Městský úřad Dačice a město Dačice .....	36
3.1.1	Data o městu Dačice k roku 2014.....	36
3.1.2	Spisový řád.....	36
3.2	Spisová služba.....	37
3.2.1	Pro výkon spisové služby v Dačicích jsou závazné tyto vnitřní předpisy [4]:.....	38
3.2.2	Aktualizace spisové služby a školení v rámci spisové služby .....	38
3.2.3	Opravy a požadavky spisové služby.....	39
3.2.4	Spisová služba a základní registry .....	39
3.2.5	Odesílání a přijímání dokumentů.....	39
3.2.6	Skartace elektronických a papírových dokumentů.....	40
3.2.7	Elektronický podpis ve spisové službě .....	40
3.2.8	Statistika spisové služby .....	40
3.3	Elektronický podpis.....	42
3.4	Agendové informační systémy .....	42
3.5	Datové schránky na Městském úřadu v Dačicích.....	43
3.5.1	Fungování datových schránek na Městském úřadu v Dačicích .....	43
3.5.2	Zřízení datových schránek.....	43
3.5.3	Komunikace přes datové schránky .....	43
3.5.4	Pracovníci a datové schránky .....	44
3.5.5	Výhody datových schránek.....	44
3.5.6	Úspora poštovního na MÚ v Dačicích .....	44
3.5.7	Projekt, jak si zřídit datovou schránku .....	45
3.6	Czech POINT .....	45
3.6.1	Postup při vydávání výpisů z Czech POINTu .....	45
3.6.2	Školení v rámci Czech POINT .....	45
3.6.3	Výpisy z Czech POINTu .....	46

---

3.6.4	Výhody a nevýhody Czech POINTu .....	47
3.6.5	Statistiky týkající se Czech POINTu za období 2009-2014 .....	48
3.7	Základní registry.....	49
3.7.1	Problémy a nevýhody základních registrů.....	50
3.8	Elektronická podatelna.....	51
3.8.1	Výhody a nevýhody elektronické podatelny .....	51
3.8.2	Analogová podoba dokumentů.....	52
3.8.3	Přehled útvarů s rolí Podatelny na Městském úřadu v Dačicích [4]:.	52
3.9	Vlastní navržené úpravy.....	53
3.9.1	Czech POINT.....	53
3.9.2	Datové schránky .....	55
3.9.3	Spisová služba .....	55
3.9.4	Základní registry .....	55
<b>4</b>	<b>Závěr</b>	<b>56</b>
<b>5</b>	<b>Literatura</b>	<b>57</b>
5.1	Knižní publikace .....	57
5.2	Ostatní publikace.....	57
5.3	Internetové publikace .....	57



## Seznam obrázků

Obr. 1	eGON.....	19
Obr. 2	Klaudie .....	20
Obr. 3	Schéma fungování základních registrů .....	25
Obr. 4	Logo Czech POINT .....	28
Obr. 5	Tok dokumentů na úřadu. ....	38

## Seznam tabulek

Tab. 1	Statistiky spisové služby za roky 2013 a 2014 .....	42
Tab. 2	Odeslané a přijaté dokumenty pomocí datových schránek .....	43
Tab. 3	Přehled poštovního na MÚ v letech 2009-2014.....	44
Tab. 4	Statistiky Czech POINTu 2009-2014.....	49
Tab. 5	Navrhovaná úprava pro Czech POINT .....	54

# 1 Úvod a cíl práce

## 1.1 Úvod

Nacházíme se ve 21. století a většina obyvatel této planety si nedokáže představit každodenní život bez počítačů, tabletů, chytrých mobilů, které jsou 24 hodin denně připojené na internet.

V 90. letech se rozběhla éra elektronizace veřejné správy, která byla z pohledu globální elektronizace nezbytným krokem. Jedná se o velmi dlouhodobý proces a zdaleka jemu nejsme u konce, protože jak víme, moderní technologie se každým dnem vyvíjí kupředu.

Elektronizace veřejné správy se zaměřuje, zejména na to, aby byly odstraněny bariéry komunikace, které mnohdy mohou vznikat mezi občanem a úřadem. Hlavní prioritou je, aby byl, co nejvíce omezován osobní styk těchto dvou stran a docházelo pomocí elektronické komunikace ke zjednodušení práce úředníků na jedné straně a na straně druhé k ušetření času pro občany.

Proces elektronizace veřejné správy má spoustu výhod a je velmi vítanou změnou. Bohužel tento proces sebou nese i své problémy, které jsou spojené zejména se zaváděním prvků elektronizace. V bakalářské práci budou navrženy řešení k možným nedostatkům.

Téma bakalářské práce jsem si vybrala především proto, že studuji obor Veřejná správa a toto téma bezpochyby spadá do oblasti mého zájmu.

Doufám, že se mi v mé práci podaří zanalyzovat stav elektronizace veřejné správy a v rámci možností navrhnout řešení problémů, které by mohlo v budoucnu pomoci nejen úředníkům na městském úřadu, ale také samotným občanům

## 1.2 Cíl práce

Hlavním cílem práce bude zhodnotit výsledky elektronizace veřejné správy na konkrétním městském úřadu, dále pak obsáhnout organizační požadavky na zavedení nástrojů eGovernmentu, pracovní zatížení, školení pracovníků, vyhodnocení případné úspory času a finančních nákladů.

Identifikovat případné nedostatky, se kterými se proces elektronizace potýká, posuzovat, zda byla elektronizace správným krokem z hlediska ekonomiky, zjednodušení administrativy a ušetření času pracovníků. V závěru bude vyhodnocení úspěšnosti zavádění elektronizace, využití informací od zaměstnanců, kteří v této oblasti dnes a denně pracují. Podle možností bude navrženo řešení existujících obtíží a kroky, které by tento proces zjednodušily a zefektivnily.

## 1.3 Metodika

Bakalářská práce je rozdělena na dvě části, literární rešerši a vlastní práci. V literární rešerši bude nejprve definován pojem eGovernment jako celek a poté

jeho jednotlivé části. Tato část bude dále rozdělena na dvě části eGovernment uvnitř úřadu, kde bude popisována spisová služba, elektronický podpis a agendové informační systémy. Ve druhé části literární rešerše bude rozebírán pojem eGovernment vně úřadu, do této oblasti budou řazeny datové zprávy, Czech POINT a základní registry. V této části bude čerpáno z odborných publikací, jak v tištěné, tak elektronické podobě.

Druhá část bakalářské práce bude obsahovat praktickou podobu nástrojů eGovernmentu na Městském úřadu v Dačicích. Dále budou rozebírány nástroje eGovernmentu z hlediska praktického. Budou hodnoceny nedostatky nástrojů eGovernmentu, se kterými se pracovníci úřadu potýkají každý den. Pokud to bude možné, budou navržena řešení pro tyto nedostatky, která povedou ke zkvalitnění poskytovaných služeb na Městském úřadu v Dačicích.



## 2 Literární rešerše

### 2.1 Pojem eGovernment

Pojem eGovernment slýcháváme v České republice většinou bez překladu, neboť je velice složité ho přeložit, aby nezněl toporně. Mnozí autoři definují eGovernment různě, vesměs se ale definice obsahově téměř neliší [2].

Uvedeme si definice od zahraničních i domácích autorů. Jedna zahraniční definice nám říká, že *„eGovernment je použití informačních technologií vládními institucemi za účelem transformovat vztahy s občany, podniky, ale i dalšími součástmi veřejné správy. Tyto technologie mohou sloužit ke zkvalitnění doručování orgány veřejné moci soukromým subjektům, k posílení interakce s podnikatelskou sférou, lepšímu přístupu k informacím pro občany a zvýšení efektivity veřejné správy [2, s. 39].“*

Co se týká české literatury, můžeme najít eGovernment definovaný takto: *„eGovernment je využívání informačních technologií veřejnými institucemi pro zajištění výměny informací s občany, soukromými organizacemi a jinými veřejnými institucemi za účelem zvyšování efektivity vnitřního fungování a poskytování rychlých, dostupných a kvalitních komunikačních služeb [2, s. 39].“*

Problémem, na který mnohé definice eGovernmentu narážejí je, že vymezují eGovernment pouze jako oblast veřejné správy, ale eGovernment se uplatňuje také v jiných sektorech veřejné moci. Nesmíme přehlédnout, že eGovernment nefunguje pouze jako služba veřejnosti, ale funguje také vně veřejné správy, aby zajišťoval její funkce [2].

eGovernment je vhodné chápat jako pomoc pro soukromé subjekty, který těmto subjektům poskytne určitý komfort, tím, že zrychluje a zjednodušuje komunikaci mezi úřadem a soukromým subjektem. Pomáhá nejen soukromým subjektům, ale také zefektivňuje vnitřní procesy orgánů veřejné moci, což se projevuje na efektivní komunikaci orgánů se soukromým sektorem. Nejvýznamnější roli však eGovernment sehrává v oblasti týkající se veřejné správy. V této sféře se uplatňuje nejvíce, protože jsou zde vedeny velmi rozsáhlé informační systémy, kde se odehrává většina aktivit veřejné moci [2].

### 2.2 Vývoj eGovernmentu v České republice

V roce 1999 vyšla na světlo první služba eGovernmentu, kterou mohli občané České republiky využívat, a tím bylo podávání žádostí o informace dle zákona o svobodném přístupu k informacím [1].

Rok 2000 představuje implementaci elektronického podpisu do českého právního řádu, který měl umožnit občanům komunikovat s orgány veřejné moci elektronickou cestou. Bohužel elektronický podpis byl realizován v praxi až za rok a půl, protože nebyl vydán prováděcí právní předpis k tomuto zákonu. Když byl zaveden institut elektronického podpisu, bylo možné novelou správního řádu pou-

žítvat elektronickou komunikaci v řadě správních agend. Bohužel úřady se tomu nedokázaly rychle přizpůsobit, protože neprovozovaly elektronické podatelny a jednalo se o novou oblast působnosti, které se obávaly [1].

V roce 2000 byl nově zřízen Úřad pro veřejné informační systémy, který měl za úkol vzájemnou koordinaci informačních systémů ve veřejné správě, aby tyto systémy mohly spolu vzájemně komunikovat a předávat si data. V roce 2000 byla zřízena další instituce a to Úřad pro ochranu osobních údajů, který měl za úkol dohled nad zpracováním osobních údajů [1].

Úřad pro veřejné informační systémy vznikl v roce 2000, zanikl k 1. 1. 2003. Úřad byl nahrazen nově zřízeným Ministerstvem informatiky ČR. Ministerstvo se zabývalo a také dokázalo prosadit různé právní předpisy ohledně elektronického podpisu, konkrétně novelu zákona o elektronickém podpisu, která vycházela z toho, že úřady mají povinnost provozovat elektronické podatelny. Ministerstvo prostřednictvím této novely zavedlo institut elektronické značky.

Kromě legislativních kroků připravilo Ministerstvo informatiky ČR i státní informační a komunikační politiku, Broadbandovou strategii či Národní strategii informační bezpečnosti.

Ministerstvo informatiky ČR však vždy bylo díky svému relativně slabému postavení spíše marketingovým propagátorem elektronické formy komunikace a subjektem, který monitoruje problematiku eGovernmentu a zastupuje Českou republiku v oblasti informační společnosti u EU a mezinárodních organizací [1].

Významným rokem byl rok 1999, kdy byly přijaty dvě strategie: Národní telekomunikační politika a Státní informační politiky. Tyto ambiciózní strategické dokumenty byly přehodnoceny Ministerstvem informatiky ČR, jehož vznik je datován od roku 2003 [1].

Vše vyústilo v roce 2004 ke schválení Státní informační a komunikační politiky, kterou mnozí z nás spíše znají pod názvem e-Česko 2006. Strategie nahradila dvě předchozí a je orientována na rozpracování záměrů eEurope 2005, šlo o to, aby ČR mohla dostát svým závazkům vůči Evropské unii [1].

## 2.3 Legislativní úprava eGovernmentu

Nejdůležitějším zákonem této problematiky je zákon č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Zákon je často nazýván neformálně, jako zákon o eGovernmentu.

Hlavním cílem tohoto právního předpisu je, aby byly vytvořeny podmínky pro elektronickou komunikaci občanů s úřady a mezi úřady navzájem [22].

Další právní předpisy týkající se eGovernmentu [1]:

- Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách
- Zákon č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu

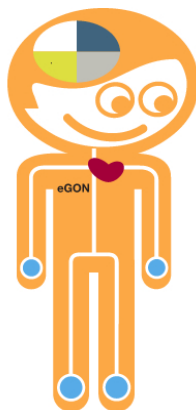
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy
- Zákon č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích
- Zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

## 2.4 Symboly eGovernmentu

### 2.4.1 eGON

eGONa můžeme považovat za nejznámější symbol eGovernmentu. Slova, kterými bychom mohli eGONa charakterizovat jsou: moderní, přátelský a efektivní úřad [10].

eGON je v přeneseném významu živý organismus, ve kterém se vše prolíná a fungování jednotlivých částí se navzájem podmiňuje a doplňuje. Existenci a životní funkce eGONa zajišťují prsty, oběhová soustava, srdce a mozek. Prsty představují Czech POINT, ten považujeme za soustavu snadno dostupných a kontaktních míst. Oběhovou soustavu zabezpečuje Komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS), která zabezpečuje bezpečný přenos dat. Srdcem je zákon o eGovernmentu celým názvem zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů č. 300/2008 Sb. Mozek tvoří základní registry veřejné správy, které můžeme definovat jako bezpečnou a aktuální databázi o občanech a státních i nestátních subjektech [10].



Obr. 1 eGON

Zdroj: Ministerstvo vnitra České republiky. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>Klaudie

### 2.4.2 Klaudie

Dříve byl eGON jediným symbol eGovernmentu, ale dnes tomu tak není. Dalším oficiálním symbolem eGovernmentu je Klaudie. eGON se zabývá převážně veřejnou

správou, konkrétně komfortem občanů a důležitými projekty, jako jsou Czech POINT, datové schránky a základní registry. Klaudie nesymbolizuje více projektů jak je tomu u eGONa, zabývá se pouze jedním úkolem [15].

Klaudie představuje prostředky cloud computingu, ve zkratce CC. Jako partnerka eGONa má zajistit to, aby IT projekty byly co nejefektivnější a nejlevnější [15].

Výše zmíněný pojem cloud computing spočívá v to, že „poskytuje služby prostřednictvím internetových serverů, přičemž uživatelé mohou těchto služeb využívat dálkově, s pomocí klienta aplikace (jednoduše např. s využitím webového prohlížeče) [1, s. 192].“

Hlavní výhody CC jsou zejména spatřovány v tom, že uživatelé obvykle neplatí za nákup programového vybavení, ale za jeho užívání, a šetří náklady na běžný provoz IT [1].



Obr. 2 Klaudie

Zdroj: Ministerstvo vnitra České republiky [online]. Dostupné z:

<http://www.mvcr.cz/clanek/klaudie-od-spravy-majetku-k-modelu-poskytovani-a-odebirani-sluzeb.aspx>

## 2.5 Portál veřejné správy

Portál veřejné správy byl spuštěn v roce 2003 a jednalo se o jeden ze zásadních přínosů k rozvoji eGovernmentu u nás v ČR [2].

Portál můžeme definovat jako „všechny oficiální internetové stránky veřejných institucí, pokud nabízí uživatelům přístup k datům či jiné služby [2, s. 70].“

Ve zkratce PVS můžeme nazývat jako „elektronickou bránu“ do veřejné správy. Jeho vznik je podmiňován zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. Hlavním bodem a posláním portálu veřejné správy je pomoci občanům komunikovat lehce s veřejnou správou, respektive s úřady veřejné správy [18].

Portál veřejné správy pomáhá poskytovat velmi kvalitní služby. Motem portálu je „*efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby*“, což se snaží také naplňovat [18].

Patří mezi nejvýznamnější portály obecně a je značně obsáhlý a dá se používat univerzálně [2].

Je určen nejen pro fyzické osoby, ale je také prospěšný pro státní správu a samosprávu, právnické osoby a soukromé organizace, napomáhá cizincům, živnostníkům a dalším subjektům tohoto procesu [18].

### 2.5.1 Další významné portály

Užívaným a významným portálem je Daňový portál, který je provozován Ministerstvem financí ČR. Pomáhá nám komunikovat s daňovou správou a slouží k získávání informací z daňového řízení. Pomocí něj můžeme např. vyhledat registr plátců DPH, dále aplikaci, která obsahuje vrácení DPH plátcům z jiných členských zemí. Velmi využívanými portály jsou: portál Ministerstva spravedlnosti ČR <http://www.justice.cz>, portál Českého úřadu zeměměřičského a katastrálního a portál České pošty [2].

## 2.6 eGovernment uvnitř úřadu

### 2.6.1 Elektronická spisová služba

*„Spisovou službu lze charakterizovat jako souhrn všech úkonů týkajících se dokumentů od jejich vzniku nebo dodání organizaci včetně jejich vyřazení [1, s. 91].“*

Elektronická spisová služba plní tyto základní funkce [1]:

- Příjem a klasifikace dokumentů  
Tato funkce je brána jako základní. Hlavním cílem je co nejrychlejší přijímání a klasifikování příchozích materiálů.
- Vyhledávání  
Hlavním posláním elektronické spisové služby je evidence dokumentů, aby dokumenty byly snadno vyhledatelné. V tomto případě je možné používat vyhledávání pomocí klíčových slov a informací.
- Souvislosti mezi digitálními dokumenty  
Spisová služba musí podporovat zavedení souvislostí mezi digitálními dokumenty. Důležité je, aby u propojení digitálních dokumentů bylo možné přecházet z jednoho dokumentu na druhý.
- Otevřenost  
*„Systém musí být otevřený v tom smyslu, že umožní implementaci dalších modulů, které mohou být součástí DMS, případně i propojení s cizím softwarem-vše po oddělitelných etapách [1, s. 92].“*

Významná je také otevřenost systému vůči novým typům dokumentů a jejich datových prvků. Jedním ze základních požadavků na DMS je vysoká flexibilita, která bude umožňovat přidávání dalších digitálních dokumentů.

- Bezpečnost

*„Bezpečnost dat uložených v systému znamená, že přístup k jednotlivým dokumentům a datovým souborům, které k nim patří, bude povolen pouze osobám s příslušným přístupovým právem [1, s. 92].“*

- Autentizace

*„Je žádoucí v maximální možné míře využít automatizace, a to jak na straně vstupu digitálních dokumentů (využití digitálních informací, které přicházejí společně se soubory), tak při upozorňování uživatele na úkol, které mu s přícho- dem konkrétního digitálního dokumentu vznikl [1, s. 92].“*

Uživatel pomocí spisové služby může využívat tyto služby [1]:

- Email
- Importovat a nastavit import
- Založit klienta
- Přihlásit se
- Změnit si heslo
- Administrovat klienty, uživatele a skupiny
- Vyhledávat podrobněji
- Zobrazit seznam a digitální dokument a další funkce

### 2.6.2 Elektronický podpis

Definice v souladu se zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu zní: *„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 jedno-značnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě [1, s. 113].“*

Elektronický podpis nám zajišťuje tři důležité věci [1]:

- Ověření integrity zprávy  
Příjemce má jistotu, že zpráva nebyla změněna v průběhu transportu (např. v prostředí internetu).
- Zaručuje nepopiratelnost zprávy  
Odesílatel nemůže popřít, že danou zprávu s daným obsahem opravdu odeslal.
- Nenapodobitelnost podpisu  
Prostředky k podpisování může mít daná osoba pod svou výhradní kontrolou.

Elektronickým podpisem se zabývá Ministerstvo vnitra ČR, které pomocí zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, uvádí požadavky o postupech poskytovatelů certifikačních služeb.

Tento zákon také rozlišuje tři druhy elektronického podpisu a to [1]:

- Prostý elektronický podpis  
Může se jednat také o ruční podpis, který naskenujeme a vložíme např. do e-mailu.
- Zaručený elektronický podpis  
Zaručený elektronický podpis splňuje definici prostého elektronického podpisu. Rozdíl je, že zde se zaručuje třetí strana, která je nestranná a vydává nástroje pro vytváření a ověřování elektronického podpisu. Třetí nestrannou oprávněnou osobu nazýváme certifikační autoritou, která nám elektronickým certifikátem potvrzuje, že vlastníme elektronický podpis.
- Uznávaný elektronický podpis  
Tento elektronický podpis splňuje všechny náležitosti zaručeného elektronického podpisu. V tomto případě musí být nestranná a oprávněná osoba certifikována. Zde třetí osoba vydává software k tvorbě elektronického podpisu. Je nazývána akreditovanou certifikační autoritou. Pouze uznávaný podpis je možné používat, když komunikujeme s úřady a orgány veřejné správy.

### **Elektronická značka**

Z technického hlediska můžeme považovat elektronickou značku za to samé, jako elektronický podpis, ale s tím rozdílem, že e-podpis je určen pro fyzické osoby jako jejich projev vůle. Elektronická značka je určena především pro právnické osoby [1].

### **2.6.3 Agendové informační systémy**

Pro agendový informační systém je používána zkratka AIS. Pojem agendový informační systém je úzce spojen se základními registry a je definován pomocí zákona č.111/2009 Sb., o základních registrech. Definice zní takto: „*agendový informační systém, je informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu agendy* [7].“

## **2.7 eGovernment vně úřadu**

### **2.7.1 Základní registry**

V České republice máme celkem čtyři základní registry [23]:

- Registr obyvatel
- Registr osob
- Registr územní identifikace adres a nemovitostí

- Registr práv a povinností

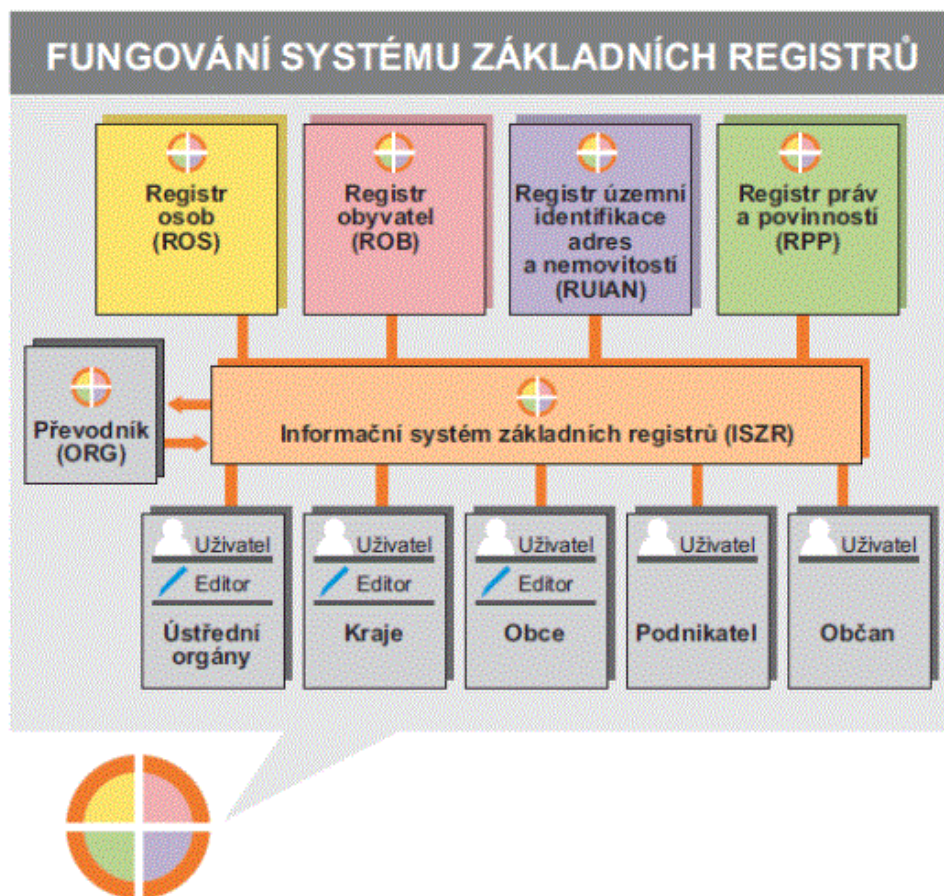
Registr můžeme definovat jako databázi, která zabezpečuje sjednocování dat, jež vedou úřady o občanech a státních a nestátních subjektech. Toto vše by ale nefungovalo bez informačního systému základních registrů, pomocí kterého je zajišťováno shromažďování a sdílení dat a také oprávnění k jejich přístupu pro uživatele [23].

Definice jednotlivých základních registrů [23]:

- Registr obyvatel správcem je Ministerstvo vnitra ČR. Vede referenční údaje o všech fyzických osobách, kterými jsou: jméno a příjmení, datum narození, adresa místa pobytu, státní občanství a další.
- Registr osob správcem je Český statistický úřad. Naopak od registru obyvatel poskytuje informace o právnických osobách a o osobách, které podnikají. Zde můžeme najít údaje jako jsou např. název a sídlo firmy, datum vzniku nebo zániku a datovou schránku.
- Registr územní identifikace adres a nemovitostí je spravován Českým úřadem zeměměřičským a katastrálním. V registru jsou uváděny údaje o parcelách, pozemcích, ulicích atd.
- Registr práv a povinností správcem je Ministerstvo vnitra ČR. Stanovuje orgánům veřejné moci jejich oprávnění, laicky řečeno, co smí a nesmí ve své působnosti vykonávat.

Základní registry jsou oceňovány zejména úřady, protože dochází ke zkvalitnění práce a komunikace mezi úřady samotnými. Registry napomáhají také fyzickým a právnickým osobám, kde dochází k rychlejší komunikaci s úřady a úspoře času [23].





Obr. 3 Schéma fungování základních registrů

Zdroj: Ministerstvo vnitra České republiky [online]. Dostupné z:

<http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-zakladni-registry.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>

## 2.7.2 Datové schránky

Datovou schránku můžeme definovat jako „elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících osob a právnických osob [6].“

Cílem zavedení institutu datových schránek pro doručování je přiblížení úřadu k občanovi prostřednictvím elektronických nástrojů, zrychlení a průkaznost komunikace mezi občanem a úřadem a komunikace mezi orgány veřejné moci [1].

Hlavní výhodou datových stránek je, že se můžeme kdykoliv připojit k jejich obsahu pomocí internetu [3].

### 1. Používání datových schránek [1]

#### 1.1. Povinně:

1.1.1. Obousměrná komunikace orgánů veřejné moci mezi sebou

1.1.2. Komunikace orgánů veřejné moci vůči některým právnickým osobám

- 1.1.3. Komunikace orgánů veřejné moci vůči právnickým nebo fyzickým osobám, které si datovou schránku zřídili dobrovolně
- 1.2. Nepovinně:
  - 1.2.1. Komunikace fyzických osob vůči orgánům veřejné moci
  - 1.2.2. Komunikace podnikajících osob mezi sebou za jistých okolností
2. Informační systém datových schránek

*„Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživateli [5].“*

Informační systém je systémem uzavřeným, správcem je Ministerstvo vnitra ČR a provozovatelem jsou držitelé poštovních licencí. Náklady, které nám přináší provozování tohoto systému, hradí stát prostřednictvím vyčleněné částky ze státního rozpočtu, tuto částku stanovuje ministerstvo [5].

V informačním systému můžeme najít následující informace [5]:

- 2.1. Identifikátor datové schránky
- 2.2. Datum jejího zřízení, zpřístupnění
- 2.3. Datum, kdy se do systému přihlásila osoba, která má oprávnění k přístupu
- 2.4. Datum, kdy byl odeslán dokument
- 2.5. Všechna jména, příjmení, data narození, adresy
- 2.6. Název právnické osoby, která má datovou schránku
- 2.7. Název a sídlo právnické osoby či podniku a další
3. Vyhledávání v datových schránkách

Jedná se o pomoc uživatelům datových schránek, aby zacházení s datovými schránkami bylo snazší a jednodušší. Jde o nový způsob vyhledávání adresátů. Další zjednodušení přichází v zadávání řetězce např. celé slovo, IČO, atd. Uživatelům je také umožněno vyhledávat neomezený počet znaků, můžeme také přidat konkrétní záznam do osobního adresáře. Vyhledávání v datových schránkách přináší další funkci pojmenovanou jako Našeptávač záznamů. Ne- ní již nutné zadávat úplný název, hledání je jednodušší a má podporu pouze ve skloňování hledaných slov [21].

#### 4. Zřízení datových schránek

Hlavní odlišností ve zřízení datové schránky je, zda se jedná o zřizovanou datovou schránku ze zákona tedy automaticky, nebo na žádost [19].

##### 4.1. Datové schránky ze zákona mají [19]:

###### 4.1.1. Orgány veřejné moci

Státní orgány, územní samosprávné celky, státní fondy, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem

###### 4.1.2. Orgány veřejné moci

Notáři, exekutoři

###### 4.1.3. Právnícká osoba zapsaná v obchodním rejstříku

Obchodní společnosti a družstva

###### 4.1.4. Právnícká osoba zřízená zákonem

Může se jednat o některé vysoké školy, regionální rady soudržnosti a další.

###### 4.1.5. Podnikající fyzická osoba

Advokáti, daňoví poradci, insolvenční správci

##### 4.2. Datové schránky zřízené na žádost [19]:

###### 4.2.1. Fyzická osoba

Výhodou datových schránek pro fyzickou osobu je zřízení nejen českým občanům, ale také cizincům.

###### 4.2.2. Podnikající fyzická osoba

Jak bylo uvedeno u fyzické osoby, tak je tomu i u podnikající FO. Datová schránka může být zřízena jak podnikatelům registrovaným v ČR, ale také zahraničním podnikajícím FO.

###### 4.2.3. Právnícká osoba

Jedná se především o právnické osoby, které nejsou zapsané v obchodním rejstříku. Např. spolky, nadace, ústavy, příspěvkové organizace, církve, ale také zahraniční právnické osoby, které nejsou registrované v ČR.

###### 4.2.4. Schránka OVM zřízená na žádost

### 2.7.3 Czech POINT

Český Podávací Ověřovací a Informační Národní Terminál neboli Czech POINT představuje jednu část z eGONova těla, konkrétně eGONovy prsty [8].

Jedná se o kontaktní místo veřejné správy, poskytující občanům ověřené údaje vedené v centrálních registrech, jako jsou rejstřík trestů, obchodní rejstřík nebo registr živnostenského podnikání [8].

Jedním z cílů zavádění je zrychlit a zpřístupnit služby občanům. Z tohoto důvodu se postupně vytváří rozsáhlá a snadno dostupná síť poboček Czech POINT, která odbourává někdejší zdlouhavé cestování po úřadech a sjednocuje různá vyřizování na jedno místo [8].

Tzv. pilotní provoz Czech POINTů se rozběhl v březnu 2007 ve 37 obcích v České republice. Czech POINTy byly vyhodnoceny jako smysluplný projekt. Na začátku roku 2008 už byl zahájen provoz Czech POINTů naostro a to konkrétně na osmi pobočkách, zejména na matrikách obecních úřadů. Postupem času se rozrůstala síť těchto poboček a také množství různých funkcí. Důležité je brát také v potaz bezpečnostní standardy, které musí terminály chránit. Tato ochrana je zajištěna např. auditem přístupů do systému a také tím, že přihlašování je umožněno přes bezpečnostní certifikáty [8].

Rok 2009 je rokem datových schránek, který terminálům Czech POINT přinesl rozšíření služeb. I obce s malým počtem obyvatel si mohly dovolit zakoupit vybavení, které by jim pomohlo provozovat terminály Czech POINT [6].

V roce 2010 nastal značný posun v rozvoji tohoto systému, byl napojen na Informační systém evidence obyvatel [8].



Obr. 4 Logo Czech POINT

Zdroj: Ministerstvo vnitra České republiky [online]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-symbol-egovernmentu-czech-point-kontakti-mista-verejne-spravy.aspx?q=Y2hudW09Mw%3D%3D>

Czech POINTy v současné době nabízejí [1]:

- Výpis z katastru nemovitostí  
O výpis z Katastru nemovitostí ČR může požádat anonymní žadatel. Výpis lze požadovat na základě listu vlastnictví nebo podle seznamu nemovitostí.
- Výpis z obchodního rejstříku  
O tento výpis může požádat anonymní žadatel. Výpis lze požadovat na základě znalosti IČ obchodní organizace.

- Výpis z živnostenského rejstříku  
Tento výpis může požadovat také anonymní žadatel a to pokud známe IČO obchodní organizace.
- Výpis z rejstříku trestů  
Výpis z rejstříku trestů lze vydat osobě, které se týká na základě písemné žádosti. Osoba musí mít platný doklad totožnosti a dále osobě, která je cizincem, ale má trvalé bydliště na území ČR.
- Přijetí podání podle živnostenského zákona - § 72  
Podání činíme živnostenským úřadům, ale můžeme je předat přes kontaktní místa veřejné správy. Jedná se o ohlášení živnosti, ohlášení změn a další.
- Výpis z bodového hodnocení řidiče  
O výpis z bodového hodnocení může zažádat pouze žadatel nebo plně zmocněná osoba. Pokud žádáme o výpis z bodového hodnocení řidiče, musíme mít u sebe platný doklad totožnosti a to platný občanský průkaz nebo pas. O výpis z bodového hodnocení mohou žádat také cizinci, kteří mají trvalé bydliště v České republice. Zmocněnci musejí disponovat plnou mocí.
- Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů  
Seznam je součástí Informačního systému o veřejných zakázkách, které vede Ministerstvo pro místní rozvoj ČR. Ministerstvo do seznamu zapisuje ty dodavatele, kteří splnili klasifikaci podle zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a zároveň ty, kteří zaplatili správní poplatek. Tuto službu využívají především firmy a dodavatelé, kteří se ucházejí o získání veřejné zakázky.
- Podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH  
Online systém pro evidenci autovraků byl spuštěn od 1. ledna 2009. Přes Czech POINT se musejí provozovatelé autovrakovišť zaregistrovat na MA ISOH.
- Výpis z insolvenčního rejstříku  
Výpis je spravován Ministerstvem spravedlnosti České republiky. Je to veřejně přístupný rejstřík a žadatel nemusí prokazovat svoji totožnost.
- Datové schránky  
Agendy ISDS na Czech POINTu nám umožňují např. zřídit datovou schránku nebo ji naopak znepřístupnit a přidat pověřenou osobu.
- Autorizované konverze dokumentů  
Autorizované konverze na žádost slouží pro širokou veřejnost ke konvertování nejrůznějších dokumentů.
- Centrální úložiště ověřovacích doložek  
Vede se systém všech ověřovacích doložek, které jsou provedeny autorizovanou konverzí dokumentů. Tuto konverzi provádějí orgány veřejné moci.

- Úschovna systému Czech POINT

Výstup z konverze lze ověřit na adrese:  
<https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky/>

„Úschovna dokumentů je podpůrný systém pro autorizovanou konverzi dokumentů [1, s. 122].“ Zkonvertovaný dokument bude uložen do úschovny.

V dnešní době existuje mnoho míst, kde můžeme Czech POINTy nalézt. Těmito místy jsou např. obecní a městské úřady, u různých notářů, na pobočkách České pošty [8].

## 2.8 Komunikační kanály ISVS

Komunikační kanály můžeme definovat jako „*veškeré prostředky, kterými subjekty veřejné správy komunikují mezi sebou navzájem a ve vztahu k občanovi* [1, s. 37].“

Komunikace probíhá třemi základními typy komunikačních kanálů a to komunikace mezi úřadem a dalším úřadem, komunikace úřadu s občanem a za třetí komunikace eGovernmentu. Poslední příklad představuje elektronizaci veřejné správy a zahrnuje jak komunikaci občan úřad, ale i komunikaci občana s občanem, ale také nám nabízí mnoho dalších služeb [1].

Komunikační kanály používají orgány Evropské unie (např. Evropský parlament a komise, Soudní dvůr aj.), ústřední orgány státní správy ČR (Úřad vlády a Ministerstva ČR), orgány s celorepublikovou působností, které nejsou orgány státní správy (např. Úřad pro ochranu osobních údajů), úřady zákonodárné moci (Poslanecká sněmovna), územně samosprávné celky (kraje, obce), jiné komunikační kanály (např. e-projekty) [1].

Mezi typy komunikačních kanálů ústřední a místní veřejné správy patří: osobní setkání, informační kanceláře, úřední desky, elektronické a klasické podatelny, telefon a fax, pošta, média, internet, datové schránky, Czech POINT a další [1].

Dále máme specializované komunikační kanály, mezi které patří: adresy v ČR, ARES(Administrativní registr ekonomických subjektů, Centrální registr vozidel, Databáze ochranných známek, Databáze průmyslových vozů, Evidence úpadců, Katastr nemovitostí, Obchodní rejstřík, Přehled soudců, Rejstřík trestů, Seznam notářů a další [1].

## 2.9 Komunikační infrastruktura veřejné správy neboli KIVS

Komunikační infrastruktura představuje eGONův oběhový systém. KIVS můžeme definovat jako „*sjednocení různých datových linek subjektů veřejné správy do jedné datové sítě* [16].“

Hlavním přínosem komunikační infrastruktury je zefektivnění služeb a úspora [16].

Budování komunikační infrastruktury začalo v roce 2007. Hlavním cílem KIVSu bylo vytvoření jednotné datové sítě, která bude poskytovat bezpečné připojení

a představovat vysoce kvalitní služby. Dalším cílem bylo odstranění monopolu na poskytování datových služeb [16].

Již za krátkou dobu realizace projektu KIVS přinesl systém úspory v hodnotě více než 250 miliónů Kč. Úspory jsou k dispozici uživatelům systému, kteří je mohou využít pro investice do informačních systémů a získat tak kvalitnější a rychlejší připojení a tím dosáhnout i zlevnění služeb díky konkurenčnímu prostředí [16].

Komunikační systémy nám umožňují bezpečně přenášet data a pomáhají při komunikaci mezi zúčastněnými subjekty v systému. KIVS propojuje orgány veřejné správy s registry a Czech POINTy [16].

## 2.10 Evropský akční plán eGovernmentu na období 2011-2015

Tento plán je již druhým evropským akčním plánem, prvním akčním plánem byl eGovernment 2006.

V Evropském akčním plánu si veřejná správa všech evropských zemí vyměňovala osvědčené postupy, čímž vznikalo velmi mnoho projektů, které přinesly odpovědi a konkrétní řešení v mnohých oblastech. Plán dal podnět k diskusi, které se účastnilo 80 000 osob. Hlavním bodem diskuse byla elektronizace veřejné správy, zdravotní péče a sociální začlenění. Pokrok zaznamenaly oblasti ve využívání informací veřejného sektoru a v elektronickém zadávání veřejných zakázek [14].

Do roku 2015 by měly mít evropské orgány veřejné správy *„reputaci, že jsou otevřené, flexibilní a pracují na svých vztazích s občany a podniky. Využívají elektronickou veřejnou správu ke zvýšení účinnosti a výkonnosti a neustále zlepšují veřejné služby způsobem, který splňuje různé potřeby uživatelů a maximalizuje veřejnou hodnotu, čímž podporují přeměnu Evropy ve špičkovou znalostní ekonomiku [14, s. 3].“*

Pomocí akčního plánu na období 2011-2015 jsou pro všechny orgány veřejné správy stanoveny tyto priority [14]:

- *„Občanům a podnikům je umožněno používat služby elektronické veřejné správy navržené na základě potřeb uživatelů a vyvinuté ve spolupráci se třetími stranami, dále zlepšený přístup k veřejným informacím, posílenou transparentnost a účinné prostředky pro zapojení zúčastněných stran do politických procesů.“*
- *„Mobilita na jednotném trhu je posílena hladkým poskytováním služeb elektronické správy pro zřizování a provozování podniků pro studium, práci, pobyt a důchod kdekoli v Evropské unii.“*
- *„Účinnost a výkonnost jsou podporovány ustavičným úsilím používat elektronickou správu za účelem snížení administrativní zátěže, zlepšení organizačních procesů a podpory udržitelné nízkouhlíkové ekonomiky.“*
- *„Provádění politických priorit je umožněno vytvořením vhodných klíčových prostředků a nezbytných právních a technických předpokladů.“*

## 2.11 Co se událo v eGovernmentu v roce 2014?

Rok 2014 nepovažujeme za rok velkých projektů, které se měly uskutečnit. Jednalo se spíše o to, jaký pohled máme na eGovernment a jeho změny.

### 2.11.1 Nařízení č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES

První změnou roku 2014 bylo přijetí nařízení č.910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES. Podle mnohých expertů toto nařízení velmi ovlivní náš eGovernment [11].

Nařízení by mělo do budoucna zvýšit důvěryhodnost elektronických transakcí a dále zvýšit důvěryhodnost zejména vůči online prostředí. Nedůvěra je způsobena zejména tím, že uživatelé elektronizace veřejné správy mají právní nejistotu a proto nechtějí provádět transakce elektronicky a obávají se nových věcí [11].

## 2.12 Strategický rámec rozvoje veřejné správy 2014-2020

Vláda také v roce 2014 přijala novou koncepci v oblasti eGovernmentu a to Strategický rámec. Tento projekt byl přijat na období od roku 2014 až 2020. Gestorem tvorby strategie je Ministerstvo vnitra České republiky a schvalovatelem je vláda České republiky [17].

Účelem tohoto programu je [17]:

- Zejména zajistit a realizovat další kroky, které budou potřebné v oblasti rozvoje veřejné správy.
- Dále zabezpečit a dát správný směr investicím do některých oblastí veřejné správy.
- Zaručovat, aby byly plněny podmínky, které stanovila Evropská komise a bylo by možné čerpat z Evropských a strukturálních investičních fondů.

Strategický rámec byl přijat z toho důvodu, že má za úkol odstranit nedostatky, které ve veřejné správě přetrvávají od dob Koncepce reformy veřejné správy z roku 1999 [17].

Strategický rámec obsahuje a definuje tematické okruhy realizace legislativních a nelegislativních opatření, které by měly být v rámci projektu realizovány, aby bylo dosaženo vytyčených cílů [17].

Globálním cílem Strategického rámce je „prostřednictvím zavádění principů e-vládnutí do veřejné správy podpořit konkurenceschopnou a na inovacích založenou ekonomiku ČR [17].“

Strategický rámec nám také uvádí vize a cíle pro rok 2020, kterými jsou [17]:

- Prvním cílem je, aby bylo umožněno v roce 2020 85% úplných elektronických podání vůči veřejné správě.



- Podání se nemusí dokládat údaji, které jsou propojené pomocí datového fondu veřejné správy.
- Třetím dílčím cílem je, aby prvoinstanční úplná pravidla byla podávána bez ohledu na místní a věcnou příslušnost subjektu.

Další vizí Strategického rámce je implementovat čtyřvrstvou architekturu sdílených služeb veřejné správy [17].

1. Vrstva: Služby veřejné správy – např. výplata sociálních dávek, vydání řidičského průkazu, výměna občanského průkazu
2. Vrstva: Služby informační společnosti (eGON služby) – např. elektronická identita, výdej referenčních údajů, zaručené podání, zaručené doručení
3. Vrstva: Služby platform IT – např. hostingové služby národního datového centra, platforma jako služba, provozní dohled jako služba
4. Vrstva: Služby komunikační infrastruktury – např. klientská přípojka z mobilní lokace, propojení do EU, propojení mezi datovými centry

## 2.13 Budoucnost eGovernmentu

### 2.13.1 Strategie 2020

Strategie 2020 navazuje na Lisabonskou strategii i2010 a to na Evropskou informační společnost pro růst zaměstnanosti 2005-2010 [16].

Strategii 2020 nazýváme „strategií pro inteligentní, udržitelný a začleňující růst“. Jejím hlavním cílem je překonat krizi a dále připravovat ekonomiku Evropské unie pro další léta [16].“

„Strategie Evropa 2020 stanovuje vizi pro dosažení vysoké úrovně zaměstnanosti, ekonomiky s nízkou produkcí uhlíku, produktivity a sociální soudržnosti. Má být prováděna prostřednictvím konkrétních opatření jednak na úrovni EU a jednak na úrovni vnitrostátní [16].“

Hlavní iniciativou strategie Evropa 2020 je Digitální agenda pro Evropu, která byla zveřejněna v roce 2010. Tato Digitální agenda byla vypracována s cílem „definovat zásadní roli, kterou bude používání informačních a komunikačních technologií muset hrát, pokud chce Evropa uspět ve svých ambicích stanovených na rok 2020 [16].“

Její opěrným cílem je „zajistit udržitelný hospodářský a sociální přínos jednotného digitálního trhu, založeného na rychlém a superrychlém internetu a interoperabilních aplikacích [16].“

Strategie 2020 je zaměřena na 7 věcí neboli překážek, které podle odborníků zabraňují v tom, aby se informační společnost plně rozvíjela v celé Evropě.

Mezi těchto 7 překážek patří [16]:

- Odstranit překážky pro elektronické obchodování v EU.
- Strategie nám bude přinášet přínos, pokud bude založená na normách.
- Musíme chránit osobní údaje, a proto budou vypracovány nové mechanismy.

- Investovat do konkurenceschopných internetových sítí a usnadnit tyto investice dobrým právním systémem a opatřeními.
- Investovat do výzkumu a inovací „do roku 2020 by se měly zdvojnásobit celkové roční veřejné výdaje na výzkum a vývoj spojený s ICT z 5,5 mld. € na 11 mld. €, a to takovým způsobem, který vyvolá stejný nárůst soukromých výdajů z 35 mld. € na 70 mld. €.“
- Snažit se začlenit obyvatele Evropy do elektronizace a digitalizace a posílit jejich gramotnost, zajistit aby digitální služby byly přístupné všem.
- Řešit světově diskutované problémy jako je globální oteplování, stárnutí obyvatelstva, digitalizovat dědictví našich předků a naše v souvislosti a předat tak část ze sebe budoucím generacím.

### 2.13.2 Elektronické volby

e-Volting v českém překladu e-volby, můžeme definovat jako „volby, ve kterých volební hlas vystupuje pouze v elektronické podobě.“ Tedy proces, ve kterém je akt volby občanem uskutečněn přímo prostřednictvím elektronického zařízení a jeho výsledek předán ke zpracování prostřednictvím elektronického přenosového média a dále zpracován výhradně elektronickou cestou [12].

Již ve většině zemí světa je s tímto systémem spojená určitá zkušenost, ale jedná se o velmi komplikovaný systém [12].

#### Výhody eVoleb [12]:

- Hlavní výhodou elektronických voleb je, že dokáží eliminovat dopady klasických voleb.
- V případě klasických voleb např. postižení občané mají nízkou dostupnost volebních míst, a proto se voleb raději neúčastní, což mohou změnit právě eVoleby.
- Klasické volby představují vysoké náklady např. papír, občané, kteří sedí v komisích atd.
- V případě klasických voleb dochází k vysokému procentu neplatných hlasovacích lístků.
- Další výhodou eVoleb je, že hlasy by byly sčítány a vyhodnocovány rychleji.

#### Nevýhodami eVoleb jsou [1]:

- eVoleby vyhlížejí jako nebezpečné, protože voličův počítač, nelze zajistit, aby nebyl zneužit vždy.
- Argumentem eVoleb je, že účast se zvýší, ale nemusí tomu tak být, např. postarší lidé neumějí používat počítač. Možné je, že tu platí staré dobré rčení: Ten, kdo chce jít volit půjde, ať už budou volby elektronické nebo ne.

- Dalším významným rizikem je kupování hlasů. V případě klasických voleb je volič vždy viděn, v případě eVoleb stoupá riziko, že voličům nebude umožněno svobodně hlasovat.

Česká republika se v této oblasti příliš nerealizuje a čeká jako ostatní státy Evropské unie, jak se situace bude měnit v sousedních státech.

## 3 Vlastní práce

Ve druhé části bakalářské bude uvedeno několik informací o městě Dačice a jeho Městském úřadu. Následnou prací bude popis fungování jednotlivých nástrojů eGovernmentu, které byly uvedeny v literární rešerši a se kterými Městský úřad v Dačicích pracuje. Budou rozebírány jejich výhody a nevýhody a podle možností doporučeno adekvátní řešení k těmto problémům. Jako první bude rozebrána spisová služba, dále datové schránky, Czech POINT, základní registry, elektronická podatelna. Poslední část práce bude věnována navrženým úpravám.

### 3.1 Městský úřad Dačice a město Dačice

Bakalářská práce byla zpracována na Městském úřadu v Dačicích, který sídlí ve dvou budovách. V budově Starého zámku se nachází tyto odbory: finanční, stavební úřad, dopravy, správy majetku, životního prostředí, kultury a cestovního ruchu - památkové péče, správy budov.

Druhým místem, kde úřad sídlí, je Radnice. Zde se nachází kancelář starosty a místostarostů, kancelář tajemníka, dále pak odbor vnitřních věcí, kultury a cestovního ruchu, životního prostředí, odbor sociálních věcí a útvar tajemníka.

Město Dačice patří mezi historická města jihozápadní Moravy.

#### 3.1.1 Data o městu Dačice k roku 2014

- Počet obyvatel: 7 568
- Počet dětí v obci ve věku 3-6 let: 299
- Počet obyvatel správního obvodu obce s pověřeným obecním úřadem: 13 034
- Počet obyvatel správního obvodu obce s rozšířenou působností: 19 366
- Počet obyvatel správního obvodu obce s působností matričního úřadu: 13 034
- Počet km čtverečních obce: 679
- Fyzický počet zaměstnanců obce zařazených v obecním úřadu: 80

Tyto údaje vstupují do různých agend, které jsou vedeny na Městském úřadu v Dačicích a mohou výrazně ovlivnit výsledky v jiných agendách a výzkumech. Statistiku vede MÚ Dačice každý rok.

#### 3.1.2 Spisový řád

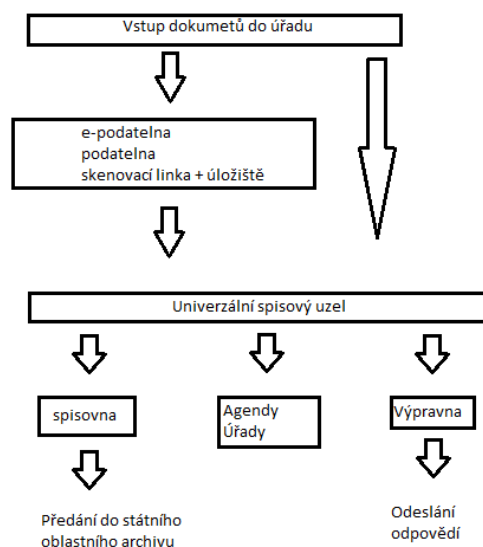
Pro Městský úřad Dačice je závazný spisový řád. Tento řád je vydáván podle ustanovení § 110 odstavce 4 písmene e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a zpracován podle ustanovení paragrafu 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, způsobem, specifikovaným vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů [4].

Spisový řád je závazný interní právní akt úřadu, který stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty. Tyto spisy přichází na městský úřad a následně po jejich skartaci se ukládají do archivu. Všichni zaměstnanci Městského úřadu v Dačicích, jež mají v kompetenci vyřizování těchto dokumentů, musí spisový řád respektovat a řídit se jím.

### **3.2 Spisová služba**

Přehled útvarů, které vykonávají spisovou službu na Městském úřadu v Dačicích [4]:

- Městská policie (MEPO)
- Místostarosta (MÍST)
- Odbor dopravy (ODO)
- Odbor financí a investic (ODI)
- Odbor finanční (OFI)
- Odbor kultury a cestovního ruchu (OKC)
- Odbor obecní živnostenský úřad (OŽI)
- Odbor sociálních věcí (OSV)
- Odbor správy budov (OSB)
- Odbor správy majetku (OSM)
- Odbor stavení úřad (OSÚ)
- Odbor vnitřních věcí (OVV)
- Odbor životního prostředí (OŽP)
- Starosta (STAR)
- Útvar tajemníka (UTA)



Obr. 5 Tok dokumentů na úřadu

Zdroj: Právní aspekty eGovernmentu v České republice. Praha: Linde Praha, 2011.

### 3.2.1 Pro výkon spisové služby v Dačicích jsou závazné tyto vnitřní předpisy [4]:

- Směrnice Rady města č. 5/2014 Organizační řád Městského úřadu Dačice
- Standardy komunikace a zákaznické orientace
- Směrnice Rady města č. 4/2010 Systém zpracování účetnictví
- Směrnice Rady města č. 2/2013 Oběh účetních dokladů
- Směrnice Rady města č. 1/2012 Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Směrnice Rady města č.1/2006 Pravidla pro přijímání vyřizování stížností
- Příkaz č. T-1/2004 Péče o úřední desky a tabule Městského úřadu Dačice

Na Městském úřadu v Dačicích disponovali spisovou službou již od roku 2002, proto pro ně nebyl zásadní problém přejít do spisové služby zřízené až od roku 2007. V tomto ohledu byl úřad na vyšší úrovni oproti úřadům druhým. O modernizaci se zasloužil tehdejší místostarosta Ing. Zdislav Páral, který velmi podporoval moderní technologie. Ing. Páral vedl úřad cestou elektronizace veřejné správy již v dřívějších letech, než tato éra nastala na jiných úřadech.

### 3.2.2 Aktualizace spisové služby a školení v rámci spisové služby

Velkou výhodou spisové služby je průběžná aktualizace, která není náročná na pochopení a je vždy doprovázena dopisem s pokyny. Drobnější změny jsou zasílány

e-mailem. V případě komplikovanějších změn zaměstnance informují IT specialisté, kteří změny nainstalují do systému, případně proškolí zaměstnance.

Správu systému, aktualizace a složitější konfigurace zabezpečuje útvar tajemníka. Oprávnění uživatelů, kteří pracují se spisovou službou ISRV, zabezpečuje odbor vnitřních věcí a spolupracuje v této oblasti s útvarem tajemníka [4].

### 3.2.3 Opravy a požadavky spisové služby

Pracovníci spisové služby mohou vznést tzv. extra požadavek, který projevuje jejich názor na strukturu spisové služby, avšak musí jejich žádost úřad náležitě zaplatit.

Průběžné udržování a aktualizace se provádí v souladu s legislativou a jsou kryty servisní smlouvou.

### 3.2.4 Spisová služba a základní registry

Z teoretické části víme, že spisová služba je napojena na základní registry. Pokud úředník bude potřebovat zjistit informace o účastníku řízení, může na něj nahlížet do základních registrů, ale pouze v případě, že zná tři údaje. Těmito údaji jsou jméno, příjmení a rok narození nebo průkaz totožnosti. Další podmínkou je důvod, proč se na účastníka informuje.

Velkou nevýhodu pracovníci spatřují v situaci, ve které není jasně daný termín k nahlížení do datové schránky.

Uživatelé datových schránek mohou 1x ročně provádět kontrolu výpisu datové schránky, kdo se o ně a v jaké věci zajímal a v jaké situaci. Pokud nejsem vlastníkem datové schránky, mohu si výpis za poplatek opatřit na pracovištích Czech POINTu. V digitálním, ale také ve vytištěném záznamu nalezneme: agendu, subjekt, datum a čas a v neposlední řadě také důvod.

Pracovníci MÚ Dačice na tyto informace nahlíží přes spisovou službu, konkrétně přes systém Radnice Vera.

### 3.2.5 Odesílání a přijímání dokumentů

Z pohledu nákladů a náročnosti je složitější pro pracovníky postup přijímání dokumentů. Pro tyto případy je zde pracovník odboru, který má tzv. spisový uzel a poté až přijaté dokumenty rozdělí mezi kompetentní zaměstnance.

Při odesílání dokumentů příslušný úředník zadává obálku do systému, kterou vybírá z kartotéky spisové služby. Tato činnost je velmi náročná, výhodou však je zjištění, kdo dopis nebo jiný dokument převzal a co se s dokumentem na jeho cestě děje.

V případě spisové služby jsou dokumenty označeny tzv. značkou úřadu, kterou disponuje pouze vedoucí určité sekce, ten má zároveň také elektronický podpis. Podpis obsahuje časové razítko, které je z finančních důvodů náročné, proto elektronickým podpisem disponuje minimum zaměstnanců.

### 3.2.6 Skartace elektronických a papírových dokumentů

Problémem spisové služby je skartace digitálních dokumentů. Není přesně specifikované, jakým způsobem budou dokumenty posílány do Národního digitálního ústavu, který se zabývá především skartací dokumentů. V tomto ústavu nejsou přijímány hybridní spisy, ty jsou vyloučeny Spisovým řádem. Národní digitální ústav vede svoji evidenci v papírové a elektronické podobě.

Velký problém nastává v otázce skartace hybridních dokumentů. V případě Dačic by v budoucnu mohly být počítačové servery zbytečně přetěžovány. Úřad se zatím nesetkal se vzorem, kdy hybridní dokument měl skartační znak „A“, což by znamenalo, že se musí skartovat. Úředníci bohužel nemají žádné informace, jak v daném případě postupovat. Jediným řešením v této situaci je čekání. Jedná se o velký nedostatek, který komplikuje chod spisové služby.

V případě skartace papírových dokumentů používá Městský úřad v Dačicích Státní oblastní archiv v Třeboni, se kterým již léta bez jakýchkoli komplikací spolupracuje.

### 3.2.7 Elektronický podpis ve spisové službě

Jak již bylo zmíněno výše, do spisové služby řadíme také elektronický podpis. Každý uživatel (zaměstnanec) má svůj elektronický podpis nahrán na flash disk.

Certifikační autorita vydávající elektronické podpisy je poskytuje nejvýše na jeden rok. Po tomto období musí být elektronický podpis znovu obnoven a zaplacen.

Do budoucna by bylo dobré se zamyslet, zda by se v dokumentech mohl vyskytovat pouze podpis elektronický, namísto dnešní situace, kdy je nutná přítomnost také podpisu ručního.

### 3.2.8 Statistika spisové služby

#### Popis tabulky:

Do celkového počtu dokumentů odeslaných a přijatých ISRV řadíme:

- Písemné dokumenty
- Datové schránky
- E-maily
- Czech POINT

Jedná se o součty odeslaných a přijatých dokumentů, ze všech těchto sekcí v rámci jednotlivých odborů. Tato tabulka obsahuje již sečtené údaje z těchto jednotlivých kapitol, podrobnější popis je sepsán níže.

Nejvíce do této statistiky přispívají **písemné dokumenty**. V roce 2013 počet odeslaných a přijatých písemných dokumentů tvořil 26 615 z celkového počtu 39 609. V roce 2014 bylo písemných dokumentů 26 816 z celkového počtu 39 688.



Druhé místo ve statistice tvoří přijaté a odeslané dokumenty přes **datové schránky**. V roce 2013 je to 11 946 dokumentů. V roce 2014 stejný počet jako v roce 2013.

Třetí bod zaujímají odeslané a přijaté dokumenty přes **e-mail**. V roce 2013 se jednalo o celkový počet 671 dokumentů. V roce 2014 nastal nepatrný pokles na 529 dokumentů.

Přestože elektronizace probíhá několik let, ze statistiky je patrné, že stále převažuje komunikace v písemné formě. Písemné neboli analogové dokumenty jsou nejpoužívanější, protože na úřadu probíhá komunikaci spíše s fyzickými osobami, které nemusí mít ze zákona zřízenou datovou schránku. Datovou schránkou disponují právnické osoby, ty si ji zřizují ze zákona. Fyzických osob, které vlastní datovou schránku je minimum. Městský úřad by se měl zabývat otázkou, jak dostat datové schránky do povědomí ostatní občanů, aby ubyla forma analogové komunikace.

Je patrné, že elektronizace veřejné správy se v tomto ohledu nedotkla mnoha občanů České republiky. Jedná se zejména o občany důchodového věku a občany, kteří se nezajímají o moderní technologie. Také v mém okolí se setkávám s lidmi, kteří netuší, co znamenají pojmy eGovernment, Czech POINT a další. Problém nastává také v cizojazyčném označení, kterých je v elektronizaci veřejné zprávy velké množství a lidé mnohdy nepochopí jejich význam.

Tab. 1 Statistiky spisové služby za roky 2013 a 2014

	<b>Celkový počet dokumentů odeslaných a přijatých přes ISRV</b>	
	<b>Rok 2013</b>	<b>Rok 2014</b>
ODO	7 234	7 951
OVV	5 590	5 535
OSÚ	5 428	5 094
OŽP	5 367	4 736
OŽI	3 722	4 641
OFI	3 642	3 773
OSM	2 073	1 827
OSV	1 767	1 766
OKC	1 187	1 455
OSB	1 745	1 403
UTA	767	577
MěPo	632	476
Starosta	220	253
Místostarosta	235	194
Mikroregion		7
Celkem	39 609	39 688

Zdroj: Městský úřad Dačice

### 3.3 Elektronický podpis

V případě, že jako zaměstnanec potřebuji disponovat certifikovaným elektronickým podpisem, musím si o tento podpis požádat.

Městský úřad Dačice v tomto případě využívá služeb České pošty, která disponuje oprávněním vydávat tyto certifikáty.

O elektronický podpis se starají příslušní IT specialisté úřadu a kontrolují jeho platnost. Z počátku elektronizace dotyčné kontrolování nebylo opatřeno a docházelo k technickým prodlevám. V dnešní době je tato oblast zabezpečena informatiky, kteří pečují o to, aby prodlevy nevznikaly. Pokud má certifikát elektronického podpisu uplynout, IT specialisté jsou o této události informováni elektronicky pomocí e-mailu, a tudíž nevznikají žádné prodlevy.

### 3.4 Agendové informační systémy

Do těchto systémů patří občanské průkazy a pasy, tyto žádosti probíhají elektronickou formou. Díky systému je šetřen čas jak občanům, tak pracovníkům jednotlivých oddělení. Úspora času je zabezpečena díky systémům, které jsou propojeny se základními registry. Z tohoto důvodu žadatel, který žádá např. o občanský průkaz, nemusí vyplňovat složité žádosti, čímž dochází k úspoře času a financí.

V případě podávání žádostí se nemusíme řídit místní příslušností, což je další výhodou informačního systému. Občanský průkaz vystaví na jakémkoliv městském úřadu v České republice, bohužel v případě pasů se jí musíme řídit.

### 3.5 Datové schránky na Městském úřadu v Dačicích

#### 3.5.1 Fungování datových schránek na Městském úřadu v Dačicích

Zaměstnanec centrální podatelny úřadu s přístupovými údaji do datové schránky úřadu kontroluje její obsah vždy průběžně během pracovního dne. Pokud v průběhu kontrolování zjistí, že je v datové schránce jakýkoli dokument, musí ho neprodleně přijmout [4].

Pokud přijatý dokument neobsahuje škodlivý kód, pak je uložen do úložiště doručených datových zpráv spisové služby ve tvaru, ve kterém byl přijat zaměstnancem. Následně je automaticky zaevidován do spisové služby ISRV. Pokud jsou součástí dokumentu kvalifikované certifikáty nebo zaručené elektronické podpisy, ukládají se společně s dokumentem [4].

#### 3.5.2 Zřízení datových schránek

Datové schránky byly na úřadu zkoušeny přibližně o měsíc dříve. Od října 2009 se přešlo na ostrý provoz. Testování usnadnilo zaměstnancům start datových schránek.

#### 3.5.3 Komunikace přes datové schránky

V rámci veřejné správy se Městský úřad Dačice snaží odesílat vše elektronickou cestou, na rozdíl od občanů, kteří jsou zvyklí posílat dokumenty přes Českou poštu. V tabulce můžeme vidět určité statistiky změn v odesílání a přijímání dokumentu od roku 2009 až po rok 2014.

Tab. 2 Odeslané a přijaté dokumenty pomocí datových schránek

Období	Odeslané dokumenty	Přijaté dokumenty od uživatelů
2009	1057	319
2010	7629	2362
2011	6501	3943
2012	7232	4456
2013	9313	5000
2014	11946	4509

Zdroj: Městský úřad Dačice

Z výše uvedené tabulky je patrné, jakým způsobem se s odesíláním pomocí datové schránky sžil Městský úřad Dačice. Občané využívají datovou schránku 2x méně než úředníci. Pozitivním faktorem zůstává růst počtu přijímaných a odeslaných dokumentů přes datovou schránku. Na tomto vývoji je zřejmé, že lidé se už více

ztotožnili s elektronizací veřejné správy a začínají tyto služby využívat. Hlavním hnacím motorem je užívání a zřízení datové schránky zdarma.

### 3.5.4 Pracovníci a datové schránky

Nevýhodou datových schránek je kladení vyšších nároků na pracovníky, kteří neustále musí kontrolovat, zda není pošta v elektronické podatelně. Další náplní jejich práce je příjem a kontrola analogových dokumentů. Nakládání s analogovými dokumenty je ve srovnání s elektronickými o poznání složitější.

### 3.5.5 Výhody datových schránek

Výhodou datových schránek je, že elektronické dokumenty se samy orazí, kdežto u analogových dokumentů tomu tak není, což zabírá pracovníkům čas i prostor. Časové razítko dodávají certifikovaní dodavatelé a v tomto případě ho kupuje a platí úřad. Časová razítka mají platnost pouze 5 let, poté se musí obnovovat. Tento faktor je pro MÚ Dačice velmi nákladný.

Datové schránky jsou pro úřady zřizovány zdarma Ministerstvem vnitra ČR, tudíž v této oblasti nevznikají úřadům další náklady.

### 3.5.6 Úspora poštovního na MÚ v Dačicích

Na MÚ v Dačicích si kvůli posílání dokumentů dobíjejí kredit na tzv. frankovací stroj. Před datovými schránkami musel být kredit nabíjen téměř každý týden. V roce 2009 kdy byly zavedeny datové schránky. Bylo zjištěno, že díky nim se v této oblasti uspořilo až 0,5 milionu korun.

Z následující tabulky je patrné, jak zavedení datových schránek přispělo ke snížení nákladů na poštovní.

Tab. 3 Přehled poštovního na MÚ Dačice v letech 2009-2014

Rok	Platba za poštovní (tis. Kč)
2008	1 022 125,15
2009	655 344,10
2010	468 981,10
2011	263 173,00
2012	240 427,20
2013	301 040,40
2014	201 721,00

Zdroj: Městský úřad Dačice

Nejzajímavějším údajem je nepochybně přechod z roku 2008 do roku 2009, kdy úřadu vznikla nejvyšší úspora peněz, ale také času.

### 3.5.7 Projekt, jak si zřídit datovou schránku

Projekt zastřešuje Ministerstvo vnitra ČR a Česká pošta. Tato služba se nazývá: Testování prostředí pro Informační systém datových schránek. Je výborným vodítkem pro uživatele, kteří ještě nemají svoji datovou schránku, ale chtěli by se rychle seznámit s obsluhou svojí schránky.

Interaktivní průvodce nás seznámí s těmito postupy:

- Jak správně připravit prostředí MS Windows pro spuštění portálů ISDS
- Jak se pohodlně přihlásit k datové schránce
- Jak nastavit svoji datovou schránku
- Jak odeslat a adresovat datovou zprávu
- Jak pracovat s přijatou zprávou

Zvolený postup si můžeme přehrát, natrénovat, otestovat, ale také vytisknout.

## 3.6 Czech POINT

Z počátku zavedení Czech POINTu byl rozdělen na dvě složky a to Czech POINT a Czech POINT Office. V počátečním období byl Czech POINT pouze výpisovým systémem. Až od roku 2012 do systému přibyly základní registry a také konverze dokumentů. Také v případě bodových výpisů můžeme z počátku hovořit o velmi malém rozsahu.

### 3.6.1 Postup při vydávání výpisů z Czech POINTu

Pokud se jde žadatel ucházet o výstupy, musí splnit určité požadavky a znát jednoznačné identifikátory. Jestliže jsou úředníkovi předloženy správné a úplné údaje, může zadat požadavek do systému a vyhotovit výpis. Následně je žadatel seznámen kolik stran bude dokument obsahovat a jaká bude jeho cena. Po zaplacení mu bude vydán jeho požadovaný výpis [9].

Nezbytnou součástí výpisu jsou také ověřovací doložky, bez nich by výpis nepředstavoval veřejnou listinu. Doložka musí obsahovat: číslo jednací, kdo výpis vygeneroval plus úřední razítko [9].

### 3.6.2 Školení v rámci Czech POINT

Czech POINT byl v rámci zaškolení velmi složitou agendou oproti např. spisové službě, kterou pracovníci disponovali dříve. Přestože u Czech POINTu bylo pro pracovníky vše nové a složité, hodnotili jeho zavedení velmi pozitivně. Složitěji a nepropracovaně probíhaly další programy, které se do Czech POINTu přidaly až po jeho zavedení. Vše probíhalo ve velmi rychlém sledu a bez zaškolení zaměstnanců.

První část Czech POINTu slouží uživatelům a Czech POINT Office slouží pracovníkům Městského úřadu Dačice. Czech POINT Office obsahuje čtyři podsložky a těmi jsou:

- Rejstřík trestů
- Konverze dokumentů
- Obchodní rejstřík
- Základní registry

Seznam pracovišť na MÚ Dačice, které mohou provádět autorizovanou konverzi dokumentů [4]:

- Odbor dopravy
- Odbor stavební úřad
- Odbor vnitřních věcí
- Odbor životního prostředí
- Odbor sociálních věcí
- Odbor obecní živnostenský úřad

### 3.6.3 Výpisy z Czech POINTu

Pracovníci, kteří potřebují pouze do Czech POINTu nahlížet, využívají tuto funkci většinou přes spisovou službu. Pokud má pracovník právo editovat, přistupuje k těmto operacím přímo přes Czech POINT.

Ověřené výpisy z Czech POINTu stojí 100 Kč, ale pouze první strana. Každá další obnáší poplatek 50 Kč. Tato částka se platí v případě Obchodního rejstříku, Živnostenského rejstříku a v případě Centrálního registru řidičů. Pokud požadujeme výpis ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů a výpis z Registru účastníků modulu autovraků zaplatíme stejnou částku. Požadujeme-li výpis z Rejstříku trestů, zaplatí žadatel pouze 50 Kč.

Částky se liší v případě žádostí z Registru živnostenského podnikání. Jsou stanoveny tyto částky:

- 1000 Kč v případě ohlášení živnosti, nebo v případě podání o koncesi
- 500 Kč v případě ohlášení další živnosti, nebo další koncese
- 100 Kč za výpis z živnostenského rejstříku, nebo pokud chce živnostník provést změnu
- 50 Kč za přijetí podání kontaktním místem veřejné správy

### Návrh na zlepšení provozu Czech POINT

Velký problém spatřuji v tom, že Městský úřad v Dačicích nemá na svých internetových stránkách uvedeno, které údaje si žadatelé k určitým výpisům musí přinést. Z tohoto důvodu se někteří žadatelé musí na úřad vracet. Bylo by dobré na webové

stránky uvést částky konkrétních výpisů a veškeré materiály, které budou potřebovat.

Navržená struktura - Katastr nemovitostí:

- O co žádáte:  
ověřený, úplný nebo částečný výpis z Listu vlastnictví
- Co musím vědět:  
katastrální území a číslo listu vlastnictví nebo  
katastrální území, kmenové číslo parcely, poddělení čísla parcely nebo  
katastrální území, část obce, typ budovy, číslo popisné/číslo evidenční nebo  
katastrální území, část obce, typ budovy, číslo popisné/číslo evidenční
- Co Vás to bude stát:  
100,- Kč za první stránku výpisu, 50,- Kč za každou další stránku

Tato struktura by byla vhodná i v případě ostatních agend v rámci Czech POINTu. Uspadnilo by to práci zaměstnancům, ale také uživatelům, kteří by předem věděli, co si mají se svojí žádostí přinést s sebou na MÚ Dačice.

### 3.6.4 Výhody a nevýhody Czech POINTu

Nevýhodou Czech POINTu je zpoplatněné školení pracovníků, které probíhá jedenkrát ročně. O zákonných změnách je pracovník úřadu informován pouze písemně a musí se proškolit sám. Jeho úkolem je nastudování veškerých materiálů a podkladů ke změnám. V případě MÚ Dačice je školení prováděno kompetentními zaměstnanci. Naopak v malých obcích si s technickou stránkou musí pracovníci úřadu poradit víceméně sami.

Dalším nevýhodou Czech POINTu je služba Žádost o poskytnutí údajů třetím osobám. Z počátku chtěl MÚ jménem uživatele uvědomit o změnách třetí osobu, bohužel ale s postupem času bylo zjištěno, že tato služba nefunguje. Veřejná správa totiž nemůže vstupovat do vztahů mezi osobou a třetím subjektem. Přesto toto zjištění, Czech POINT službu nadále nabízí ve svém programu.

Problémem většiny agent je vyluka počítačových sítí. Pokud si lidé v této době přijdou zažádat, musí bohužel čekat.

Další komplikace nastává, v době kdy, jde o výpis z určité agendy žádat příslušník jiné národnosti, který nemá trvalý pobyt v České republice. Toto podání musí úředníci Czech POINTu zpracovávat manuálně. Cizinec se musí dostavit až za několik hodin nebo příští den, protože se nevyskytuje v evidenci.

Pozitivním faktorem je, že se Městský úřad v Dačicích zapojuje do tzv. benchmarkingu. Jedná se o dobrovolné srovnávání s úřady ve městech, které mají přibližně stejný počet obyvatel a disponují službou Czech POINT. Benchmarking můžeme nazývat jako pomocné hodnotící kritérium, které poskytuje zpětnou vazbu personalistům. Jedná se o podrobnou statistiku pro manažery obcí a měst, kteří se těmito věcmi zabývají. Městský úřad Dačice své výstupy porovnává se sedmi dalšími městskými úřady, které jsou dobrovolně zapojeny do toho projektu.

Městský úřad v Dačicích také poskytuje další činnost týkající se Czech POINTu. Pro obce Horní Meziříčko a Budeš poskytuje služby Czech POINTu na základě veřejnoprávní smlouvy, což je pro MÚ v Dačicích ziskové.

### 3.6.5 Statistiky týkající se Czech POINTu za období 2009-2014

#### Popis tabulky:

Z tabulky je patrné, že nebylo nutné navyšovat počet pracovišť na Městském úřadu. Počet dostupných hodin v týdnu pro žadatele se snížil, lidé tak nemají dostatek prostoru činit svá podání a na úřadu se z tohoto důvodu často vyskytují fronty. Naopak snížení hodin pozitivně hodnotí pracovníci Czech POINTu, kterým pracovní doba více vyhovuje, a mohou se věnovat dalším činnostem mimo Czech POINT. Model funguje již třetím rokem a zaměstnanci úřadu čas strávený na pracovišti hodnotí efektivně a kladně.

V roce 2011 se v rámci Czech POINTu začala provádět také autorizovaná konverze, jejíž počet začal rapidně narůstat. Ze 17 autorizovaných konverzí v roce 2011 na 1634 v roce 2014.

V roce 2013 přibily do této statistiky také výstupy ze základních registrů. Mezi rokem 2013 a 2014 můžeme vidět velký propad, ale bohužel jej nemůžeme racionálně zdůvodnit. Tato služba nebyla v roce 2014 pro žadatele prioritní, laicky můžeme říci, že výstupy ze základních registrů nebyly občany používány tak jako v roce 2013.

Dle statistiky můžeme také vidět, že nebyl potřebný nárůst zaměstnanců v této oblasti. Už od roku 2009 se pohybujeme na stejném desetinném čísle a to 0,2 zaměstnanců. *„Jedná se o úvazky pro agendu celkem stanovené k 31. 12. sledovaného roku včetně poměrné části pracovních úvazků vedoucích a administrativní síly, které se rozpočítávají vzhledem k počtu pracovníků na oddělení nebo odboru [4].“*

Průměrnou čekací dobu máme k dispozici až od roku 2013, kdy se začalo jednat o povinný údaj. Pozitivním faktorem v roce 2014 se ukázala snížená čekací doba. Tabulka poukazuje na částky, které se vybraly na správních poplatcích při úkonech agendy Czech POINT vždy 31. 12., která se většinou pohybuje okolo 40 000 Kč.



Tab. 4 Statistiky Czech POINTu 2009-2014

	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Počet kontaktních míst v rámci úřadu	2	2	2	2	2	2
Počet hodin v týdnu, kdy jsou pracoviště Czech POINTu dostupná	36	36	36	36	24	24
Počet vydaných ověřených výpisů	720	540	433	844	4454	2056
Počet výstupů z rejstříku trestů	457	262	205	225	788	180
Počet ověřených výstupů z katastru nemovitostí	25	47	32	18	25	26
Počet ověřených výstupů z obchodního rejstříku	205	168	145	118	90	100
Počet ověřených výstupů ze živnostenského rejstříku	3	13	15	32	50	54
Počet z Evidenční karty řidiče		4	8	3	4	4
Počet ověřených výstupů- autorizovaná konverze			17	433	1162	1634
Počet ověřených výpisů z datové schránky		20	11	10	14	14
Počet ověřených výstupů ze základních registrů					2331	44
Žádosti o výpis rejstříku trestů, které nebyly vyřízeny elektronicky		1	7	8	0	0
Registr živnostenského podnikání pro FO	0	6	0	0	0	0
Registr živnostenského podnikání pro PO	0	5	0	0	0	0
Příjem správních poplatků v tis. Kč	47 650	44 800	39 270	40 120	42 630	49 150
Počet zaměstnanců v agendě Czech POINT	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
Úvazky dle změřené průměrné výše minut potřebné na vyřízení jednotlivých úkonů		0,04	0,04	0,04		
Průměrná čekací doba					3	2

Zdroj: Městský úřad Dačice

### 3.7 Základní registry

Největší zátěž Městský úřad Dačice spatřuje v základních registrech. Již u jejich zavádění bylo patrné, že práce s nimi nebude jednoduchá. Instalace této služby

trvala velice dlouho a některé oblasti nejsou dostatečně vyvinuty. V rámci elektronizace jsou základní registry hodnoceny jedním z nejnáročnějších projektů. Přinesly také velkou zátěž pro zaměstnance, kteří nevěděli, co od nich mohou očekávat.

Školení pracovníků v tomto případě neprobíhalo.

### **3.7.1 Problémy a nevýhody základních registrů**

#### **Místní poplatky**

V případě vybírání místních poplatků pracovníci pomocí základních registrů zjistí seznam občanů, kteří jsou povinni zaplatit poplatky. Tato služba funguje pouze jeden rok, v uplynulých letech ji zaměstnanci nemohli vůbec používat.

#### **Změny rodinného stavu**

Na další problém narazili pracovníci této sekce v oblasti při změnách rodinného stavu. Pokud si žena po svatbě změní příjmení, je v základních registrech pro pracovníky nedohledatelná. V základních registrech se její nové údaje objeví většinou až po 30 dnech ode dne svatby, ale na vyřízení OP máme v tomto případě pouze 15 dní, tudíž mohou vznikat nevídané problémy.

#### **Úmrtí občanů**

Další mezera v systému nastává v době úmrtí občanů. Lidé, kteří zemřeli rok před zavedením registrů, nejsou pro pracovníky dohledatelní. Jedná se o složitý proces, ve kterém úředník musí na základě písemné žádosti o tyto údaje požádat Ministerstvo vnitra ČR. Čekací doba se pochybuje v řádech týdnů mnohdy i měsíců.

#### **Zákonní zástupci a nezletilí občané**

V řízení s nezletilými osobami pracovníci potřebují zjistit zákonného zástupce této osoby. Tyto informace základní registry však neumožňují. Jedinou možností je opět klasické zažádání na Ministerstvo vnitra ČR, které může trvat několik týdnů, jak bylo zmíněno výše.

#### **Proces voleb**

Další problém nastává v době voleb. Data pro voličské seznamy se získávají pomocí databáze ze základních registrů. Bohužel základní registry neobsahovaly volební obvody, které se musely pracně zadávat do jejich systémů. Nyní již voličské seznamy fungují, musí se však vytisknout a zkontrolovat.

#### **Čištění dat**

Další problém základních registrů je tzv. čištění dat. Čištění udává Ministerstvo vnitra ČR. Jednotlivá data posílá na úřad, kde se zkontrolují a opět posílají zpět. Opravená data se poté mohou doplnit do základních registrů. Tato činnost je pro zaměstnance náročná a brzdí je v jejich každodenní práci.

Pracovníci v rámci čištění dat museli opravovat kolem stovky údajů denně. Dnes už hovoříme pouze o desítkách a čištění se neprovádí tak často jako při zavá-

dění základních registrů. V době plného provozu se zaměstnanci museli těmito nedostatky zabývat. Požadavkem byla bezchybná data. Pokud by byla nalezena chyba, musí se přistupovat k reklamačnímu řízení.

### **Agendy**

Jednou z dalších zátěží pro pracovníky jsou agendy, které se nacházejí v základních registrech. Tyto agendy se posílají k registraci Ministerstvu vnitra ČR. Ministerstvo vnitra požadavek zpracuje a přes datovou schránku pošle vyrozumění, že je možný přístup do konkrétní agendy.

V tomto případě agendy byly pro zaměstnance zatěžující spíše začátkem zavádění základních registrů, kdy chodily neustálé dopisy a upozornění, že se zaměstnanci mají přihlásit k různým agendám.

## **3.8 Elektronická podatelna**

Součástí centrální podatelny je elektronická podatelna neboli ePodatelna, která umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě [4].

ePodatelna musí dále zkontrolovat, že je doručený dokument úplný, zda neobsahuje škodlivý kód a je v požadovaném datovém formátu. V případě, že bude u dokumentu zjištěn škodlivý kód, dokument nebude uložen, ale bude zničen.

Pokud dokument neobsahuje škodlivý kód a je v digitální podobě, je uložen do úložiště doručených datových zpráv spisové služby.

Výhodou pro uživatele elektronické podatelny je, že mohou své dokumenty doručit také na přenosových technických nosičích dat, jako jsou např. CD, DVD, Flash disk, což usnadňuje uživatelům doručení.

Pomocí elektronické podatelny můžeme zasílat pouze podle zákona č. 500/2004 Sb.

Doručení datové zprávy příslušný úředník potvrdí, pokud je možné z datové zprávy zjistit, jakou má odesílatel elektronickou adresu. Nedojde-li potvrzení, zpráva nebyla doručena.

Datové zprávy jsou přijímány ve formátech: html, pdf, doc, jpg, rtf a další. Pokud odesílatel pošle zprávu ve špatném formátu, zpráva nemůže být zpracována. Jakmile úředníci zjistí adresu odesílatele, upozorní ho na její nedostatky.

V případě dotazů je mohou uživatelé elektronické podatelny posílat na adresu meu@dacice.cz, popřípadě na poštovní adresu Městského úřadu Dačice.

### **3.8.1 Výhody a nevýhody elektronické podatelny**

Elektronická podatelna musí být na úřadech zřízena ze zákona. Konkrétně obyvatelé města Dačice tuto službu téměř nevyužívají. Své dotazy posílají přímo na referenty příslušných odborů Městského úřadu Dačice. Pro pracovníky MÚ Dačice, ale také pro uživatele je jednodušší komunikace přes datové schránky než přes elektronickou podatelnu. Pro úřad je komunikace přes datové schránky dostačující.

Problém nastává v případě, kdy je dokument v digitální podobě doručen do e-mailové schránky zaměstnance a má úřední charakter. Občané mohou do e-mailové schránky zasílat pouze své dotazy, úřední dokument musí být vždy zaslán do elektronické podatelny.

Další nevýhodou elektronické podatelny je příchozí nevyžádaná pošta, díky které může docházet ke komplikacím ve virové databázi počítače.

Radikálním řešením by podle zaměstnanců bylo zrušení elektronickou podatelny. Bohužel tento krok je ze zákona nepřípustný.

### 3.8.2 Analogová podoba dokumentů

Analogové dokumenty doručené pomocí subjektu s poštovní licencí vyzvedává pověřený zaměstnanec každý pracovní den od 8:30.

U převzetí je nutné zkontrolovat adresy na doručených zásilkách, a zda je přebíraná pošta skutečně adresována MÚ Dačice. Adresy musí souhlasit s evidencí na předávací soupisce pošty.

Zde je patrné, že díky elektronizaci se kromě analogových dokumentů musí zaměstnanci zabývat také digitálními dokumenty. Tuto změnu hodnotí však velmi pozitivně, protože díky digitálním dokumentům ubylo dokumentů analogových. Podle zaměstnanců MÚ Dačice se s digitálními dokumenty pracuje lépe.

Je důležité, aby zaměstnanec při převzetí zásilky poctivě zkontroloval uvedené náležitosti. V případě, že zásilka nebyla určena úřadu, musí ji neotevřenou vrátit zpět a tuto závadu reklamovat. Při otevření zásilky musí s poštou sepsat úřední záznam.

U osobně doručených dokumentů je musí přijímat centrální podatelna nebo příslušný zaměstnanec. Podání lze sdělit také ústně a sjedná se o něm písemný protokol.

### 3.8.3 Přehled útvarů s rolí Podatelny na Městském úřadu v Dačicích [4]:

Centrální podatelna

- Odbor vnitřních věcí (OVV)

Útvarové podatelny

- Odbor dopravy (ODO)
- Odbor financí (OFI)
- Odbor kultury a cestovního ruchu (OKC) neboli infocentrum
- Odbor obecní živnostenský úřad (OŽI)
- Odbor sociálních věcí (OSV)
- Odbor stavební úřad (OSÚ)
- Odbor životního prostředí (OŽP)

## 3.9 Vlastní navržené úpravy

### 3.9.1 Czech POINT

Tento návrh se týká především modernizace Czech POINTu na internetových stránkách Městského úřadu v Dačicích. Jedná se především o úpravu, která by pomohla uživatelům Czech POINTu. Žadatel na MÚ Dačice musí donést náležité dokumenty a znát základní údaje. Seznam požadovaných dokumentů by bylo dobré vepsat do přehledné tabulky, která by nejen usnadnila orientaci v této problematice, ale také ušetřila čas pracovníkům.

Tabulka by byla umístěna na internetových stránkách Městského úřadu Dačice pod sekci Czech POINT. Tato tabulka může sloužit nejen elektronické, ale také v tištěné podobě na podatelkách Czech POINTu. V době nejnovějších technologií existují lidé, kteří se v těchto odvětvích neorientují a tabulky by mohly dostávat na pracovištích Czech POINTu. Nejedná se o nákladný proces, umístění tabulky na internetové stránky je zdarma. Pokud by Městský úřad Dačice zvažoval tabulku v tištěné podobě, jednalo by se o náklady spojené s tiskem.

V rámci Czech POINTu by MÚ v Dačicích měl uvažovat nad zrušením služby, kterou poskytuje navíc a zbytečně. Služba Poskytování údajů třetím osobám je bohužel nesprávně zvolenou agendou, která se v žádném řízení nedá použít. Tento návrh je možné učinit na školeních, která se zabývají Czech POINTem a na která zaměstnanci dobrovolně jezdí, aby zvyšovali svoji kvalifikaci. Podání je také možné učinit přímo na Ministerstvo vnitra ČR.

Tab. 5 Navrhovaná úprava pro Czech POINT

	<b>Co od Czech POINTu dostanu</b>	<b>Co musím znát</b>	<b>Kolik to bude stát</b>
Katastr nemovitostí	Ověřený/úplný nebo částečný výpis Listu vlastnictví	- katastrální území a číslo nebo - katastrální území, kmenové číslo parcely - katastrální území, část obce, typ budovy, číslo popisné	100Kč první strana výpisu/50Kč za každou další stranu výpisu
Obchodní rejstřík	Ověřený/úplný výpis z Obchodního rejstříku	- identifikační číslo subjektu (IČ)	100Kč za první stranu výpisu/50 Kč za každou další stranu výpisu
Živnostenský rejstřík	Ověřený/úplný výpis ze Živnostenského rejstříku	- identifikační číslo IČ	100Kč za první stranu výpisu/50 Kč za každou další
Rejstřík trestů	Ověřený výpis z Rejstříku trestu pro vlastní osobu nebo zmocnitele	- platný doklad totožnosti nebo plnou moc zmocnitele	50 Kč za celý výpis
Centrální registr řidičů	Ověřený výpis z bodového hodnocení	- platný doklad totožnosti - platný řidičský průkaz nebo plnou moc	100 Kč za první stranu/50 Kč za každou další
Seznam certifikovaných dodavatelů	Ověřený výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů	- identifikační číslo IČ	100 Kč za první stranu/50 Kč za každou další
Registr účastníků modulu autovraků	Ověřené přestupové údaje do systému MA ISOH	- být statutárním zástupcem nebo živnostníkem nebo kontaktní osobou a mít přidělené IČ a platný doklad totožnosti	100 Kč za první stranu/50 Kč za každou další stranu
Registr živnostenského podnikání	Ohlášení živnosti a přijetí žádost o koncesi a jejich změny pro FO a PO	- platný doklad totožnosti nebo - číslo identifikačního tiketu	- 1000Kč ohlášení živnosti - 500 Kč ohlášení další živnosti - 100 Kč za provedení a oznámení změny

Zdroj: Inspirace z Městského úřadu Velká Bíteš

### 3.9.2 Datové schránky

Problémem datových schránek je jejich nedostatečné povědomí. Na MÚ v Dačicích převažuje komunikační forma přes analogové dokumenty, což se v dnešní době jeví jako negativní faktor.

Městský úřad v Dačicích by se měl zaměřit na větší informovanost o službách datové schránky, jako je např. její propagování na internetových stránkách. Důležité je upozornění, že zřízení datových schránek je pro FO zdarma. Bylo by dobré umístit na pracovištích Czech POINTu informační letáky, že datovou schránku lze zřídit přímo na MÚ v Dačicích prostřednictvím Czech POINTu.

Tento přístup by pro MÚ v Dačicích nebyl zatěžující a do budoucna by mohl ušetřit čas a peníze.

### 3.9.3 Spisová služba

Se spisovou službou se zaměstnanci sžili velmi rychle a hodnotí ji jako velmi prospěšný nástroj eGovernmentu. Její používání je pro zaměstnance jednoduché a přehledné.

Hlavním problémem je skartace hybridních dokumentů, která má být prováděna Národním digitálním archivem. Bohužel v případě Národního digitálního archivu nikdo neví, jak se bude při skartaci těchto dokumentů pokračovat.

### 3.9.4 Základní registry

Městskému úřadu v Dačicích doporučuji, aby zvážil připojení základních registrů k matrice, která se také nachází na MÚ Dačice. Data z matriky by byla překlápěna z matričních evidencí přímo do základních registrů a nevznikaly by prodlevy a nejasnosti např. v rámci změn rodného stavu.

Dalším řešením, které by mohlo přispět ke zdokonalování základních registrů, je diskuse o těchto chybách na školeních, která zaměstnanci navštěvují. Školení většinou provádí specialisté zabývající se touto tematikou, bohužel se s těmito nástroji nesetkávají v praxi, a proto jim pomůže jakýkoliv názor na zlepšení provozu. Jedná se o podávání návrhů pomocí prostředníků (školitelů) na Ministerstvo vnitra ČR.

## 4 Závěr

eGovernment je pojem, který se bez překladu dostává čím dál více do povědomí občanů České republiky jako elektronizace veřejné správy. S jistotou můžeme říci, že se nejedná o končící proces. eGovernment se bude s moderní dobou stále více realizovat a prohlubovat.

V bakalářské práci bylo popsáno několik nástrojů eGovernmentu. Jedná se o velmi složitý proces, který není možný v celém svém rozsahu zachytit do této práce.

Podle výsledků mé práce byl mezi zaměstnanci, ale také uživateli, nejvíce oblíben projekt Czech POINT. Tento projekt se podařilo nastartovat velmi dobře a bez závažnějších komplikací a přinesl mnohá ulehčení jak uživatelům tak také žadatelům. Czech POINT zjednodušil komunikaci mezi úřadem a občanem.

Práce obsahuje nejen kladné, ale i záporné stránky nástrojů, které s sebou eGovernment nese.

Jako nejvíce zatěžující lze považovat základní registry. Jedná se o nedotažený systém, na kterém je potřeba v budoucnu nejvíce pracovat. Tyto chyby nejsou schopni odstranit zaměstnanci úřadu, ale je nutné, aby se těmito chybami zabývali kompetentní lidé na místech k tomu určených.

Kvalitní se jeví také spisová služba, kde největším problémem je skartace hybridních dokumentů. Tuto překážku by měl do budoucna vyřešit Národní digitální archiv ve spolupráci s Ministerstvem vnitra ČR.

Ulehčujícím nástrojem jsou datové schránky, které je nutné dostat do povědomí fyzických osob.

Elektronizace veřejné správy je nezbytným a oprávněným krokem k tomu, aby se občané naučili pracovat s moderními technologiemi této doby. Elektronizace veřejné správy se stává součástí našeho života, je však nutné zaměřit se na odstraňování jejích chyb.



## 5 Literatura

### 5.1 Knižní publikace

- [1] MARCHAL, STANISLAV A., ZDENĚK VANÍČEK, JOSEF PROKEŠ A BOHUMÍR ŠTĚDRŮ. *Právní aspekty eGovernmentu v České republice*. Praha: Linde Praha, 2011. ISBN 978-80-7201-855-0.
- [2] MATES, PAVEL A VLADIMÍR SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2., podstatně přeprac. a rozš. vyd. Praha: Leges, 2012, 464 s. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.
- [3] ŠPAČEK, DAVID. *EGovernment: cíle, trendy a přístupy k jeho hodnocení*. Vyd. 1. V Praze: C.H. Beck, 2012, xix, 258 s. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-807-4002-618.

### 5.2 Ostatní publikace

- [4] *Spisový řád Městského úřadu Dačice*-aktualizovaný k 1. 1. 2015
- [5] *Úplné znění Informace poskytování a ochrana, Informatika, eGovernment*. Ostrava-Hrabůvka: Sagit, 2015. ISBN 978-80-7488-077-3.
- [6] Zákon 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2014.

### 5.3 Internetové publikace

- [7] Agendový informační systém. Managementmania [online]. 2013 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/ais-agendovy-informacni-system-zakladni-registry>
- [8] Czech Point. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2015 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-symbol-egovernmentu-czech-point-kontakti-mista-verejne-spravy.aspx?q=Y2hudW09Mw%3D%3D>
- [9] Czech Point-Velká Bíteš. Vbites [online]. 2015 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <http://www.vbites.cz/cs/mestsky-urad-a-samosprava/online-sluzby/209-czechpoint>
- [10] EGON jako symbol eGovernmentu. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2015 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>
- [11] eGovernment v roce 2014. Lupa [online]. 2015 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/egovernment-v-roce-2014-misto-sluzeb-pro-obcany-jde-o-vyhody-pro-urady/>

- [12] Elektronické volby. EGovernment [online]. 2015 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <http://www.egovernment.cz/archiv/PDF%204-06/4.pdf>
- [13] EUR-lex. Europa [online]. 2015 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=OJ:JOL\\_2014\\_257\\_R\\_0002](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=OJ:JOL_2014_257_R_0002)
- [14] Evropský akční plán 2015. Ministerstvo vnitra [online]. 2015 [cit. 2015-04-18]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/evropska-komise-vydala-akcni-plan-egovernmentu.aspx>
- [15] Klaudie. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2015 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/klaudie-od-spravy-majetku-k-modelu-poskytovani-a-odebirani-sluzeb.aspx>
- [16] Komunikační infrastruktura. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2015 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-symbol-egovernmentu-komunikacni-infrastruktura-verejne-spravy.aspx>
- [17] Koncepce rozvoje eGovernmentu. Tajemníci [online]. 2013 [cit. 2015-04-18]. Dostupné z: <http://www.tajemnici.cz/vismo/dokumenty2.asp?id=3746>
- [18] Portál veřejné správy. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2015 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx>
- [19] Typy datových schránek. Datové schránky [online]. 2014 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/zakladni-informace/typy-datovych-schranek>
- [20] Strategie 2020. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2015 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/i2010.aspx>
- [21] Vylepšené vyhledávání datových schránek. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2015 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vylepsene-vyhledavani-datovych-schranek.aspx>
- [22] Zákon o eGovernmentu. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2015 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx>
- [23] Základní registry. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2015 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-zakladni-registry.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>