

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Diplomová práce

Datové schránky

Bc. Michaela Lehká

© 2016 ČZU v Praze

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Michaela Lehká

Provoz a ekonomika

Název práce

Datové schránky

Název anglicky

Data boxes

Cíle práce

- Analýza platné právní úpravy zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- Analýza nákladů a úspor, které přináší zavedení datových schránek
- Uplatnění teorie v konkrétních podmínkách

Metodika

1. Analýza teoretického prostředí zkoumané problematiky
2. Vyhodnocení uplatnění teorie v konkrétních podmínkách
3. Poznatky a případná doporučení

Doporučený rozsah práce

60-80

Klíčová slova

Datová schránka, datová zpráva, zaručený elektronický podpis, doručování, e-government, konverze, komunikace, podání, zřízení a zpřístupnění datové schránky

Doporučené zdroje informací

BUDIŠ, P. – HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky : fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: Anag, 2010. ISBN 978-80-7263-617-4.

Další literatura a odborné články po konzultaci s vedoucí DP

MACKOVÁ, A. – ŠTĚDRŮŇ, B. *Zákon a elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem, včetně souvisejících zákonů a prováděcích předpisů*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009, 528 s. ISBN 978-80-7357-472-7

SMEJKAL, V. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. Praha: ABF, 2009, 175 s. ISBN 978-80-86284-78-1.

SMEJKAL, V. – VALÁŠEK, M A. *Jak na datové schránky : praktický manuál pro každého*. Praha: Linde Praha, 2012. ISBN 978-80-86131-80-1.

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

Předběžný termín obhajoby

2015/16 LS – PEF

Vedoucí práce

Mgr. Ivana Hájková

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 27. 10. 2015

JUDr. Jana Borská

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 11. 11. 2015

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 16. 03. 2016

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci na téma "Datové schránky" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucí diplomové 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 diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 31. března 2016

Poděkování

Ráda bych na tomto místě poděkovala paní Mgr. Ivaně Hájkové za podnětné rady, cenné připomínky a odborné vedení pro vypracování diplomové práce. Dále děkuji všem respondentům, bez jejich odpovědí by nemohla praktická část mé diplomové práce vzniknout.

Datové schránky

Souhrn

Diplomová práce se zabývá vývojem datových schránek v České republice od jejich počátků až po jejich současnou platnou právní úpravu. Zaměřuje se na zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Tímto zákonem byly datové schránky začleněny do českého právního řádu. Pozornost je věnována též základním pojmům spojených s elektronickou komunikací pomocí datových schránek (datová zpráva, datová schránka, zřízení datové schránky, typy datových schránek). Dále se práce zaměřuje na projekt datových schránek na Radnici městské části Prahy 13. Pozornost je také zaměřena na možnost podání žádosti o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu na žádost. V závěru práce jsou uvedeny poznatky a vlastní doporučení vztahující se k dané problematice.

Klíčová slova: datová schránka, datová zpráva, zaručený elektronický podpis, doručování, e-government, konverze, komunikace, podání, zřízení a zpřístupnění datové schránky

Data boxes

Summary

The main topic of the diploma thesis is the development of data boxes in the Czech Republic from the very beginning to its current valid legislation. It focuses on the law No. 300/2008 on electronic operations and authorized conversion of documents. This law has integrated the data boxes into the Czech rule of law. Besides, attention was given to the main terms related to the electronic communication via data boxes (data message, data box, establishment of a data box, types of data boxes). Furthermore, in the thesis is also mentioned the project of data boxes at the town hall for the region of Prague 13. The possibility of submission a request on establishment of a data box for individuals has also been discussed. In the conclusion were given remarks and recommendations related to the issues.

Keywords: data box, data message, electronic signature, delivery, e-government, conversion, communications, presentation, establishment and access of a data box

Obsah

1	ÚVOD.....	11
2	CÍL PRÁCE A METODIKA.....	13
2.1	Cíl práce.....	13
2.2	Metodika.....	14
3	TEORETICKÁ VÝCHODISKA.....	15
3.1	Vymezení pojmů souvisejících s datovými schránkami.....	15
3.1.1	Datová schránka.....	15
3.1.2	Datová zpráva.....	16
3.1.3	Poštovní datová zpráva.....	17
3.1.4	Autorizovaná konverze dokumentů.....	17
3.1.5	Informační systém datových schránek.....	18
3.2	Vznik a vývoj datových schránek.....	18
3.2.1	Elektronický podpis.....	18
3.2.2	Vývoj v oblasti elektronické komunikace.....	19
3.2.3	Vývoj zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.....	20
3.3	Zřízení datové schránky.....	21
3.3.1	Úvod.....	21
3.3.2	Na žádost.....	21
3.3.3	Ze zákona.....	22
3.4	Znepřístupnění datové schránky.....	23
3.5	Zrušení datové schránky.....	24
3.6	Typy datových schránek.....	24
3.6.1	Úvod.....	24
3.6.2	Datová schránka fyzické osoby.....	24
3.6.3	Datová schránka podnikající fyzické osoby.....	25
3.6.4	Datová schránka právnické osoby.....	25
3.6.5	Datová schránka orgánu veřejné moci.....	26
3.7	Ekonomické aspekty a statistika datových schránek.....	27
3.7.1	Úvod.....	27
3.7.2	Ekonomické aspekty.....	27
3.7.3	Statistika.....	30
3.7.4	Přínosy.....	32
3.8	Závěr z teoretické části.....	33
4	PRAKTICKÁ ČÁST.....	36
4.1	Modernizace ve veřejné správě.....	36
4.2	eGovernment v České republice.....	36
4.3	Czech POINT.....	36
4.4	Kontaktní místo.....	38
4.5	Elektronický podpis v datové zprávě.....	38
4.6	Časové razítko.....	39
4.6.1	E-podatelna.....	39
4.7	Projekt datových schránek z pohledu Radnice městské části Praha 13.....	40
4.7.1	Úvod.....	40
4.7.2	Radnice městské části Prahy 13.....	40
4.7.3	Statistika.....	42

4.7.4	Zavedení systému datových schránek na Radnici městské části Praha 13	46
4.8	Dotazníkové šetření.....	47
4.8.1	Otázka č. 1	48
4.8.2	Otázka č. 2	49
4.8.3	Otázka č. 3	50
4.8.4	Otázka č. 4	51
4.8.5	Otázka č. 5	52
4.8.6	Otázka č. 6	53
4.8.7	Otázka č. 7	54
4.8.8	Otázka č. 8	55
4.8.9	Otázka č. 9	56
4.8.10	Výsledky dotazníkového šetření	57
4.9	Vlastní výzkum	58
4.9.1	Úvod.....	58
4.9.2	Osobně na kontaktním místě Czech POINTu.....	58
4.9.3	Písemně v listinné podobě	59
4.9.4	Elektronická pošta.....	60
4.9.5	Zhodnocení výsledků.....	61
4.10	Závěr z praktické části.....	63
5	ZHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ A DOPORUČENÍ.....	67
5.1	Teoretická východiska	67
5.2	Východiska z praktické části.....	69
5.3	Vlastní poznatky a doporučení.....	71
6	ZÁVĚR.....	77
7	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	82
8	PŘÍLOHY	86
8.1	Dotazník	86
8.2	Žádost o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu na žádost.....	88

Seznam obrázků

Obrázek 1:	Městská část Praha 13	40
Obrázek 2:	Organizační struktura	41

Seznam grafů

Graf 1:	Statistika odeslaných datových zpráv (ks)	43
Graf 2:	Odeslané doporučené zásilky (ks).....	44
Graf 3:	Náklady na poštovné (Kč).....	46
Graf 4:	Pohlaví.....	48
Graf 5:	Věk	49
Graf 6:	Jaká je podle Vás priorita poskytované služby?.....	50
Graf 7:	Jaké kritérium by se podle Vás mělo zlepšit?	51
Graf 8:	Je podle Vás komunikace s úřady pomocí datových schránek efektivnější?	52
Graf 9:	Měly by mít datové schránky další funkce navíc?	53
Graf 10:	Kolikrát ročně využijete tuto službu?.....	54

Graf 11: Jedná se z Vašeho pohledu o úspěšný projekt?	55
Graf 12: Jaký jste použil(a) způsob při podání žádosti o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu?	56

Seznam tabulek

Tabulka 1: Průměrné náklady na transakci v jednotlivých letech (v Kč vč. DPH)	28
Tabulka 2: Ceník datových zpráv pro orgány veřejné moci	30
Tabulka 3: Zřízení a zpřístupnění datové schránky	31
Tabulka 4: Odeslané, dodané a doručené datové zprávy	32
Tabulka 5: Statistika odeslaných datových zpráv	42
Tabulka 6: Odeslané doporučené psaní	44
Tabulka 7: Náklady na poštovné	45
Tabulka 8: Zhodnocení výsledků	63
Tabulka 9: Ceník datového trezoru	73

1 ÚVOD

Na veřejnou správu jsou kladeny čím dál tím vyšší nároky na zefektivnění jejího fungování a zvyšování kvality jejích služeb. Datové schránky jsou jedním z mnoha projektů eGovernmentu.¹ Hlavním cílem eGovernmentu je usnadnit komunikaci mezi občany a veřejnou správou, aby úřady obíhala data a ne občané. První myšlenka na elektronizaci veřejné správy se zrodila roku 1999 ve Velké Británii, hlavním úkolem bylo ulehčit nejenom občanům, ale i státu. Do 1. listopadu 2009 bylo doručování dokumentů mezi fyzickými osobami, podnikajícími fyzickými osobami, fyzickými osobami a úřady pouze klasické, čili v papírové podobě.

Zavedením moderních informačních technologií do veřejné správy s sebou přináší redukci nákladů na její provoz a zvýšení komfortu komunikace mezi občany a státem. Dále s sebou přináší jednodušší a rychlejší komunikaci mezi veřejnou správou a občany či podnikatelskými subjekty. Pozitivním rysem modernizace je i snížení administrativní zátěže kladené na výše uvedené osoby při komunikaci s úřady a úřady mezi s sebou navzájem.

Elektronizace veřejné správy má také za cíl zamezit korupci zasahováním jednotlivých úředníků do rozhodování, to přináší zvýšení průhlednosti a pokles možností korupčních jednání.

Elektronizace v našem životě hraje stále větší roli, proto není divu, že i veřejná správa musela projít modernizací.

K modernizaci veřejné správy významně přispěly datové schránky, které byly do českého právního řádu začleněny zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Systém datových schránek byl spuštěn 1. července 2009. Elektronicky lze doručovat orgánům veřejné moci i v jiných státech.

Informační systém datových stránek je upraven zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů.

Informační systém je spravován Ministerstvem vnitra. Česká pošta, s.p. je držitelem poštovní licence a je jejích provozovatelem. Ministerstvo vnitra vykonává funkci kontrolní, metodickou a sankční.

¹ BUDIŠ, P., *Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi*, s. 68

Zákon č. 300/2008 Sb., byl za svou působnost již 7krát novelizován. Obecně se nedalo říci, že by ze začátku systém fungoval naprosto bezproblémově a jednoznačně. Ovšem přes své počáteční problémy a původní legislativní chaos se datové schránky dostávají do běžného života.

Tento zákon zrovnoprávnil elektronickou a tradiční papírovou formu komunikace a položil právní základy elektronizace veřejné správy a reformy veřejné správy prostřednictvím zavedení jednotné moderní komunikační technologie. Zrovnoprávnění elektronické a papírové formy komunikace je převratný krok, který je často označován jako revoluce ve veřejné správě.

Poplatky za odesílání datových zpráv orgánů veřejné moci jsou hrazeny ze státního rozpočtu České republiky. Fyzické a právnické osoby jsou oproštěny od placení poplatků spojených s využíváním datových schránek a odesílání datových zpráv. Celý tento projekt je pro ně bezplatný.

Některým subjektům je uložena povinnost komunikovat spolu výlučně pomocí informačního systému datových schránek a také tímto informačním systémem odesílat písemné dokumenty v elektronické podobě, pokud to povaha dokumentu dovolí. Tato povinnost je daným subjektům uložena zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Zřízení datových schránek je buď ze zákona pro právnické osoby a orgány veřejné moci nebo na žádost fyzických osob jak podnikajících, tak nepodnikajících.

Dle důvodové zprávy předložené Ministerstvem vnitra České republiky k návrhu uvedeného zákona je smyslem zavedení datových schránek přiblížení orgánů veřejné moci občanovi, zrychlení komunikace mezi orgány veřejné moci, zefektivnění práce s dokumenty a nezanedbatelné snížení nákladů orgánů veřejné moci.

System datových schránek s sebou přináší snížení nákladů a ušetřené peněžní prostředky, které by byly investovány do klasické písemné komunikace, tak mohou být investovány jinak. V práci budou zhodnoceny úspory nákladů, kterých bylo dosaženo díky zavedení projektu datových schránek na Radnici Městské části Praha 13.

2 CÍL PRÁCE A METODIKA

2.1 Cíl práce

Diplomová práce se zabývá projektem datových schránek v České republice. Práce je rozdělena na část teoretickou a část praktickou.

Cílem práce je rozbor platné právní úpravy zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Výklad pojmů souvisejících s elektronickou komunikací přes datové schránky (datová schránka, datová zpráva, typy datových schránek, zřízení datové schránky, zneprístupnění a zrušení datové schránky, ekonomické aspekty a statistiky datových schránek). Podmínky, které musí být splněny pro zřízení datové schránky na žádost a ze zákona. Zhodnocení poplatků spojených s užíváním datové schránky pro orgány veřejné moci, právnické osoby, podnikající fyzické osoby a fyzické osoby. Přínosy, které s sebou tento projekt přináší.

Hlavním cílem diplomové práce je zhodnocení projektu Datových schránek na Radnici městské části Prahy 13. Analýza snížení nákladů na poštovné v souvislosti se zavedením tohoto projektu. Statistika odeslaných doporučených zásilek a datových zpráv z úřadu. Vyhodnocení dotazníku, který je uveden v příloze této práce. Zhodnocení nákladů spojených se zavedením projektu datových schránek na vybrané instituci. Na příložený dotazník odpovídali respondenti, kteří si zřídili datovou schránku na žádost pro fyzickou osobu. Dotazník porovnává jejich spokojenost s tímto projektem a způsob podání žádosti o zřízení své datové schránky. Součástí praktické části je i aktivní účast při podání žádosti o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu prostřednictvím kontaktního místa Czech POINTu, konkrétně na jedné z poboček České pošty, písemně v listinné podobě a elektronickou poštou. Pomocí logické dedukce je vyhodnocena kvalita poskytovaných služeb, poplatky za poskytnutou službu a čas, který musí fyzická osoba vynaložit na podání žádosti dle výše uvedených variant.

Poznatky a vlastní doporučení, co by se v této oblasti dalo zlepšit, jsou zachyceny v závěru práce.

2.2 Metodika

K naplnění cílů diplomové práce je využito především vědeckých metod analýzy, deskripce a syntézy.

V diplomové práci je použita metoda výkladu práva, zejména u pojmů souvisejících s datovými schránkami. Dále je použita analytická metoda, kdy se analyzuje vývoj a platná právní úprava zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Pro rozbor souvisejících právních předpisů je využito standardní metody interpretace², tj. jazykový výklad, logický výklad a systematický výklad.

Jazykový výklad, tj. interpretace právní formy, je založen na objasnění významu jednotlivých slov a vět v právním textu normy. Logický výklad je založen na pravidlech formální logiky. Při výkladu právní normy tak dospějeme k racionálnímu pochopení jejího obsahu. Systematický výklad je založen na studiu umístění a rozebrání právní normy v textu a systému právního předpisu.³

Praktická část diplomové práce vychází z části teoretické a opírá se o studium interních dokumentů Radnice městské části Prahy 13. Analýza těchto interních dat slouží ke zhodnocení úspěšnosti projektu Datových schránek na zvolené instituci.

Ke zjištění spokojenosti občanů (fyzických osob) se systémem datových schránek je použita metoda kvantitativního sociologického výzkumu, přičemž jako techniky sběru je využito standardizovaného dotazníkového šetření. V rámci tohoto šetření jsou dotazníky předkládány občanům (fyzickým osobám se zřízenou datovou schránkou na žádost) na Radnici městské části Prahy 13 a elektronicky prostřednictvím internetu. Získaná data jsou vyhodnocena a zpracována do grafů.

Rovněž byl proveden „mystery shopping“ formou aktivní účasti při podání žádosti o zřízení datové schránky na žádost pro fyzickou osobu na kontaktním místě Czech POINTu, písemně v listinné podobě a elektronickou poštou, a následně byly vyhodnoceny zjištěné skutečnosti.

V závěru práce je použita metoda syntézy. Syntéza je metoda, která spojuje myšlenkové poznatky získané analytickými metodami v jeden celek. Syntéza je sumarizace poznatků, které vedou k získání nových poznatků.

² GERLOCH, A., *Teorie práva*, s. 118

³ BOGUSZAK, J., ČAPEK, J., GERLOCH, A., *Teorie práva*, s. 183

3 TEORETICKÁ VÝCHODISKA

3.1 Vymezení pojmů souvisejících s datovými schránkami

3.1.1 Datová schránka

Datová schránka je podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů definována jako elektronické úložiště speciálního typu, které slouží pro elektronické doručování dokumentů mezi orgány veřejné moci navzájem a mezi orgány veřejné moci a fyzickými osobami, podnikajícími fyzickými osobami a právnickými osobami.⁴

Datové schránky jsou zřizovány a spravovány Ministerstvem vnitra České republiky. Jejich provozovatelem je státní podnik Česká pošta, s.p. Akciová společnost O2 Czech Republic (do 21. června 2014 Telefónica Czech Republic, a.s.) je primárním subdodavatelem celého projektu a zajistila kompletní hardwarovou a softwarovou infrastrukturu informačního systému datových schránek.

Celý projekt je financován ze státního rozpočtu České republiky, konkrétně z kapitoly všeobecné pokladní správy. Roční náklady na provoz datových schránek činí 605 miliónů Kč včetně DPH.

Datové schránky zabezpečují elektronickou komunikaci mezi fyzickými a právnickými osobami s orgány veřejné moci. Datová schránka slouží také jako krátkodobé úložiště dokumentů, které zaručuje 90denní uložení přijaté zprávy. Pro trvalé zachování datové zprávy může uživatel využít placené služby „datového trezoru“, který zároveň nahrazuje nutnost provozu vlastní spisové služby.⁵

Dalším přínosem datových schránek je jejich bezpečnost a důvěryhodnost komunikace, která je zaručená tím, že se do datové schránky mohou přihlásit pouze oprávněné osoby, kterým byly zaslány přístupové údaje do vlastních rukou, popřípadě další pověřené osoby. Uživatel datové schránky tedy přesně ví, s kým komunikuje a není ohrožen poškozením počítače při otevření „zavírovaného“ souboru od neznámého odesílatele.

⁴ Viz. § 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵ DATOVÉ SCHRÁNKY. *Oficiální informační web o datových schránkách*. [online]. 2016. [cit. 2016-03-19]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/aditivnisluzby/dlouhodobu-uloziste-datovych-zprav-id38517/>

Datové schránky jsou ze zákona rozděleny na datové schránky fyzických osob, datové schránky podnikajících fyzických osob, datové schránky právnických osob a datové schránky orgánů veřejné moci.⁶

Datová schránka není to samé jako e-mailová schránka, jak se tak řada lidí mylně domnívá. Hlavní rozdíly mezi e-mailovou a datovou schránkou jsou následující:

- U datové zprávy odeslané z datové schránky stát garantuje, že bude vždy doručena.
- Zprávu odeslanou přes datovou schránku lze adresovat i do vlastních rukou.
- Zpráva může být doručena i takzvanou fikcí doručení. Tím se rozumí, že zpráva je považována za doručenu, i když se příjemce této datové zprávy do své schránky nepřihlásí a zprávu neotevře. Zpráva je po 10 dnech od odeslání považována za doručenu.
- Dokumenty odeslané přes datovou schránku mají stejný právní účinek jako dokumenty v tištěné podobě a vlastnoručně podepsané.⁷

3.1.2 Datová zpráva

Datová zpráva je nástrojem pro komunikaci mezi datovými schránkami. Jejich prostřednictvím lze posílat orgánům veřejné moci podání nebo naopak rozhodnutí, popřípadě jiné dokumenty – důkazní prostředky, plné moci a jiné.⁸

V zákoně č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů je datová zpráva charakterizována: Datovou zprávou se rozumí data (dokument) v elektronické podobě, která lze přenášet a zálohovat na speciálních záznamových mediích, používat pro zpracování a k přenosu dat v elektronické podobě.⁹

⁶ SMEJKAL, V., *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*, s. 32

⁷ DATOVÉ SCHRÁNKY. *Jaký je rozdíl mezi datovou schránkou a e-mailem.* [online]. 2015. [cit. 2015-09-28]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/zrizeni-schranky-a-pouzivani/>

⁸ MACKOVÁ, A., ŠTĚDRONĚ, B. *Zákon a elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*, s. 18

⁹ Viz. § 2 písm. d) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

3.1.3 Poštovní datová zpráva

Od 1. ledna 2010 došlo k umožnění komunikace přes datové schránky mezi fyzickými, podnikajícími fyzickými a právnickými osobami. Tento typ komunikace zajišťuje Česká pošta, s.p. přes službu Poštovní datová zpráva. Komunikace mezi těmito subjekty již není zdarma, služba je zpoplatněna podle ceníku České pošty.¹⁰ Pokud bude uživatel datové schránky tuto službu využívat a odesílat tak datové zprávy fyzickým a právnickým osobám, musí si tuto službu aktivovat. Pokud by uživatel chtěl zprávy od fyzických a právnických osob pouze přijímat, tak si ve své datové schránce v nastavení povolí bezplatný příjem těchto datových zpráv. Pokud se žadatel rozhodne pro využívání této služby, aktivuje jí pomocí klientské zóny České pošty, kde po registraci a přihlášení vybere požadovanou službu, tedy „Poštovní datová zpráva“ a vyplní identifikační číslo své datové schránky. Poté je uživatel vyzván k vyplnění formuláře, po jehož vyplnění mu je zaslán do datové schránky PIN kód, pomocí kterého dokončí aktivaci této služby.¹¹

3.1.4 Autorizovaná konverze dokumentů

Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí úplné převedení elektronických dokumentů obsažených v datové zprávě do listinné podoby nebo převedení elektronické podoby do listinné. Konvertovaný dokument má stejný právní účinek jako ověřená kopie.¹² Konverze je upravena zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.¹³ Autorizovaná konverze dokumentů je placenou službou. Převedený dokument z datové schránky do listinné podoby je opatřen ověřovací doložkou, která ověří shodu obsahu.¹⁴ Autorizovaná konverze dokumentů na žádost je realizována kontaktními místy veřejné správy¹⁵ a advokáty dle jiného právního předpisu.¹⁶

¹⁰ ČESKÁ POŠTA. *Ceník*. [online]. 2016. [cit. 2016-02-08]. Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/ke-stazeni/cenik-sluzeb-ceske-posty>

¹¹ ČESKÁ POŠTA. *Poštovní datová zpráva*. [online]. 2016. [cit. 2016-02-08]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/datoveschranky/postovni-datova-zprava-id29096>

¹² CZECH POINT. *Autorizovaná konverze dokumentů*. [online]. 2015. [cit. 2015-02-20]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/468>

¹³ Viz. § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁴ Tamtéž.

¹⁵ Viz. Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁶ Viz. § 25c zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

Ověřovací doložka zahrnuje:

- identifikaci toho, kdo konverzi provedl,
- pořadové číslo, pod kterým je konvertovaný dokument uveden v seznamu,
- potvrzení shody konvertovaného dokumentu s originálem,
- počet listů konvertovaného dokumentu,
- informaci o tom, zda dokument obsahuje speciální rozeznávací znak (optický variabilní prvek, zajišťovací prvek, embossing, vodoznak, reliéfní znak),
- datum ověření dokumentu,
- informaci o tom, kdo konverzi provedl.¹⁷

3.1.5 Informační systém datových schránek

Informační systém datových stránek je upraven zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů.

Informační systém je spravován Ministerstvem vnitra. Česká pošta, s.p. je držitelem poštovní licence a je jejích provozovatelem. Ministerstvo vnitra vykonává funkci kontrolní, metodickou a sankční.

Informace jsou až na výjimky neveřejné a třetí osoby se k nim nedostanou.

V informačním systému datových stránek je možné vyhledat nejen údaje o datových schránkách, ale i jména, příjmení, data a místa narození, adresy místa trvalého pobytu nebo jiného pobytu v České republice.¹⁸

3.2 Vznik a vývoj datových schránek

3.2.1 Elektronický podpis

V souvislosti s modernizací veřejné správy začala být postupně konstruována možnost elektronické komunikace mezi orgány veřejné moci navzájem a mezi jinými subjekty. Prvním krokem v oblasti zavedení elektronické komunikace bylo přijetí zákona

¹⁷ Viz. § 25 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁸ Viz. § 14 odst. 2 písm. e) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

o elektronickém podpisu, který obsahoval úpravu zaručeného i uznávaného elektronického podpisu.¹⁹ Elektronický podpis, který je založen na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb (dále jen zaručený elektronický podpis), vložený do datové zprávy byl vždy považován za důvěryhodný komunikační nástroj. Od roku 2001, kdy nařízení nabylo účinnosti, se jeho využití rozšířilo na odesílání, podání nebo činění jiných elektronických úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím elektronických podatelen. Dalším nástrojem bylo spuštění elektronické verze portálu veřejné správy (dostupného na <http://portal.gov.cz>) vzniklého na základě informačního systému veřejné správy, jehož prostřednictvím bylo možné s využitím zaručeného elektronického podpisu například podávat žádosti o výpis a o změnu údajů ze základních registrů. Všechny uvedené kroky měly směřovat k bezproblémové elektronické komunikaci mezi orgány státu navzájem i vůči jiným subjektům. V praxi se ale stala velkou překážkou neznalost a neochota využívat tento nový komunikační prostředek, podpořená nepřesnou zákonnou formulací. Zaručený elektronický podpis tak pomalu ztrácel svůj původní účel a využití.²⁰

Přelomovým se stal historicko-teleologický výklad zákona o elektronickém podpisu, jehož účelem bylo zrovnoprávnit zaručený elektronický podpis a vlastnoruční podpis provedený na papíře. Zákonodárci na tento výklad reagovali 1. července 2008 přidáním pátého odstavce do § 42 zákona č. 99/1963 Sb., Občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Tento odstavec definoval, že pokud bude elektronické podání opatřeno zaručeným elektronickým podpisem, nebude se dále vyžadovat předložení originálu podání vlastnoručně podepsaný v listinné podobě.²¹

3.2.2 Vývoj v oblasti elektronické komunikace

Elektronická komunikace s orgány veřejné moci i mezi nimi navzájem se začala stávat reálnou již v roce 2000, kdy nabyl účinnosti zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších předpisů, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon do českého právního řádu vnesl termín uznávaného elektronického podpisu a současně

¹⁹ V současném znění zákona o elektronickém podpisu najdeme už jen zaručený elektronický podpis.

²⁰ BUDIŠ, P., *Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi*, s. 72

²¹ Viz. § 42 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

novelizoval některé procesní předpisy tak, aby obsahovaly možnost činit podání v elektronické podobě podepsané elektronicky.

Výsledkem vývoje elektronické komunikace bylo sestavení návrhu zákona, který počítal s vytvořením systému datových schránek, které budou sloužit k elektronické komunikaci včetně doručování. Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů byl přijat 17. července 2008 a účinnosti nabyl 1. července 2009.²²

3.2.3 Vývoj zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Datové schránky byly zřizovány od 1. července 2009 jako nástroj pro elektronickou komunikaci mezi orgány veřejné moci a občany. Ministerstvo vnitra mělo 90 dnů na zřízení datových schránek pro fyzické osoby, právnické osoby a orgány veřejné moci, to znamená, že od 1. listopadu 2009 byl naplno spuštěn systém datových schránek. Pro tyto subjekty byla stanovena povinnost se do tohoto data do své datové schránky osobně přihlásit, aby se jim zpřístupnila. U těch, které tak neučinily, proběhlo zpřístupnění k 1. listopadu samo.²³ Advokátům a daňovým poradcům měla být datová schránka zřízená prvním dnem prvního kalendářního měsíce třetího roku po dni nabytí účinnosti tohoto zákona, toto datum připadlo na 1. července 2012.²⁴ Pokud někteří chtěli začít pracovat s datovou schránkou dříve než v roce 2012, mohli si zažádat u Ministerstva vnitra o zřízení datové schránky pro podnikající fyzické osoby.

Občanský soudní řád také reagoval na zákon o elektronických úkonech, jehož změny v souvislosti se zavedením datových schránek nebyly obsaženy v zákoně č. 301/2008 Sb. Od 1. července 2009 nabyla účinnosti tzv. souhrnná novela zákona č. 7/2009 Sb., která v § 45 změnila způsob doručování.

²² Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronické komunikaci a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

²³ Viz. § 31 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

²⁴ SMEJKAL, V., VALÁŠEK, M., A. *Jak na datové schránky: praktický manuál pro každého*, s. 45

3.3 Zřízení datové schránky

3.3.1 Úvod

Zřizováním datových schránek je pověřeno Ministerstvo vnitra České republiky. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů umožňuje zřízení datové schránky dvěma způsoby, a to na žádost nebo ze zákona.

3.3.2 Na žádost

O zřízení datové schránky mohou zažádat podnikající fyzické osoby, fyzické osoby a právnické osoby, které nejsou zapsány v obchodním rejstříku nebo nejsou zřízeny zákonem.

Žadatel o datovou schránku musí být svéprávný a zletilý. Svěprávnost je definována jako „*způsobilost nabyvat pro sebe vlastním právním jednáním práva a zavazovat se k povinnostem (právně jednat)*“²⁵. Zletilostí se rozumí dovršení osmnáctého roku věku. Plnou svéprávnost je možno získat několika způsoby. V první řadě je získána dovršením osmnáctého roku věku. Dále pak přiznáním svéprávnosti, tím se plně svéprávným stává i nezletilý, kterému soud na jeho návrh nebo na návrh jeho zákonného zástupce přizná plnou svéprávnost, „*dosáhne-li věku šestnáct let a bude-li osvědčena jeho schopnost sám se živit a obstarat si své záležitosti, případně bude-li to z vážných důvodů v jeho zájmu*“²⁶. A v neposlední řadě lze plnou svéprávnost přiznat na základě uzavření manželství. Pokud manželství zanikne nebo bude prohlášeno za neplatné, svéprávnost takto nabytá se neztrácí.²⁷

Pokud žadatel o datovou schránku splnil všechny zákonné náležitosti, Ministerstvo vnitra jeho žádosti vyhoví do tří pracovních dnů ode dne podání žádosti.²⁸

Jsou-li v žádosti o zřízení datových schránek zjištěny nedostatky, Ministerstvo vnitra vyzve žadatele k odstranění těchto nedostatků a stanoví mu na to přiměřenou lhůtu.²⁹

²⁵ Viz. § 15 odst. 2. zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

²⁶ Viz. § 37 zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

²⁷ Viz. § 30 odst. 2. zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

²⁸ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*, s 118 - 125

²⁹ Viz. § 3 odst. 1, 5; § 4 odst. 1, 6; § 5 odst. 2, 6; § 6 odst. 2, 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud žadatel odstraní nedostatky ve stanovené lhůtě, datová schránka mu je následně zřízena. Právnické osoby, fyzické osoby a podnikající fyzické osoby mají ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů právo na zřízení pouze jedné datové schránky příslušného typu.³⁰

3.3.2.1 Realizace podání žádosti o zřízení datové schránky

Žádost o zřízení datové schránky lze podat osobně na podatelnu Ministerstva vnitra České republiky nebo písemně v listinné podobě odeslat na podatelnu Ministerstva prostřednictvím České pošty. Formulář na vyplnění žádosti v PDF podobě lze stáhnout z webových stránek www.datoveschranky.info. Pokud žádost budeme chtít vyplnit elektronicky a odeslat jako přílohu na kontaktní e-mail Ministerstva vnitra je nezbytné nainstalovat si do počítače speciální program 602 XML Filler pomocí kterého lze formuláře vyplňovat online i offline, podepsat elektronickým podpisem a odeslat tak vyplněný formulář e-mailem. Další možností je podání žádosti o zřízení datové schránky osobně prostřednictvím kontaktního místa Czech POINT³¹, k vyřízení žádosti potřebuje žadatel pouze občanský průkaz. Žádost o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu, podnikající fyzickou osobu a právnickou osobu musí být opatřena úředně ověřeným podpisem.³² Úředně ověřený podpis se nevyžaduje, je-li žádost o zřízení datové schránky podepsána před zaměstnancem státu, zaměstnancem v kontaktním místě veřejné správy anebo je-li žádost podepsána uznávaným elektronickým podpisem.³³

3.3.3 Ze zákona

Ze zákona je datová schránka zřizována orgánům veřejné moci, právnickým osobám, které jsou zapsané v obchodním rejstříku, právnickým osobám, které jsou zřízené ze zákona, dále organizačním složkám obchodního závodu, které zřizují zahraniční právnické osoby, zapsaným v obchodním rejstříku, insolvenčním správcům, advokátům a daňovým poradcům.

³⁰ Viz. § 3 odst. 2, § 4 odst. 2, § 5 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

³¹ Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál

³² Viz. § 3 odst. 4, § 4 odst. 5, a § 5 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

³³ Viz. § 27 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Právnícké osobě, která je zřízena zákonem, je datová schránka zřízena ihned po jejím vzniku. Právnícké osobě, která je zapsaná v obchodním rejstříku, a dále také organizační složce obchodního závodu zahraniční právnické osoby, která je také zapsaná v obchodním rejstříku, je datová schránka zřízena ihned poté, co Ministerstvo vnitra České republiky dostane informaci a jejich zapsání do obchodního rejstříku.³⁴

Pro zřízení datových schránek byla zákonem stanovena 90denní lhůta. Uvedeným subjektům byly datové schránky zřízeny automaticky, tj. byly zřízeny nejpozději do 28. září 2009. Výjimku ovšem tvořili advokáti a daňoví poradci, kterým byly datové schránky zřízeny ze zákona až 1. července 2012. Subjekty, které vznikly po 1. červenci 2012, mají datovou schránku zřízenou ze zákona ihned po jejich vzniku.³⁵

3.4 Znepřístupnění datové schránky

Datovou schránku fyzické nebo právnické osoby znepřístupní Ministerstvo vnitra v případech vyjmenovaných v zákoně, které se vážou k této osobě (úmrť, prohlášení za mrtvého, výkonu trestu odnětí svobody, zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům apod.). K znepřístupnění datové schránky dojde tehdy, když dojde k některé z uvedených událostí.

Datové schránky právnických osob, které jsou zřízené ze zákona, a datové schránky orgánů veřejné moci Ministerstvo vnitra znepřístupní ve stejném okamžiku, kdy dojde k jejich zrušení. Výjimku tvoří notáři a soudní exekutoři, kterým je datová schránka znepřístupněna v okamžiku zániku funkce.

Datová schránka zřízená na žádost může být také znepřístupněna na základě žádosti o zrušení. Ministerstvo vnitra datovou schránku znepřístupní do 3 pracovních dnů od podání žádosti.³⁶ Znepřístupněnou datovou schránku na žádost je možné po podání žádosti opět zpřístupnit.

³⁴ Viz. § 5 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

³⁵ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*, s 121

³⁶ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*, s 126 - 127

3.5 Zrušení datové schránky

Znepřístupnění datové schránky vždy předchází jejímu zrušení. Datová schránka je zrušena Ministerstvem vnitra:

- po 3 letech co fyzická osoba zemře,
- po 3 letech kdy dojde k výmazu z evidence podnikající fyzické osoby,
- po 3 letech kdy dojde k zániku právnické osoby, pokud nemá právního nástupce,
- po 3 letech kdy dojde ke zrušení orgánu veřejné moci.

I když je schránka znepřístupněna, ale ještě není zrušená, je její obsah stále zachován.³⁷

3.6 Typy datových schránek

3.6.1 Úvod

Podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů jsou datové schránky rozděleny do čtyř skupin. Datové schránky jsou členěny na datové schránky orgánů veřejné moci, datové schránky právnických osob, datové schránky fyzických osob a v neposlední řadě datové schránky podnikajících fyzických osob.

3.6.2 Datová schránka fyzické osoby

Tento typ datové schránky je zřizován pouze na žádost, není ze zákona povinná. To, zda si fyzická osoba pro komunikaci s orgány veřejné moci zřídí datovou schránku, je na její svobodné vůli. Fyzická osoba si může zřídit pouze jednu datovou schránku.

Při žádosti o datovou schránku musí fyzická osoba vyplnit:

- jméno, případně jména, příjmení a jejich možné změny,
- rodné příjmení,
- datum narození,
- místo narození (u osoby, která se narodila v cizině, se uvede stát, na jehož území se narodila, a místo narození),

³⁷ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*, s. 127

- státní občanství, není-li fyzická osoba občanem České republiky,
- žádost musí být opatřena úředně ověřeným podpisem.³⁸

3.6.3 Datová schránka podnikající fyzické osoby

Ve většině případů je tento typ datových schránek zřizován rovněž na žádost fyzické osoby. I tento subjekt si může zřídit pouze jednu datovou schránku. Po podání žádosti na Ministerstvo vnitra je datová schránka pro podnikající fyzickou osobu zřízena do 3 pracovních dnů. Výjimku tvoří insolvenční správci, advokáti a daňoví poradci, těmto osobám je datová schránka zřizována ze zákona a schránka je zřízena bezodkladně poté, co Ministerstvo vnitra získá informaci o jejich vzniku.

Při žádosti o datovou schránku musí podnikající fyzická osoba vyplnit:

- jméno, popřípadě jména, příjmení,
- rodné příjmení,
- den, měsíc a rok narození,
- státní občanství není-li podnikající osoba občanem ČR,
- identifikační číslo osoby,
- sídlo,
- místo a okres narození, pokud se podnikající fyzická osoba narodila v cizině, musí se uvést místo a stát narození,
- žádost musí být opatřena úředně ověřeným podpisem fyzické osoby.³⁹

3.6.4 Datová schránka právnické osoby

Datová schránka pro právnickou osobu je ze zákona zřízena právnickým osobám, které jsou zřízené ze zákona, dále právnickým osobám, které jsou zapsané v obchodním rejstříku, a také organizačním složkám obchodního závodu zahraničních právnických osob, které jsou rovněž zapsané v obchodním rejstříku. Pro ostatní právnické osoby je datová schránka zřizována na žádost. U právnických osob zapsaných v obchodním rejstříku se nejvíce projevil pozitivní efekt ze zavedení datových schránek, který spočívá

³⁸ Viz. § 3 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

³⁹ Viz. § 4 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

ve „vyčištění“ obchodního rejstříku (odhalení mrtvých firem, opravení neplatných záznamů).⁴⁰ Pro právnickou osobu, která je zapsána v obchodním rejstříku, tedy Ministerstvo vnitra České republiky zřizuje datovou schránku zdarma a automaticky.

Právnické osobě je zřízena jedna datová schránka do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.

V žádosti o zřízení musí být uvedeno:

- název právnické osoby nebo obchodní firma,
- identifikační číslo osoby (IČO),
- adresa sídla právnické osoby,
- jméno a příjmení, případně jména, datum narození a adresa pobytu osoby, která má oprávnění jednat jménem právnické osoby,
- stát, ve kterém je právnická osoba zapsána,
- úředně ověřený podpis osoby, která bude jednat jménem právnické osoby.⁴¹

3.6.5 Datová schránka orgánu veřejné moci

Rovněž orgánům veřejné moci je datová schránka zřizována ze zákona. Orgánem veřejné moci se v tomto případě rozumí nejen státní orgány, ale i zdravotní pojišťovny, Český rozhlas a televize, orgány územních samosprávních celků, státní fondy, soudní exekutoři, notáři a samosprávné komory zřízené zákonem.⁴² Orgán veřejné moci může mít zřízeno více datových schránek, a to pouze v tom případě, kdy si o jejich zřízení podá žádost. Jestliže orgán veřejné moci je členěn na organizační jednotky, může být datová schránka zřízena každé této organizační jednotce. Pokud nepožádá městská část hlavního města Prahy o zřízení další datové schránky, je těmto orgánům zřízena pouze jedna datová schránka orgánu veřejné moci.⁴³

Žádost musí obsahovat:

- název orgánu veřejné moci a název jeho vnitřních organizačních jednotek, pro jejichž potřeby se datová schránka zřizuje,

⁴⁰ MATES, P., SMEJKAL, V. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*, s. 168

⁴¹ Viz. § 5 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴² Viz. § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴³ MATES, P., SMEJKAL, V. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*, s. 187

- identifikační číslo subjektu, pokud bylo přiděleno,
- adresa sídla orgánu veřejné moci,
- jméno, popřípadě jména a příjmení, datum narození a adresa pobytu osob, kterým mají být zaslány přihlašovací údaje.⁴⁴

3.7 Ekonomické aspekty a statistika datových schránek

3.7.1 Úvod

V následující kapitole bude věnována pozornost poplatkům, které plynou z používání informačního systému datových schránek, a průměrným nákladům na jednotlivé transakce. Bude zde zhodnocena i statistika zřízených a zpřístupněných datových schránek a počet odeslaných a doručených datových zpráv.

3.7.2 Ekonomické aspekty

Provoz informačního systému datových schránek je hrazen státem ze státního rozpočtu z prostředků vyčleněných dle návrhu Ministerstva vnitra pro stanovený účel z kapitoly všeobecná pokladní správa.⁴⁵ Pozitivním přínosem datových schránek je bezesporu finanční úspora, kterou kontroloval a potvrdil i Nejvyšší kontrolní úřad.

⁴⁴ Viz. § 6 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁵ Viz. § 14 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Tabulka 1: Průměrné náklady na transakci v jednotlivých letech (v Kč vč. DPH)⁴⁶

Rok	Celkové náklady na provoz	Počet transakcí	Průměrná cena za transakci
2009	205 930 629,78	2 623 336	78,50
2010	988 693 089,60	27 550 696	35,89
2011	926 084 104,40	34 920 869	26,52
2012	803 681 921,00	45 425 041	26,46

Od roku 2013 došlo k úpravě financování systému datových schránek. Od tohoto roku Ministerstvo vnitra České republiky platilo souhrnně za provoz informačního systému datových schránek paušální odměnu 605 miliónů Kč včetně DPH za rok jejich provozovateli České poště, s.p. V roce 2013 byla ale odměna vyšší, a to konkrétně 611,5 miliónů Kč včetně DPH, a to z důvodu zajištění publikace rejstříkových dat na Portálu veřejné správy a z důvodu dalších dílčích nákladových položek (dodatky ke Smlouvě o poskytování služeb provozovatelem informačního systému datových schránek), které nejsou samostatně evidovány. Paušál, který je hrazen za celkové provozování tohoto systému, je koncipován s provozními limity na 200 miliónů odeslaných datových zpráv za jeden rok, na 2 milióny zpřístupněných datových schránek a na nejvýše 3,5 miliónů uživatelů s přístupovými údaji k datovým schránkám.

Cena jedné datové zprávy odeslané orgánu veřejné moci nebo mu adresované není při výpočtu celkové výše paušální odměny stanovena a Ministerstvo vnitra přesnou informací tohoto typu nedisponuje.

Při paušální odměně 605 miliónů Kč a počtu odeslaných zpráv 84,5 miliónů za rok 2015 lze prostým výpočtem odvodit, že cena jedné datové zprávy pro všechny odesílatele bez rozdílu činila v roce 2015 odhadem kolem 7 Kč včetně DPH. Součástí Smlouvy o poskytování služeb provozovatele informačního systému datových schránek je nicméně kromě dodávání datových zpráv i celá řada dalších poskytovaných služeb, konkrétně:

- výroba přístupových údajů (tisk zabezpečených obálek),
- technická podpora,
- provoz infolinky pro veřejnost,

⁴⁶ Publikace Ministerstva vnitra Informační systém datových schránek - Základní informace, s. 39

- provoz informačních webových stránek,
- řešení provozních incidentů a problémů,
- realizace změn vyžadovaných legislativou a provozními potřebami,
- provoz Portálu veřejné správy.⁴⁷

Protože hodnoty jednotlivých služeb nejsou samostatně vyčísleny, není možné exaktně říci, jaká je cena jedné datové zprávy. Hrubým odhadem by snad bylo možné určit, že výše uvedené doprovodné služby svou hodnotou nepřevyšují jednu pětinu celkového plnění. Cena jedné datové zprávy by pak činila řádově 5,70 Kč včetně DPH. Využívání datových schránek stále roste, a tudíž uvedená přibližná hodnota je platná pouze pro rok 2015, protože v roce 2016 se pravděpodobně opět sníží.

3.7.2.1 Poplatky za použití datových schránek pro orgány veřejné moci

Cena za jednu odeslanou datovou zprávu se s nárůstem počtu odeslaných zpráv snižuje. Z tabulky č. 2 je zřejmé, že posílání dokumentů přes datové schránky je mnohem levnější, než prostřednictvím doporučených zásilek. Při tvorbě ceníku, který platil do roku 2012, se vycházelo z předpokladu, že čím více datových zpráv orgány veřejné moci odešlou, tím se sníží cena za jednu odeslanou datovou zprávu.

Orgány veřejné moci za odesílání datových zpráv sice nic neplatí, ale náklady s nimi spojené jsou hrazeny ze státního rozpočtu, což pro ně představuje významnou úsporu financí, které by jinak vynaložily na klasické poštovní zásilky. Z tabulky č. 3 je možno vyčíst, že orgány veřejné moci od spuštění systému datových schránek odeslaly 119 720 455 datových zpráv.

⁴⁷ Informace poskytnuté Ministerstvem vnitra dne 24. 2. 2016 na základě žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů vedené pod č.j. MV-28941-2/EG-2016

Tabulka 2: Ceník datových zpráv pro orgány veřejné moci⁴⁸

Transakcí kumulativně	Cena s DPH v Kč	Cena bez DPH v Kč
0 - 33 mil.	17,9	15,04
33 - 66 mil.	15,9	13,36
66 – 100 mil.	13,9	11,68
100 – 123 mil.	11,9	10,00
nad 123 mil.	9,9	8,32

Tento systém placení za provoz informačního systému datových schránek platil do roku 2012. Od roku 2013 je provoz hrazen ročním paušálem ve výši 605 milionů Kč.

3.7.2.2 Poplatky za použití datových schránek pro právnické osoby, podnikající fyzické osoby a fyzické osoby

Právnické osoby, podnikající fyzické osoby a fyzické osoby posílají datové zprávy orgánům veřejné moci zdarma.

Těmto subjektům systém datových schránek přináší úplnou úsporu na poštovním při komunikaci s orgány veřejné moci.⁴⁹

3.7.3 Statistika

Ke dni 30. září 2015 bylo celkem zřízeno 717 614 datových schránek, z čehož bylo 84,73 % zpřístupněných. Největší část zpřístupněných datových schránek (76,63 %) tvoří datové schránky pro právnické osoby (tj. 466 255). Na druhém místě (12,13 %) jsou datové schránky podnikajících fyzických osob (tj. 73 806). Celkem bylo zpřístupněno 59 927 datových schránek pro fyzické osoby (tj. 9,85 %). Nejmenší skupinu v počtu zpřístupněných datových schránek představují datové schránky pro orgány veřejné moci, kterých bylo celkem zpřístupněno 8 427 (tj. 1,39 %). Podrobněji jsou údaje zpracovány v následující tabulce.

⁴⁸ Publikace Ministerstva vnitra Informační systém datových schránek - Základní informace, s. 39

⁴⁹ Publikace Ministerstva vnitra Informační systém datových schránek – Základní informace, s. 41

Tabulka 3: Zřízené a zpřístupněné datové schránky⁵⁰

Počet ze zákona zřízených datových schránek pro	Orgány veřejné moci	8 197	1,39 %
	Právnícké osoby dle § 5 odst. 1 ZEÚ	498 965	84,36 %
	Podnikající fyzické osoby	84 277	14,25 %
	Celkem	591 439	100,00 %
Počet na žádost zřízených datových schránek pro	Fyzické osoby	68 553	54,33 %
	Podnikající fyzické osoby	47 523	37,66 %
	Orgány veřejné moci	439	0,35 %
	Právnícké osoby	9 660	7,60 %
	Celkem	126 175	100,00 %
Celkem zřízených datových schránek	Ze zákona i na žádost	717 614	100,00 %
Počet zpřístupněných datových schránek	Fyzické osoby	59 927	9,85 %
	Podnikající fyzické osoby	73 806	12,13 %
	Orgány veřejné moci	8 427	1,39 %
	Právnícké osoby	466 255	76,63 %
	Celkem	608 415	100,00 %
Podíl zpřístupněných datových schránek	Na celkovém počtu zřízených datových schránek	608 415	84,73 %

K 30. září 2015 bylo informačním systémem datových schránek odesláno 275 848 962 datových zpráv. Největší počet zpráv 119 720 455 (tj. 43,42 %) odeslaly orgány veřejné moci. Mezi aktivní uživatele datových schránek bezesporu patří exekutoři, kteří odeslali 101 852 502 zpráv (tj. 36,94 %). Úspěšnost doručení přihlášením je velmi vysoká, k sledovanému datu činila 97,37 %. Podrobněji jsou údaje zpracovány v následující tabulce.

⁵⁰ Informace poskytnuté Ministerstvem vnitra dne 30. 9. 2015 na základě žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů vedené pod č.j. MV-143827-2/EG-2015

Tabulka 4: Odeslané, dodané a doručené datové zprávy ⁵¹

Počet datových zpráv odeslaných z datové schránky (§ 17 - § 18 ZEÚ)	Fyzické osoby	715 716	0,26 %
	Podnikající fyzické osoby	2 323 936	0,84 %
	Advokáti	3 437 724	1,25 %
	Daňoví poradci	606 705	0,22 %
	Insolvenční správci	721 045	0,26 %
	Orgány veřejné moci	119 720 455	43,42 %
	Notáři	3 368 645	1,22 %
	Exekutoři	101 852 502	36,94 %
	Právnícké osoby	42 948 872	15,59 %
	Celkem	275 695 600	100,00 %
Poštovní datové zprávy (§ 18a ZEÚ)	Celkem	153 362	0,06 %
Celkem odeslaných datových zpráv	§ 17, § 18, § 18a ZEÚ	275 848 962	100,00 %
Počet dodaných a doručených datových zpráv	Dodáno	304 587 378	100,00 %
	Doručeno fikcí	7 995 908	2,63 %
	Doručeno přihlášením	296 563 706	97,37 %
	Nedoručitelné	27 764	0,00 %

3.7.4 Přínosy

Mezi hlavní přínosy datových schránek v oblasti veřejné moci je bezesporu rychlost a elektivnost komunikace.⁵² Datové schránky přispěly k přiblížení veřejné správy občanům. Držitel datové schránky při vyřizování svých záležitostí s orgány veřejné moci není vázán na úřední hodiny konkrétního správního orgánu, ani na otevírací dobu pošty či kontaktního místa veřejné moci. Své záležitosti může vyřídit v jakoukoliv denní či noční

⁵¹ Informace poskytnuté Ministerstvem vnitra dne 30. 9. 2015 na základě žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů vedené pod č.j. MV-143827-2/EG-2015

⁵² DATOVÉ SCHRÁNKY. *socio-ekonomická studie*. [online]. 2014, s. 40 [cit. 2015 -03-23]. Dostupné z: http://www.ictu.cz/fileadmin/docs/Akce_Spis/TEXTOVE_DOKUMENTY/2014/ICTU-brozuraISDSstudie-nahled.pdf

dobu z pohodlí svého domova či ze zaměstnání a šetří tak nejen čas, ale i peníze. Datová zpráva je doručena ihned a zdarma. V informačním systému datových schránek si občan po odeslání datové zprávy může zkontrolovat, že zpráva v pořádku došla svému příjemci. Při vyzvedávání dokumentu zasláného správním orgánem rovněž nemusí občan běžet z práce na poštu, ale do své datové schránky se přihlásí prakticky kdykoliv a odkudkoliv.

Další výhodou datové schránky je i to, že některé služby poskytované veřejnou správou, které jsou jinak zpoplatněny, a je nutno si o ně zažádat, jsou pro držitele datových schránek poskytovány zdarma a automaticky, tj. bez nutnosti podat o ně žádost. Jako příklad můžeme uvést službu poskytovanou Ministerstvem vnitra, která spočívá v zaslání vyrozumění držiteli cestovního dokladu o skončení jeho platnosti 60 dní před jejím vypršením.⁵³ Datová schránka rovněž ušetří čas i peníze při podání žádosti o voličský průkaz.⁵⁴ Procento podnikajících fyzických osob a fyzických osob, které komunikují s veřejnou správou pomocí datových schránek je zanedbatelné. Ale u právnických osob je tomu naopak. Ty komunikují prostřednictvím datových schránek s veřejnou správou z 64 % a 35 % z nich využívá elektronický podpis.⁵⁵ Důvodem vysokého procenta podniků, které komunikují se správním orgánem skrze datové schránky, je s velkou pravděpodobností fakt, že jim je na rozdíl od fyzických osob zřizována datová schránka ze zákona.

Ze statistiky informačního systému datových schránek a z šetření Českého statistického úřadu je zřejmé, že fyzické osoby využívají datové schránky minimálně, a to i přes jejich nesporné výhody. Důvodem může být nedůvěra či strach z nových postupů oproti těm starým a osvědčeným a neinformovanost.

3.8 Závěr z teoretické části

V teoretické části diplomové práce byly hodnoceny datové schránky (viz. kap. 3.1) a byly vyloženy pojmy související s datovými schránkami. Byla rozebrána definice datové zprávy (viz. kap. 3.1.2.). Je zde znázorněn vývoj elektronické komunikace (viz. kap. 3.2). Datové schránky byly do českého právního řádu začleněny zákonem č. 300/2008 Sb.,

⁵³ Viz. § 28 odst. 5 zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁴ Viz. např. § 26a odst. 2 zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁵ SKARLANDTOVÁ, Eva. *Je on-line komunikace s veřejnou správou rozšířená? Deník veřejné správy* [online]. 2015. [cit. 2015 -09-20]. Dostupné z: <http://denik.obce.cz/clanek.asp?id=6642129&ht=datov%E9+schr%E1nky>

o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Systém datových schránek byl spuštěn 1. června 2009. Výrazně ulehčil komunikaci mezi veřejnou správou a občany či podnikatelskými subjekty. Zavedení systému datových schránek s sebou přineslo snížení administrativní zátěže, která byla kladena na občany a veřejnou správu obecně. Dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi jsou některé subjekty povinny komunikovat spolu výlučně pomocí informačního systému datových schránek a také tímto informačním systémem odesílat písemné dokumenty v elektronické podobě, pokud to povaha dokumentu dovolí. Zřizováním datových schránek je pověřeno Ministerstvo vnitra České republiky. Datové schránky jsou členěny dle způsobu zřízení: zřízení na žádost (viz. kap. 3.3.2) a ze zákona (viz. kap. 3.3.3.). Ze zákona byly datové schránky zřízeny orgánům veřejné moci, právnickým osobám, které jsou zřízené zákonem, právnickým osobám, které jsou zapsané v obchodním rejstříku, organizačním složkám obchodního závodu zahraničních právnických osob zapsaných v obchodním rejstříku, insolvenčním správčům, advokátům a daňovým poradcům. Datové schránky se dále dělí podle toho, pro koho jsou zřizovány (viz. kap. 3.4.). Provoz informačního systému datových schránek je hrazen ročním paušálem ve výši 605 miliónů Kč státem ze státního rozpočtu z prostředků vyčleněných dle návrhu Ministerstva vnitra pro stanovený účel z kapitoly všeobecná pokladní správa (viz. kap. 3.5.1.). Pro orgány veřejné moci je posílání dokumentů přes datové schránky mnohem levnější než prostřednictvím doporučených zásilek (viz. kap. 3.5.1.1.) Právnícké osoby, fyzické osoby a podnikající fyzické osoby posílají datové zprávy orgánům veřejné moci zdarma. Těmto subjektům přinesl systém absolutní úsporu na poštovním (viz. kap. 3.5.1.2.). Ke dni 30. září 2015 bylo celkem zřízeno 717 614 datových schránek, z čehož bylo 84,73 % zpřístupněných. Ke stejnému datu bylo z informačního systému datových schránek odesláno 275 848 962 datových zpráv. Největší počet zpráv - 119 720 455 odeslaly orgány veřejné moci. Mezi aktivní uživatele datových schránek bezesporu patří exekutoři, kteří odeslali 101 852 502 zpráv (viz. kap. 3.5.2.).

Mezi hlavní přínosy zavedení datových schránek do českého právního řádu bezesporu patří rychlost a efektivnost komunikace, kterou tento systém umožňuje. Držitel datové schránky tak není při vyřizování svých záležitostí s orgány veřejné moci vázán na úřední hodiny konkrétního správního orgánu, ani na otevírací dobu pošty či kontaktního místa veřejné moci. Svě záležitosti může vyřídit v jakoukoliv denní či noční dobu z pohodlí svého

domova či ze zaměstnání a šetří tak nejen čas, ale i peníze. Datová zpráva je doručena ihned a zdarma. Při vyzvedávání dokumentu, který byl zaslán správním orgánem, nemusí občan na poštu, aby si jej vyzvedl, ale jen se přihlásí do své datové schránky. Nejvíce datové schránky využívají právnické osoby, které pomocí nich komunikují s veřejnou správou (viz. kap. 3.7.3).

4 PRAKTICKÁ ČÁST

4.1 Modernizace ve veřejné správě

Veřejná správa prošla a stále prochází změnami, celkovou modernizací a hlavně elektronizací. K velkému rozmachu modernizace veřejné správy došlo hned po roce 1990. Ministerstvo vnitra spravuje veřejnou správu, informatiku a eGovernment⁵⁶. Všechny změny před jejich spuštěním do praxe musí být důkladně naplánovány a předem odzkoušeny. Pro zavedení změn musí být upravena konkrétní legislativa a až po té mohou být uvedeny do praxe. Po zavedení projektů do praxe je nezbytná kontrola správnosti fungování. Změny, které jsou zaváděny, jsou také výsledkem požadavků a potřeb občanů.⁵⁷

4.2 eGovernment v České republice

Elektronický výkon veřejné správy byl v České republice realizován v několika etapách. První modernizace a přeměna byrokratického aparátu na eGovernment se objevila už v roce 1999.⁵⁸ V roce 2003 nabyl účinnosti zákon, na jehož základě vzniklo nové Ministerstvo informatiky. Ministerstvo informatiky vytyčilo základní cíle projektu, mj. vybudování funkčního eGovernmentu, či péči o rozvoj informační a počítačové gramotnosti české populace.⁵⁹ Ovšem Ministerstvo informatiky bylo zrušeno a majoritní část jeho úkolů převzalo do své kompetence Ministerstvo vnitra České republiky.

4.3 Czech POINT

Moderní veřejná správa je založena na transparentnosti, výkonnosti, otevřenosti, odpovědnosti, samostatnosti, spolehlivosti a účinnosti.⁶⁰ Na základě těchto principů bylo

⁵⁶ eGovernment je označení pro modernizaci veřejné správy, který využívá nových informačních a komunikačních technologií. Vede k odstranění zbytečného "papírování", zjednodušení kontaktu občana s veřejnou správou, a dále ke zlepšování komunikace uvnitř veřejné správy.

⁵⁷ MATES, P., SMEJKAL V., *E-government v českém právu*, s. 146

⁵⁸ ŠTĚDRŮN, B., *Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce*, s. 84

⁵⁹ SMEJKAL, V., *Informační systémy veřejné správy ČR*, s. 59

⁶⁰ MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, Strategie realizace Smart Administration v období 2007-2015*. [online]. 2016 [cit 2016-01-09]. Dostupné z: <http://www.osf-mvcr.cz/file/1>

cílem vlády přiblížit veřejnou správu občanům prostřednictvím kontaktních míst. Pro naplňování těchto aktivit byl Ministerstvem vnitra vytvořen projekt Czech POINT. Pod projektem Czech POINT se rozumí kontaktní a asistované místo veřejné správy. Toto místo zajišťuje komunikaci občanů se státem prostřednictvím konkrétního asistovaného místa na základě principu maximálního využití dat, která jsou ve vlastnictví státu, a to ve prospěch občanů⁶¹. Cílem projektu je, aby úřady obíhala data a ne občané.

Název projektu Czech POINT je zkratka pro Český Podávací Ověřovací Informační Národní Terminál. Cílem projektu je především odstranění byrokracie ve vztahu občana k veřejné správě. Při vyřizování jedné záležitosti tak občan musel navštívit více úřadů najednou⁶². Czech POINT umožňuje komunikaci občanů se státem prostřednictvím jednoho kontaktního místa, a to tak, že úřady obíhají data a ne občané. Pomocí jednoho kontaktního místa chce projekt Czech POINT zajistit garantovanou službu, kde si občan bude moci ověřit a získat data z veřejných a neveřejných informačních systémů, provést autorizovanou konverzi dokumentů, provést úřední ověření dokumentů a listin, zprostředkovat podání pro zahájení řízení ve věcech správních orgánů a získat potřebné informace o průběhu správního řízení. Využívá se tak všech dostupných informací, které jsou ve vlastnictví státu a ve výsledku dochází ke snižování nároků, které jsou na občany kladeny.⁶³ Výsledkem tohoto projektu je snadnější komunikace mezi občanem a státem. V některých případech stačí, když občan navštíví při vyřizování svých záležitostí pouze jeden úřad. Občan také může vyřizovat pomocí tohoto projektu své záležitosti s orgány veřejné moci odkudkoliv prostřednictvím internetu. Kontaktní místo veřejné správy Czech POINT najdeme na 2 500 matričních úřadech, na krajských úřadech, na vybraných zastupitelských úřadech, v kancelářích Hospodářské komory a na 800 pracovištích České pošty.⁶⁴ Pro snížení nároků kladených na občany byla zrozena myšlenka projektu Czech POINT tak, aby došlo ke zjednodušení komunikace a maximálnímu využití dat,

⁶¹ MINISTERSTVO VNITRA ČR, odbor územní veřejné správy, Dostupnost kontaktních míst veřejné správy na obecních úřadech. Veřejná správa: týdeník vlády České republiky, 2009, č. 23, str. 10

⁶² PODMOLÍKOVÁ, L., *Czech POINT: Školení obsluhy stanice Czech POINT*. s. 143

⁶³ MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Co je Czech POINT*. [online]. 2016. [cit. 2016-01-22]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>

⁶⁴ MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Czech POINTy jsou dostupné*. [online]. 2016. [cit. 2016-01-05]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-symbol-egovernmentu-czech-point-kontaktni-mista-verejne-spravy.aspx?q=Y2hudW09MQ%3d%3d>

kteřé má stát k dispozici.⁶⁵ Cílem bylo také usnadnit komunikaci mezi občanem a veřejnou správou.

Ze všech služeb, které kontaktní místo nabízí, je nejvíc využívána služba vydávání ověřených výpisů z informačních systémů veřejné správy, jako je např. výpis z bodového hodnocení řidiče, rejstříku trestů, obchodního rejstříku a z katastru nemovitostí.

4.4 Kontaktní místo

Kontaktním místem se rozumí obecní, matriční, krajské úřady, notáři, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, které vymezuje prováděcí právní předpis.⁶⁶ Kontaktními místy jsou dále také zastupitelské úřady, které jsou stanoveny prováděcím právním předpisem, držitel poštovní licence - Česká pošta a Hospodářská komora České republiky.⁶⁷ Seznam kontaktních míst Czech POINTu rozdělených podle jednotlivých krajů Ministerstvo vnitra pravidelně aktualizuje na svých webových stránkách.⁶⁸

Žádost o zřízení datové schránky je možno podat přes kontaktní místo veřejné správy v rozsahu a za podmínek, které jsou stanoveny právními předpisy.

Služby kontaktního místa jsou občanům dostupné od 1. července 2008.

4.5 Elektronický podpis v datové zprávě

Elektronickým podpisem se rozumí „údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které umožňují ověření totožnosti podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě“⁶⁹.

Všechny posílané datové zprávy jsou automaticky opatřeny elektronickou značkou Ministerstva vnitra České republiky. Elektronická značka tak zajišťuje jejich autentizaci,

⁶⁵ MARCHAL, S., PROKEŠ, J., ŠTĚDRON, B. *Právní aspekty Egovernmentu v ČR, terminologický slovník, legislativa, elektronické aplikace ve státní správě, Czech POINT*, s. 34

⁶⁶ Viz. § 1 vyhlášky č. 364/2009 Sb., o kontaktních místech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁷ Viz. § 2 vyhlášky č. 364/2009 Sb., o kontaktních místech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁸ MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Kde je Czech POINT*. [online]. 2016. [cit. 2016-02-16]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/62>

⁶⁹ Viz. § 2 písm. a) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

nepopíratelnost a integritu. Datová zpráva je také opatřena časovým razítkem pro ověření platnosti elektronického podpisu datové zprávy v určitém čase.⁷⁰

Elektronickým podpisem při komunikaci pomocí datové schránky musí být opatřeny pouze přílohy datové zprávy, které jsou odesílány úřady veřejné správy, a to zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu od akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb. Fyzické, podnikající fyzické a právnické osoby nemusí přílohy datové zprávy elektronicky podepisovat.⁷¹

4.6 Časové razítko

Časové razítko připojené k dokumentu v datové zprávě zaručuje, že elektronický podpis, kterým je dokument podepsán, se dá ověřit nejdéle do 1 roku od podepsání.⁷²

Časové razítko mimo jiné zaručuje to, že když byl dokument podepisován, byl elektronický podpis platný, bez ohledu na to jaký byl nastaven čas a datum v počítači.⁷³

4.6.1 E-podatelná

Nedlouho poté, co byl spuštěn projekt Czech POINT, byly spuštěny také e-podatelný, které umožňují podávání návrhů, či jiných podání k orgánům veřejné moci v elektronické podobě. E-podatelnou se rozumí pracovní úsek orgánu veřejné moci, který je způsobilý k přijímání a odesílání datových zpráv. Jedná se o jakousi modifikaci klasické formy podatelny jakožto pracoviště sloužícího pro vstupní a výstupní místo dokumentů v papírové formě. Obě tyto formy podatelen evidují dokumenty, předávají je ke zpracování, vyřizují, podepisují, odesílají a ukládají je v archivu.⁷⁴

⁷⁰ ČESKÁ POŠTA. *Infocentrum datové schránky*. [online]. 2016. [cit. 2016-02-08]. Telefonická komunikace

⁷¹ DATOVÉ SCHRÁNKY. *Spisová služba*. [online]. 2016. [cit. 2016-02-08]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/zrizeni-schranky-a-pouzivani/>.

⁷² LIDINSKÝ, V., ŠVARCOVÁ, I., BUDIŠ, P. a kol. *eGovernment bezpečně*, s. 148

⁷³ BUDIŠ, P., *Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi*, s. 32 – 35

⁷⁴ KUNSTOVÁ, R. *Efektivní správa dokumentů: Co nabízí Enterprise Content Management*, s. 204

4.7 Projekt datových schránek z pohledu Radnice městské části Praha 13

4.7.1 Úvod

Na jihozápadním území hlavního města Prahy se nachází Městská část Praha 13, která je vzdálena cca 9 km od centra Prahy. Území městské části se nachází v nadmořské výšce 270 – 390 metrů nad mořem. Jedná se o území o velikosti 1323 hektarů a má více jak 63 800 obyvatel. Hustota zalidnění je 4900 obyvatel na km².⁷⁵ Sousedí s městskými částmi Praha 5, Slivenec, Řeporyje, Zličín a Řepy. Na území městské části Prahy 13 začíná dálnice D5, která naši republiku opouští na Rozvadově a dále pokračuje do Německa. Na mapce můžeme vidět, kde se Městská část Praha 13 v Praze rozkládá.

Obrázek 1: Městská část Praha 13⁷⁶



4.7.2 Radnice městské části Prahy 13

Úřad městské části Prahy 13 sídlí na Slunečním náměstí 2580/13, 158 00, Praha 5. V čele radnice stojí starosta Ing. David Vodrážka, který je starostou již od roku 2002. Úřad městské části Praha 13 je pověřen výkonem rozšířené působnosti státní správy též pro území městské části Praha - Řeporyje. Úřad městské části Prahy 13 se skládá z odborů a ty se dále člení na oddělení.

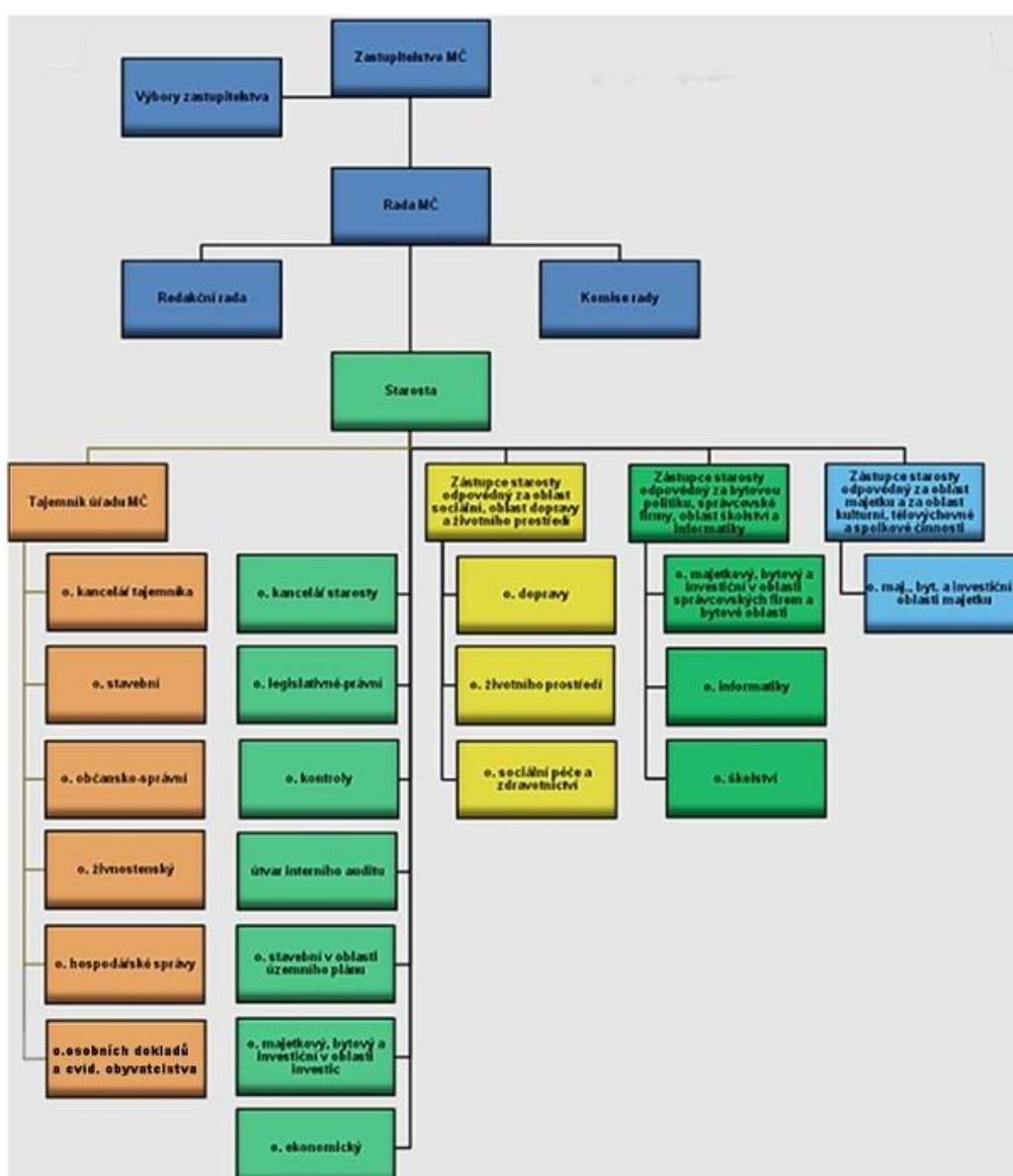
⁷⁵ PRAHA 13. *Povinné informace*. [online]. 2016. [cit. 2016-01-05]. Dostupné z: <http://www.praha13.cz/Povinne-informace>

⁷⁶ PHARA 13. *Poloha a členění*. [online]. 2016. [cit. 2016-01-05]. Dostupné z: <http://www.praha13.cz/O-Praze-13>

Městská část Praha 13 je jednou z 22 městských částí určených v souladu se zákonem o hlavním městě Praze. Městská část vykonává samosprávu a státní správu v přenesené působnosti v rozsahu stanoveném statutem, zákonem a hlavním městě Praze a zvláštními zákony. Úřad Městské části Praha 13 v oblasti samostatné působnosti plní úkoly, které mu ukládá Rada městské části Praha 13 a Zastupitelstvo městské části Praha 13. V této oblasti působí starosta, zástupci starosty, členové rady městské části, tajemník, úředníci a zaměstnanci Úřadu městské části Praha 13.

Organizační struktura úřadu je zachycena v následujícím schématu.

Obrázek 2: Organizační struktura⁷⁷



⁷⁷ PRAHA 13. Kontakty. [online]. 2016. [cit. 2016-01-05]. Dostupné z: <http://www.praha13.cz/Kontakty.html>

4.7.3 Statistika

V následující kapitole bude hodnocena statistika datových zpráv. Bude zde analyzován počet odeslaných datových zpráv z radnice Městské části Prahy 13 za jednotlivé roky od jejich spuštění, tj. od 1. července 2009. Dále budou zhodnoceny náklady na listinné doporučené zásilky a na jednotlivé datové schránky. Datové schránky s sebou přinesly i snížení nákladů na doporučené zásilky, a proto zde bude také zaměřena pozornost na úsporu nákladů.

4.7.3.1 Počet odeslaných datových schránek

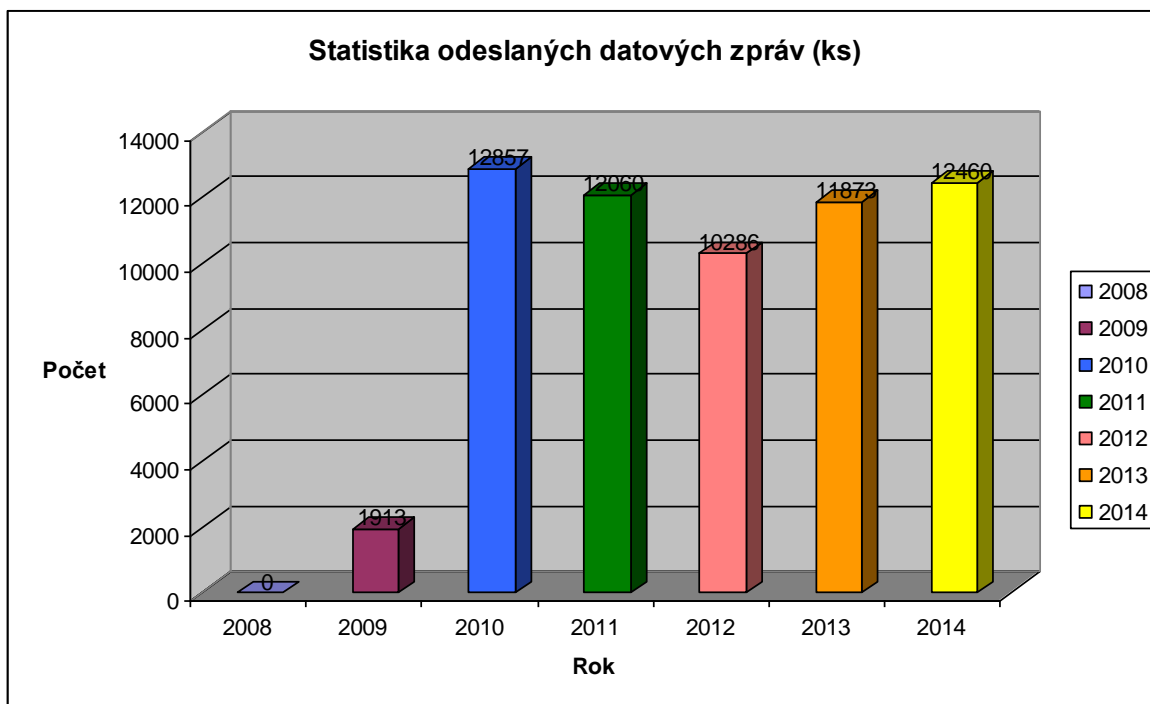
Od roku 2009, kdy byl projekt datových schránek spuštěn, se z úřadu odeslalo celkem 61 499 datových zpráv (údaj k 31. 12. 2014). Pro lepší přehlednost počtu odeslaných datových zpráv byly údaje zpracovány do tabulky. V tabulce je také zpracován rok 2008, kdy ještě nebyla povinnost komunikovat prostřednictvím datových schránek, pro lepší porovnání s ostatními roky. Za poskytnuté informace velice děkuji vedoucí podatelny úřadu paní Pavlíně Beránkové.

Tabulka 5: Statistika odeslaných datových zpráv⁷⁸

Statistika odeslaných datových zpráv (ks)	
Rok	Počet
2008	0
2009	1913
2010	12857
2011	12060
2012	10286
2013	11873
2014	12460

⁷⁸ interní informace, vlastní zpracování

Graf 1: Statistika odeslaných datových zpráv (ks)⁷⁹



4.7.3.2 Počet odeslaných doporučených zásilek

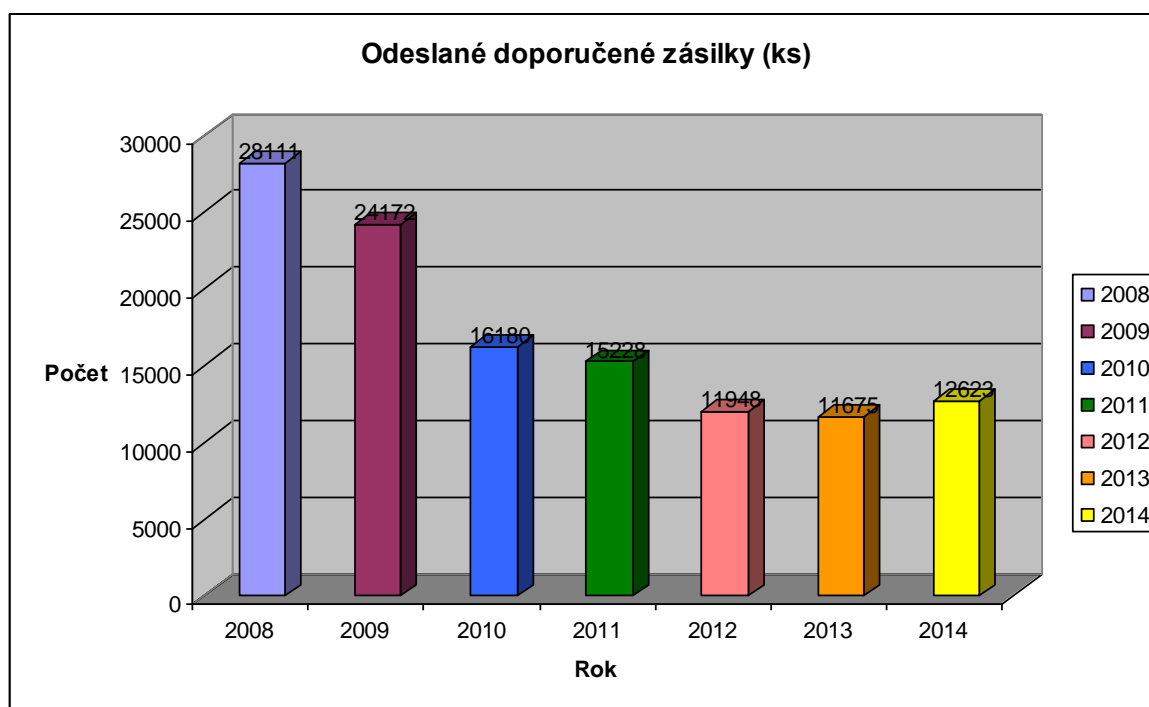
Se zavedením datových schránek klesl počet odeslaných listinných doporučených zásilek. S klesajícím počtem odeslaných doporučených zásilek klesly i náklady spojené s těmito zásilkami. V uvedené tabulce je možné sledovat každoroční pokles počtu odeslaných doporučených zásilek. V roce 2008 bylo odesláno 28 111 zásilek a za rok 2014 jich bylo jen 12 623. Od zavedení projektu datových schránek klesl počet odeslaných doporučených zásilek o 15 488, což představuje více než 55% úsporu odeslaných doporučených zásilek.

⁷⁹ interní informace, vlastní zpracování

Tabulka 6: Odeslané doporučené psaní⁸⁰

Odeslané doporučené psaní	
Rok	Počet
2008	28 111
2009	24 172
2010	16 180
2011	15 228
2012	11 948
2013	11 675
2014	12 623

Graf 2: Odeslané doporučené zásilky (ks)⁸¹



⁸⁰ interní informace, vlastní zpracování

⁸¹ interní informace, vlastní zpracování

4.7.3.3 Náklady na poštovné

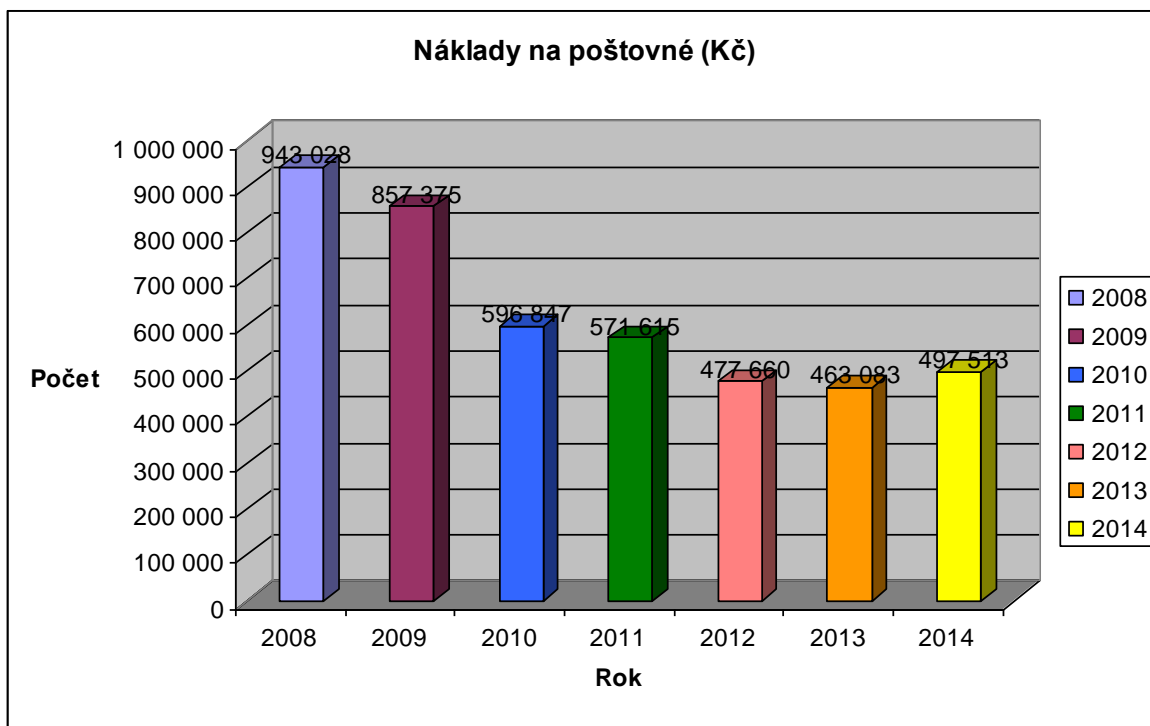
V rámci praktické části této diplomové práce byl rovněž proveden průzkum nákladů, které byly se zavedením online komunikace prostřednictvím datových schránek sníženy. Po zavedení tohoto projektu došlo na radnici Městské části k úspoře celkem poloviny nákladů, musely být dříve vynaloženy na doporučené zásilky, které byly z úřadu odesílány. V roce 2008 činily náklady na doporučené zásilky 943 028 Kč a v roce 2014 klesly na 497 513 Kč. Můžeme tedy vidět, že došlo k úspoře nákladů ve výši 455 515 Kč, což představuje úsporu téměř poloviny nákladů, které může Radnice investovat jinak, například do rozvoje městské zeleně. Od roku 2009, kdy byla zavedena povinnost komunikovat prostřednictvím datových schránek pro některé subjekty, můžeme v každém roce, až na rok 2014, sledovat postupné snižování nákladů na poštovné.

Tabulka 7: Náklady na poštovné⁸²

Náklady na poštovné	
Rok	Kč
2008	943 028
2009	857 375
2010	596 847
2011	571 615
2012	477 660
2013	463 083
2014	497 513

⁸² interní informace, vlastní zpracování

Graf 3: Náklady na poštovné (Kč)⁸³



4.7.4 Zavedení systému datových schránek na Radnici městské části

Prahy 13

Zavedení tohoto systému s sebou nepřineslo žádné větší investice. Úřad má jen jednu datovou schránku a ke vstupu do ní jsou oprávněni pouze určené zaměstnanci podatelny. Vstup do datové schránky se provádí přes datové rozhraní spisové služby. Rozdíl mezi vypravením a přijetím pošty přes datovou schránku a mimo datovou schránku je pro obsluhující personál podatelny absolutně minimální. Příchodu datových schránek se musela přizpůsobit především elektronická spisová služba a musel být vydán nový spisový a skartační řád.

Pro ostatní úředníky zavedení datové schránky neznamenovalo změnu. Změna nastala jen pro ty, kteří obsluhují tzv. spisové uzly, tedy ty co mají na odborech na starosti vypravení pošty přes podatelnu. Ve spisové službě se změní pouze způsob vypravení dokumentu.

⁸³ interní informace, vlastní zpracování

Zavedení systému tedy s sebou nepřineslo téměř žádné školení pro zaměstnance. Proškolení byli pouze uživatelé elektronické spisové služby, kde bylo ukázáno, jak nově vypravovat poštu. Školení trvalo přibližně 30 minut a provedli ho sami zaměstnanci (informatici) úřadu. Náklady na školení zaměstnanců tak byly nulové.

Zavedení systému datových schránek se ještě dotklo činnosti pracoviště Czech POINTu, kde si občan může podat žádost o zřízení datové schránky nebo o zneplatnění svých přístupových údajů. Zaměstnanci Czech POINTu rovněž neabsolvovali žádné speciální školení. Provozovatel Czech POINTu veškeré novinky v agendě řeší tím, že vydá manuál, kde je vše popsáno a obsluha si ho musí nastudovat sama.⁸⁴

4.8 Dotazníkové šetření

Dotazník byl šířen mezi občany, kteří mají zřízenou datovou schránku na žádost pro fyzické osoby. Dotazník byl distribuován pomocí internetu a i v tištěné podobě. V tištěné podobě byl dotazník rozdáván na Radnici městské části Prahy 13. V dotazníku je věnována pozornost spokojenosti uživatelů s datovými schránkami, dále jejich funkčnosti, uživatelskému prostředí, bezpečnosti a efektivitě, a v neposlední řadě bylo zjišťováno, jakou možnost občané zvolili při podání žádosti o zřízení datové schránky na žádost pro fyzickou osobu.

Respondentům bylo sděleno, že dotazník je vyplňován anonymně a v něm uvedené údaje budou využity pouze pro zpracování praktické části diplomové práce.

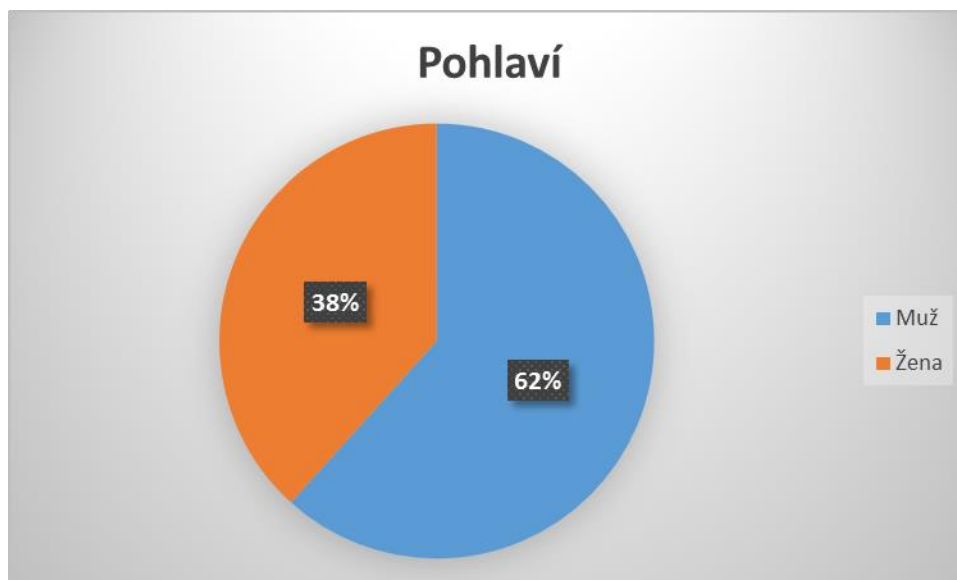
Dotazník, na jehož otázky bylo odpovídáno, nalezneme v přílohách této diplomové práce. Dotazník se skládá z 9 otázek. Otázky jsou koncipovány tak, že dotazovaný vybírá odpověď z připravených možností. Dotazníky byly distribuovány mezi různé věkové kategorie lidí, aby poskytly komplexnější informace. Dotazníky vyplnilo celkem 214 lidí. Zjištěné skutečnosti byly následně zpracovány jak do grafů pro lepší přehlednost, tak i písemně.

⁸⁴ Interní zdroj Radnice městské části Prahy 13

4.8.1 Otázka č. 1

První otázka byla položena proto, aby poskytla přehled, kdo na danou otázku odpovídal, zda muž či žena.

Graf 4: Pohlaví⁸⁵



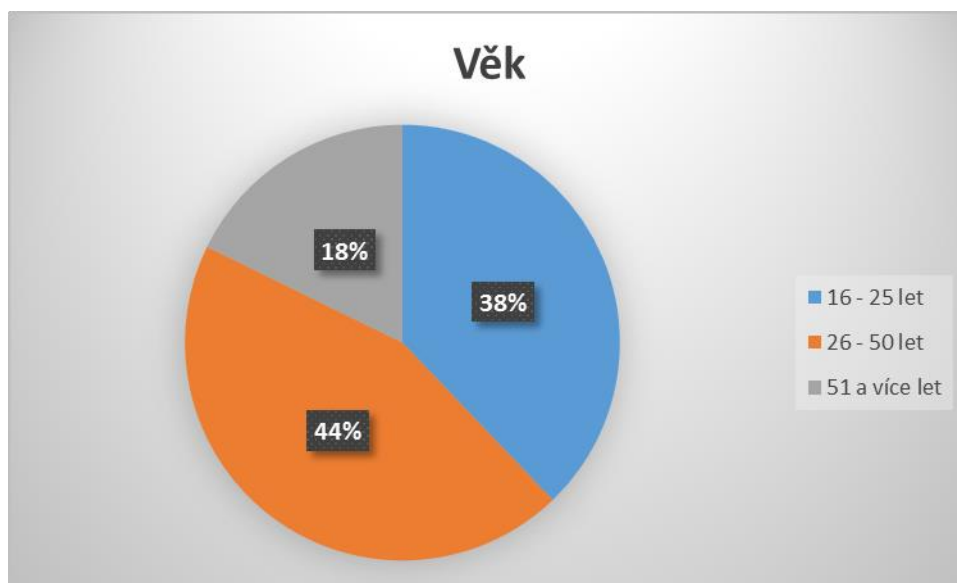
Z grafu vyplývá, že se dotazníkového šetření zúčastnilo 82 (38%) žen a 132 (62%) mužů.

⁸⁵ vlastní šetření, vlastní zpracování

4.8.2 Otázka č. 2

Druhá otázka byla zaměřena na věk respondentů. Byly zde uvedeny 3 věkové kategorie. První nabízela zaškrtnout věk od 16 do 25 let, druhá od 26 let do 50 let a poslední od 51 let výš.

Graf 5: Věk⁸⁶



Z grafu můžeme vyčíst, že na dotazník odpovědělo 81 lidí do 25 let, 95 lidí ve věku od 26 let do 50 let a v neposlední řadě 38 lidí ve věku nad 51 let.

⁸⁶ vlastní šetření, vlastní zpracování

4.8.3 Otázka č. 3

Tato otázka byla zaměřena na to, aby zjistila preferované přednosti tohoto projektu. Respondentům byla k dispozici tabulka, kde zaškrtnli hodnotu políčka podle preferencí. Hodnotilo se zde pomocí bodové škály od 1 – nejhorší po 5 – nejlepší. Zvolená kritéria byla: včasnost, spolehlivost, bezpečnost, uživatelské prostředí.

Graf 6: Jaká je podle Vás priorita poskytované služby?⁸⁷



Mezi přednosti tohoto projektu podle respondentů bezpochyby patří podle odpovědí všechna zvolená kritéria.

První příčku v tomto hodnocení obsadila včasnost doručování. V rozmezí od 1 do 5 respondenti uvedli váhu kritéria na 4,6 bodů. Mezi negativní odezvy patří to, že se zpráva před odesláním musí uložit do formátu PDF, a to proces odesílání prodlouží.

Bezpečnost systému je ohodnocena 4,4 body a obsadila tak druhou příčku. Jedná se o uspokojivý výsledek, neboť se jedná o nejdůležitější atribut systému. V současném světě znamenají data a informace nejcennější komoditu. Na bezpečnost dat se nikdy nemůžeme stoprocentně spolehnout, protože hackeři jsou v každém okamžiku o krok napřed. Každý den se musí řešit zabezpečení, které spočívá jak ve vydávání nových bezpečnějších certifikátů, tak ve zdokonalování šifrovacích metod nebo aktualizování hesel.

⁸⁷ vlastní šetření, vlastní zpracování

Uživatelé ale pak obtěžuje neustálá změna hesla pro přihlášení do datové schránky, která je vyžadovaná každých 90 dnů kvůli zvýšení a zachování bezpečnosti systému.

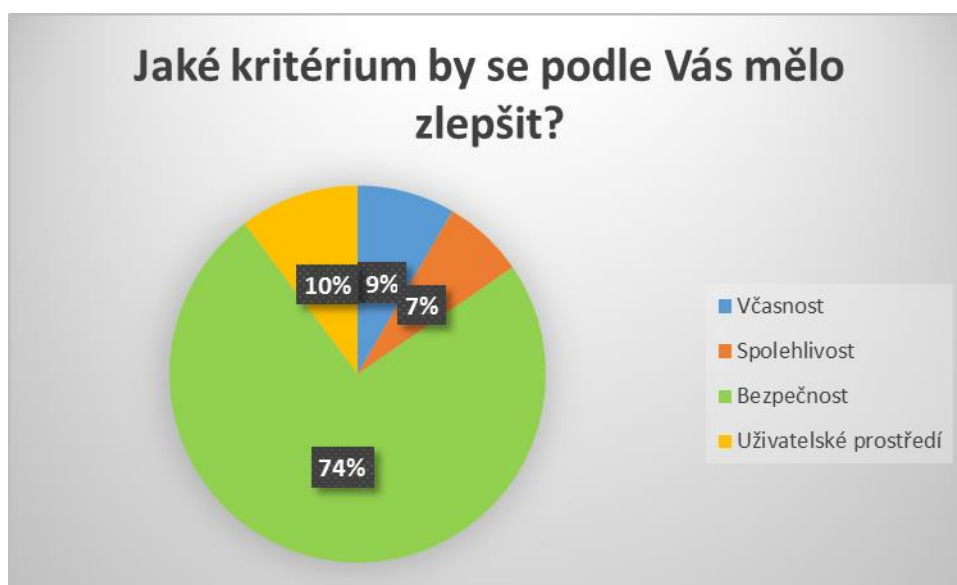
Spolehlivost systému datových schránek získala v dotazníku 4,2 bodů. Toto kritérium zahrnuje to, že služba je stálá, dostupná a umožňuje spolehlivé odesílání a přijímání zpráv. Provozovatel datových schránek garantuje provoz systému každý den po celý rok, vyjma plánovaných odstávek systému pro jeho údržbu.

Uživatelské prostředí, které zahrnuje vzhled datových schránek, přehlednost systému a snadnost ovládání pro méně zdatné jedince, obsadilo pomyslnou třetí příčku s celkovými 3,3 body.

4.8.4 Otázka č. 4

Otázka se týkala toho, co je podle respondentů nejdůležitější v systému změnit, zlepšit či vylepšit.

Graf 7: Jaké kritérium by se podle Vás mělo zlepšit?⁸⁸



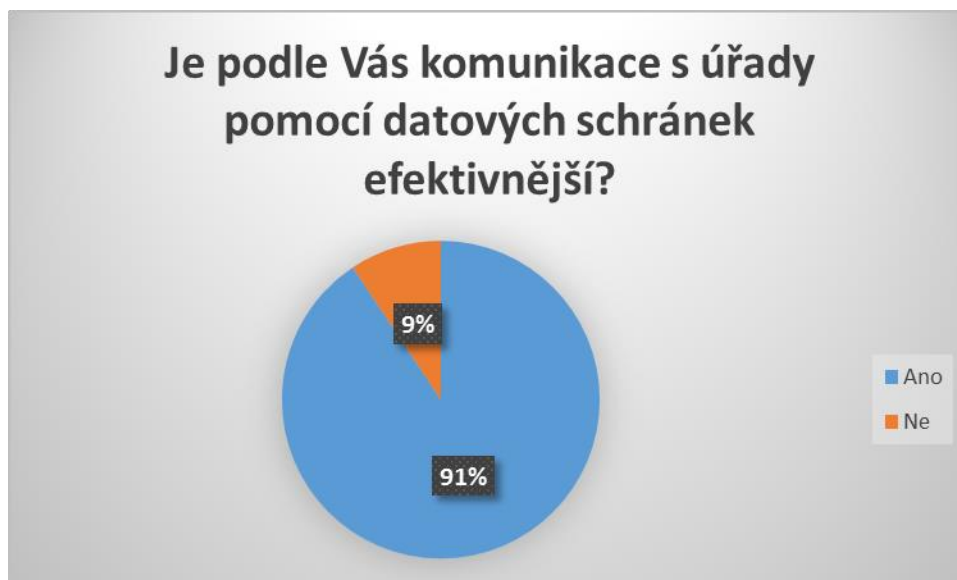
Bezpečnost je podle respondentů důležitým kritériem pro fungování celého projektu datových schránek. Jak bylo patrné v otázce č. 3, nejmenší počet bodů zde získala právě bezpečnost. Uživatelé by přivítali i jiné a jednodušší prostředí pro ovládání.

⁸⁸ vlastní šetření, vlastní zpracování

4.8.5 Otázka č. 5

Tato otázka řešila, zda občan vidí zefektivnění komunikace s úřady po zavedení systému datových schránek.

Graf 8: Je podle Vás komunikace s úřady pomocí datových schránek efektivnější?⁸⁹



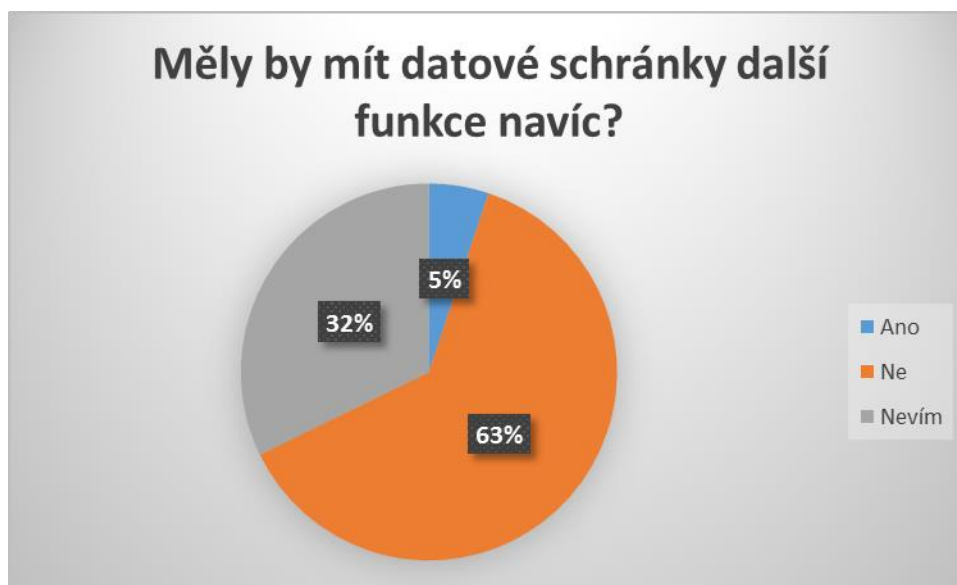
Získané odpovědi ukázaly, že 91 % (194) dotázaných pozoruje změny v zefektivnění komunikace s úřady prostřednictvím datových schránek. To vypovídá o užitečnosti projektu. Pro uživatele datových schránek je nejdůležitější komfort při odesílání a přijímání zpráv, a to že nejsou vázáni na otevírací hodiny pošty či úřední hodiny konkrétní instituce. V dnešní uspěchané době je čas nejdůležitější veličina.

⁸⁹ vlastní šetření, vlastní zpracování

4.8.6 Otázka č. 6

Při vytváření této otázky jsem se zaměřila na spokojenost uživatelů se stávajícími funkcemi, které datové schránky poskytují, a zda by měly nabízet další možnosti a funkce jak ještě více zlepšit uživatelské prostředí pro jejich užívání.

Graf 9: Měly by mít datové schránky další funkce navíc?⁹⁰



Z dotazníkového šetření vyplývá, že více jak polovina respondentů, tj. 134 dotázaných, je se stávajícími funkcemi spokojena a nepožadují další funkce navíc. Pouze 5 %, tj. 11 respondentů, by uvítalo další funkce pro zlepšení uživatelského komfortu, ale nespecifikovali jaké. Z oslovených respondentů 32 %, tj. 69 dotázaných, zvolilo možnost „nevím“. Jistě za to může i fakt, že respondenti nepracují s datovými schránkami tak často, aby si uvědomili případné nedostatky. Využívají jen základní funkce systému datových schránek, jako je například příjem a odesílání datových zpráv.

⁹⁰ vlastní šetření, vlastní zpracování

4.8.7 Otázka č. 7

Tato otázka se týkala četnosti využití systému datových schránek pro komunikaci s orgány veřejné moci. Jejím cílem bylo zjistit, kolikrát ročně tento systém využijí.

Graf 10: Kolikrát ročně využijete tuto službu?⁹¹



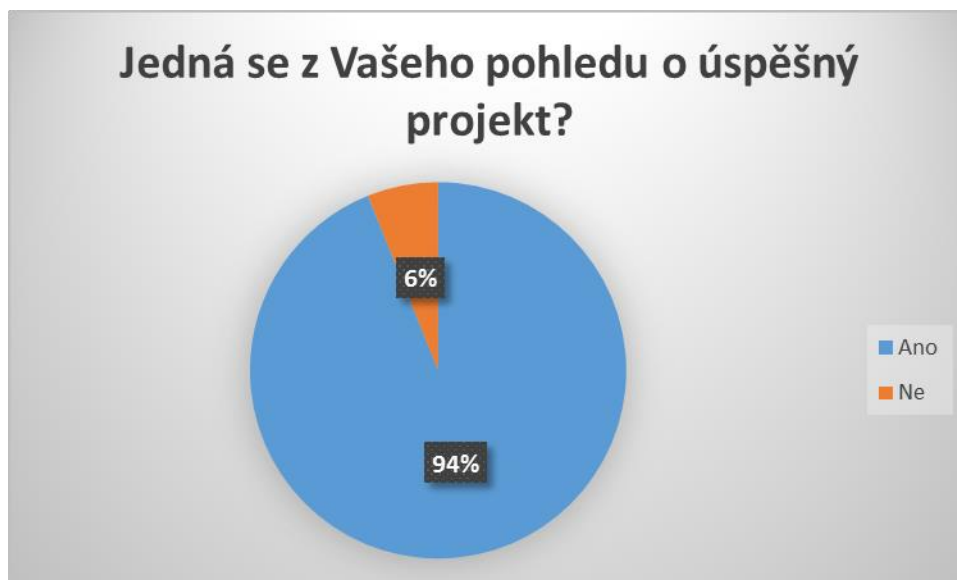
Zde nadpoloviční většinu odpovědí tvoří možnost 3 - 5 krát, a to z důvodu, že není větší potřeba častěji komunikovat s úřady.

⁹¹ vlastní šetření, vlastní zpracování

4.8.8 Otázka č. 8

Předposlední otázka měla za úkol kompletně shrnout úspěšnost projektu datových schránek.

Graf 11: Jedná se z Vašeho pohledu o úspěšný projekt?⁹²



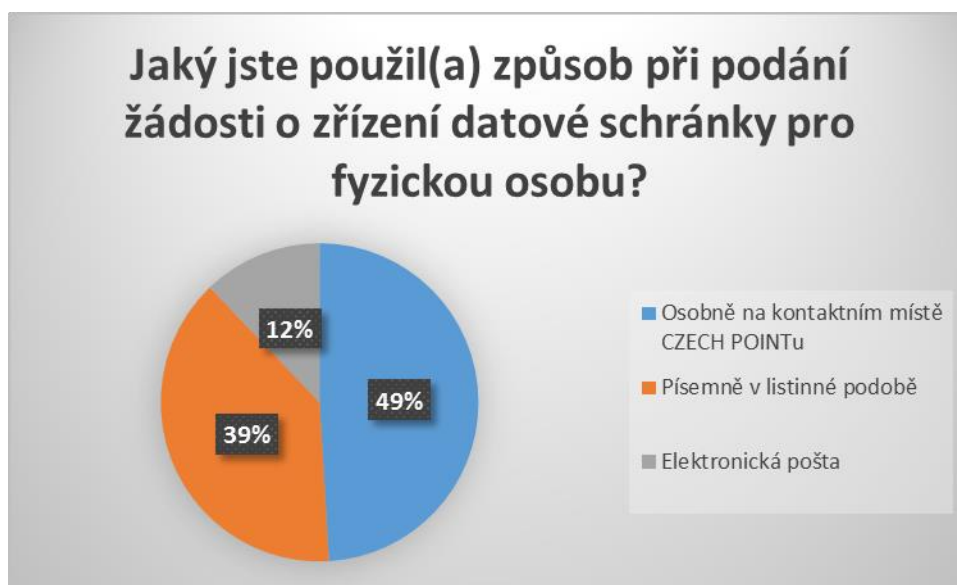
Z grafu je patrné, že pro 201 respondentů, tj. 94% dotázaných, je projekt datových schránek úspěšný a jsou s jejich službami spokojeni. Což je více než uspokojivý výsledek pro zřizovatele datových schránek.

⁹² vlastní šetření, vlastní zpracování

4.8.9 Otázka č. 9

Poslední otázka byla zaměřena na to, jak si občané datovou schránku na žádost zřídili. Zda využili služeb kontaktního místa Czech POINTu, či žádost podali písemně v listinné podobě nebo prostřednictvím elektronické pošty.

Graf 12: Jaký jste použil(a) způsob při podání žádosti o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu?⁹³



Z šetření je zřejmé, že respondenti při zřízení své datové schránky převážně využili kontaktní místo Czech POINTu. A dále pak možnost písemně v listinné podobě. Elektronickou poštu využilo jen 26 respondentů, tj. 12 %, a to díky tomu, že fyzické osoby nemají zřízený elektronický podpis, a bez toho nemůžou podat žádost o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu prostřednictvím elektronické pošty.

⁹³ vlastní šetření, vlastní zpracování

4.8.10 Výsledky dotazníkového šetření

Spokojenost respondentů s tímto projektem dosahuje velmi uspokojivých výsledků. Nejvíce preferovaným kritériem mezi respondenty je bezesporu včasnost dodání a přijetí datové zprávy. Respondenti vítají, že své záležitosti s orgány veřejné moci mohou vyřídit z pohodlí svého domova a v jakoukoliv denní i noční dobu a nejsou tak vázáni na úřední hodiny konkrétní instituce, otvírací dobu kontaktního místa veřejné správy či otvírací dobu na pobočkách České pošty. Bezpečnost patří mezi nejdůležitější prvky každého systému, a proto by zde respondenti uvítali zkvalitnění služeb. Provozovatel datových schránek neustále pracuje na zkvalitnění zabezpečení systému, například můžeme uvést nutnost změny hesla každých 90 dnů, vydávání nových bezpečnějších certifikátů, nebo zdokonalování šifrovacích metod. Pro 91 % respondentů se zefektivnila, zkvalitnila a časově zjednodušila komunikace s orgány veřejné moci prostřednictvím datových schránek. Úspora času patří bezpochyby mezi nejdůležitější kritérium. V dnešní době hraje čas stále větší roli. Podle odpovědí, které byly získány od respondentů, systém datových schránek má všechny požadované funkce, které občané požadují. Na otázku, zda nějakou funkci v systému postrádají, odpovědělo pouze 5 % dotázaných kladně, ale neuvedli však jaká funkce či služba by to měla být. Z dotazníkového šetření dále vyplývá, že pro zřízení datové schránky pro fyzickou osobu bylo nejjednodušší a nejpohodlnější pro respondenta využít služeb kontaktního místa Czech POINTu. Ověření této skutečnosti je řešeno v následující kapitole.

4.9 Vlastní výzkum

4.9.1 Úvod

V rámci své diplomové práce jsem provedla vlastní výzkum, který se týkal zřízení datové schránky pro fyzickou osobu na žádost.

Výzkum byl zaměřený na zřízení datové schránky pro fyzickou osobu osobně na kontaktním místě Czech POINTu, písemně v listinné podobě a prostřednictvím elektronické pošty. Kontaktní místo Czech POINTu bylo vybráno tak, aby bylo co nejbližší mému bydlišti. Výchozí bod byla adresa mého trvalého bydliště, a to v Janského ulici v Praze - Stodůlkách. Nejbližší kontaktní místo je pobočka České pošty, která je vzdálena pouze 3 minuty chůze, s adresou Janského 2254/45, Praha - Stodůlky, 155 00.

Ze zákona smí mít fyzická osoba zřízenou pouze jednu datovou schránku, proto jsem při zřizování datové schránky pro fyzickou osobu prostřednictvím elektronické pošty a písemně v listinné podobě figurovala pouze jako divák.

Žádost o zřízení datové schránky je vždy stejná a je uvedena v příloze této diplomové práce.

4.9.2 Osobně na kontaktním místě Czech POINTu

Pro podání žádosti o zřízení datové schránky jsem si vybrala kontaktní místo Czech POINTu, které je k mému bydlišti nejbližší, a to pobočku České pošty na Velké Ohradě, Praha - Stodůlky. Při cestě na toto vybrané kontaktní místo jsem nemusela využít služeb hromadné dopravy, protože pošta je vzdálená pouze 3 minuty chůze od mého bydliště. Při tomto způsobu podání jsme vázáni otvíracími hodinami konkrétní pobočky České pošty. Na pobočce pošty jsem čekala cca 15 minut ve frontě, než přijdu na řadu. Otevřeny byly pouze dvě přepážky za čtyři.

Pracovnice pošty po vyslechnutí mé žádosti byla lehce v rozpacích. Dosud ještě nikdy nepřijímala žádost o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu a nebyla si úplně jistá postupem. Pracovnice pošty by si i přes všechny skutečnosti měla zachovat profesionalitu.

Mojí totožnost pracovnice pošty ověřila podle občanského průkazu a rovnou zkontrolovala, že na mé jméno není již datová schránka zřízena.

Pracovnice pošty vyplnila formulář na zřízení datové schránky pro fyzickou osobu online přímo do počítače. Žádost, kterou jsem přinesla s sebou vyplněnou z domova, staženou z webových stránek www.datoveschranky.info, jsem tedy vůbec nepotřebovala. Vyplněný formulář pracovnice vytiskla a já ho podepsala. Jelikož jsem formulář podepsala přímo před pracovníci, nebyl zapotřebí úředně ověřený podpis, jako tomu je u ostatních dvou variant podání žádosti. Podepsaný formulář pracovnice odeslala na Ministerstvo vnitra. Datová schránka má být zřízena do 3 pracovních dnů ode dne doručení na podatelnu Ministerstva vnitra. V žádosti jsem si mohla vybrat, zda chci přístupové údaje ke své datové schránce poslat na uvedenou e-mailovou adresu, tj. virtuální obálkou, nebo doporučeným dopisem do vlastních rukou. Zvolila jsem tedy možnost zaslání do e-mailu kvůli většímu pohodlí. Virtuální obálku lze využít pouze v případě, kdy je žádost o zřízení datové schránky podána prostřednictvím Czech POINTu. Celý tento proces trval 10 minut a byl bezplatný. Datová schránka je totiž zřizovaná pro fyzickou osobu zdarma a kontaktní místo si za zřízení datové schránky neúčtuje žádný poplatek. Obdržela jsem potvrzení o zřízení datové schránky obsahující identifikátor datové schránky.

E-mail s odkazem na aktivační webovou stránku přišel za 2 dny. Po kliknutí na odkaz jsem byla přesměrována na stránku, na které byly uvedeny mé přístupové údaje k datové schránce. V dalším internetovém okně jsem si otevřela webovou stránku www.mojedatovaschranka.cz a s pomocí údajů jsem se tak přihlásila do své datové schránky. Od té doby jsem ji mohla hned pohodlně využívat.

4.9.3 Písemně v listinné podobě

Další možností, jak si zřídit datovou schránku, je žádost písemně v listinné podobě odeslat na podatelnu Ministerstva vnitra. V této situaci jsem figurovala pouze jako divák. Svoji datovou schránku jsem si zřídila přes kontaktní místo Czech POINTu - Českou poštu.

Z webových stránek www.datoveschranky.info jsme stáhli elektronický formulář žádosti. Pro vyplnění formuláře jsme měli dvě možnosti. První možnost byla vyplnit žádost elektronicky, k tomu si však musíme stáhnout speciální program Software602 Form Filler na vyplňování elektronických žádostí. Odkaz na stáhnutí programu je přímo na uvedených webových stránkách a vyplněnou žádost pak můžeme vytisknout a zajít si ověřit podpis.

My jsme zvolili ale druhou možnost, a to vytisknutí formuláře a následně jsme ho ručně vyplnili a zašli rovněž ověřit podpis. Formulář žádosti je uveden v přílohách této diplomové práce. Jelikož žádost musí být opatřena úředně ověřeným podpisem, měli jsme několik možností, kde nechat podpis ověřit. Nejjednodušší je dojít si ověřit podpis na Českou poštu s logem Czech POINT. Při tomto způsobu ověření podpisu jsme opět vázáni na otvírací hodiny konkrétní pobočky České pošty. Výchozím místem byla opět adresa uvedená výše, a to moje trvalé bydliště. Cesta na poštu zabrala 3 minuty chůze. V provozu byly opět jenom 2 přepážky ze 4. Po 10minutovém čekání ve frontě jsme přišli na řadu. Úřední ověření podpisu byla jen formalita, s kterou se pracovníci pošty setkávají poměrně často, a proto s naším požadavkem nebyl žádný problém. Pracovnice zkontrolovala průkaz totožnosti a žádost byla následně před pracovníci České pošty podepsána a byla opatřena ověřovací doložkou s iniciálami žadatele. Za ověření podpisu jsme zaplatili 30 Kč. Když už jsme byli u přepážky, požádali jsme o obálku formátu A5 a poštovní známku na dopis. Za obálku a za známku jsme zaplatili 16 Kč. Během 5 minut jsme z pošty odcházeli. Žádost jsme odeslali na kontaktní adresu Ministerstva vnitra České republiky, náměstí Hrdinů 1634/3, 140 21, Praha 4. Celkově nás takto podaná žádost vyšla na 48 Kč a na 26 minut času, který jsme museli podání žádosti věnovat.

Jelikož nás druhý pracovní den od podání žádosti nezastihl pracovník pošty doma, našli jsme v poštovní schránce výzvu o uloženém doporučeném dopisu na pobočce příslušné České pošty. Na poště byly v provozu opět 2 přepážky ze 4 a my tak čekali na vyzvednutí dopisu se žlutým pruhem 7 minut.

V dopise byl uveden identifikátor datové schránky a přihlašovací údaje. Po zadání přístupových údajů na webové stránce www.mojedatovaschranka.cz opět mohla být schránka rovnou plně využívána.

4.9.4 Elektronická pošta

Poslední možnou variantou je podat žádost o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu prostřednictvím elektronické pošty. I při této žádosti jsem figurovala pouze jako divák.

Při této jako jediné možnosti podání žádosti nejsme vázáni na otvírací hodiny konkrétní instituce a žádost můžeme vyplnit i odeslat z pohodlí domova v jakoukoliv denní i noční dobu.

Žádost opět stáhneme na výše uvedených webových stránkách a elektronicky vyplníme požadované údaje. Pro elektronické vyplnění žádosti je zapotřebí speciální program, který si zdarma stáhneme na těchto stránkách. Takto podaná žádost musí být opatřena uznávaným elektronickým podpisem⁹⁴. Ne každá fyzická osoba má zřízený elektronický podpis, a proto tato varianta není fyzickými osobami moc často využívána. Proto fyzické osoby při podání žádosti o zřízení datové schránky pro fyzické osoby volí mezi podáním žádosti prostřednictvím kontaktního místa Czech POINTu – České pošty nebo písemně v listinné podobě s úředně ověřeným podpisem.

Žádost odešleme jako přílohu e-mailové zprávy na adresu posta@mvcz.cz. Po obdržení dopisu s identifikátorem datové schránky a přístupovými údaji byl postup stejný, jako je uvedeno v kapitole 4.6.3.

4.9.5 Zhodnocení výsledků

Po porovnání výše uvedených možností, jak lze zřídit datovou schránku na žádost pro fyzickou osobu, vychází jako nejlepší možnost využít kontaktní místo Czech POINTu – České pošty.

Mezi klady patří bezesporu nulové náklady na zřízení datové schránky, v ostatních dvou případech náklady byly, i když minimální. Dále jako výhody můžeme uvést i to, že nemusíme tisknout předem žádný formulář žádosti. Žádost je vyplněna na místě elektronicky pracovníci pošty, vytištěna a připravena k podpisu. Celý proces nezabral více jak 35 minut. Pro zaslání přístupových údajů je možné zvolit způsob doručení prostřednictvím virtuální obálky (e-mailová adresa uvedena v žádosti). Možnost virtuální obálky je nabízena pouze při podání žádosti o datovou schránku pro fyzické osoby prostřednictvím kontaktního místa Czech POINTu. Při zvolení virtuální obálky odpadá povinnost znovu navštívit pobočku České pošty, jelikož jsou přístupové údaje zaslány na e-mail a ne doporučenou listovní zásilkou, jako je tomu v ostatních dvou případech. Vše bylo snadné a jednoduché.

Druhou realizovanou variantou bylo zřízení datové schránky pro fyzickou osobu písemně v listinné podobě. Pro tuto možnost jsme potřebovali úředně ověřený podpis,

⁹⁴ Též označovaný jako ePodpis, představuje elektronický nástroj pro ověření autenticity a integrity elektronického dokumentu, ke kterému je připojen. Každý podpis je založen na digitálním certifikátu, čímž je zároveň zajištěna tzv. nepopiratelnost, tedy to, že autor podpisu nemůže tvrdit, že podpis není jeho. Z pohledu české legislativy je Uznávaný elektronický podpis ekvivalentem běžného podpisu fyzické osoby.

a proto jsme museli navštívit pobočku České pošty s logem Czech POINTu. To už byl oproti první variantě krok navíc. Za úředně ověřený podpis je účtován správní poplatek 30 Kč. Žádost s úředně ověřeným podpisem je nutno zaslat na podatelnu Ministerstva vnitra, proto je zapotřebí koupit obálku, do které žádost vložíme, a poštovní známku v příslušné nominální hodnotě za 13 Kč. A navíc v této variantě musíme pobočku České pošty navštívit dvakrát. Poprvé kvůli ověření podpisu a odeslání žádosti, a podruhé když nám přijde doporučené psaní s přístupovými údaji do zřízené datové schránky. Oproti první variantě zde nejsou náklady na zřízení datové schránky nulové. Při tomto způsobu podání jsme celkem zaplatili 48 Kč. Doba strávená s podáním žádosti činila 34 minut, což je o pouhé 3 minuty navíc než při podání žádosti na kontaktním místě Czech POINTu.

Třetí možnost vyžadovala jistou počítačovou gramotnost. Pro elektronické vyplnění žádosti o zřízení datové schránky bylo potřebné stáhnout si speciální program na elektronické vyplňování žádosti a žadatel musí mít navíc zřízený zaručený elektronický podpis, aby žádost mohl podepsat elektronicky. Proto tady tato varianta není vhodná pro všechny žadatele, protože ne každý má zřízený elektronický podpis, a musí tedy zvolit jinou možnost podání žádosti. Tato možnost jistě není vhodná pro starší občany a méně počítačově gramotné obyvatele. Nespornou výhodou této varianty je ale ta, že žadatel není vázán na otvírací hodiny Ministerstva vnitra, České pošty či kontaktního místa veřejné správy a svoji žádost, tak může vyplnit a odeslat v jakoukoliv denní i noční jemu vyhovující dobu. Zde jsme opět neměli žádné náklady, program potřebný k vyplnění žádosti stáhneme z webových stránek zdarma. Čas potřebný k vyplnění a odeslání žádosti se tím ale prodlouží. I zde se nevyhneme návštěvě České pošty, tím i závislosti na jejích otvíracích hodinách. Pokud tedy nebudeme mít štěstí, že nás poštovní doručovatel zastihne s doporučenou zásilkou doma.

Nabízí se zde prostor k diskuzi, zda by nestálo za zvážení, aby přístupové údaje k zřízené datové schránce byly žadateli, který požádá o zřízení datové schránky přes elektronickou poštu nebo písemně v listinné podobě, zaslány na kontaktní e-mailovou adresu, jako je tomu při podání žádosti prostřednictvím kontaktního místa Czech POINTu – České pošty. Datové schránky slouží k elektronické komunikaci mezi občany a veřejnou správou, proto je zde neefektivní, že jsou přístupové údaje zasílány starou cestou, a to v papírové formě, což si protiče s hlavním cílem tohoto projektu.

Podle výše zjištěných skutečností se jako nejlepší varianta, jak si zařídit datovou schránku pro fyzickou osobu, jeví podání žádosti prostřednictvím České pošty s logem Czech POINT. Na první místo ji řadí nulové náklady, rychlost vyřízení a zaslání virtuální obálky s přístupovými údaji na e-mail. Tím odpadá nutnost chození pro doporučené psaní na poštu, a je tak splněn základní cíl celého projektu datových schránek, a to elektronická komunikace občanů s veřejnou správou, která je ve stejném postavení jako komunikace v listinné podobě.

Pro lepší přehlednost uvažovaných hodnotících kritérií byla zpracována tabulka se získanými údaji.

Tabulka 8: Zhodnocení výsledků⁹⁵

Zhodnocení výsledků			
Kritéria	Osobně	Písemně	Elektronicky
Náklady (Kč)	0	46	0 ⁹⁶
Doba (min.)	31	34	28
Virtuální obálka	Ano	Ne	Ne

4.10 Závěr z praktické části

V praktické části diplomové práce byla řešena modernizace veřejné správy prostřednictvím projektu datových schránek (kap. 4.). Projektem je usnadněna komunikace občana se státem.

Tento projekt byl spuštěn 1. července 2009 (viz. kap. 4.4.3). Od okamžiku spuštění projektu bylo z Úřadu městské části Prahy 13 odesláno 61 449 datových zpráv. Po spuštění projektu klesl počet odeslaných doporučených psaní z úřadu (viz. kap. 4.4.3.2), a to s sebou přineslo i snížení nákladů spojených s doporučenými zásilkami (viz. kap. 4.4.3.3). Porovnání nákladů mezi rokem 2008, kdy ještě nebyla povinnost komunikovat prostřednictvím datových schránek a rokem 2014 činí rozdíl

⁹⁵ vlastní šetření, vlastní zpracování

⁹⁶ Nulový náklad pouze v případě pokud má žadatel zřízený elektronický podpis, jestli ho zřízení nemá, musí investovat do jeho zřízení.

445 515 Kč. To je téměř poloviční úspora nákladů, které úřad může investovat jinak, například do rozvoje městské zeleně či do mateřských nebo základních škol.

Dotazníkové šetření prokázalo (viz. kap. 4.5), že občané jsou s tímto projektem spokojeni. Datové schránky se dostaly do povědomí občanů a občané vědí, že jim tento projekt usnadňuje a hlavně urychluje komunikaci s úřady. Uživatelé datových schránek nejvíce oceňují včasnost a bezpečnost komunikace (viz. kap. 4.5.3). Ovšem aby byla zachována co nejvyšší bezpečnost komunikace, systém vyžaduje každých 90 dnů změnu hesla pro přihlášení do datové schránky. V dnešní době představují informace nejcennější veličinu. Digitální loupeže jsou v dnešní době stále sofistikovanější, a bezpečnost dat tak nikdy nemůžeme považovat za stoprocentní. Na lepším zabezpečení datových schránek pracuje jejich zřizovatel každý den, můžeme uvést výše zmíněné nucené aktualizace hesel, vydávání nových bezpečnostních certifikátů, nebo zdokonalování šifrovacích metod (viz. kap. 4.6.3).

Komunikace mezi podnikajícími fyzickými osobami, fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci se stala efektivnější, levnější a rychlejší.

Dotazovaní respondenti komunikují s veřejnou správou dvakrát až pětkrát do roka a tento projekt je pro ně bezesporu zjednodušením komunikace s úřady. Tím je splněn základní cíl projektu, a to ten, aby úřady obíhala data a ne občané (viz. kap. 4.6.7). Pro občany je nejjednodušší a nejpohodlnější podat žádost o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu prostřednictvím kontaktního místa Czech POINTu, tento výsledek byl zhodnocen a potvrzen vlastním výzkumem (viz. kap. 4.6.9). 201 respondentů z 214 odpovědělo kladně na otázku, zda se z jejich pohledu jedná o úspěšný a užitečný projekt. To je více než uspokojivý výsledek pro jeho zřizovatele (viz. kap. 4.6.8).

Spuštění tohoto projektu na Úřadu městské části Prahy 13 se obešlo bez vstupních investic. Úřad disponuje pouze jednou datovou schránkou a ke vstupu do ní jsou oprávněni pouze jmenovaní zaměstnanci podatelny. K obsluze datové schránky byli proškoleni pouze uživatelé elektronické spisové služby. Náklady na školení byly téměř nulové, protože školení provedli sami informatici úřadu. Zaměstnanci, kteří pracují na pracovišti Czech POINT, rovněž neabsolvovali žádné speciální školení. Provozovatel Czech POINTu veškeré novinky v agendě vyřeší tím, že vydává aktualizovaný manuál, kde je vše popsáno a obsluha je povinná si ho sama nastudovat (viz kap. 4.5.4).

Fyzické osoby, ale hlavně právnické osoby si na tento projekt rychle zvykly. Od data spuštění do 30. září 2015 bylo zřízeno již 718 026 datových schránek⁹⁷. Na internetových stránkách datových schránek je každý den aktualizován počet zřízených datových schránek, počet odeslaných datových zpráv a úspěšnost doručení přihlášením za rok, což svědčí o velkém zájmu občanů o využívání tohoto projektu.

Součástí praktické části práce bylo i podání žádosti o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu prostřednictvím kontaktního místa Czech POINTu na pobočce České pošty (viz. kap. 4.6.2) písemně v listinné podobě (viz. kap. 4.6.3) a prostřednictvím elektronické pošty (viz. kap. 4.6.5). Česká pošta byla zvolena podle nejbližší pobočky k místu mého bydliště. Pobočka České pošty je vzdálená 3 minut chůze od mého bydliště. Na České poště s logem Czech POINT můžeme podat žádost každý pracovní den v otvíracích hodinách pošty.

Ve vlastním výzkumu bylo zjištěno, že dalším krokem, který by zjednodušil komunikaci s Ministerstvem vnitra České republiky při podání žádosti o zřízení datové schránky, by byl ten, kdy by přístupové údaje ke konkrétní datové schránce byly odesílány virtuální obálkou, tzn. že by byly doručeny jako odkaz na aktivační adresu v e-mailu žadateli, jako je tomu v případě podání žádosti přes Českou poštu s označením Czech POINT, i v ostatních dvou variantách podání žádosti (viz. kap. 4.6.5).

I když písemná papírová forma žádosti o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu musí být podepsána úředně ověřeným podpisem, mnoho lidí stejně tuto variantu zvolí, je to pro ně jednodušší a pohodlnější, protože pokud nejsou až tak počítačově gramotní, tzv. „stará škola“, raději navštíví konkrétní instituci, kde mohou podpis ověřit a zaplatí tak navíc 30 Kč jako správní poplatek za poskytnutou službu, plus náklady na dopravu na místo ověření podpisu, a náklady na poštovní známku a obálku, ve které žádost odešlou na Ministerstvo vnitra (viz. kap. 3.7.3).

K podání žádosti o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu na kontaktním místě Czech POINTu nemusíme v modelové situaci využít služeb městské hromadné dopravy. Je tomu i tak v druhé modelové situaci, a to při podání žádosti písemně v papírové podobě, a to proto, že úředně ověřený podpis jsme získali na pobočce České pošty, která je vzdálená 3 minuty chůze od bydliště. Při porovnání výše zjištěných skutečností bylo podání žádosti o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu nejjednodušší přes kontaktní

⁹⁷ DATOVÉ SCHRÁNKY. *Statistiky*. [online]. 2016 [cit. 2016-02-08]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/>

místo Czech POINTu. Vyplývá to z výsledků výzkumů. Náklady na zřízení schránky jsou nulové a aktivační adresa je žadateli zaslaná na kontaktní e-mailovou adresu a nemusí tak znovu navštívit pobočku České pošty, kde by si vyzvedl doporučené psaní s aktivační adresou, tak jako v ostatních dvou případech. Je to z časového hlediska jednodušší, když hlavním cílem celého projektu Czech POINT je úspora času a zjednodušení komunikace.

Celý projekt oceňuji velice kladně, protože s sebou přinesl usnadnění a zjednodušení komunikace fyzických, podnikajících fyzických a právnických osob s úřady prostřednictvím internetu z pohodlí domova.

5 ZHODNOCENÍ VÝSLEDKŮ A DOPORUČENÍ

5.1 Teoretická východiska

V teoretické části je řešen vývoj datových schránek. Jsou zde vymezeny pojmy, které souvisí s řešeným tématem. Součástí je i analýza platné právní úpravy datových schránek, a to zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů prošel od počátku své platnosti několika úpravami, které měnily jeho znění a charakter. Celkem od roku 2008, kdy byl tento zákon přijat, byl již 7krát novelizován. Poslední změnou, kterou tento zákon prošel, byla novelizace tohoto zákona právním předpisem č. 503/2012 Sb., o Státním pozemkovém úřadu a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Systém datových schránek výrazně zjednodušil a ulehčil komunikaci mezi veřejnou správou a občany či podnikatelskými subjekty. Tento projekt umožňuje i elektronickou komunikaci i mezi fyzickými, podnikajícími fyzickými a právníckými osobami navzájem přes službu poštovní datové zprávy. Tato služba nebyla umožněna hned se zavedením systému, ale byla zpřístupněna až 1. ledna 2010 (viz. kap. 3.1.3). Službou, kterou tento systém dále poskytuje, je i elektronické krátkodobé uložení dokumentů, které zaručuje 90denní uložení přijaté zprávy.

Zavedením datových schránek byl splněn jeden z cílů eGovernmentu, a to ten, aby byla snížena administrativní zátěž, která je kladena na občany a veřejnou správu obecně.

Podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů jsou orgány veřejné moci mezi sebou a s právníckými osobami, fyzickými a podnikajícími fyzickými osobami, které mají zřízenou datovou schránku, povinny komunikovat, pokud to povaha dokumentu dovolí, výhradně prostřednictvím informačního systému datových schránek a tímto systémem odesílat dokumenty v elektronické podobě. Ne všechny dokumenty mají ale takovou povahu, aby mohly být odeslány a podepsány elektronicky. Jako příklad můžeme uvést stavební řízení, kdy součástí spisu jsou územní plány, nákresy, projektová dokumentace, a ty nejde elektronicky posílat. Tyto dokumenty tak nadále budou muset být odesílány

v papírové podobě. Přijetí tohoto zákona zrovnoprávnilo písemnou komunikaci s komunikací elektronickou.

Datové schránky jsou zřizovány a spravovány Ministerstvem vnitra České republiky. Státní podnik Česká pošta je jejich provozovatelem. O2 Czech Republic a.s. (do 21. června 2014 Telefónica Czech Republic, a.s.) je primárním subdodavatelem celého systému a zajistila kompletní hardwarovou a softwarovou infrastrukturu celého informačního systému datových schránek.

Projekt datových schránek je pro právnické osoby, fyzické osoby, podnikající fyzické osoby a orgány veřejné moci poskytován zdarma. Celý tento projekt je totiž hrazen ze státního rozpočtu České republiky, konkrétně z kapitoly všeobecné pokladní správy. Zřizováním datových schránek je pověřeno Ministerstvo vnitra České republiky. Ovšem systém datových schránek poskytuje několik dalších služeb, jako je datový trezor, poštovní datová zpráva a konverze dokumentů, které komunikaci přes datové schránky ještě zkvalitní. Tyto služby už jsou ale zpoplatněny.

Datové schránky jsou členěny podle způsobu zřízení, a to na datové schránky zřízené na žádost a ze zákona. Orgánům veřejné moci, právnickým osobám, které jsou zapsány v obchodním rejstříku, právnickým osobám, které jsou zřízeny ze zákona, organizačním složkám obchodních závodů, které zřizují zahraniční právnické osoby, zapsaným v obchodním rejstříku, insolvenčním správčům, advokátům a daňovým poradcům jsou datové schránky zřízeny ze zákona. Orgány veřejné moci jsou povinny komunikovat se všemi subjekty, které mají zřízenou datovou schránku, pouze prostřednictvím datové schránky, pokud to povaha dokumentu dovoluje. Fyzické osoby, podnikající fyzické osoby a právnické osoby si mohou způsob komunikace zvolit, ale pouze tehdy, pokud jim komunikaci prostřednictvím datových schránek nepřikazuje zákon.

Ke dni 30. září 2015 Ministerstvo vnitra České republiky zřídilo celkem 717 614 datových schránek. Ke stejnému datu bylo z informačního systému datových schránek odesláno 275 848 962 datových zpráv. Největší počet zpráv, konkrétně 119 720 455, odeslaly orgány veřejné moci. Exekutoři se také řadí mezi aktivní uživatele datových schránek. Ti od spuštění tohoto projektu odeslali 101 852 502 datových zpráv (viz. kap. 3.5.2).

K hlavním přínosům, které plynou ze začlenění systému datových schránek do českého právního řádu, patří rychlost a efektivnost komunikace. Držitel datové

schránky při vyřizování svých záležitostí s orgány veřejné moci není vázán na úřední hodiny konkrétní instituce. Může si tak své záležitosti vyřídit v jakoukoliv denní i noční dobu v pohodlí svého domova. Odeslaná datová zpráva je doručena ihned a zdarma. Rovněž při vyzvedávání dokumentu, který byl držiteli datové schránky odeslán orgánem veřejné moci, nemusí pro doporučený dopis na poštu, ale pro její vyzvednutí se stačí pouze přihlásit do své datové schránky opět v jakoukoliv denní i noční dobu z pohodlí domova (viz. kap. 3.6).

5.2 Východiska z praktické části

Pro podání žádosti o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu je nejlepší variantou podat žádost přes kontaktní místo Czech POINTu – Českou poštu (viz. kap. 4.7). To, že zřízení na kontaktním místě České pošty je nejlepší variantou, potvrdilo i dotazníkové šetření, kde 105 respondentů z 214, tj. 49 %, učinilo podání právě přes toto kontaktní místo (viz. kap. 4.6.9). Při podání žádosti je občan vázán pouze na otvírací hodiny pobočky České pošty. V modelové situaci je pobočka otevřená každý všední den od 8:00 hod do 18.00 hod, pošta má však přestávku od 12:00 hod do 15:00 hod.

Nejvíce využívaným kontaktním místem, kde je možné zřídit datovou schránku, je právě kontaktní místo České pošty. Na celém území Prahy funguje 98 pracovišť České pošty s kontaktním místem Czech POINTu, což svědčí o tom, že tato síť je v Praze víc než dostatečná a možná proto patří tato možnost, jak si zřídit datovou schránku pro fyzickou osobu na žádost, mezi nejvíce využívané (viz. kap. 4.6.9).

Mezi nejvíce využívané služby, které Czech POINT poskytuje, patří vydávání ověřených výpisů z informačních systémů veřejné správy, zřízení elektronického podpisu a podání žádosti o zřízení datové schránky.

Pro podání žádosti o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu na žádost prostřednictvím kontaktního místa je žadatel na webových stránkách mylně informován, že si má vytisknout formulář žádosti a vyplněný ho předat pracovníkovi na kontaktním místě Czech POINTu – České poště. Tuto informaci by bylo vhodné z webových stránek odstranit. V modelové situaci pracovnice kontaktního místa vyplnila totiž žádost elektronicky přímo v počítači, vytiskla ho k podpisu a poté žádost odeslala na Ministerstvo vnitra České republiky. Můžeme se ovšem na některých pracovištích setkat s tím, že ne všichni pracovníci plně využívají dostupné techniky a možnosti

zpracování podání žádosti a chtějí po žadateli žádost již vytištěnou a vyplněnou ručně a jen ověřit podpis žadatele a žádost odešlou na podatelnu Ministerstva vnitra České republiky (viz. kap. 4.7.2). V souvislosti se změnami zákona o elektronické komunikaci a autorizované konverzi dokumentů se struktura žádosti o zřízení datové schránky na žádost zatím nijak nezměnila.

Na kontaktním místě Czech POINTu žadatel o datovou schránku neplatí žádný správní poplatek. Celá služba včetně úředně ověřeného podpisu je poskytována zdarma. Pokud se žadatel rozhodne učinit podání žádosti písemně v listinné podobě, musí být žádost opatřena úředně ověřeným podpisem, a za to si žadatel připlatí 30 Kč jako správní poplatek a musí navštívit konkrétní instituci, která tuto službu poskytuje (viz. kap. 4.7.3).

Z dotazníkového šetření dále vyplynulo, že celý projekt datových schránek je mezi občany velmi oblíbeným a jedná se o úspěšný projekt (viz. kap. 4.6.8) a komunikace s úřady se tak stala jednodušší, rychlejší a efektivnější (viz. kap. 4.6.5). Bezpečnost komunikace prostřednictvím datových schránek je víc než uspokojivá, ale stejně by její uživatelé uvítali větší zabezpečení. Přece jenom žijeme v moderním světě plném technologií a pro mnohé hackery nebude překonání zabezpečovacího systému datových schránek problémem.

Významným pozitivem celého projektu je úspora času a nákladů na poštovné. Odpadají tak zbytečné dokumenty v listinné podobě. Od roku 2008 můžeme sledovat pokles spotřeby papíru v České republice. Za tuto skutečnost může svým dílem i začlenění datových schránek do českého právního řádu.

Zavedení systému datových schránek na Radnici městské části Prahy 13 s sebou přineslo snížení nákladů na doporučené listovní zásilky. V roce 2008, kdy ještě nebyla povinnost komunikovat přes datové schránky, Radnice vynaložila 943 028 Kč na doporučené listovní zásilky. V průběhu jednotlivých let můžeme v nákladech sledovat každoroční pokles. V posledním známém roce, tedy v roce 2014, činily náklady na poštovné 497 513 Kč, tj. téměř poloviční úspora nákladů v porovnání s rokem 2008. Ušetřené peníze tak Radnice může investovat např. do revitalizace městské zeleně, dětských hřišť apod. (viz. kap. 4.5.3.3). V této souvislosti klesl i počet odeslaných doporučených listovních zásilek. V roce 2008 bylo z Radnice odesláno 28 111 doporučených zásilek. I zde můžeme sledovat každoroční pokles. V roce 2014 bylo z Radnice odesláno již jen 12 623 doporučených listovních zásilek. Tak klesla i spotřeba

kancelářského papíru (viz. kap. 4.5.3.2.). Při vlastním šetření bylo také zjištěno, že se každý rok od zavedení systému datových schránek zvyšoval počet odeslaných datových zpráv. To svědčí o důsledném využívání a spokojenosti s tímto systémem. V roce 2014 bylo odesláno 12 460 datových zpráv. Nyní je polovina dokumentů, které jsou z Radnice odesílány, odesílána přes datové schránky a druhá polovina je odesílána klasickou formou v listinné podobě (viz. kap. 4.5.3.1).

5.3 Vlastní poznatky a doporučení

Úpravy zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, vedou ke zjednodušení administrativní zátěže při komunikaci právnických osob, podnikajících fyzických osob a fyzických osob s orgány veřejné moci.

Odesílání datové zprávy přes datovou schránku se skládá ze tří kroků. Po přihlášení do datové schránky vybereme možnost „vytvořit zprávu“. V prvním kroku zvolíme příjemce datové zprávy. Příjemce zvolíme buď v osobním adresáři, vyhledáním podle parametrů nebo vyhledáním adresáta. Vyhledat adresáta můžeme podle jména, adresy, IČO nebo ID schránky. Ve druhém kroku vyplníme náležitosti zprávy. Zde je k vyplnění několik údajů, ale jediným povinným je vyplnit „věc“ – tj. předmět zprávy. Zde by stálo za zvážení, aby i ostatní údaje byly povinně vyplňovány. Sloužilo by to k lepší identifikaci zprávy a jejího odesílatele. Po vyplnění povinného údaje klikneme na tlačítko „pokračovat“. Ve třetím a zároveň posledním kroku připojíme ke zprávě přílohu. Přílohu k datové zprávě můžeme přiložit z počítače anebo z elektronického úložiště dat. Po přiložení přílohy zprávu odešleme přes tlačítko „odeslat zprávu“.

Systém je tedy založen na stejném principu jako písemná komunikace, jenom s tím rozdílem, že netiskneme žádné dokumenty, ale posíláme je elektronicky jako přílohu datové zprávy. V klasické podobě komunikace je dokument napsán na počítači, vytištěn, podepsán a vložen do obálky. Obálka je opatřena údaji o odesílateli, adresátovi, opatřena poštovní známkou a vhozena do poštovní schránky nebo podána na přepážce České pošty v případě, že zásilku posíláme doporučeně. Při komunikaci přes datové schránky jsou všechny výše uvedené kroky prováděny najednou na počítači a odpadá nutnost vhodit obálku do poštovní schránky nebo podat na přepážce pošty a navíc je komunikace přes datové schránky s orgány veřejné moci poskytována zdarma.

Při odesílání datové zprávy orgánům veřejné moci je zpráva považována za doručenou v okamžiku dodání do datové schránky. To je veliké pozitivum pro všechny právnické osoby, fyzické osoby a podnikající fyzické osoby, které komunikují s orgány veřejné moci, protože svoje záležitosti mohou řešit i na poslední chvíli. Pokud ale datovou zprávu odesílají orgány veřejné moci fyzické osobě, podnikající fyzické osobě nebo právnické osobě, datová zpráva je považována za doručenou až v okamžiku přihlášení těchto osob do datové schránky. Rozdílný způsob ve výkladu doručení datové zprávy hájí zájmy těch, kdo mají zřízenou datovou schránku a používají ji pro komunikaci s orgány veřejné moci. Ti, co mají datovou schránku zřízenou, se do ní nepřihlašují každý (všední) den tak jako orgány veřejné moci.

Doručené zprávy mají stejnou právní důležitost jako doporučené dopisy. Je proto nezbytné aktivovanou datovou schránku pravidelně kontrolovat. V nastavení datové schránky je možné nastavit automatické upozornění na nově doručené zprávy. Držitel datové schránky si v nastavení zvolí možnost SMS upozornění a pokaždé, když do jeho datové schránky bude doručena nová datová zpráva, obdrží informativní SMS. Díky takzvané fikci doručení jsou datové zprávy považované za doručené nejpozději po 10 dnech od okamžiku, kdy datová zpráva dorazí do datové schránky. Držitel se tak nemusí do své datové schránky přihlásit, aby došlo k doručení zprávy. Upozornění prostřednictvím SMS ale není bezplatné. Za jednu doručenou informativní SMS držitel zaplatí 3 Kč včetně DPH. Platba za tyto informativní SMS je součástí měsíčního vyúčtování od mobilního operátora nebo přímo stržena z kreditu.

Pro držitele datové schránky je rovněž vhodné zřídit si službu datového trezoru. Datová zpráva totiž zůstává v datové schránce uložena pouze 90 dnů a poté je zpráva automaticky smazána. Držitel si tak všechny zprávy musí tisknout a zakládat nebo ukládat do vhodného elektronického úložiště. Pokud si zřídneme službu datového trezoru, tak zprávy nejsou automaticky smazané a zůstanou ve schránce. Datovou zprávu ze schránky tak může vymazat pouze její držitel. Odpadá tak nutnost tisknout nebo ukládat si veškeré doručené datové zprávy, aby o ně držitel nepřišel. Za ochranu dat uložených v datovém trezoru zodpovídá Česká pošta, držitel se tak nemusí obávat, že by se jeho datové zprávy dostaly do nepovolaných rukou. Služby datového trezoru rovněž nejsou poskytovány zdarma. Ceník datového trezoru je uveden v následující tabulce. Cena je určena podle počtu uchovávaných datových zpráv a je uvedena za období jednoho roku.

Tabulka 9: Ceník datového trezoru⁹⁸

Ceník datového trezoru (Kč)		
Počet	Cena bez DPH	Cena s DPH
50	297,52	360,00
100	595,04	720,00
150	818,18	990,00
200	1 090,91	1 320,00
250	1 363,64	1 650,00
500	2 727,27	3 300,00
1 000	4 876,03	5 900,00
2 000	9 752,07	11 800,00
5 000	24 380,17	29 500,00

System datových schránek je prezentován jako bezplatná služba, která usnadní, urychlí a zefektivní komunikaci mezi právníckými osobami, podnikajícími fyzickými osobami, fyzickými osobami s orgány veřejné moci a mezi orgány veřejné moci navzájem. Pokud ale vezmeme v úvahu všechny služby, které si musíme zřídit a aktivovat, aby datová schránka fungovala co nejlépe a my s ní tak mohli co nejlépe pracovat a využívat všechny její dostupné možnosti, zjistíme, že datová schránka není úplně bezplatná, jak je prezentováno.

Vytištěná datová zpráva nemá platnost originálu, ale pouze kopie. Platnost elektronicky podepsaného dokumentu je nejdéle 1 rok. Po vypršení této lhůty již nelze provést autorizovanou konverzi do papírové podoby dokumentu. Pokud potřebujeme dokument uchovat delší dobu, je nezbytné provést konverzi dokumentu do papírové podoby co možná nejdříve. Při autorizované konverzi dokumentů jsou převáděny dokumenty v listinné podobě do elektronické nebo z elektronické do listinné. Dokument, který vznikl kontroverzí, má platnost ověřené kopie. Ověřovací doložka, která je připojena ke konvertovanému dokumentu, je uložena do centrálního úložiště ověřovacích doložek. Autorizovaná konverze dokumentů je prováděna na pobočkách Czech POINTu. Poplatek

⁹⁸ DATOVÉ SCHRÁNKY. *Ceník datového trezoru*. [online]. 2016. [cit. 2016-02-23]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/aditivni-sluzby/datovy-trezor>

za jednu konvertovanou stránku činí 30 Kč. Pro tyto účely je vhodnější zřídit si datový trezor, je levnější a uchování dokumentů je přehlednější.

Po zkušenosti s podáním žádosti o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu na žádost přes kontaktní místo veřejné správy na pobočce České pošty na Velké Ohradě si myslím, že by bylo jistě vhodné, aby její pracovníci byli častěji proškolení, aby při podání žádosti nepůsobili nejistě a neprofesionálně. Za tuto skutečnost může ale jistě fakt, že tato pobočka se nachází na sídlišti na okraji Prahy, a tak tady není tak vysoká frekvence žadatelů o zřízení datové schránky, jako je tomu například v centru města. Jistě by bylo vhodné, aby si pracovníci pošty se svým vedoucím zkusili modelové situace. Tato pobočka Czech POINTu je spíše využívána k vydávání ověřených výpisů z informačních systémů veřejné správy nebo k ověřování podpisů.

Na webových stránkách www.datoveschranky.info je žadatel o datovou schránku prostřednictvím kontaktního místa Czech POINTu informován, aby si žádost vytiskl a vyplněnou při jejím podání předložil. V modelové situaci ale pracovníci pošty žádnou vyplněnou žádost nepožadovala a údaje vyplnila sama elektronicky přímo do počítače a poté žádost vytiskla a předložila k podpisu. Ovšem na některých pracovištích kontaktního místa Czech POINTu se můžeme setkat i s tím, že ne všichni pracovníci plně využívají dostupné techniky a možností zpracování podání žádosti a mohou po žadateli požadovat žádost předem vytištěnou a vyplněnou. Bylo by vhodné sjednotit systém příjmu žádostí o zřízení datové schránky na žádost na všech asistovaných místech kontaktního místa Czech POINTu, aby nedocházelo k případným nedorozuměním.

Vyplnění formuláře na žádost o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu na žádost není nijak složité, a proto není potřeba mít na kontaktních místech veřejné správy vystavený vyplněný vzor žádosti. Žádost o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu na žádost je uvedena v přílohách této práce.

Přesto, že je datová schránka zřizována pro fyzickou osobu zdarma a fyzická osoba může s orgány veřejné moci komunikovat bezplatně a z pohodlí svého domova v jakoukoliv denní i noční dobu, podle statistik fyzické osoby tento projekt zase tak příliš nevyužívají. Jistě by stálo za zvážení věnovat větší pozornost transparentnosti tohoto projektu a služeb s ním spojeným. K 30. září 2015 bylo zřízeno 68 553 datových schránek pro fyzickou osobu na žádost, to je v porovnání s celkovým počtem zřízených datových schránek zanedbatelná část. Celkově k tomuto datu bylo zřízeno jak na žádost,

tak ze zákona 717 614 datových schránek (viz. kap. 3.7.3). Fyzické osoby odeslaly přes datové schránky celkem 715 716 datových zpráv.

Orgány veřejné moci za odeslané datové zprávy nic neplatí. Náklady spojené s jejich odesíláním jsou hrazeny paušálně ze státního rozpočtu České republiky. Orgány veřejné moci od spuštění systému datových schránek odeslaly 119 720 455 datových zpráv (viz. kap. 3.7.2.1).

Podle zjištěných skutečností orgány veřejné moci a exekutoři odeslali prostřednictvím datových schránek největší počet odeslaných datových zpráv. Celkem tyto dva subjekty odeslaly přes 210 miliónů datových zpráv. Služba je dále více využívána i právníckými osobami, které odeslaly přes 40 miliónů datových zpráv.

Za zvážení by jistě stálo to, aby došlo ke sjednocení doručování přístupových údajů ke zřízené datové schránce. Při podání žádosti o zřízení datové schránky přes kontaktní místo Czech POINTu – Českou poštu si může žadatel zvolit způsob doručení přístupových údajů k datové schránce přes tzv. virtuální obálku. To znamená, že na uvedený kontaktní e-mail žadatele přijdou přístupové údaje, a žadatel nemusí navštívit pobočku České pošty, aby si vyzvedl doporučený dopis se žlutým pruhem s přístupovými údaji. Tato možnost virtuální obálky ale není k dispozici u ostatních dvou možností podání žádosti, a žadatel tak pokud ho pracovník pošty nezastihne doma, musí s výzvou opět navštívit pobočku České pošty. V tom je nesporná výhoda podání žádosti přes kontaktní místo a nechat si zaslat přístupové údaje do kontaktní e-mailové schránky.

Od roku 2008, kdy byl spuštěn projekt Czech POINT na pobočkách České pošty, jsou na její zaměstnance kladeny stále větší nároky, a proto není divu, že si nejsou jisti konkrétními postupy. Pracovníci České pošty zajišťují základní listovní služby, nabízejí různá pojištění a připojištění, prodávají časopisy, losy, dálniční známky a další spotřební zboží a v neposlední řadě poskytují služby Czech POINTu. To je na jednoho zaměstnance více než dost. Bylo by vhodné na pobočkách České pošty vyčlenit jednu přepážku, kde se budou poskytovat služby Czech POINTu. Pracovník na této přepážce by byl speciálně školen jen na tyto služby, což by vedlo ke zvýšení efektivity a odpadla by tak zátěž, která je tak kladena na všechny zaměstnance České pošty.

Přílohy datových zpráv, které jsou odesílány z datové schránky právnícké osoby, fyzické osoby a podnikající fyzické osoby, nemusí být opatřeny zaručeným elektronickým

podpisem. Průkaznost odesílatele je totiž dostačující. Může se o všem stát, že nějaký druh datové zprávy bude vyžadovat elektronický podpis.

Datová schránka fyzické osobě může být zřízena, pokud je osoba svéprávná a zletilá. V novém Občanském zákoníku, který vstoupil v účinnost 1. ledna 2014, je svéprávnost a zletilost definována následovně. Svěprávnost je způsobilost nabývat pro sebe vlastním právním jednáním práva a zavazovat se k povinnostem (právně jednat). Plně svéprávným se člověk stává zletilostí, tj. dovršením 18 let věku. Před nabytím zletilosti lze plně svéprávnosti nabýt příznám svéprávnosti soudem nebo uzavřením manželství. Svěprávnost, která je nabyta uzavřením manželstvím se neztrácí ani zánikem manželství ani prohlášením manželství za neplatné. Datová schránka tak může být zřízena i pro fyzické osoby a podnikající fyzické osoby, které podnikají na základě přivolení soudu, které ještě nedosáhly plně zletilosti, tj. 18 let věku.

Dále by bylo jistě vhodné, aby se prostřednictvím informačního systému datových schránek jejich uživatel dozvěděl, jaký použít formulář a jaké podklady si připravit v dané úřední záležitosti. Někdy je proto rychlejší navštívit konkrétní úřad osobně. Vhodné by bylo propojit různé elektronické formuláře s Informačním systémem datových schránek. V seznamu elektronických formulářů by tak jejich uživatel vybral příslušný formulář, který by ho zároveň krok po kroku navedl, jak jej správně vyplnit. Vyplněná žádost by byla systémem na základě stanovených kritérií zkontrolována a odeslána příslušnému orgánu veřejné moci. Vzhledem k více než 4,75 miliardám Kč vynaloženým na projekt datových schránek bych považovala investici do implementace elektronických formulářů za smysluplnou. Na druhou stranu, když je stát ochoten platit České poště 605 miliónů Kč včetně DPH za rok, nedělám si velké iluze o šetrnosti veřejné správy při realizaci podobných projektů.

Pokud se občané rozhodnou využívat služeb datových schránek a podají žádost o její zřízení, jsou pak v některých případech povinni komunikovat s orgány veřejné moci pouze jejich prostřednictvím, pokud to povaha dokumentu dovolí. Jako příklad můžeme uvést podání daňového přiznání, pokud má občan zřízenou datovou schránku je povinen odeslat daňové přiznání na příslušný finanční úřad prostřednictvím datové schránky elektronicky. Pokud tak neučiní a pošle přiznání v papírové formě, nemusí přiznání posílat znovu elektronicky, pracovníci úřadu toto přiznání zpracují, ale odesílateli bude vyměřena pokuta.

6 ZÁVĚR

V České republice prošel eGovernment za několik posledních let velkými změnami. Česká republika se tak zařadila mezi státy s nejpokročilejší elektronizací státní správy.

Elektronizace hraje v tomto světě stále větší roli, proto i komunikace s veřejnou správou musela projít elektronizací a modernizací.

Zásadní zlom v elektronické komunikaci nastal v roce 2008, kdy byl přijat zákon č 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, který upravil vztahy pro elektronickou komunikaci mezi právnickými osobami, podnikajícími fyzickými osobami, fyzickými osobami a orgány veřejné moci (viz. kap. 3.1.1). Přijetí tohoto zákona zrovnoprávnilo elektronickou komunikaci s komunikací klasickou, tj. komunikací v listinné podobě.

Tento zákon od svého přijetí prošel již několika novelami. Ke dni 17. února 2016 byl novelizován již 7krát. Cíl tohoto zákona spočíval především ve sjednocení způsobu doručování v elektronické podobě v oblasti veřejné správy.

Systém datových schránek je bezesporu významnou součástí eGovernmentu v České republice. Velkou měrou tento systém přispívá k naplňování jeho cílů. Datové schránky zrychlují, zkvalitňují a zlevňují komunikaci jak mezi orgány veřejné moci navzájem, tak i ve vztahu s ostatními účastníky řízení. K lepšímu naplňování cílů by jistě přispělo větší využívání tohoto systému fyzickými osobami, které nemají ze zákona povinnost komunikovat přes datové schránky.

Datové schránky byly zavedeny, aby nahradily doručování klasických tištěných dokumentů nejprve mezi orgány veřejné moci navzájem a později mezi orgány veřejné moci a fyzickými, podnikajícími fyzickými a právnickými osobami.

Od 1. ledna 2010 byla služba datových schránek rozšířena o možnost komunikace přes datové schránky mezi fyzickými osobami, podnikajícími fyzickými osobami a právnickými osobami navzájem. Pokud při podání žádosti o zřízení datové schránky nebo kdykoliv později povolíme „příjem poštovní datové zprávy“, do datové schránky nám pak mohou být zaslány písemnosti soukromoprávními subjekty, jako jsou například banky, pojišťovny, dodavatelé energií apod. Příjem těchto zpráv je bezplatný. Pokud ale i my budeme chtít datovou zprávu těmto subjektům odeslat, tak tato služba již není bezplatná, ale je účtován poplatek podle sazebníku České pošty.

S rostoucí počítačovou gramotností by bylo žádoucí, aby se zvětšovala skupina fyzických a právnických osob, které budou mít datovou schránku zřízenou ze zákona. To však neznamená, že by klasická, tj. papírová forma komunikace vymizela, její význam se však dle mého názoru s rostoucí elektronizací běžného života bude zmenšovat.

Používání elektronických metod v komunikaci veřejné správy s občany a naopak lze jednoznačně označit za přínosné a v dnešní moderní době i nezbytné.

Spuštění systému datových schránek znamenalo zásadní průlom v doručování korespondence. Ke komunikaci potřebujeme pouze počítač a připojení na internet a máme tak kompletní přehled o komunikaci s orgány veřejné správy, fyzickými osobami, podnikajícími fyzickými osobami a právnickými osobami. Po spuštění se sice systém potýkal s mnoha problémy, které na veřejnost mohly působit nedůvěryhodně. Nyní po osmi letech fungování jsou počáteční problémy odstraněny. Fungování systému je již zavedené, zažité a stále se zlepšuje pro potřeby uživatelů.

System datových schránek by bylo možné dostat více do povědomí občanů pomocí celkové propagace, marketingové kampaně a poskytování informací ohledně celého systému, případně i zařazením do systému vzdělávání.

Pro celou elektronickou komunikaci jsou stěžejní dva subjekty, a to odesílatel a příjemce datové zprávy.

Jak vyplývá z dotazníkového šetření, jsou celkově uživatelé se systémem datových schránek spokojeni. Tento projekt už má své pevné místo v povědomí občanů. Občané vědí, k čemu slouží, a že jim ušetří čas při komunikaci s úřady. Dotazník byl distribuován mezi 214 fyzických osob, které podaly žádost o zřízení datové pro fyzickou osobu na žádost, prostřednictvím internetu a v tištěné podobě na Radnici městské části Praha 13. Výsledky odpovědí byly zpracovány do grafů (viz. kap. 4.7).

Nejtransparentnější složkou e-Governmentu v současnosti je právě Czech POINT, který usnadňuje komunikaci občanů s orgány veřejné moci. Elektronická podoba dokumentů má za následek úbytek papírových dokumentů, což vede ke zrychlení a zefektivnění práce na úřadech. Czech POINT se určitě bude dále vyvíjet a dojde ke zkvalitňování a rozšíření jím poskytovaných služeb. Dále je v plánu i rozšíření počtu

kontaktních míst, a to na pobočky bank. Ke dni 21. února 2016 bylo zřízeno celkem 7 166 pracovišť Czech POINTu.⁹⁹

Ze všech služeb, které kontaktní místo nabízí, je nejvíc využívaná služba vydávání ověřených výpisů z informačních systémů veřejné správy, jako je např. výpis z bodového hodnocení řidiče, rejstříku trestů, obchodního rejstříku a z katastru nemovitostí.

Na stránkách Ministerstva vnitra České republiky jsou pravidelně uveřejňovány počty vydaných výstupů prostřednictvím kontaktního místa. Počet vydaných výstupů svědčí o tom, že kontaktní místa jsou stále více využívána a občané si zvykli jejich prostřednictvím komunikovat s úřady.

U našich německých sousedů existuje podobný systém elektronické komunikace jako u nás. Německá služba De-Mail je postavená na dobrovolnosti fyzických a právnických osob, zda je pro ně výhodné volit tento způsob komunikace. Službu De-Mail provozují soukromé osoby, stát vytváří pouze právní rámec služby. Soukromé osoby v boji o zákazníka jsou tak více flexibilnější při zavádění změn a inovací než stát. Fyzické a právnické osoby se pak samy rozhodnou, zda službu využijí a jakého poskytovatele služby si vyberou.¹⁰⁰

Pomocí komparace poštovních nákladů v roce 2008, kdy ještě nebyla povinnost komunikovat prostřednictvím datových schránek, s rokem 2014, je vidět prokazatelný finanční přínos datových schránek ve snížení poštovních nákladů i na Radnici městské části Praha 13. Vlastní implementace systému datových schránek se na této konkrétní instituci obešla bez větších nákladů.

Celý projekt se neustále vyvíjí ke komfortu při jeho užívání a spokojenosti jeho uživatelů.

Přínosem zavedení systému datových schránek je zrychlení komunikace mezi orgány veřejné moci v úředních záležitostech, ale i mezi občanem a orgánem veřejné moci navzájem. Potenciál datových schránek spatřuji i ve snižování korupčního jednání ve veřejné správě. Prostřednictvím datové zprávy těžko někdo nabídne, resp. požádá o úplatek.

⁹⁹ CZECH POINT. *Počty vydaných výstupů*. [online]. 2016. [cit. 2013-02-21]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488>

¹⁰⁰ PETERKA, Jiří. *De-Mail: rozumnější než datové schránky?* [online]. 9. 5. 2011 [cit. 2016-02-05]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/de-mail-rozumnejsi-nez-datove-schranky/>

Podání žádosti a následné zřízení datové schránky pro fyzickou osobu ve všech třech uvažovaných variantách proběhlo v naprostém pořádku, nenarazila jsem na žádný problém při jejich zřizování. Vše včetně přesných postupů je uvedeno v manuálech na informačních stránkách datových schránek. Dále je také k dispozici bezplatná infolinka, na kterou je možné se obrátit v pracovních dnech od 8 hod. do 18 hod., kde mi vždy se vším ochotně poradili.

Ke dni 21. února 2016 bylo přes kontaktní místa Czech POINTu zřízeno celkem 166 890 datových schránek. Největší nárůst počtu zřízených datových schránek přes Czech POINT můžeme pozorovat v lednu 2016, kdy bylo zřízeno za tento měsíc celkem 13 765 nových datových schránek.¹⁰¹ Tento nárůst je dle mého názoru spojen s kontrolním hlášením DPH s účinností od 1. ledna 2016. Zavedené kontrolní hlášení lze podávat pouze elektronicky. Mezi způsoby jak odeslat kontrolní hlášení finančnímu úřadu patří využití datové schránky, nebo odeslat hlášení, které je opatřeno elektronickým podpisem, na kontaktní e-mailovou adresu příslušného finančního úřadu anebo pro podání hlášení můžeme využít službu EPO a odešleme hlášení bez elektronického podpisu. Poslední způsob podání však musí být doplněn o E-tiskopis, který stvrzuje odeslané informace a musí být na finanční úřad doručen nejpozději v den konce lhůty pro podání kontrolního hlášení. Všichni plátcí DPH jsou povinni podat kontrolní hlášení, a to elektronicky. Plátcí DPH se rozlišují podle toho, zda mají zdanitelné období čtvrtletní nebo měsíční. Ti, kteří mají zdanitelné plnění měsíční (všechny právnické osoby), budou muset kontrolní hlášení k DPH podávat každý měsíc, a proto je velice vhodné zřídit si datovou schránku a pomocí ní posílat hlášení na finanční úřad. Jak bylo řečeno výše, datová zpráva odeslaná fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou orgánu veřejné moci je považována za doručenou v okamžiku dodání do datové schránky, a to hraje ve prospěch zmíněným subjektům, že hlášení mohou odeslat poslední den stanoveného termínu.

Platnost současných elektronických podpisů má být ukončena od července 2016. Měly by být nahrazeny „kvalifikovaným podpisem“ a „elektronickou pečeti“. V rámci těchto dvou atributů budou mít elektronické dokumenty širší uplatnění, a to i v rámci EU. Proto ty subjekty, které zatím nemají zřízenou svou datovou schránku, by o jejím zřízení měly začít uvažovat.

¹⁰¹ CZECH POINT. *Počty vydaných výstupů*. [online]. 2016. [cit. 2013-02-21]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488>

Roční provoz systému datových schránek stojí 605 miliónů Kč včetně DPH a je hrazen ze státního rozpočtu České republiky, z kapitoly všeobecné správy. Celkově bylo od zavedení systému již zapláceno celkem přes 4,75 miliard Kč.

Cílem diplomové práce bylo poskytnout komplexní pohled na systém datových schránek, které byly do českého právního řádu začleněny zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Dalším cílem byla charakteristika systému datových schránek na vybrané instituci, a to na Radnici městské části Prahy 13, a úspora nákladů, které Radnice po zavedení systému ušetřila.

7 SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Literatura

- BOGUSZAK, Jiří, ČAPEK, Jiří, GERLOCH, Aleš. *Teorie práva*. 2., přeprac. vyd. Praha: ASPI, 2004. 347 s. ISBN 80-7357-030-0.
- BUDIŠ, Petr. *Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. Právo (ANAG). 157 s. ISBN 978-80-7263-465-1.
- BUDIŠ, Petr, HŘEBÍKOVÁ, Iva. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). 287 s. ISBN 978-80-7263-617-4.
- GERLOCH, Aleš. *Teorie práva*. 5., upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2009. Právní učebnice (Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk). 312 s. ISBN 978-80-7380-233-2.
- KUNSTOVÁ, Renata. *Efektivní správa dokumentů: co nabízí Enterprise Content Management*. 1. vyd. Praha: Grada, 2009. Management v informační společnosti. 208 s. ISBN 978-80-247-3257-2.
- LIDINSKÝ, Vít. *EGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. 145 s. ISBN 978-80-247-2462-1.
- MACKOVÁ, Alena, ŠTĚDRŮŇ, Bohumír. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem: včetně souvisejících zákonů a prováděcích předpisů*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2009. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). 518 s. ISBN 978-80-7357-472-7.
- MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006. 244 s. ISBN 80-7201-614-8.
- MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2., podstatně přeprac. a rozš. vyd., V nakl. Leges vyd. 1. Praha: Leges, 2012. Teoretik. 464 s. ISBN 978-80-87576-36-6.
- MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Informační systém datových schránek – Základní informace*. 2009. 48 s.
- VANÍČEK, Zdeněk, MARCHAL, Stanislav A. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011. 200 s. ISBN 978-80-7201-855-0.

- PODMOLÍKOVÁ, Lenka. *Czech POINT: školení obsluhy stanice Czech POINT*. Olomouc, Počítačová služba s. r. o., 2008. 143 s. ISO 9001:2001.
- SMEJKAL, Vladimír. *Informační systémy veřejné správy ČR*. Vyd. 1. Praha: Oeconomica, 2003. 121 s. ISBN 80-245-0533-9.
- SMEJKAL, Vladimír, VALÁŠEK, Michal Altair. *Jak na datové schránky: praktický manuál pro každého*. Praha: Linde Praha, 2012. 197 s. ISBN 978-80-86131-80-1.
- SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.
- ŠTĚDRONĚ, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce*. 1. vyd. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007. 172 s. ISBN 978-80-87041-25-3.

Internetové zdroje

- CZECH POINT. *Autorizovaná konverze dokumentů*. [online]. 2015. [cit. 2015-03-20].
Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/468>
- CZECH POINT. *Počty vydaných výstupů*. [online]. 2016. [cit. 2013-21-02]. Dostupné z:
<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488>
- ČESKÁ POŠTA. *Ceník*. [online]. 2016. [cit. 2016-02-08]. Dostupné z:
<https://www.ceskaposta.cz/ke-stazeni/cenik-sluzeb-ceske-posty>
- ČESKÁ POŠTA. *Poštovní datová zpráva*. [online]. 2016.
[cit. 2016-02-08]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/datoveschranky/postovni-datova-zprava-id29096>
- DATOVÉ SCHRÁNKY. *Dlouhodobé úložiště datových zpráv*. [online]. 2015.
[cit. 2015-03-19]. Dostupné z:
<http://www.datoveschranky.info/cz/aditivnisluzby/dlouhodobem-uloziste-datovych-zprav-id38517/>
- DATOVÉ SCHRÁNKY. *Jaký je rozdíl mezi datovou schránkou a e-mailem* [online]. 2015
[cit. 2015-09-28]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/zrizeni-schranky-a-pouzivani/>
- DATOVÉ SCHRÁNKY. *Program 602 XML Filler*. [online]. 2015. [cit. 2015-12-05].
Dostupné z: <http://www.instaluj.cz/602xml>

- DATOVÉ SCHRÁNKY. *socio-ekonomická studie 2014* [online]. 2014. [cit.2015-03-23].
Dostupné z: http://www.ictu.cz/fileadmin/docs/Akce_Spis/TETOVE_DOKUMENTY/2014/ICTU-brozuraISDSstudie-nahled.pdf
- DATOVÉ SCHRÁNKY. *Spisová služba*. [online]. 2016. [cit. 2016-02-08]. Dostupné z:
<http://www.datoveschranky.info/zrizeni-schranky-a-pouzivani/>>.
- SKARLANDTOVÁ, Eva. *Je on-line komunikace s veřejnou správou rozšířená? Deník veřejné správy* [online]. 2015. [cit. 2015-09-20]. Dostupné z:
<http://denik.obce.cz/clanek.asp?id=6642129&ht=datov%E9+schr%E1nky>
- MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby, Strategie realizace Smart Administration v období 2007-2015*. [online]. 2016. [cit. 2016-01-09]. Dostupné z < <http://www.osf-mvcr.cz/file/1>>
- MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Co je Czech POINT*. [online]. 2016. cit. [2016-01-22].
Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>
- MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Czech POINTy jsou dostupné*. [online]. 2016. [cit. 2016-01-05]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-symbol-egovernmentu-czech-point-kontaktmi-mista-verejne-spravy.aspx?q=Y2hudW09MQ%3d%3d>
- MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Kde je Czech POINT*. [online]. 2016. [cit. 2016-02-16].
Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/62>
- PETERKA, Jiří. *De-Mail: rozumnější než datové schránky?*. In: Lupa.cz [online]. 9.5.2011 [cit. 2016-02-05]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/de-mail-rozumnejsi-nez-datove-schranky/>
- PRAHA 13. *Povinné informace*. [online]. 2016. [cit. 2016-1-05]. Dostupné z:
<http://www.praha13.cz/Povinne-informace>
- PRAHA 13. *Kontakty*. [online]. 2016. [cit. 2016-1-05]. Dostupné z:
<http://www.praha13.cz/Kontakty.html>

Právní předpisy

Zákon č. 99/1963 Sb., Občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

- Zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška Ministerstva vnitra č. 364/2009 Sb., o seznamu obecních úřadů a zastupitelských úřadů, které jsou kontaktními místy veřejné správy (vyhláška o kontaktních místech veřejné správy), ve znění pozdějších předpisů.

8 PŘÍLOHY

8.1 Dotazník

1. pohlaví

muž žena

2. věk

16 – 25 26 – 50 51 a více

3. Jaká je podle Vás prioritou poskytované služby? Zaškrtněte příslušné políčko, které podle Vás nejlépe vystihuje kvalitu služby. Bodové ohodnocení 1 – nejhorší, 5 – nejlepší

Kritéria	1	2	3	4	5
Včasnost					
Spolehlivost					
Bezpečnost					
Uživatelské prostředí					

4. Jaké kritérium by se podle Vás mělo zlepšit? Zaškrtněte pouze jedno.

Kritéria	Výběr
Včasnost	
Spolehlivost	
Bezpečnost	
Uživatelské prostředí	

5. Je podle Vás komunikace s úřady pomocí datových schránek efektivnější?

ano ne

6. Měly by mít datové schránky další funkce navíc?

ano ne nevím

Popřípadě jaké?

7. Kolikrát ročně využijete tuto služby?

0 – 2 krát 3 – 5 krát 6 krát a více

8. Jedná se z Vašeho pohledu o úspěšný projekt?

ano ne

9. Jaký jste použil(a) způsob při podání žádosti o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu?

- Osobně na kontaktním místě Czech POINTu
- Písemně v listinné podobě
- Elektronická pošta

8.2 Žádost o zřízení datové schránky pro fyzickou osobu na žádost

Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Údaje o fyzické osobě

Jméno:	Příjmení:	Druhé jméno:	Datum narození:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Místo narození

Místo:	Okres:	Stát:	Státní občanství:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Místo trvalého pobytu nebo jiná doručovací adresa (obligatorní údaj dle §37 odst. 2 správního řádu)

Na tuto adresu Vám budou doručeny přístupové údaje k datové schránce, pokud v ní bude uveden stát, který poskytuje službu doručování výhradně do vlastních rukou adresáta. Seznam těchto států je dostupný na <https://www.datoveschranky.info/documents/1744842/1746038/seznam-zemi.pdf>. Pokud zvolíte jiný stát, bude Vám sice datová schránka zřízena, ale pro přístupové údaje se budete muset následně vypravit na kontaktní místo veřejné správy Czech POINT.

Ulice	Číslo popisné:	Číslo orientační:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obec:	PSČ/ZIP:	Stát:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Příjem soukromoprávní komunikace - Poštovních datových zpráv

Povolení příjmu je zdarma a umožní přijímat datové zprávy také od fyzických a právnických osob

Povolení příjmu PDZ? ANO NE

Nepovinné údaje

pro adresáta, kteří chtějí být vyrozuměni o dodání datové zprávy do datové schránky

Kontaktní e-mail:

Způsoby podání žádosti:

1. Žádost doporučujeme podat osobně na libovolném kontaktním místě veřejné správy Czech POINT. Tento úkon je bezplatný a navíc Vám podpis ověří rovnou na místě.
2. Žádost v elektronické podobě opatřete zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a odešlete na e-podatelnu Ministerstva vnitra (posta@mvcz.cz)
3. Žádost v listinné podobě opatřenou vaším úředně ověřeným podpisem odešlete na kontaktní adresu: Ministerstvo vnitra České republiky, nám. Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4.