

Využívání datových schránek v praxi

Žaneta Betincová

Bakalářská práce
2011



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav statistiky a kvantitativních metod
akademický rok: 2010/2011

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Žaneta BETINCOVÁ**
Osobní číslo: **M081495**
Studijní program: **B 6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Management a ekonomika**

Téma práce: **Využívání datových schránek v praxi**

Zásady pro vypracování:

Úvod

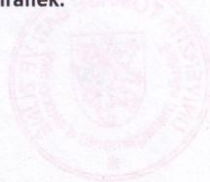
I. Teoretická část

- Vysvětlíte princip fungování datových schránek, jejich právní úpravu a postupný vývoj v ČR.

II. Praktická část

- Provedte průzkum využívání datových schránek právníckými osobami v Olomouckém a Zlínském kraji.
- Na základě výsledku provedeného průzkumu zhodnoťte přednosti a nedostatky fungování datových schránek u právníckých osob v Olomouckém a Zlínském kraji.
- Navrhněte doporučení vedoucí ke zlepšení povědomí právníckých osob v oblasti využívání datových schránek.

Závěr



Rozsah bakalářské práce: **40 stran**
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

- [1] BUDIŠ, P.; HŘEBÍKOVÁ, I. Datové schránky : fungování, doručování, bezpečnost, návody. 1.vyd. Olomouc : ANAG, 2010. 287 s. ISBN 978-80-7263-617-4.
- [2] LIDINSKÝ, V. et al. EGovernment bezpečně. 1. vyd. Praha : Grada, 2008. 145 s. ISBN 978-80-247-2462-1.
- [3] MATES, P.; SMEJKAL, V. E-government v českém právu. 1. vyd. Praha : Linde, 2006. 244 s. ISBN 80-7201-614-8.
- [4] SMEJKAL, V. Datové schránky v právním řádu ČR. 1. vyd. Praha : ABF, 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.
- [5] ŠTĚDRŮŇ, B. 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.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Miroslava Komínková, Ph.D.**
Ústav statistiky a kvantitativních metod
Datum zadání bakalářské práce: **24. června 2011**
Termín odevzdání bakalářské práce: **15. srpna 2011**

Ve Zlíně dne 24. června 2011

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka



Ing. Radek Benda, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k nahlédnutí:
 - bez omezení;
 - pouze prezenčně v rámci Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹ zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevdělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlédnutí veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

² zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

³ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpirá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou práci zpracovala samostatně a použité informační zdroje jsem citovala;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně P. P. 2011

Bcent

⁴ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

(2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.

(3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Cílem této práce je nastínit problematiku využívání projektu datové schránky právnickými osobami s působností v Olomouckém a Zlínském kraji. Teoretická část práce je věnována postupnému vývoji komunikace právnických osob s orgány veřejné správy. Další část vysvětluje fungování datových schránek a následnou právní úpravu s tím související. V závěru teoretické části je ukázána práce s datovými schránkami přímo na konkrétní společnosti.

Praktická část práce seznamuje s výsledky prováděného průzkumu, který byl určený pro komerční společnosti, se sídlem v Olomouckém a Zlínském kraji. Průzkum má zjistit využívání, spokojenost a následné zkušenosti s danou problematikou. Na základě výsledku průzkumu poukázat na nedostatky a poskytnout doporučení pro zlepšení povědomí právnických osob.

Klíčová slova: datová schránka, orgány veřejné moci, elektronická komunikace.

ABSTRACT

The aim of this bachelor thesis is to show how the project of data box is used by corporations in Olomouc and Zlín region. Theoretical part of this work is dedicated step by step progress in communication between legal companies and public administration offices. Next part explains function of the data boxes and its amendment. In the final theoretical part there is shown how the data box works in the real company. Practical part of this thesis presents the results of performed research, which was determined for commercial companies in Olomouc and Zlín region. The research has to discover how the data boxes are used and experience with them. According to the result of this research to point out shortcomings and to give the references for improvement in the mind of corporations.

Keywords: Data Box, Public Service Authorities, Electronic Communication.

Děkuji tímto mojí vedoucí bakalářské práce, Ing. Miroslavě Komínkové Ph.D. za to, že jsem mohla zpracovávat bakalářskou práci pod jejím vedením a hlavně za trpělivost. Dále za věcné a odborné rady při zpracování této bakalářské práce.

Dále bych ráda poděkovala společnosti TRIO Ložiska s. r. o., za poskytnutí potřebných informací pro zpracování této bakalářské práce, za poskytnutí možnosti školení zabývající se datovými schránkami a přístup do datové schránky.

Jednou z největších hrozeb pro lidstvo dnes je, že svět udusí explozivně se šířící, ale dobře maskovaná byrokracie.

(Norman Borlaug, šlechtitel pšenice, nositel Nobelovy ceny míru 1970)

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 VÝZNAM ELEKTRONICKÉHO VEDENÍ PODNIKOVÉ DOKUMENTACE	12
1.1 VÝVOJ INFORMAČNÍ SPOLEČNOSTI Z HISTORICKÉHO HLEDISKA.....	12
1.1.1 Písemná podoba komunikace	13
1.1.2 E-Government	14
2 DATOVÉ SCHRÁNKY	19
2.1 INFORMAČNÍ SYSTÉM DATOVÝCH SCHRÁNEK	19
2.2 PRÁVNÍ PŘEDPISY UPRAVUJÍCÍ OBLAST ELEKTRONICKÝCH ÚKONŮ V PODNIKU	20
2.2.1 Prováděcí právní předpisy k datovým schránkám	21
2.2.2 Legislativa upravující používání datových schránek.....	22
2.2.3 Prováděcí předpisy k zákonu č. 300/2008 Sb.....	27
2.3 PRINCIPY FUNGOVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK	28
2.3.1 Jak fungují datové schránky	28
2.3.2 Důležitá data pro datové schránky.....	28
2.3.3 Potřebné technické prostředky.....	29
2.3.4 Založení datové schránky	30
2.3.5 Typy a zřizování schránek podle subjektu	31
2.3.6 Přihlášení do datové schránky	32
2.3.7 Bezpečnost datových schránek	40
2.4 ADITIVNÍ SLUŽBY K DATOVÝM SCHRÁNKÁM	43
2.4.1 Datový trezor	43
2.4.2 SMS upozornění	44
2.4.3 Bezpečnostní klíč k DS	44
2.4.4 Časová razítka Postsignum.....	44
2.4.5 Služby CzechPointu	44
2.4.6 Poštovní datová zpráva.....	45
2.4.7 Nová autentizační metoda	45
2.5 STATISTIKY POUŽITÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK	46
II PRAKTICKÁ ČÁST	48
3 PRŮZKUM VYUŽÍVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK PRÁVNICKÝMI OSOBAMI V OLOMOUCKÉM A ZLÍNSKÉM KRAJI	49
3.1 CÍLE PRŮZKUMU	49
3.2 METODIKA PRŮZKUMU	49
3.3 CHARAKTERISTIKA RESPONDENTŮ.....	49
3.4 DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ	50
3.5 SLEDOVANÉ CÍLE JEDNOTLIVÝCH OBLASTÍ	50
3.6 VÝSLEDKY PRŮZKUMU	51
3.6.1 Výsledky informovanosti respondentů.....	52

3.6.2	Výsledky využívání datových schránek.....	54
3.6.3	Výsledky spokojenost vs. nespokojenost se službami datových schránek...58	
3.6.4	Názor respondentů na systém datových schránek	60
4	ZHODNOCENÍ PŘEDNOSTÍ A NEDOSTATKŮ FUNGOVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK U PRÁVNICKÝCH OSOB V OLOMOUCKÉM A ZLÍNSKÉM KRAJI NA ZÁKLADĚ VÝSLEDKŮ PROVEDENÉHO PRŮZKUMU	63
5	NÁVRHY NA DOPORUČENÍ VEDOUcí KE ZLEPŠENí POVĚDOMí PRÁVNICKÝCH OSOB V OBLASTI VYUŽívÁNí DATOVÝCH SCHRÁNEK	65
	ZÁVĚR.....	66
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	67
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	72
	SEZNAM OBRÁZKŮ	73
	SEZNAM TABULEK.....	74
	SEZNAM PŘÍLOH.....	75
	P I ŽÁDOST O ZŘÍZENí DATOVÉ SCHRÁNKY PRÁVNICKÉ OSOBY.....	76
	P II DOTAZNÍK	77
	P III PŘÍPUSTNÉ FORMÁTY DATOVÉ ZPRÁVY	82

ÚVOD

„Komunikace je předávání informací, základní prvek kterékoliv činnosti, která se týká více účastníků. Platí pro jakýkoliv organismus.

Na dokonalé komunikaci závisí tisícihlavé hejno albatrosů při přeletu přes moře stejně jako akrobatická skupina při leteckém dni; zrovna tak smečka šakalů při obklíčení kořisti jako četa vojáků plnicích rozkaz; a to samé platí pro funkci obrovského mraveniště jako pro moderní velkoměsto[1].“

Od 1.července 2009 spustilo ministerstvo vnitra velký projekt týkající se obousměrné komunikace mezi orgány veřejné správy a právníckými osobami. Byl zprovozněn systém datových schránek. Tímto se otevírá nová možnost vyřizování úřední korespondence elektronickou cestou. Datové schránky přinášejí do elektronické komunikace jednoduchost a transparentnost[4].

Datové schránky jsou tu už dva roky, přeneslo se přes 50 miliónů datových zpráv a uživatelé ušetřili přes 500 miliónů korun[2].

Cílem mé bakalářské práce je zjistit jak jsou spokojeny právnícké osoby se systémem datových schránek. A následně prozkoumat jejich nedostatky a přednosti. Na základě výsledků této práce bych chtěla navrhnout doporučení vedoucí ke zlepšení povědomí právníckých osob v Olomouckém a Zlínském kraji.

V teoretické části práce se budu nejdříve zabývat vývojem elektronické komunikace. Poté osvětlím právní úpravy elektronické komunikace. Následně se budu zabývat fungováním systému datových schránek v konkrétní společnosti. Bude se jednat o společnost TRIO ložiska s.r.o., která sídlí v Olomoucké metropoli. Pracuji v této firmě jako účetní a s datovými schránkami pracuji výhradně já.

V praktické části provedu internetový průzkum ve firmách v Olomouckém a Zlínském kraji, kde mě bude zajímat, jestli a jak daný systém využívají a jak jsou s ním spokojeni. A na základě zjištěných dat, budu na závěr své práce navrhnout doporučení vedoucí ke zlepšení povědomí právníckých osob v oblasti využívání datových schránek.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VÝZNAM ELEKTRONICKÉHO VEDENÍ PODNIKOVÉ DOKUMENTACE

Stojíme na počátku nového tisíciletí, věci, které se ještě před několika lety zdály být nepřekonatelné jsou již minulostí. Rychlým tempem jsou otevírány nové možnosti a příležitosti jak pro tvorbu, tak pro využití informací. Prudký rozvoj moderních informačních a komunikačních technologií v posledních letech způsobil změny, které zásadně ovlivnily publikování a propagování tradičních dokumentů[3].

Stále více komunikace mezi institucemi a firmami je vedeno elektronickou formou. Velkými úskalími v této problematice jsou však na jednu stranu malá informovanost firem, a na stranu druhou nedotažené propojení všech institucí a služeb. Tato úskalí negativně ovlivňují celkovou uživatelskou přívětivost a užitečnost. Bohužel stále převládá názor, že papírový doklad je bezpečnější. V dnešní době však již úroveň zabezpečení elektronické komunikace předčila možnosti klasické papírové formy. Data mohou být chráněna nepřehledným množstvím způsobů na mnoha úrovních[5].

Využívání elektronické komunikace je základním předpokladem pro vytváření informační společnosti a zajištění jejího kontinuálního rozvoje. Mezi nesporné výhody přechodu na elektronickou komunikaci s úřady jsou, kupříkladu úřední hodiny, které se rozšiřují na 24 hodin denně a 7 dní v týdnu pro podání dokumentů. Dále je to rychlost a kvalita služeb, jak pro firmy tak pro občany, a nesmíme zapomenout na finanční úsporu a transparentnost procesů[6].

1.1 Vývoj informační společnosti z historického hlediska

Stanovení jednoznačné koncepce budování informační společnosti znamená vytvoření multifunkčního programu který by implementoval moderní informační a komunikačních technologií do převážné většiny pracovních činností se současným zaměřením na jejich vývoj a účinnější využití, resp. jejich účelnou vzájemnou koordinaci. Česká republika při vytváření koncepce budování informační společnosti primárně vycházela ze zásad stanovených pro tuto oblast hlavními dokumenty Evropské unie, a to zejména z Akčního plánu Evropské komise „Cesta Evropy k informační společnosti“ z roku 1994, kterým jsou stanoveny principy spoluvytváření evropské informační politiky. Jako první byla ucelená koncepce České republiky v oblasti budování informační společnosti vypracována strategie „Státní informační politika – cesta k informační společnosti“, a to v roce 1999. Tato strategie se zaměřila na tři realizační

oblasti, a to informatizaci veřejné správy, informační gramotnost a elektronický obchod, přičemž prioritou byla umístěna oblast informatizace veřejné správy. Rovněž v roce 1999 byly přijaty další dokumenty, „Koncepce budování informačních systémů“ tomu předcházely strategické dokumenty „Koncepce reformy veřejné správy“ a „Státní informační politika“. V dalším roce 2001 byl schválen postup zajištění informatizace krajských úřadů jako předpoklad zahájení vytváření podmínek pro efektivní rozvoj informatizace krajských úřadů a celé soustavy územních orgánů veřejné správy. V roce 2004 schválila vláda „Postup a hlavní směry reformy a modernizace ústřední státní správy“ obsahující stanovení gescí za vytvoření materiálních a finančních podmínek modernizace ústřední státní správy. Vláda vzala na vědomí „Průběžnou zprávu o plnění plánu realizace Státní informační politiky ve vzdělání do 31. 12. 2003“ a uložila ministryni školství, mládeže a tělovýchovy a ministru informatiky důsledně zajišťovat plnění dosavadní strategie vlády v této oblasti, rozvíjet informační gramotnost při elektronické komunikaci občanů s úřady státní správy a samosprávy a při elektronické komunikaci úřadů státní správy a samosprávy navzájem. Výše citovaná „Koncepce budování informačních systémů veřejné správy“ byla v březnu 2004 nahrazena strategickým dokumentem, který byl přijat pod názvem „Státní informační a komunikační politika“, a to s výhledem do roku 2006. Za klíčový v oblasti budování informační společnosti lze považovat dokument z roku 2006 týkající se prosazování a implementace e-Governmentu v České republice. V letech 1999 až 2006 byl současně schválen „Soubor opatření pro urychlení rozvoje e-Governmentu v ČR“. Usnesením vlády z roku 2007 byl schválen návrh Integrovaného operačního programu pro období 2007 až 2013 a základní cíle strategie „Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby v období 2007 až 2015“. Hlavními realizačními oblastmi těchto projektů jsou oblast zdravotnictví, práce a sociální péče, místní rozvoj a veřejné služby. Výše uvedené základní milníky na cestě k budování informační společnosti, jejíž součástí jsou rovněž otevřené, dostupné a uživatelsky přívětivé služby veřejné správy, jednoznačně dokládají existenci reálně vytvořené koncepce její realizace, včetně jejího účelného řízení podpory ze strany státu[6].

„Končí pocit beznaděje člověka před kolosem státní byrokracie! [7]“

1.1.1 Písemná podoba komunikace

Pro pojem písemně, po dlouhou dobu existoval jako jediný možný výklad, provedení úkonu na papíře. Písemná podoba znamená, že dokument je „napsaný“ a tedy je tvořený posloupností

znaků. Pokud se mluví, o „papírových“ dokumentech musí se správně hovořit o listinné podobě dokumentů. Jejím protipólem je elektronické podoba dokumentu. Například v oblasti archivnictví se mluví o dokumentech v analogové podobě, místo o listinné podobě. V případě konverze dokumentů se proto hovoří o konverzi z listinné do elektronické podoby nebo obráceně. Písemný dokument může tedy v dnešní době mít jak listinnou, tak elektronickou podobu[8].

1.1.2 E-Government

Vysloví-li se pojem „e-Government“, je nutné vyslovit také pojem „elektronické komunikace“. V roce 2004 byla přehodnocena informační strategie a byla schválena Státní informační a komunikační politika, známá jako e-Česko 2006. Jeden z nástrojů informační společnosti je e-Government. Umožňuje komunikaci s institucemi státní a veřejné správy v elektronické podobě. E-government je plně v kompetenci Ministerstva vnitra České republiky[10].

OSN definuje e-Government: *„Trvalá povinnost veřejné správy zlepšovat vztah mezi občany a veřejným sektorem poskytováním levných efektivních služeb, informací a znalostí. Praktická realizace toho nejlepšího, co může veřejná správa nabídnout[9].“*

„E-Government“ představuje transformaci vnějších a vnitřních vztahů veřejné správy pomocí komunikačních a informačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy. Jejím cílem je pak spolehlivější, rychlejší a levnější poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti a zajištění větší otevřenosti veřejné správy ve vztahu ke svým uživatelům[12].

Rozvoj e-Governmentu spočívá především v následujících oblastech[12]:

- tvorba legislativy a zpracování strategických dokumentů v oblasti ISVS
- provozování Portálu veřejné správy
- tvorba koncepce a budování základních registrů veřejné správy (Registr obyvatel, Hospodářský registr, Registr územní identifikace, adres a nemovitostí)
- koordinace mezirezortních projektů v oblasti budování informačních systémů veřejné správy (např. Registr živnostenského podnikání, Jednotný systém dopravních informací)
- mezinárodní výměna zkušeností a mezinárodní spolupráce

- podpora rozvoje informační a počítačové gramotnosti a statistické sledování
- podpora elektronického obchodu a zvýšení transparentnosti při zadávání veřejných zakázek v oblasti ICT pomocí elektronického tržiště
- elektronické zadávání veřejných zakázek - atestace
- e-fakturace.

Smyslem e-Governmentu je moderní, přátelský a efektivní úřad. Symbolem českého e-Governmentu se stal eGON, který má na starosti transformaci veřejné správy, komfort občanů a dále důležité projekty jako Czech POINT, datové schránky, nebo základní registry.

Nový symbol e-Governmentu je Claudie jejíž úkol je pouze jeden, nicméně velmi zásadní. Jako nová partnerka eGONa, která symbolizuje prostředky cloud computingu má zajistit, aby byly ICT projekty nejen efektivnější a levnější, ale aby také umožnily přechod od současného stavu podobného správě majetku k modelu odebírání a poskytování služeb[13].

V „organismu“ eGONa by vše mělo fungovat jako v živém organismu. Prsty ucítí podnět, vyšlou signál do mozku, ten informaci vyhodnotí, správný orgán rozhodne a zpětně informuje prsty o tom, co mají dělat. Informace letí přímo, bez křížovatek, slepých cest a zbytečných průtahů[11].

Existenci a životní funkce eGONa zajišťují:



Obr. 1 eGON jako symbol e-Governmentu[14]

Prsty eGONa - Czech POINT - Soustava snadno dostupných kontaktních míst

Překládat Czech POINT z angličtiny jako „Český bod“ je špatně, jedná se totiž o složeninu slova český a o zkratku POINT která znamená: **Podací Ověřovací Informační Národní Terminál**.

Czech POINT je český státní projekt zřízený za účelem ušetření času občanům. Má úlohu asistovaného místa pro výkon veřejné správy, kde umožňuje komunikaci se státem prostřednictvím jednoho místa. Rází heslo: „Nemá obíhat občan, ale dokument!“. Jde tedy o maximální využití údajů ve vlastnictví státu tak, aby byly minimalizovány požadavky na občany. Jeho cílem je zredukovat přílišnou byrokracii ve vztahu občan – veřejná správa[15]. Tento pilotní program byl nejprve zřízen ve vybraných obcích, následovala je Česká pošta a později i Hospodářská komora České republiky. Projekt byl nastartován 1. 10. 2007. A funguje a rozvíjí se dodnes. Czech POINT dnes již lze najít na obecních úřadech s rozšířenou působností, krajských úřadech, provozovnách České pošty, lokálních pracovištích Hospodářské komory ČR a dalších právnických osob. Tento projekt nám nabízí hlavně časovou úsporu (například čekání na zaslání výpisu např. z rejstříku trestů, který se do té doby zasílal poštou trvalo minimálně 14 dní).

Czech POINT poskytuje: výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku, výpis z živnostenského rejstříku, výpis z rejstříku trestů, výpis z bodového hodnocení řidiče, výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (SKD), přijetí podání podle živnostenského zákona (§ 72), podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH, konverzi dokumentů na žádost z listinné do elektronické formy a naopak, podání žádosti o zřízení datové schránky, výpis z insolvenčního rejstříku, CzechPOINT@office (agendy pro vnitřní použití orgánů veřejné moci), Czech POINT E-SHOP[16].

Česká pošta zprovoznila svůj E-shop který umožňuje elektronicky objednat ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy. Prostřednictvím tohoto e-shopu lze objednat: Výpis z katastru nemovitostí, Výpis z obchodního rejstříku, Výpis ze živnostenského rejstříku, Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů. Požadované výpisy získáte z pohodlí domova nebo kanceláře, nemusíte navštívit ani příslušný úřad ani kontaktní místa veřejné správy Czech POINT. Objednané výpisy vám budou doručeny do tří pracovních dnů[17].



Obr. 2 Logo Czech POINTu[15]

Oběhový systém eGONa - KIVS – Komunikační infrastruktura veřejné správy, zajišťující bezpečný přenos dat

Heslo oběhového systému je: „bezpečně a levně“. KIVS neboli jednotná komunikační infrastruktura pro elektronické úřadování je základem fungování e-Governmentu. KIVS je bezpečným místem zajišťujícím propojení mezi veřejností a veřejnou správou přes Czech POINT. Zabezpečuje propojení sítí a systémů do společného prostředí. KIVS znamená i efektivnější přístup k informacím.

Možek eGONa - Základní registry veřejné správy - bezpečné a aktuální databáze dat o občanech a státních i nestátních subjektech

Vytvoření centrálních registrů veřejné správy, které by řešily dosavadní potíže související s nejednotností, multiplicitou a neaktuálností klíčových databází, je jedním z pilířů elektronizace veřejné správy. Cílem je přeměna stávajícího systému sběru a uchovávání údajů roztržitých v různých rejstřících, registrech a evidencích v systém nový, který umožní díky jasně definovaným pravidlům stanovené informace sbírat a se zárukou spolehlivosti využívat v celé veřejné správě.

Těžištěm systému jsou čtyři registry:

- *Registr obyvatel - ROB*

-obsahující základní údaje o občanech a cizincích s povolením k pobytu, mezi tyto údaje patří: jméno a příjmení, datum a místo narození a úmrtí a státní občanství

- *Registr práv a povinností – RPP*

-obsahující referenční údaje o působnosti orgánů veřejné moci, mj. oprávnění k přístupu do k jednotlivým údajům, informace o změnách provedených v těchto údajích, apod., slouží jako garance bezpečné správy dat občanů a subjektů vedených v jednotlivých registrech

- *Registr osob – ROS*

-obsahující údaje o právnických osobách, podnikajících fyzických osobách, orgánech veřejné moci i o nekomerčních subjektech, jako jsou občanská sdružení a církve

- *Registr územní identifikace, adres a nemovitostí – RUIAN*

-spravující údaje o základních územních a správních prvcích.

Srdce eGONa – eGovernment Act - Zákon o eGovernmentu - zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi č.300/2008 Sb.

Cílem zákona o e-Governmentu je vytvoření optimálních podmínek pro elektronickou komunikaci mezi úřady a občany i mezi úřady samotnými. Umožní se jim vedení elektronických spisů ve správních řízeních. Klíčový institut pro provádění elektronických úkonů, tedy pro komunikaci s orgány veřejné moci, představují datové schránky[14].

2 DATOVÉ SCHRÁNKY

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování datových zpráv a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci[18].

Datové schránky znamenají pro podnikatele zcela nový přístup k úředním listinám. Papírový, listinný dokument je nahrazen elektronickým dokumentem[19].

Zákon o datových schránkách zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou verzi zasílaného dokumentu. Dokument, dodaný prostřednictvím datové schránky, bude mít stejnou právní váhu jako dopis, který jste dříve dostali s pruhem, ať už modrým nebo červeným, doručují se tak i zásilky, které jsou určeny do vlastních rukou[18].

Datová schránka rozhodně není e-mailová schránka, proto lze jejím prostřednictvím komunikovat pouze s celým úřadem, nikoliv s jednotlivými úředníky[40].

Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra, které pro ně zřídilo oficiální web www.datoveschranky.info a Česká pošta, která je držitelem poštovní licence a provozovatelem informačního systému. Náklady na provoz jsou hrazeny ze státního rozpočtu.

Ministerstvo vnitra realizací projektu datových schránek chce docílit hlavně efektivnosti, rychlosti, finančních, ale i časových úspor a zvýšení spolehlivosti.

Datová schránka je součástí Informačního systému datových schránek.



Obr. 3. Logo Datových schránek[18]

2.1 Informační systém datových schránek

Informační systém datových schránek (ISDS) je informační systém veřejné správy, který obsahuje údaje o datových schránkách, jejich uživateli, přístupech do schránky a dalších událostech spojených s jejich provozem atd.

Informační systém datových schránek není e-mailový server.

Správce systému je Ministerstvo vnitra, provozovatelem je držitel poštovní licence. Údaje ze systému jsou neveřejné, správce ani provozovatel systému nemají přístup do datových schránek jiných uživatelů. Množství veřejnoprávních subjektů má povinnost dodávat do systému informace (např. o zápisech a výmazech z rejstříků, o vzetí do vazby či nástupu trestu atd.) a ministerstvo má přístup k potřebným údajům z evidence obyvatel. Podstatnou náležitostí systému je, že každý dokument (úkon) je potvrzován doručenkou, která však potvrzuje doručení do datové schránky adresáta, nikoliv její vyzvednutí nebo přečtení. K datové schránce je možné přistupovat přes speciální webové rozhraní provozované Ministerstvem vnitra ČR. Dokumenty nejsou ve schránce uloženy trvale, ale pouze po dobu 90 dnů, po níž jsou nevratně smazány. Adresát si může dokumenty nechat na autorizovaném pracovišti převést za poplatek do listinné podoby nebo si může nechat u České pošty zřídit placenou službu Datový trezor. Faktická změna je tedy zejména v tom, že pokud dokument má mít právní platnost i po uplynutí 90 dnů, pak fakticky největší náklady nese adresát, nikoliv odesílatel jako v případě klasické poštovní komunikace.

Tady se klade na mysl otázka: „*Bude čist Ministerstvo vnitra veškerou komunikaci vedenou prostřednictvím tohoto systému?*“ Ne, tohle opravdu dělat nebude, protože obsah datové zprávy je na vstupu do tohoto systému zašifrován a je rozšifrován až na jeho výstupu. Jediné, co ISDS vidí, je to, co je napsáno na obálce DS, tedy zejména informace o odesílateli a příjemci.[50].

ISDS je rychlý systém (datová zpráva je doručena prakticky okamžitě), spolehlivý (datová zpráva se nemůže ztratit), auditovatelný (je jednoduše dokazatelné, kdo zprávu podal a komu byla doručena). Výsledkem realizace projektu informačního systému datových schránek má být efektivnější - tedy rychlejší, levnější a spolehlivější veřejná správa[18].

2.2 Právní předpisy upravující oblast elektronických úkonů v podniku

Přestože „zákon o elektronické formě podpisu“ otevřel již v roce 2000 možnost činit podání a doručování v elektronické formě za použití elektronického podpisu, bylo prosazení této varianty v oblasti orgánů veřejné moci „během na dlouhou trať“. Některé z právních předpisů postupně zavedly možnost alternativní listinné i elektronické komunikace, nicméně o jednot-

ném, systematickém a bezproblémovém užívání elektronických prostředků, zejména internetu, při styku s orgány veřejné moci nebylo možno vůbec hovořit. Hlavním účelem zřízení datových schránek bylo zavedení právního institutu elektronických úkonů[16].

2.2.1 Prováděcí právní předpisy k datovým schránkám

V letech 2007-2008 byl zpracován návrh zákona. Neorientoval se na doručování prostřednictvím běžného e-mailu, jak se do té doby uvažovalo, ale prostřednictvím nového kanálu elektronické komunikace, a to datových schránek. Zákon byl projednán a schválen v roce 2008, kdy 28. 2. 2008 vláda předložila návrh zákona a dne 19. 8. 2008 byl zákon vyhlášen ve Sbírce zákonů v částce 98. Ještě než zákon č. 300/2008Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů nabyt účinnosti, proběhla jeho novela. V rámci novely č. 499/2004 Sb. O archivaci a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, která byla publikována pod č. 190/2009 Sb. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění novely nabyt účinnosti dnem 1. 7. 2009. Od tohoto dne začalo Ministerstvo vnitra zřizovat datové schránky a rozesílat k nim potřebné přístupové údaje. Datum spuštění „ostrého“ provozu, je dnem 1. 11. 2009, kdy se aktivovaly automaticky i ty datové schránky, do kterých se doposud jejich uživatelé nepřihlásili. Dnem 1.7. 2009 nabyt účinnosti i další zákon, tzv. doprovodný zákon, tj. zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů[16].

Prováděcími předpisy jsou především vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, a vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů[63],[74].

Harmonogram implementace zavádění systému DS

- 1. 5. 2009** start pilotního ověřování ISDS na vybraných úřadech a organizacích
- 1. 6. 2009** spuštění otevřeného rozhraní pro uživatele ISDS pro účely testování
- 1. 7. 2009** start provozu ISDS
- 1. 11. 2009** nejzazší termín aktivace datových schránek zřízených ze zákona

- 1. 1. 2010** zahájení komerční komunikace mezi datovými schránkami fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob navzájem, pouze pro faktury a obdobné výzvy k placení
- 1. 7. 2010** zahájení komerční komunikace mezi datovými schránkami fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob navzájem, bez omezení[85].

2.2.2 Legislativa upravující používání datových schránek

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Ze dne 17.7. 2008 se změnami a doplňky provedenými zákonem č. 190/2009 Sb. s účinností dnem 1.7.2009, zákonem č. 219/2009 Sb. s účinností dnem 1.9.2009, zákonem č. 190/2009 Sb. s účinností dnem 1.1.2010 a zákonem č. 227/2009 Sb. s účinností dnem 1.7.2010.

I s vloženou Novelou zákonem č. 190/2009Sb.

„§ 1

Předmět úpravy

(1) Tento zákon upravuje:

- a. elektronické úkony státních orgánů, orgánů územních samosprávných celků, pozemkového fondu České republiky a jiných státních fondů, zdravotních pojišťoven, Českého rozhlasu, České televize, samosprávných komor zřízených zákonem, notářů a soudních exekutorů (dále jen „orgán veřejné moci“) vůči fyzickým osobám a právnickým osobám, elektronické úkony fyzických osob a právnických osob vůči orgánům veřejné moci a elektronické úkony mezi orgány veřejné moci navzájem prostřednictvím datových schránek,*
- b. dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob prostřednictvím datových schránek (novelizováno nabylo účinnosti 1. 1.2010)*
- c. informační systém datových schránek,*
- d. autorizovanou konverzi dokumentů (dále jen „konverze“).*

(2) Tento zákon se nevztahuje na dokumenty, které obsahují utajované informace[91]. “

Další zásadní úprava je, co to je datová schránka podle zákona a kdo ji zřizuje:

„(1) Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k

- a. doručování dokumentů orgány veřejné moci, a to právnickým osobám, fyzickým osobám, podnikajícím fyzickým osobám.*
- b. provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,*
- c. dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob (novelizace).*

(2) Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra (dále jen „ministerstvo“)[101].“

I když to tak může vypadat, datové schránky nejsou e-mailem, ale zaručenou službou přístupu k informacím (datům, datovým zprávám, dokumentům) s důvěryhodnou třetí stranou (provozovatel systému) a registrovanými uživateli.

Zákon dále upravuje náležitosti datových schránek pro fyzické osoby, právnické osoby, orgány veřejné moci. U každé DS je možné si určit libovolný počet osob, které budou mít do datové schránky přístup. Při určování osob je nutné dbát opatrnosti, protože dodané dokumenty, přístupem každé takové osoby dojde k doručení datových zpráv, které čekají v datové schránce, takže proto je nutné nastavit dobře proces práce s DS více oprávněnými osobami. Popis jednotlivých osob viz kapitola 2.3.7.

Práva, které lze přidělit pověřené osobě:

- čtení zpráv
- čtení zpráv, které jsou určeny do vlastních rukou
- vytvářet a odesílat DS
- prohlížet seznam dodaných zpráv i doručenek

Dále zákon upravuje přístupové údaje:

Dále upravuje zpřístupnění DS, následné znepřístupnění, zneplatnění přístupových údajů, zrušení DS. Následně pak se zabývá ISDS, doručováním dokumentů prostřednictvím DS.

Zákon upravuje doručení, následovně, nepřihlásí-li se do DS soba, ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do DS, považuje se tento dokument za doručení posledním dnem této lhůty.

Při doručení do DS se rozlišují dva okamžiky:

- okamžik „dodání“, který je dán okamžikem, kdy je datová zpráva uložena do datové schránky osoby (jde o náhradu vhození dopisu do poštovní schránky, čili se ocitne v moci adresáta a mi už nevíme, jestli se seznámil s jeho obsahem)
- okamžik „doručení“, který je dán buď dán okamžikem přihlášení se adresáta do jeho DS nebo náhradním doručením, a to fikcí.

Zákon upravuje i provádění úkonů OVM, dodávání dokumentů, bylo novelizováno novelou zákonem č. 190/2009Sb., zákon nyní poskytuje možnost používání DS jako důvěryhodného nástroje pro doručování zpráv i mezi soukromými subjekty navzájem. Dnem 1. 1. 2010 bylo možné po dobu 6 měsíců posílat mezi soukromými subjekty pouze faktury nebo obdobné žádosti o zaplacení.

Smejkal ve své knize k této problematice uvádí:

„Moc není jasné, proč tato legisvakance, když stejně není možno kontrolovat, co a kdo si prostřednictvím datových schránek posílá. Údajně bylo tohle řešení zvoleno kvůli obavě z přetížení ISDS. A pro úplnost dodává je s podivem, proč zákonodárce použil termín „faktura“, který účetní a daňové zákony již dávno vypustily, nemluvě o vysoce vágním termínu „obdobné žádosti o zaplacení.“ Je tedy fotografie ukrajinského boxera Vladimíra Klička, doplněná textem „Můj vymahač dluhů „ také žádostí o zaplacení? Lze se domnívat, že podle tohoto zákona ano[16].“

Od 1. 7. 2010 je možné posílat jakékoliv dokumenty, které jsou digitalizované.

Zákon upravuje co to je datová zpráva. Datovou zprávu tvoří obálka a obsah zprávy, obálka je ve formátu XML. Zákon dále upravuje působnosti ministerstva, krátce ve stručnosti, ministerstvo má zajistit připojení kvalifikovaného časového razítka k odeslané datové zprávě, dodat datovou zprávu adresátovi, oznámit odesílateli, že daná zpráva byla adresátovi dodána, vyrozumět adresáta o dodání datové zprávy do jeho DS, oznámit odesílateli že byla zpráva doručena, oznámit odesílateli, že buď DS neexistuje, nebo je zneprístupněna, nebo zrušena, vést evidenci o datu a času událostí, včetně identifikace datové zprávy, zveřejnění seznamu orgány veřejné moci fyzické osoby a právnické osoby o změnách. Upravuje konverzi, což se rozumí buď úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datovém souboru, ověření shody jejich obsahů a připojení ověřovacího razítka, další je úplné převedení

dokumentu obsaženého v datovém souboru do listinné podoby a taky ověření shody a připojení ověřovací doložky. Konverze dokumentů z listinné podoby do elektronické se provádí rovněž na kontaktních místech veřejné správy, pokud však nejde například o jedinečné dokumenty, které konverzi nelze nahradit, například různé průkazy, cenné papíry, losy a sázenky, technické výkresy atd. nebo je-li dokument opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka dokument, kterou má jinou podobu než listinnou nebo datové zprávy obsahuje-li dokument doplňky, vsuvky nebo škrty snižující věrohodnost nebo není-li z listinného dokumentu patrné, zda jde o prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo stejnopis dokument, který je výstupem z konverze. Ke konvertovanému dokumentu se připojuje ověřovací doložka a subjekt provádějící konverze je eviduje a po dobu 10 let záznam uchovává.

Ověřovací doložka obsahuje informace o nejdůležitějších vlastnostech vstupu, které se díky převodu z jedné podoby do druhé „ztratí“. Kde se stanoví, že doložka je součástí výstupu, protože bez ní není možné zjistit, jaké vlastnosti měl dokument původní.

Zákon dále upravuje správní delikty,

„§ 26a

(1) Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že užije datovou schránku k šíření

- a. nevyžádaných obchodních či jiných obtěžujících sdělení,*
- b. počítačového programu, který může poškodit informační systém datových schránek, údaj v něm obsažený nebo výpočetní techniku držitele datové schránky.“*

a

„§ 26b

(1) Podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba se dopustí správního deliktu tím,

že užije datovou schránku k šíření

- a. nevyžádaných obchodních či jiných obtěžujících sdělení,*
- b. počítačového programu, který může poškodit informační systém datových schránek, údaj v něm obsažený nebo výpočetní techniku držitele datové schránky[111].“*

Za správní delikty lze uložit peněžitou pokutu.

„§ 26c

Právní osoba za správní delikt neodpovídá, jestliže prokáže, že vynaložila veškeré úsilí, které bylo možno požadovat, aby porušení právní povinnosti zabránila[121].“

Nevyžádaná pošta, tzv.spam, je tedy nyní sankcionována dvěma právními normami.

Například pokud jsou žalováni, tak se žalovaný nedozví o probíhajícím řízení, zmešká nařízené jednání apod. Pro subjekty, které jsou ze zákona povinny mít datovou schránku zřízenou, může mít její „neužívání“ negativní důsledky. Zejména je možné vzpomenout ty případy, kdy by proti takovému subjektu byla v soudním řízení uplatněna sporná pohledávka, jež by byla v důsledku nečinnosti takového subjektu nakonec soudem pravomocně přiznána. [131]

Zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Tento zákon upravuje zejména „sazebníky“, a změny v řádech jako je trestní řád, exekuční soudní řád, notářský řád, změnu insolvenčního zákona, všude je doplněna část o doručování OVM prostřednictvím datových schránek. Pokud orgán veřejné moci doručuje fyzické osobě, podnikající fyzické osobě nebo právnické osobě, která má zpřístupněnu svou datovou schránku, doručuje jí prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha dokumentu a pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.

A vkládá nový § 17b, který zní „ neúčinnost doručení“. Kdy může adresát požádat správce daně o vyslovení neúčinnosti doručení, ale jen ze závažného důvodu, kdy nemohl převzít uloženou písemnost.[142].

2.2.3 Prováděcí předpisy k zákonu č. 300/2008 Sb.

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů

„§ 1

Předmět úpravy

Tato vyhláška upravuje:

- a) „ a) technické náležitosti provádění autorizované konverze dokumentů (dále jen „konverze“),*
- b) technické náležitosti dokumentu, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“),*
- c) technické náležitosti dokumentu, jehož převedením výstup při konverzi vznikl (dále jen „vstup“),*
- d) vzor osvědčení o vykonání zkoušky zaměstnance provádějícího konverzi na žádost.[153],,*

Tato vyhláška nabyla účinnosti dnem 1. 7. 2009.

Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

Tento zákon upravuje náležitosti přístupových údajů. Přístupové údaje pro přihlášení do datové schránky jsou tvořeny uživatelským jménem a bezpečnostním heslem. Uživatelské jméno je pro každou osobu jedinečné. A je to řetězec tvořený nejméně 6 a nejvýše 12 znaky, vzniklými automatizovaným generováním. Bezpečnostní heslo je řetězec od 8 až 32 znaky, vždy se jedná o kombinace číslic, písmen a speciálních znaků. Bezpečnostní heslo nesmí být shodné s uživatelským jménem, se kterým tvoří přístupové údaje[164].

Dále se ve vyhlášce upravuje elektronické prostředky pro přihlašování do datové schránky, technické podmínky a bezpečnostní zásady pro přístup do datové schránky, přípustné formáty datové zprávy dodávané do DS (viz příloha PIII), doba uložení, maximální velikost technické náležitosti DS[16].

2.3 Principy fungování datových schránek

2.3.1 Jak fungují datové schránky

Datové schránky jsou přístupné přes webové rozhraní, přes které je možné datové zprávy prohlížet, číst, kontrolovat doručení, stahovat a ukládat obsah. Webové rozhraní je na adrese www.mojedatovaschranka.cz.

Pro soubor doručený do datové schránky se používá termín „datová zpráva“.

Datová zpráva je tvořena „obálkou“ obsahující příslušnou elektronickou značku (e-razítko) a časovou značku (kvalifikované časové razítko), obsah zprávy má formu příloh. Zpráva tedy nemá část, která se u klasického e-mailu nazývá „tělo zprávy“. Jakmile je do datové schránky dodán nový dokument, je podle nastavení uživatele schránky doručeno na mobilní telefon za poplatek nebo na email zdarma avízo o přijaté zprávě. Toto je obdoba upozornění o uložení listovní zásilky. Odesílatel v datové zprávě vyznačí, zda je určena do vlastních rukou. Maximální velikost datové zprávy je 10 MB[18].

2.3.2 Důležitá data pro datové schránky

Dne 1. 7. 2010 došlo ke spuštění systému datových schránek. Zároveň nabyl účinnosti zákon o elektronických úkonech a související novely procesních právních předpisů.

Datové schránky podle tohoto zákona je možno zřizovat od 1. 7. 2009. Do 90 dnů ode dne nabytí účinnosti zákona (jímž byl 1. 7. 2009, tedy do 28. 9.2009) musela být povinně zřízena datová schránka každému orgánu veřejné moci, každé právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku (obchodní společnost) a některým dalším druhům subjektů uvedeným v zákoně. Advokáti mají ze zákona právo na zřízení datové schránky až ve lhůtě 3 let[176].

Celkem se tato povinnost týká přes půl milionu subjektů.

Povinná aktivace datových schránek subjekty byla dne 1. 11. 2009, kdy Ministerstvo vnitra aktivovalo dosud neaktivní datové schránky subjektům, kteří si je neaktivovali sami, a to v období 1. 7. do 31. 10.2009. Pro fyzické osoby jsou nadále tyto schránky nepovinné. Následující rok, a to od 1. 1. 2010 byla zahájena pilotní B2B komunikace, což je komunikace mezi soukromými subjekty. Pro soukromé subjekty z toho plyne, že budou moci používat zasílání elektronických faktur podobných výzev k zaplacení mezi právníckými osobami, fyzickými

podnikajícími osobami a fyzickými osobami. Následně navázalo spuštění neomezené B2B komunikace skrze DS, a to dne 1.7.2010. Tímto mohou mezi sebou neomezeně komunikovat prostřednictvím datových schránek, daný obsah vložený do datové schránky může být libovolný. Tím se myslí taková komunikace, která je potvrzitelná a dohledatelná. Adresát se tedy (pokud má zřízenou datovou schránku) nebude moci vyhnout převzetí této zásilky (elektronické komunikace)[180].

Od 1. 7. 2010 přišlo Ministerstvo vnitra v rámci Informačního systému datových schránek s novou službou ověřování pravosti uložených datových zpráv. Prostřednictvím portálu www.mojedatovaschranka.cz si může každý uživatel i po několika letech jednoduše ověřit, zda je datová zpráva, kterou měl uloženou na pevném disku nebo která mu byla doručena, pravá, či zda se jedná o podvrh[197].

Počínaje dnem 6. 2. 2011 umožňuje informační systém datových schránek zjistit příjemci datové zprávy detailnější údaje o osobě, která doručenou datovou zprávu odeslala. Tato nová vlastnost byla zavedena na přání některých významných uživatelů z řad orgánů veřejné moci, kteří požadavek zdůvodnili tak, že v určitých typech řízení je důležité znát, zda úkon vůči orgánu veřejné moci učinila oprávněná osoba nebo osoba pověřená, případně elektronická aplikace třetí osoby[208].

2.3.3 Potřebné technické prostředky

Informační systém datových schránek je koncipován tak, aby jeho používání nevyžadovalo žádnou konkrétní technologii či konkrétního výrobce. Obecně lze říci, že každý počítač s připojením na internet, na kterém si můžete běžně prohlížet webové stránky, je vhodný i pro práci s aplikací datových schránek. Tato aplikace pak především z bezpečnostních důvodů na straně klienta obsahuje kromě internetového prohlížeče i programové moduly, které zajišťují šifrování a podepisování dat. Informační systém provozuje Česká pošta, služby kvalifikované digitální kryptografie PostSignum. S ISDS je možné komunikovat pomocí interaktivního webového portálu (skrze webový prohlížeč[219]).

Náklady spojené s datovými schránkami

Investice do datových schránek, je minimální. Odeslání zprávy přes systém datových schránek je zdarma. Pokud potřebujete dokument převést do listinné podoby a uložit k dlouhodobému uschování musíte za to zaplatit, tuto službu poskytuje CzechPointu.

Náklady spojené s provozem jsou hrazeny plně ze státního rozpočtu a zaplatilo se za ně celkem 0,43 miliard korun[30].

Zřizování a provozování schránek je bezplatné (placenou službu však je uchovávání dokumentů po dobu delší 3 měsíců), zasílání zpráv od orgánů veřejné moci nebo orgánům veřejné moci je bezplatné, avšak zasílání dokumentů mezi soukromými subjekty podléhá povinnosti odesílatele uhradit provozovateli odměnu; potvrzení příjmu adresátem je však odesílateli doručováno bezplatně.

2.3.4 Založení datové schránky

Ke zřízení datové schránky je potřeba podat žádost. O zřízení může požádat buď fyzická osoba, nebo podnikající fyzická osoba a nebo právnická osoba, ale jen ty které nejsou zapsané v obchodním rejstříku (viz příloha P I).

Lhůty pro zřízení datové schránky jsou pro právnickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku: pokud je to nově vzniklá společnost tak bezodkladně po obdržení informace o zápisu do obchodního rejstříku, pokud je to už existující firma, tak do 90 dnů ode dne účinnosti zákona, a to do 28. 9. 2009. Pro fyzické osoby podnikající a právnickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku je to do 3 dnů od podání žádosti a pro fyzickou osobu nepodnikající jsou to také 3 dny od podání žádosti[227].

Žádost o zřízení Datové schránky lze podat následujícími způsoby:

- a) na kontaktním místě veřejné správy (pracoviště CzechPOINTu). V tomto případě není nutné žádost opatřovat úředně ověřeným podpisem.
- b) vyplněním elektronického formuláře žádosti, jeho podepsáním zaručeným elektronickým podpisem a následným odesláním na e-podatelnu Správce (posta@mvcz.cz). Formulář žádosti naleznete na webu www.datoveschranky.info.

c) vyplněním formuláře žádosti, jeho vytištěním, opatřením ověřeným podpisem a zasláním na poštovní adresu Správce.

Pokud žádost obsahuje všechny zákonné náležitosti a zároveň byla osoba žadatele jednoznačně identifikována v databázi evidence obyvatel, správce zřídí datovou schránku do 3 pracovních dnů od přijetí žádosti. Přístupové údaje jsou následně žadateli zaslány poštovní zásilkou do vlastních rukou.

Zpřístupnění DS nastává dnem prvního přihlášení oprávněné osoby nebo uplynutím 15 dnů od doručení přístupových údajů. Aktivace DS u FO je to vědomou aktivací oprávněné osoby, pro PO je to taky vědomou aktivací a po 1. 11. 2009 je to po uplynutí 15 dnů od doručení přístupových údajů.

2.3.5 Typy a zřizování schránek podle subjektu

Rozlišují se tyto typy datových schránek:

- *datová schránka fyzické osoby*: nárok na bezplatné zřízení jedné schránky do 3 dnů od podání žádosti má každá fyzická osoba s plnou způsobilostí k právním úkonům, bez ohledu na občanství a bydliště (t.j. může si ji vyžádat i fyzická osoba, která v České republice nebydlí a nemá ani české občanství),
- *datová schránka podnikající fyzické osoby*: pro většinu je dobrovolná za obdobných podmínek jako schránka nepodnikající fyzické osoby, pro advokáty, daňové správce a insolvenční správce je zřizuje ministerstvo automaticky. Podnikající fyzická osoba tak může mít dvě datové schránky, jednu „fyzické osoby“ a druhou „podnikající fyzické osoby“.
- *datová schránka právnické osoby*: automaticky (povinně) se zřizuje právnickým osobám, které byly zřízeny zákonem, právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku (včetně organizačních složek podniků zahraničních právnických osob); pro ostatní právnické osoby (např. občanská sdružení, církve a náboženské společnosti, příspěvkové organizace, obecně prospěšné společnosti, vysoké školy a školské právnické osoby atd.) je zřízení datové schránky dobrovolné za obdobných podmínek jako pro fy-

zické osoby; soukromá právnická osoba má právo na zřízení pouze jedné schránky, nelze zřizovat samostatné schránky pro její organizační složky

- *datová schránka orgánu veřejné moci*: zřizuje se pro každý orgán automaticky a bez ohledu na to, jestli má vlastní právní subjektivitu nebo je jen organizační složkou státu. Tento typ schránky má i Český rozhlas a Česká televize, notáři a soudní exekutoři. Pro všechny orgány jednoho územně-samosprávného celku (radu, zastupitelstvo, úřad i vedoucího orgánu) se zřizuje ze zákona vždy jedna datová schránka. Je-li orgánem veřejné moci fyzická osoba (např. prezident republiky, veřejný ochránce práv, notář), rozlišuje se její schránka orgánu veřejné moci od případné schránky fyzické osoby, avšak novela zákona umožnila na žádost dotyčné osoby funkce obou schránek sloučit do jedné schránky. Novela zákona umožnila všem orgánům veřejné moci vyžádat si zřízení dalších datových schránek, zejména pro vnitřní potřebu.

Termín „orgán veřejné moci“ není v příslušném zákoně použit v běžném významu s odkazem na nějakou obecně platnou definici pojmu, ale je v něm zaveden jako legislativní zkratka pro okruh subjektů speciálně vyjmenovaný v § 1 odst. 1 písmeno a) tohoto zákona[31].

2.3.6 Přihlášení do datové schránky

Do datové schránky se dá přihlásit přes portál datových schránek tj. www.mojedatovaschranka.cz.

Portál datových schránek

Portál datových schránek je veřejnou částí ISDS, která je dostupná všem uživatelům bez přihlášení. Slouží jako vstupní brána k datovým schránkám. Na Portálu datových schránek jsou oprávněnými institucemi zveřejňovány věstníky a formuláře elektronického podání.

Domovská stránka Portálu datových schránek slouží jako rozcestník k jeho základním funkcím. Pravý panel obsahuje sekci Přihlášení do datové schránky s dalšími možnostmi bezpečnějšího přihlašování. V sekci Přihlášení do datové schránky si uživatel zvolí právě ten způsob přístupu k datové schránce, který si zvolil po přihlášení do datové schránky v sekci Nastavení. Výchozí nastavení přihlášení je jménem a heslem. Sekce Informace o datových schránkách obsahuje odkaz Návod, které informují uživatele o tom, jak se poprvé přihlásit a jak

správně postupovat při práci s datovou schránkou případně jak předejít častým chybám nebo co dělat, když jste zapomněli přihlašovací údaje.

INFOLINKA: 270 005 200

PORTÁL DATOVÝCH SCHRÁNEK

FORMULÁŘE
Servisní formuláře pro OVM >>

VĚSTNÍKY
Věstníky ministerstev >>
Věstníky krajů >>
Ostatní vydavatelé věstníků >>

Portál datových schránek

Vítejte na novém Portálu datových schránek, moderní vstupní bráně do světa datových schránek.

Účelem Portálu je

- Nabídnout přehledný uživatelský portál, který bude na jednom místě poskytovat komplexní informace i služby datových schránek spolu s možností přihlášení do datových schránek. To je nyní rozšířené o další komfortní a bezpečné metody, přes ověřovací kód zasílaný formou SMS nebo tzv. bezpečnostní kód, kterým se rozumí jednorázové heslo generované pomocí SW aplikace, kterou si mohou uživatelé stáhnout do svého mobilního telefonu.
- Vytvořit místo, kde občané naleznou seznam ověřených inteligentních elektronických formulářů a z něhož bude možné přes datovou schránku jejich jednoduché odeslání úřadům.
- Zveřejňovat věstníky ústředních správních orgánů i dalších subjektů dle § 4, odst. 2, písm. h a § 5, odst. 3 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.

Aktuální nabídka formulářů

Ministerstvo vnitra tímto portálem vytvořilo místo, kde všechny orgány veřejné moci získaly prostor a možnost publikovat své formuláře pro elektronické podání. Všechny budou elektronické a bude je možné bezpečně zasílat přes datové schránky.

Ministerstvo vnitra vede nyní s jednotlivými úřady intenzivní jednání, aby takovéto formuláře veřejnosti přes Portál datových schránek poskytl. Nabídka inteligentních formulářů totiž ulehčí život jak občanům, tak i samotným úřadům. Samozřejmě je však na jednotlivých institucích, kdy se rozhodnou formuláře zveřejnit.

Kontakty

Správce: Ministerstvo vnitra ČR, nám. Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4.
Provozovatel: Česká pošta s.p., Politických vězňů 909/4, Praha 1
Infolinka pro uživatele: tel. 270 005 200, od 8:00 do 16:00 každý pracovní den.
ePoradna: <http://www.datoveschranky.info/eporadna/> >>

Přihlášení do datové schránky
JMÉNEM A HESLEM >>
CERTIFIKÁTEM >>
BEZPEČNOSTNÍM KÓDEM >>
SMS KÓDEM >>

Informace o datových schránkách
Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy zřízeným zákonem č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

JSTE ZDE POPRVÉ? >>
NEMŮŽETE SE PŘIHLÁŠIT? >>
NÁPOVĚDA >>

Nástroje a odkazy
Adobe Acrobat Reader >>
Software02 Form Filler >>
Přihlašování bezpečnostním kódem >>
Nové funkce portálu >>
Pravidla pro zveřejňování formulářů >>
Provozní dokumentace >>
Často kladené dotazy (FAQ) >>

SPRÁVCE: MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY

Správce: Ministerstvo vnitra České republiky; Provozovatel: Česká pošta s.p.

[Ochrana osobních údajů](#) | [Přihlášení o nřítužnosti](#) | [Mapa stránek](#)

Obr.4. Portál datových schránek[32]

Způsoby přihlášení do datové schránky:

Pomocí jména a hesla

Přihlašujete se údaji, které jste obdrželi od Ministerstva vnitra poštou do vlastních rukou. Zadávejte Uživatelské jméno, čili vaše ID osoby a heslo. V Nastavení si pak můžete přidělené heslo změnit. Jestliže se při zadávání hesla spletete, tak po pěti takových po sobě navazujících omylech zablokují přístup do datové schránky na jednu hodinu. O zablokování přichází notificační email.

Přihlášení pomocí klientského certifikátu

Abychom se mohli přihlásit pomocí certifikátu musíme mít v nastavení programu řádně nainstalovaný osobní certifikát. Certifikát slouží pro účinné zabezpečení datové schránky. Po výběru certifikátu se již ke schránce přihlásíte běžným způsobem svým přístupovým jménem a heslem.

Přihlášení bezpečnostním kódem

Pokud chcete využít možnost přihlášení k datové schránce se zabezpečením pomocí tzv. bezpečnostního kódu. Předpokladem je, že jste si tento způsob přihlášení zvolili a zaregistrovali v Nastavení aplikace. Při přihlášení SMS kódem nebude možné využívat webové služby stávajícím způsobem. Nebudou funkční některé externí aplikace dodávané třetími stranami, například spisové služby nebo aplikace elektronické pošty. Není možné se přihlašovat SMS kódem a certifikátem současně. Při každém přihlašování k systému datových schránek bude na vaši žádost zaslána SMS zpráva s kódem pro přihlášení. Tato zpráva je zpoplatněna sazbou 3 Kč[32].

datové schránky INFOLINKA: 270 005 200

Přihlášení

Uživatelské jméno (ID osoby):

Heslo:

Opište kód z obrázku

[Nemůžete se přihlásit?](#)
[Nápověda](#)

PŘIHLÁSIT

DATOVÉ SCHRÁNKY
Datové schránky jsou informační systém veřejné správy zřizovaný podle zákona 300/2008 Sb.

DALŠÍ MOŽNOSTI PŘIHLÁŠENÍ

CERTIFIKÁTEM >>
SMS KÓDEM >>
BEZPEČNOSTNÍM KÓDEM >>

Česká pošta
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

« Zpět

Správce: Ministerstvo vnitra České republiky; Provozovatel: Česká pošta s. p. [Ochrana osobních údajů](#) | [Prohlášení o přístupnosti](#)

Obr.5. Přihlášení do datové schránky[32]

Přístup do datové schránky

Do datové schránky má výhradně přístup oprávněná osoba, která je ve většině případů jednatelem společnosti. Rozlišuje osoby primárně oprávněné k přístupu do datové schránky a osoby k tomu pověřené.

V rámci správy datové schránky si ten, pro něhož byla schránka zřízena (tzv. oprávněná osoba) může určit jednu nebo více osob s různými úrovněmi oprávnění (tzv. administrátora nebo tzv. pověřenou osobu), které se budou starat o korespondenci firmy zasílané prostřednictvím datové schránky. Ty pak obdrží vlastní přístupové údaje.

Osoby primárně oprávněné k přístupu do datové schránky

a) Oprávněná osoba

- fyzické osoby, pro kterou byla DS zřízena;
- podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena,
- statutární orgán PO (jeli oprávněn jednat za společnost);
- člen statutárního orgánu PO (jeli oprávněn jednat za společnost);
- vedoucí organizační složky podniku zahraniční PO;
- vedoucí orgánu veřejné moci.

b) Osoby k tomu pověřené

Administrátor

Osoba, která je určena oprávněnou osobou, dostane svoje přístupové údaje. Můžete ji nastavit co přesně může a nemůže.

Pověřená osoba

Je to osoba k tomu pověřená nebo je administrátorem[33].

Přijetí pošty a uložení datových zpráv

Dokument se považuje za doručený (fikce doručení), okamžikem kdy se oprávněná osoba přihlásí do DS, nebo nejpozději uplynutím 10 dní od dodání dokumentu do DS. Doručení prostřednictvím datové schránky je obdoba doručení zásilky do vlastních rukou adresáta, ale v elektronické podobě. Doporučení pro vyzvedávání dokumentů je následující, nehlaste se do datové schránky před svátky, víkendy, týdenní dovolenou, apod. tehdy totiž začne běžet u některých úřadu doba odvolání.

Kdy DS využít nelze:

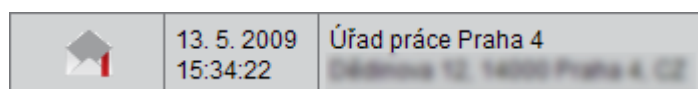
- povaha dokumentu neumožňuje zaslání prostřednictvím DS
- nelze li provést konverzi
- není li zpřístupněna a aktivována DS odesilatele i příjemce
- jsou-li zneplatněny přístupové údaje jediné osoby oprávněné k přístupu.

Dokumenty vyloučené z konverze

- které jsou v jiné podobě než listina nebo datová zprava
- jedinečné dokumenty, př. občanský průkaz
- obsahující změny, doplňky, vsuvky škrty
- tam kde není zřejmé zda jde o originál dokumentu
- u nichž je užit plastický text, otisk plastického razítka
- nepodepsané uznávaným elektronickým podpisem
- zvukové nebo audiovizuální[32].

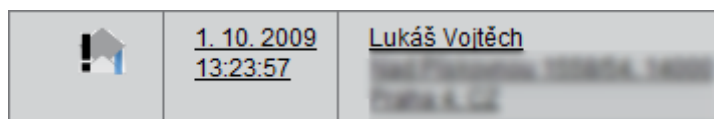
V seznamu jsou rozlišeny zásilky přečtené a dosud nepřečtené.

Přečtená zásilka má ve sloupci Stav indikátor s podobou otevřené obálky a zásilka dosud nepřečtená má ve sloupci Stav indikátor se zavřenou obálku. Dále je potřeba odlišit zásilku určenou do vlastních rukou, ta má vpravo svislý červený pruh.



Obr.8. Zpráva doručená do vlastních rukou[32]

Svůj vlastní indikátor mají také zásilky doručené fikcí. Obálka s modrým pruhem je doplněna v levé části vykřičníkem.



Obr.9. Zpráva doručená fikcí[32]

Příložené soubory k datovým zprávám najdete v sekci přílohy. Po rozkliknutí kontextové nabídky s nimi můžete uložit danou písemnost, vytisknout nebo ji jen otevřít. Písemnost se otevře v odpovídající aplikaci, což je Adobe Reader.

Doručená datová zpráva ID zprávy: 15568968

Odesílatel

Název: Finanční úřad v Olomouci, Lazdecká 22 22, 77911 OLOMOUC, Česká republika

ID schránky: 4sbag3m Typ schránky: OVM

Příjemce

Název: TRIO ložiska spol. s r.o., Hamerská 728/21, 77900 Olomouc, Česká republika

Dodáno: 22.6.2010 14:07:03

Obecné informace

Věc: Platební výměr na úrok z prodlení

Zmocnění: / § odstavec písmeno

Naše č. j.: 167925/10/379913801021

Naše sp. zn.: Nebylo zadáno

Vaše č. j.: Nebylo zadáno

Vaše sp. zn.: Nebylo zadáno

K rukám: Nebylo zadáno

Do vl. rukou: Zakázat doručení fikcí:

Přílohy

00801021_dad_0810_1000167925.pdf Možnosti

Obr.10. Doručená datová zpráva[32]

Odeslání ke konverzi do listinné podoby

Komunikace přes datové schránky probíhá v plně elektronické a elektronicky zabezpečené formě, kde doručené materiály mají stejnou platnost, jako by šlo o materiály listinné. Přesto je možné pro speciální případy jednotlivé přílohy datové zprávy konvertovat z elektronické podoby do plnohodnotné podoby listinné. Autorizovanou konverzi souboru z přílohy, týká se pouze souborů ve formátu PDF, do listinné podoby zajistí kontaktní místa Czech POINTu. Dokument musí být v souladu se zákonem č.300/2008 Sb. O elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů opatřen platným elektronickým podpisem.

Odesílání prostřednictvím datové schránky

Před odesláním je nutné zajistit převod dokumentu do formátu, který je adresátem akceptován a jeho případné elektronické podepsání. Požadavky na elektronický dokument, odesílaný přes datovou schránku:

- musí být ve formátu, podporovaném datovými schránkami (podporováno by mělo být vše s výjimkou spustitelných souborů a komprimovaných souborů) a zároveň ve formátu, který protistrana přijímá.
- vyžaduje-li to zákon, podle kterého je dokument připravován, musí být dokument elektronicky podepsán zaručeným elektronickým podpisem, případně označen časovým razítkem
- v rámci jedné datové zprávy je možné poslat více dokumentů, je však doporučeno zvážit, je-li to vhodné vzhledem k faktu, že odeslání datové zprávy není zpoplatněno
- velikost datové zprávy nesmí přesáhnout stanovený limit, který je v této chvíli 10MB[32].

Prvním krokem při odesílání zprávy bude vyhledání datové schránky adresáta. Datová zpráva může být odeslána do více datových schránek najednou. Po výběru adresovaných datových schránek je vytvořena a otevřena nová datová zpráva. Do patřičných polí je možné vyplnit věc, odkaz na legislativu, které se zpráva týká, číslo jednací a spisová značka naše a protistrany a komu je zpráva určena. Zprávu je také možno označit jako do vlastních rukou. Na rozdíl od e-mailu nenese samotná datová zpráva žádné sdělení, jde čistě jen o elektronickou obálku. Vlastní sdělení je nutné do zprávy vložit jako přílohu v podobě souboru.

Autorizovaná konverze dokumentů

Autorizovanou konverzi je možno použít tam, kde je nutné převést dokument z elektronické podoby do listinné nebo obráceně, přičemž je důležité zachovat právní sílu dokumentu. Autorizovaná konverze se tedy použije obecně tam, kde se dnes používá ověřená kopie.

Její využití je nutné typicky v těchto případech:

- k podání, odesíláném prostřednictvím datové schránky, je nutno přiložit originál nebo ověřenou kopii dokumentu, který existuje jen v listinné podobě
- z nějakého důvodu je třeba mít k dispozici v listinné podobě ověřenou kopii dokumentu (např. rozhodnutí), který byl doručen prostřednictvím datové schránky

Autorizovanou konverzi nemá smysl používat tam, kde postačí běžná kopie a kde není nutné, aby výstupní dokument měl právní sílu ověřené kopie. V mnoha případech pro ověření oprávněnosti podání postačí, že daný dokument byl doručen z datové schránky žadatele. Autorizovanou konverzi na žádost zajišťují ze zákona všechna veřejná kontaktní místa Czech-POINT[33].

2.3.7 Bezpečnost datových schránek

Systém datových schránek je uzavřený se zaručenou doručitelností. Pracuje se stejnými bezpečnostními principy jako elektronické bankovníctví.

Zajištění bezpečnosti je stanoveno vyhláškou a realizováno v několika úrovních:

- zajištění proti ztrátě dat - architektura systému je taková, že vše bude nejméně zdvojnásobeno a uloženo ve dvou odlišných geografických lokalitách. Každá datová zpráva je prověřována proti výskytu škodlivého kódu, tedy počítačového viru. Systém je pod nepřetržitým technickým dohledem.
- zneužití osobních údajů - zákon přesně vymezuje, které osobní údaje může správce a provozovatel při provozu využívat a komu je může zpřístupnit
- ochrana údajů, obsažených v datových zprávách - zákon jasně stanoví, že ani správce, ani provozovatel nesmí datové zprávy číst, takže celý systém bude šifrován, aby bylo zajištěno zachování listovního tajemství

- přístup k datové schránce - veškerá komunikace s datovou schránkou probíhá pomocí bezpečného protokolu (https) a vždy musí být autentizována oprávněnou osobou[34].

Přístupové údaje, tedy jméno a heslo se vždy posílají jen do vlastních rukou. Každý má navíc možnost zvolit si ještě bezpečnější přístup pomocí certifikátu, vydaného například certifikační autoritou České pošty PostSignum. Celý systém je pravidelně kontrolován a auditován. Kromě kontroly správcem, tedy Ministerstva vnitra, systém musí projít auditem shody dle zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy, pravidelným každoročním bezpečnostním auditem a nakládání s osobními údaji je pod kontrolou Úřadu na ochranu osobních údajů[34].

Obecná rizika, která mohou napadnout datové schránky jsou např. viry, malware (počítačový program určený ke vniknutí nebo poškození počítačového systému), phishing (podvodná technika používaná na Internetu k získávání citlivých údajů, prostřednictvím emailů, od obětí útoku), hackeři a nedostatečné zabezpečení. Je zakázáno použít DS k šíření spamů, nevyžádaných obchodních nebo jiných obtěžujících sdělení, virů, počítačových programů, který může poškodit systém, schránku nebo počítač. Za tyto přestupky lze udělit pokutu, a to nepodnikajícím osobám až do výše 20 tis.Kč, podnikajícím osobám až do výše 20 mil.Kč.

Pár rad pro bezpečné chování uživatelů DS

- použít certifikátu pro autentizaci jako vyšší formy zabezpečení
- ostražitost, opatrnost
- politika hesel
- aktualizovaný operační systém
- nasazený a aktualizovaný antivirový program
- nasazený firewall
- bezpečná práce se soubory
- zálohování
- nepracovat pod uživatelem[237].

Datové schránky mají bezpečnostní zásady pro přístup. Když se pětkrát chybně přihlásíte, tak se přístup na jednu hodinu zablokuje a uživateli blokováného účtu je odeslán e-mail, že došlo

k pokusu o neoprávněný přístup do DS a s následným doporučením, aby byla provedena změna hesla. Další bezpečnostní prvek je, po uplynutí 30 minut nečinnosti je provedené automatické odhlášení uživatele.

Bezpečnost lze zajistit elektronickým podpisem. Je to prostředek k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby. Zaručený elektronický podpis je takový podpis, který je založen na kvalifikovaném certifikátu. Následně lze ještě bezpečnost zajistit kvalifikovaným časovým razítkem. Časové razítko je datová informace, kterou vydává akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb.

Ověření datové zprávy

Portál pro práci s datovými schránkami nabízí funkci umožňující ověřit autenticitu a neporušenost datové zprávy, která byla prostřednictvím ISDS zaslána z jedné datové schránky do jiné. Jste-li vlastníkem datové schránky, můžete tímto způsobem věrohodně prokázat, zda se jedná o pravou datovou zprávu v nezměněné podobě bez ohledu na platnost časového razítka a značky, kterou byla v době jejího uložení na disk počítače označena. Ověřit můžete jakoukoli datovou zprávu jako celek, tedy i včetně příloh. Ověřující uživatel nemusí být odesílatelem ani adresátem ověřované zprávy. Nezáleží ani na stáří datové zprávy. Systém ze specifikovaného souboru načte příslušnou zprávu a výsledek ověření oznámí na obrazovce formou hlášení. [32]

Ověření datové zprávy

Postup ověření

Tato funkce slouží pro ověření autenticity a neporušenosti datové zprávy.

Ověřit můžete jakoukoli datovou zprávu. Ověřující uživatel nemusí být odesílatelem ani adresátem ověřované zprávy.

Kliknutím na tlačítko "Procházet..." vyberte datovou zprávu ve formátu zfo, jejíž správnost chcete ověřit. Poté stisknete tlačítko „Ověření datové zprávy“. Systém načte Vaši datovou zprávu a na další stránce Vám oznámí výsledek ověření.

D:\DOKUMENTACE NOVA\DATOVE_SCHRANKY\ODZ_23110_OK.zfo

OVĚŘENÍ DATOVÉ ZPRÁVY

Obr.11. Ověření datové zprávy[32]

2.4 Aditivní služby k datovým schránkám

Aditivní služby jsou služby, které usnadní práci s datovou schránkou. Česká pošta připravila několik služeb, se kterými je používání datové schránky jednodušší, přehlednější a bezpečnější. Jsou to tyto:

2.4.1 Datový trezor

Datový trezor umožní uživatelům datových schránek bezpečně ukládat datové zprávy a následně s nimi pracovat. Umožní například jejich filtrování za různá období a řazení zpráv podle odesílatele. Služba Datový trezor je nabízena Českou poštou prostřednictvím kontaktních míst Czech POINT, a to od 15. 7. 2009. Pouze v Datovém trezoru můžete zprávy doručené do Vaší datové schránky archivovat, filtrovat a dále s nimi v trezoru pracovat bez obav, že budou z důvodu uplynutí lhůty 90 dnů smazány.

Službu Datový trezor poskytujeme ve třech variantách:

- Mini - kapacita 100 datových zpráv
- Plus - kapacita 500 datových zpráv
- Extra - kapacita 5000 datových zpráv[35].



Obr.12. Datový trezor[36]

2.4.2 SMS upozornění

S pomocí této služby můžete být upozorněni na příchozí zprávy do Vaší datové schránky SMS zprávou. Zároveň v SMS zprávě můžete být upozorněni i na typ příchozí zprávy určené do vlastních rukou. Pouze se službou SMS upozornění budete vědět o příchozích zprávách do datové schránky i když právě budete mimo dosah internetu. SMS upozornění můžete získat pouze na telefonní číslo českých mobilních operátorů[35].

2.4.3 Bezpečnostní klíč k DS

Bezpečnostní klíč je prioritně určený pro uživatele datových schránek umožňující zajistit vyšší stupeň bezpečnosti při přístupu k datovým schránkám nebo dokumenty v elektronické podobě opatřit zaručeným elektronickým podpisem.

Balíček obsahuje komerční a kvalifikovaný certifikát PostSignum a USB token iKey 4000, včetně obslužného software pro bezpečné uložení soukromých klíčů a certifikátů.

.Bezpečnostní klíč Komplet je určen pro zákazníky, kteří chtějí zvýšit bezpečnost přístupu ke svým datovým schránkám a zároveň chtějí svou elektronickou komunikaci opatřit zaručeným elektronickým podpisem.. Rozlišujeme dva typy bezpečnostních klíčů a to přístupový a podpisový.

Bezpečnostní klíč můžete získat osobně na poště s pracovištěm CzechPointu nebo elektronicky na www.postsignum.cz[35].

2.4.4 Časová razítka Postsignum

Časové razítko je vhodné jako doplněk k elektronickému podpisu. Spojuje data s časovým okamžikem a zároveň zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem. Časové razítko se dodává ve třech variacích podle zákazníka a to s variabilní paušální cenou, s fixní paušální cenou a s předplatným.

Službu časové razítko lze objednat na www.postsignum.cz [35].

2.4.5 Služby CzechPointu

Služby CzechPointu související s datovými schránkami, jsou autorizovaná konverze dokumentů a legalizace a vidimace[35].

2.4.6 Poštovní datová zpráva

Od 1. 1. 2010 zavedla Česká pošta novou službu s názvem Poštovní datová zpráva, která umožňuje komunikaci i mezi ostatními uživateli datových schránek. Odesílání Poštovní datové zprávy je zpoplatněno. Prostřednictvím Poštovní datové zprávy lze zasílat dokumenty do datové schránky právnické osoby, fyzické osoby podnikající nebo fyzické osoby pohodlně, rychle a bezpečně přímo z počítače. Použití této služby je vhodné zejména v případech, kdy účastníci elektronické komunikace požadují dodání dokumentu právně prokazatelným způsobem.. Poštovní datové zprávy přijímáte zcela zdarma, tuto funkcionalitu si však nejprve musíte aktivovat v uživatelském nastavení datové schránky[38].

Tab. 1. Ceník poplatků Poštovní datové zprávy[38]

Odeslání Poštovní datové zprávy	15,04Kč
Měsíční poplatek za využívání služby	
Počet zpráv odeslaných v měsíci	Cena / měsíc
1 - 10	50,- Kč
11 - 50	35,- Kč
nad 50	20,- Kč
Ceny jsou bez DPH	

2.4.7 Nová autentizační metoda

Nová autentizační metoda má za cíl doplnit další volitelný způsob autentizace uživatelů informačního systému datových schránek. V současné době se může uživatel do své datové schránky přihlásit dvěma způsoby: jménem a heslem nebo jménem, heslem a certifikátem. Další autentizační metoda, která je od 19.6.2011 součástí Informačního systému datových schránek, výše uvedené způsoby přihlašování do datové schránky rozšíří o možnost přihlášení jménem, heslem a tzv. OTP kódem (one time password kódem) neboli jednorázovým heslem. Je to doplňkový kód, kterým mohou uživatelé webového portálu, zvýšit bezpečnost přihlašování do své datové schránky. Jedná se o způsob, kdy si uživatelé mohou v nastavení své datové schránky zvolit, zda chtějí toto jednorázové heslo zasílat prostřednictvím placených SMS nebo samostatně generovat na svém mobilním telefonu bez nutnosti připojovat se do datové sítě mobilních operátorů. Tento způsob je tedy vhodný i např. pro používání ISDS z libovol-

ného počítače mimo území ČR. Jednorázové heslo tak umožňuje běžným uživatelům ISDS zabezpečit přihlašování ve vyšším standardu a v případě volby některé z mobilních aplikací i bez dalších finančních nároků. Bezpečnost přihlašování se zvyšuje i tím, že jednorázová hesla jsou uživatelům doručována nezávislým komunikačním kanálem[35].

Přístup do datové schránky nyní i z mobilu

Na zavedení systému datových schránek (ISDS) si pomalu firmy i menší podnikatelé zvykají. Zejména menší živnostníky může potěšit informace, že do své datové schránky mohou nově vstoupit také prostřednictvím mobilního telefonu. Sdružení CZ.NIC vyvinulo prototyp aplikace DSGUI sloužící k pohodlnému a bezpečnému mobilnímu připojení do systému datových schránek.

„Problém současného webového rozhraní datových schránek spočívá v tom, že umožňuje odesílat zprávy pouze s nainstalovaným rozšířením pro MS Windows - 602 XML Form Filler. Proto jsme se rozhodli vyvinout aplikaci, která bude na nejrůznějších alternativních systémech včetně těch mobilních poskytovat plnou funkcionalitu a nebude toto proprietární rozšíření potřebovat.“ říká Ondřej Filip, výkonný ředitel sdružení Cz.nic[39].

„Aplikace pro přístup k datovým schránkám je výbornou ukázkou toho, jak je pro vývojáře snadné přijít v krátké době s praktickým nástrojem, který řeší konkrétní problém velkého množství uživatelů,“ dodává[39].

2.5 Statistiky použití datových schránek

Pouze dva roky trvalo uživatelům datových schránek odeslat 50 milionů datových zpráv. Tento úctyhodný počet dokládá, že projekt překonal své dětské nemoci a lidé, úřady i firmy jeho služby a z nich pramenící výhody aktivně využívá.

Oficiální data jsou poskytnuta Českou poštou k datu 29.7.2011:

- uživatelé odeslali přes 50 milionů datových zpráv
- stačilo jim k tomu dva roky ostrého provozu
- uživatelé díky datovým schránkám ušetřili přes 500 milionů korun

- datovou schránku má více než 422 tisíc orgánů veřejné moci, právnických osob, fyzických osob a podnikajících fyzických osob
- v pracovních dnech odešlou uživatelé přes 130 tisíc zpráv, měsíčně tedy cca 3 miliony
- průměrná úspěšnost doručení přihlášením vzrostla na 97 %
- v pracovní dny odešlou uživatelé přes 130 tisíc datových zpráv a jejich počet neustále roste[24].

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 PRŮZKUM VYUŽÍVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK PRÁVNICKÝMI OSOBAMI V OLMOUCKÉM A ZLÍNSKÉM KRAJI

Již téměř dva roky uběhly od spuštění provozu systému datových schránek.

Státní projekt datových schránek se za dobu své existence setkával spíše s negativní, než pozitivní kritikou. Systému bylo kupříkladu „vyčítáno“ nedostatek potřebných informací, špatné ovládání či nedostatek funkcí.

3.1 Cíle průzkumu

Cílem tohoto průzkumu bylo prověřit zda jsou právnické osoby jsou spokojeny s informovaností a se službami datových schránek, ale především zjistit, jak celkově využívají datové schránky. Mou snahou bude zodpovědět následující otázky: Pociťují právnické osoby nedostatky v systému? Pokud ano, o jaké nedostatky se jedná? Kde vzniká případná nespokojenost se systémem datových schránek?

Na základě těchto výsledků se pokusím navrhnout doporučení ke zlepšení povědomí v oblasti datových schránek.

3.2 Metodika průzkumu

K získání informací jsem použila dotazníkové šetření prostřednictvím webového rozhraní Vypnto.cz, kde byl následně dotazník publikován. Tento způsob dotazníkového šetření jsem vybrala z toho důvodu, že je velmi přívětivý svojí formou jak pro respondenty tak i pro mě. Dotazování probíhalo prostřednictvím emailu, společnosti jsem požádala o pár minut jejich času na zodpovězení otázek, ohledně spokojenosti s datovými schránkami a vyjádření názoru na ně.

3.3 Charakteristika respondentů

Oslovila jsem vybrané firmy, u kterých byl reálný předpoklad, že budou s datovými schránkami v aktivním kontaktu, a využila jsem kontaktů společnosti Trio ložiska s.r.o, působící v Olomouckém a Zlínském kraji.

3.4 Dotazníkové šetření

Realizaci průzkumu předcházela příprava dotazníku, kdy jsem si vytvořila koncept průzkumu. Sestavila jsem si cíle průzkumu, dále způsob oslovení respondentů a rovněž jsem si vyzkoušela předložit dotazník pokusnému respondentovi, a sice své kolegyni, která pracuje s datovými schránkami. Zpětná vazba byla pro mě klíčová.

Dotazník probíhal v měsíci červenci 2011, celkem jsem oslovila 400 právnických osob. Dotazník vyplnilo celkem 81 respondentů.

To představuje asi 20 % oslovených, což sice není mnoho (domnívám se, že by tomu tak mohlo být daným tématem či obdobím, ve kterém se dotazník prováděl – obdobím čerpání zdravotních dovolených.) I tak jsou výsledky dostačující, aby mi daly hodnotné výsledky vypovídající o problematice.

Dotazník je anonymní a obsahuje 36 otázek. Mám za to, že jejich zodpovězení nebylo příliš časově náročné.

Otázky jsou formulovány jasným a jednoduchým způsobem, tak aby respondent nemusel strávit dlouhou dobu přemýšlením nad odpovědí. Dotazník obsahuje zejména otázky s uzavřeným koncem, kdy oslovený si vybral některé z nabízených variant a označil je křížkem. Tento způsob jsem si zvolila, protože pro respondenta jsou pohodlnější a výsledky jsou pro mě lépe zpracovatelné. V dotazníku, museli respondenti identifikovat právní formu právnické osoby, kraj, ve kterém se nachází, velikost společnosti, na které pozici pracují ve firmě. Zajímá mě jak se seznámili s datovými schránkami a to hlavně kde a jak dostatečně byli informováni ohledně datových schránek před jejich spuštěním. Dále se ptám, jak využívají systém datových schránek. Další dotazy se týkají úspor, investic, spokojenosti, služeb. Protože jsem si uvědomovala, že nedokážu pokrýt celou šíři tématu, nechala jsem respondentům prostor na jejich myšlenky a komentáře k dané problematice.

Výsledky výzkumu jsem zpracovala a analyzovala pomocí tabulek a grafů v programu Microsoft Excel.(viz příloha PII).

3.5 Sledované cíle jednotlivých oblastí

Sledované cíle výzkumu se týkaly čtyř jednotlivých oblastí, z nichž každá oblast byla zaměřena na určitý rozsah a obsah otázek.

Informovanost respondentů

Zajímalo mě, jak byli spokojeni s informovaností před povinným startem datových schránek, kde se dozvěděli více o datových schránkách.

Využívání datových schránek

V této části jsem se ptala respondentů jak využívají datové schránky, komu a jak často posílají datové zprávy. Dále od koho a jak často dostávají zprávy do datové schránky. Další otázky souvisely s tím, které služby využívají spolu s datovými schránkami a zdali používají bezpečnostní prvky, dále jestli jim datové schránky přinesly finanční nebo časovou úsporu.

Spokojenost vs. nespokojenost se službami datových schránek

Tady mě zajímalo, jak jsou spokojeni s danými službami datových schránek.

Názor respondentů na systém datových schránek

V poslední části otázek jsem žádala respondenty, aby zhodnotili, co jim systém přinesl a co jim v něm naopak chybí, a aby se pokusili shrnout a formulovat svůj celkový názor na systém datových schránek.

3.6 Výsledky průzkumu

Odpovědělo celkem 81 respondentů, respondentů, blíže charakterizovaných jako:

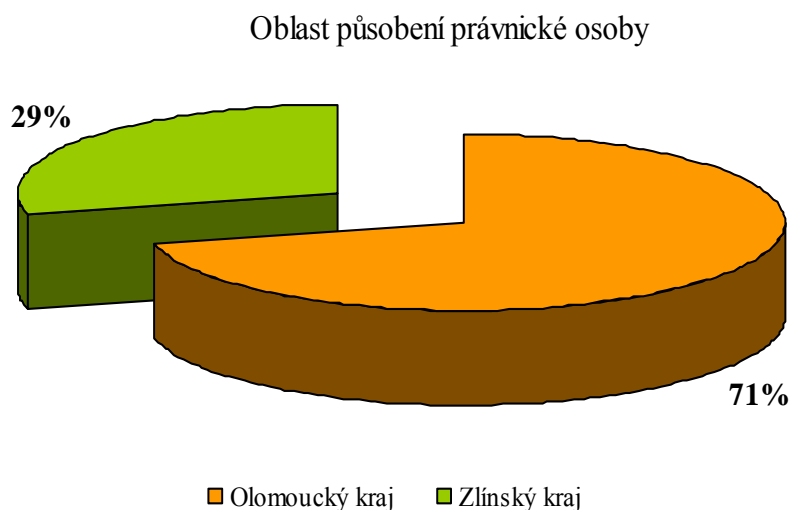
- společnost s ručeným omezeným - 61%
- byla část akciové společností - 29%
- byla nezisková organizace - 10%.

Respondentů z Olomouckého kraje bylo 71%, a ze Zlínského kraje celkem 29%, což lze vidět v grafu níže.

Nejvíce byli zastoupeni respondenti :

- 39% (do 10 zaměstnanců),
- firmy měli 16% (10-50 zaměstnanců),
- střední firmy měli 19%
- a velké firmy měli 26% (nad 100 zaměstnanců).

Co se týče zastávaných funkcí, jednalo se především o jednatele, statutární orgány, následovali je vedoucí pracovníci, pak řadoví zaměstnanci a v malém měřítku to byli účetní a ředitelé.



Graf. 1. Oblast působení právnické osoby

3.6.1 Výsledky informovanosti respondentů

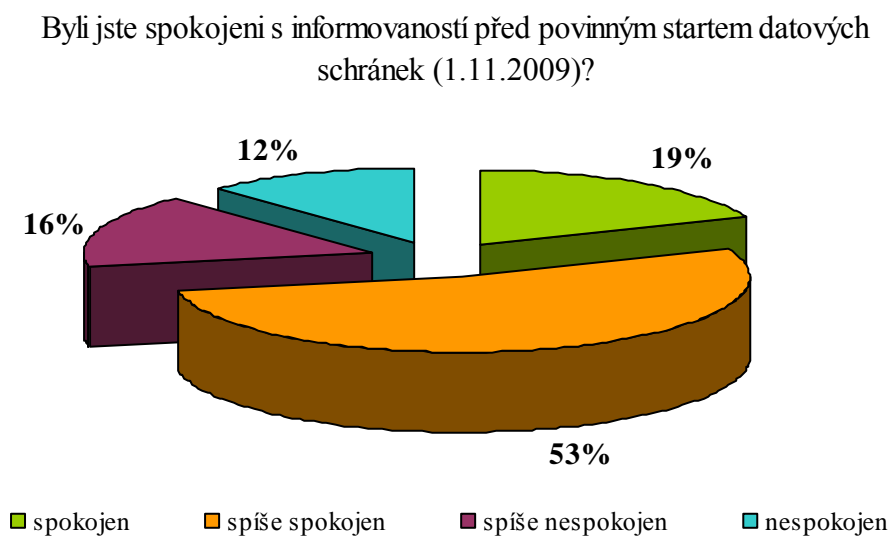
Na otázku „Byli jste spokojeni s informovaností před povinným startem datových schránek (1.11.2009)?“, odpovídali respondenti následovně nejvíce a to 42 lidí spíše spokojen, 15 lidí odpovědělo, že jsou spokojeni. Spíše nespokojených bylo 13 a 10 jich odpovědělo, že jsou nespokojeni s informovaností.

Z toho vyplývá, že respondenti jsou z větší části spokojeni s informovaností před povinným startem datových schránek.

Lidí kteří byli nespokojeni s informovaností datovými schránkami byl stejný počet jako těch, kteří odpověděli, že nevyužívali žádnou možnost k důkladnějšímu seznámení s datovými schránkami. Podle mého názoru to má spojitost.

Školení na téma Datových schránek se zúčastnilo celkem 29 respondentů a 26 lidí jich využilo zkušební prostředí, dalších 15 odpovědí dotazovaných byly, navštěvují na internetové schránky www.datoveschranky.info pravidelně. Někteří dotazovaní využili možnosti, a 26 lidí odpovědělo, že nevyužili žádnou možnost ke zlepšení informovanosti.

Na otázku proč nevyužili žádnou variantu, neodpověděl nikdo.



Graf. 2. Spokojenost s informovaností DS

Tak ti lidé, kteří byly nespokojeni s informovaností, byli zároveň těmi, kteří neprojevili žádnou vlastní iniciativu se něco o problematice dozvědět a nezúčastnili se žádného školení.

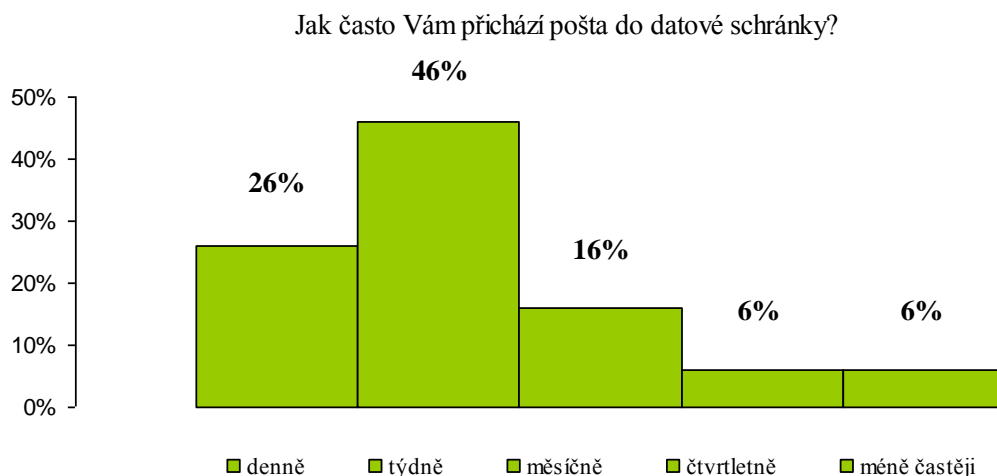
Ostatní se alespoň zúčastnili školení, vyzkoušeli zkušební prostředí nebo pravidelně sledují internetové stránky datových schránek. Tito respondenti jsou spokojeni s informovaností, více se o datových schránkách dozvědět.

Otázka pro zajímavost, „Souhlasíte s povinným užíváním datových schránek?“. Odpovědi byly dosti nerozhodné, 55% odpovědělo že nesouhlasí a 45% odpovědělo, že souhlasí s povinným užíváním datových schránek.. Tyto výsledky považuji za zajímavé, neboť ze zkušeností vím, že někteří nejsou spokojeni s datovými schránkami hlavně z toho důvodu, že jsou povinné.

Zúčastnila jsem se školení, které pořádala Hospodářská komora a využila jsem i ostatní možnosti informovanosti Podle mého názoru bylo absolvování školení základem pro práci s datovými schránkami a domnívám se, že participace ze strany jiných společností by bylo ku prospěchu pro ně samotné.

3.6.2 Výsledky využívání datových schránek

Respondenti využívají nejčastěji datové schránky jak k příjmu, tak i k odesílání zpráv, což je velmi pozitivní. Jen 13% dotazovaných využívá datové schránky jen pro příjem pošty, neodesílá žádné zprávy, nejspíš jsou to malé podniky, nejspíš to má souvislost s , nebo ještě nepřešli na elektronickou formu komunikace.



Graf. 3. Frekvence přicházející pošty do datové schránky

Jak z tohoto grafu vyplývá téměř polovina respondentů odpověděla, že jim přichází pošta v týdenním termínu. Čtvrtině chodí pošta denně. To má souvislost s tím, že nejvíce odpovídali větší firmy, protože u nich lze předpokládat velký pohyb dokumentů. Malým firmám pošta nechodí tak často ani v listinné podobě.

Nejčastěji chodí pošta od finančního úřadu, jako např. nahlášení kontroly, výměr penále, dále jsou města, kraje a soudy. Následuje je Okresní správa sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny, úřady práce a velmi málo chodí od Policie ČR.

Podle výčtu institucí usuzují, že už není instituce, která by nekomunikovala prostřednictvím datových schránek s právníky osobami.

Odesílání pošty je velmi podobné příjmu pošty, nejčastěji odesíláte v týdenním intervalu, 26% odpovědí, a měsíčním intervalu. Objevil se i denní interval ve velkém měřítku s 19%.

Opět je to zapříčiněné, tím že značný počet respondentů představují velké společnosti. Interval čtvrtletně a méně často se objevil celkem ve 32%. Tuto funkci ovšem nevyužívají všechny právnické osoby – dva respondenti uvedli, že vůbec poštu neodesílají.

Nejvíce komunikace formou datových schránek probíhá s finančním úřadem. Finanční úřad komunikaci prostřednictvím datových schránek využívá v hojném měřítku. Na prvním místě je opět finanční úřad, za ním města a kraje, pak zdravotní pojišťovny, Okresní správa sociálního zabezpečení, úřad práce, dále posíláte poštu Policii ČR, celní správě.

Ve společnosti, kde působím jako účetní, odesílám a přijímám poštu. Frekvence příchozích zpráv je nízká – asi jedenkrát za kalendářní čtvrtletí. Jedná se sice o společnost obrátově velkou, personálně však menší (zaměstnáno je pouze 5 zaměstnanců). Pokud se týká odchozí pošty, odesílám jedenkrát měsíčně souhrnné hlášení na příslušný finanční úřad.

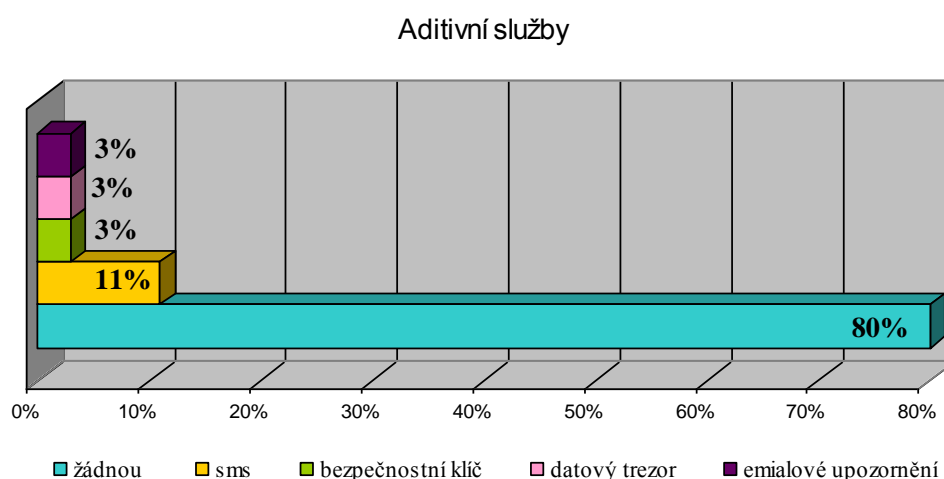
Od loňského roku se dá odesílat datovými schránkami faktury a jinou korespondenci mezi soukromými osobami. Zajímalo mě jestli je tahle služba pro právnické osoby zajímavá a kolik firem ji využívá. Drtivá většina respondentů odpověděla, že tuhle možnost vůbec nevyužívá, celých 91% z celkového počtu odpovědí. Pouhých 9% tuhle službu využívá. Tahle služba je zpoplatněná a tento důvod bude tím pilířem problému. Je to z velké části dáno malou informovaností, ale firmy jsou zvyklé dávat faktury buď posílat poštu nebo formou emailu.

Obávám se, že se tato služba se ani nerozjede dokud bude placená.

Z praxe vím, že faktury obyčejné se posílají emaily, nebo se posílají poštu a nebo osobně.

Ani mi tuhle službu nevyužíváme v praxi jsem se setkala s tím, že faktury se obvykle posílají emailovou cestou, poštu, či se předávají osobně.

Z dalších přídatných služeb, které nabízí ministerstvo vnitra k datovým schránkám jsou velmi málo využívané. Z grafu můžeme vidět, že velkou část respondentů nevyužívá žádnou tuhle službu Malý dílek využívá sms upozornění na příchozí datovou zprávu, využívá bezpečnostní klíč a nebo si zřídila datový trezor.



Graf 4. Aditivní služby

Ani jednu z výše uvedených služeb naše společnost nevyužívá, neboť s ohledem na množství přichozích zpráv toto není nutné. Máme ovšem nastavené emailové upozornění, což považuji za velmi praktické a doporučila bych ho každému uživateli.

Další, zdánlivě okrajovou, ve skutečnosti však zcela jistě důležitou částí, je bezpečnost.

Nejčastěji se používá bezpečnostní prvek a heslo si uživatel mění každých 90 dní a antivirový program. Ten by měl mít nainstalovaný každá firma. Hned po těchto prvcích jsou bezpečnostní certifikát, zálohování, firewall. Jen minimum nepoužívá žádné zabezpečení datových schránek, je to celkem 7% dotazovaných.

Nejvíce odpovědí na otázku, jak respondenti zálohují, bylo, že tak činí přímo do počítače a jako dodatečná forma je zakládání v papírové podobě to je velmi praktické v situaci, kdy je potřeba rychle vyhledat nějaký doklad či jinou písemnost.

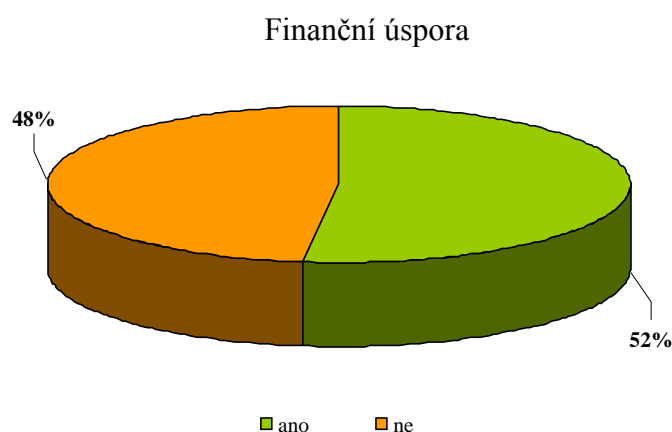
Využíváte technické podpory, kterou nabízí datová schránka? Tak byla formulována další otázka. Nejvíce převažovali záporné odpovědi. Myslím si, že to může být způsobeno jednoduše tím, že ji daný uživatel nepotřebuje a postačí mu to, co zná a používá. Může to ale být také způsobeno špatnou zkušeností s technickou podporou. Několik respondentů využívá podporu poskytující uživatelské návody. Několik málo dotazovaných využívá telefonickou poradnu.

S otázkou bezpečnosti úzce souvisí i určení okruhu osob, které mají přístup do datové schránky. Jednoduše řečeno – čím větší je tento okruh, tím více klesá míra zabezpečení. Za optimální lze považovat okruh 1 – 3 osob. Nejčastěji se jednalo o jednatele společnosti, ředitele spo-

lečnosti nebo vedoucího pracovníka. Lze shrnout, že přístup tedy mají především majitelé společností a zaměstnanci na vyšších pracovních pozicích. Toto osobně považují za správné řešení. Do datových schránek chodí jak citlivé, tak hlavně důležité dokumenty, a majitelé nebo ředitelé by o nich měli vědět, většina dokumentů je právě stejně určená přímo jim do vlastních rukou. Je lepší, když má přístup méně osob, rozhodně je větší přehled o vstupech do datové schránky.

Ale objevily se tu i odpovědi, že do datových schránek mají přístup i účetní, řadoví zaměstnanci a dokonce i asistentky sekretariátu. Ve společnosti používáme zabezpečení antivirovým programem, firewall a zálohy. Heslo jsme měnili každých 90 dní, ale od toho jsme upustili, protože do datových schránek chodíme jednou měsíčně a původní frekvence změny hesla nás spíše zdržovala. Zálohuji do počítače a zároveň si zprávy tisknu a zakládám do šanonu. Přístup do datových schránek máme jen já a majitel, čili jednatel společnosti.

Další související problematikou jsou investice spojené se zprovozněním systému datových schránek. Celých 36% respondentů odpovědělo že museli vynaložit „menší investici“ (do 10000,-), tady odpovídali nejspíš velké společnosti, kterým chodí datové zprávy častěji a ve větším množství a museli se na to přizpůsobit. Větší část odpověděla že buď nevyložily žádné investice nebo jen minimální a to do výše 1000,- Kč. Na otázku, jestli společností zavedení datových schránek přineslo finanční úsporu byly odpovědi celkem nerozhodné 49% dotázaných odpovědělo, že nepřineslo a 51% dotázaných tvrdilo opak, tedy že zavedení datových schránek jim reálné úspory přineslo.



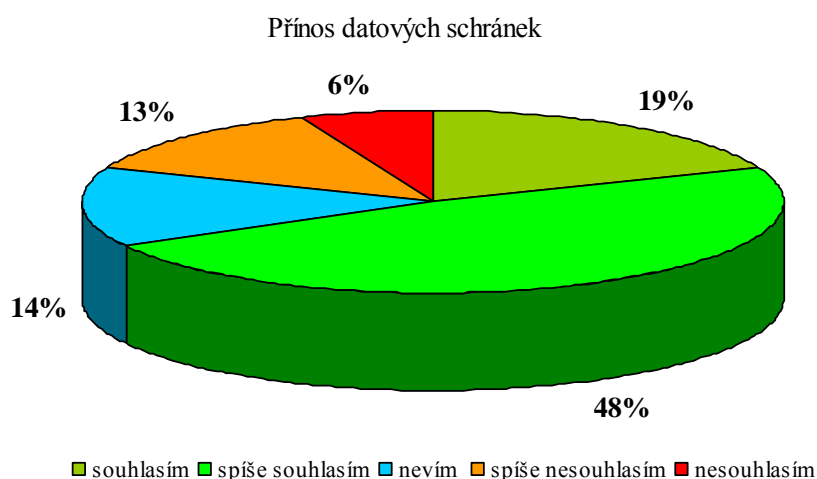
Graf 5. Finanční úspora

Stejně neurčité byly výsledky i při otázce ohledně časové úspory. 42% respondentů odpovědělo, že jim datové schránky nepřinesly časovou úsporu a 58% dotazovaných zaškrtnulo v dotazníku, že jim datové schránky přinesly časovou úsporu. Tohle je velmi individuální, a záleží na velikosti firmy, kolik potřebují daných dokumentů tisknout a ověřovat, a kolik jich potřebují konvertovat.

Firmě ve které pracuji nevznikly žádné náklady při zavádění systému datových schránek, vyjma školení, které firma zaplatila, abych se informovala o datových schránkách. Tato investice se však z mého pohledu určitě vyplatila. O finanční úspoře, byť minimální (vzhledem k malému počtu zpráv), hovořit také lze. Není kupříkladu potřeba nadále posílat či osobně vozit na finanční úřad tiskopis Souhrmného hlášení. Časovou úsporu však zavedení systému zcela jistě znamenalo. Majitel společnosti nemusí trávit čas docházením na poštu pro doporučené dopisy.

3.6.3 Výsledky spokojenost vs. nespokojenost se službami datových schránek

„Jste spokojeni se službou datové schránky?“ respondenti měli na výběr odpovědi ano nebo ne. Majoritní část odpověděla jednoznačně ano a dokonce si myslela, že datové schránky jsou přínosem pro jejich firmy. Pro ministerstvo vnitra je to povzbuzující zpráva!



Graf 6. Přínos datových schránek

Ted' rozebereme jaká je spokojenost s konkrétními službami datových schránek.

Na stupnici jedna až pět, známkovali dotazovaní jako ve škole, jednička znamená výborně a pětka je nedostatečně.

S doručováním je spokojenost chvalitebná až výborná.

S odesíláním zpráv to již bylo slabší a to chvalitebné až dobré.

Vyhledávání institucí dostalo od respondentů známku dvě až tři.

S doručováním datových zpráv není téměř žádný problém, jen asi jeden a to ten, že stále ještě instituce tuhle formu nevyužívají dostatečně. Pošta chodí většinou jak v písemné podobě tak i elektronicky. Vzniká duplicita, nebo druhá běžná situace – pošta přijde jen v písemné podobě a do datové schránky nic nedorazí. Například minulý měsíc, z okresní správy sociálního zabezpečení přišlo na firmu ve které pracuji předvolání k pravidelné kontrole a samozřejmě tato zpráva nepřišla datovými schránkami, ale obyčejné písemnou poštou. OSSZ tuhle elektronickou komunikaci spíše bojkotuje než využívá. Zato minulý rok přišlo stejné upozornění k dostavení se na pravidelnou kontrolu ze zdravotní pojišťovny a přišlo do datové schránky. Tady je jen drobný příklad toho že ještě dva roky po spuštění datových schránek některé instituce tuhle formu komunikace nevyužívají. Zdravotní pojišťovny, finanční úřad, exekutorské kanceláře tuhle komunikaci podle mých zkušeností využívají perfektně. Ze zákona však mají povinnost ji využívat všechny instituce.

Bezpečnost má známku chvalitebně až výborně.

Spokojenost s funkcemi datových schránek ohodnotili dotazovaní chvalitebně až dobře.

Nyní se vrátím zpátky k informovanosti. Vypozorovala jsem totiž že spousta lidí je z datovými schránkami nespokojena a kritizují absenci některých funkcí jen proto že nejsou dostatečně informováni o dané problematice a často jimi postrádaný prvek systém datových schránek již dávno obsahuje a používá, Bohužel však oni o tom nevědí.

Práce s datovými schránkami respondentům nepřijde vůbec složitá. Tady se vrátím k tomu, že většina respondentů odpověděla, že nepoužívá technickou podporu k datovým schránkám, a

tady je možná jádro problémů, práce s datovými schránkami není nijak složitá, stačí malá instruktáž.

Komunikaci s orgány veřejné správy byla ohodnocena známkou chvalitebně až dobře. Vzhled nového portálu přijde respondentům celkem dobrý.

Já osobně jsem spokojená s datovými schránkami, jediné v čem mám problémy je horší systém vyhledávání institucí, je celkem nepřehledný.

3.6.4 Názor respondentů na systém datových schránek

Na otázku „Co Vám systém datových schránek přinesl“, přišly různé odpovědi. Následně je shrnu a vybrané odpovědi jsou přiložené.

„Nepřinesl nám nic“ - bohužel nejčastější odpověď.

Dále respondentům systém přinesl rozhodně úsporu času, nemusí chodit na poštu s dopisy, nebo se zjednodušilo odesílání doporučené pošty a s tím i spojená finanční úspora.

Dále respondenti oceňují že vznikl nový způsob komunikace s firmami.

Nebo to že nemusí na finanční úřad osobně s přehledem daně z přidané hodnoty.

Dále přinesl systém firmám velmi potřebnou jistotu doručení a zároveň s tím spojenou zrychlenou komunikaci s orgány veřejné správy.

Objevily se však i záporné odpovědi vznikla spousta zmatků zaváděním nových interních záležitostí, s tím související starosti.

Dále nová potřeba nutného sledování portálu, kvůli došlé poště.

Mimo jiné také vznikli nové finanční náklady na zajištění originálu dokumentu pro další použití.

Firmě kde pracuji přinesl systém rozhodně rychlost komunikace s institucemi, dále malou finanční a docela velkou časovou úsporu. Velkou pohodlnost pro doručování dopisů do vlastních rukou a spokojenost je také s odesíláním dokumentů.

„Co Vám v datových schránkách chybí?“ další otázka z dotazníku.

Dost odpovědí se shodlo, že v datových schránkách nic nechybí.

Jeden názor tu byl však přesně opačný a to, že nechybí nic spíše přebývá, a to celá datová schránka.

Zbytku dotazovaným chybí v datových schránkách možnost připojení větších příloh, přeposlání na další subjekty, (musí tak uložit písemnost a vytvořit novou zprávu a poslat). Pokud máte jednu takovou poštu za měsíc tak to je v zanedbatelný problém, ale pokud je to velká firma a denně jim chodí velké množství zpráv, které musí posílat dál tak je to rozhodně velký problém.

Dále respondentům chybí celková koncepce datových schránek, logická obsluha, stěžují si na špatnou přehlednost. A rozhodně by uvítali jednodušší formu zálohování dokumentů, tak aby byly zároveň právně nezpochybnitelné.

Dotazovaným chybí využívání datových schránek všemi institucemi a ve větším měřítku.

Další otázka: "Existují nějaké zásadní nedostatky při provozu datových schránek?"

Kromě odpovědí, že respondentům nic nechybí, tu je spousta konkrétních odpovědí. Například za nedostatek považují respondenti zpoplatnění zaslání faktur prostřednictvím datových schránek, nemožnost jakkoliv změnit přihlašovací jméno, komplikované a finančně náročné zajištění originálu, nutná konverze do písemné podoby.

Složitě přihlašování, je zapříčiněné pravidelnou změnou hesla a to každých 90 dní, tohle by uživatelé rádi změnili. Podotýkám že tahle funkce je v nastavení datových schránek, lze nastavit neomezenou platnost hesla. Tímto se už nemusí pokaždé měnit heslo po uplynutí 90 dní a vymýšlet stále nová hesla (toto je mimochodem typický problém týkající se informovanosti viz výše).

Další velký problém je vyhledávání adresy pro odesílání zprávy. Toto je problém mnohdy velmi náročný pokud danou adresu konkrétně neznáte.

Dalšími vytýkanými nedostatky je souběžně chodící pošta - formou elektronickou a následně i v tištěné podobě písemností.

Nutnost pro dané účely provádět autorizovanou konverzi do písemné podoby.

A poslední otázka v dotazníku, byla: "Jaký je Váš celkový pohled na datové schránky?"

Převládající názor dotazovaných byl, že celkový pohled na datové schránky mají kladný a uspokojivý.

Zazněl tu názor, *pro velké firmy jsou přínosem, ale pro malé živnostníky jsou spíše přítěží.*

Datové schránky jsou dobrá věc, ale legislativně jsou špatně nastavené.

Dále tu zazněl názor, že pokud vše funguje jak má, je to velmi rychlá a levná forma přenosu dokumentů.

Takže se dá říct, že názor na právnických firem se zlepšuje a vyvíjí k lepšímu.

4 ZHODNOCENÍ PŘEDNOSTÍ A NEDOSTATKŮ FUNGOVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK U PRÁVNICKÝCH OSOB V OLOMOUCKÉM A ZLÍNSKÉM KRAJI NA ZÁKLADĚ VÝSLEDKŮ PROVEDENÉHO PRŮZKUMU

Následně bych chtěla na základě dotazníkového šetření zhodnotit přednosti a nedostatky datových schránek. Systém datových schránek má své výhody i nevýhody. Systém od svého spuštění funguje bez velkých problémů, zvládá zátěž stále se snaží zdokonalovat.

Datové schránky byly spuštěny riskantní formou velkého třesku, běžel však alespoň testovací zkušební provoz. Který podle průzkumu využila čtvrtina respondentů. I když v té době byla poměrně rozsáhlá informační kampaň, která upozorňovala na povinnost mít zpřístupněnou datovou schránku, tak velký počet respondentů nevyužil žádnou možnost dozvědět se o datových schránkách více informací. Osvěta v tomto případě celkem selhala.

Mezi hlavní přednosti bych zařadila nejdůležitější a nespornou výhodou datových schránek a to je nový způsob korespondence. Datová schránka má oproti listinné podoby podání tyto výhody, má kratší reakční dobu, jednoduchou manipulaci a archivaci, minimální ekonomickou zátěž. Důležité je vyzvednout krátkou reakční dobu, zpráva do datové schránky je doručena okamžitě po odeslání a bez žádných prodlev. Je to velká úspora času. S tím dále související finanční úspora, nechození na poštu, na úřady osobně, ale z pohodlí své kanceláře. Další nová výhoda je, že se dá přihlásit do datové schránky odkudkoliv, díky náhledu zprávy bez instalace 602XML. Každý si může nastavit obsluhu schránky podle potřeb, může filtrovat, třídit datové zprávy, zvolit si míru zabezpečení, nově jde nastavit neomezenou platnost hesla, takže si nebudete muset každých 90 dní heslo měnit. Velkým přínosem jsou datové schránky svojí jistotou doručení zpráv a její transparentností.

Datová schránka má nepochybně i své nedostatky. Nejčastějším nedostatkem, na který si respondenti stěžovali je málo využívání datových schránek orgány veřejné moci. Poštu touto formou posílají minimálně, ale pro instituce je tato forma komunikace povinná ze zákona. Dále je komplikací a posléze i finanční nákladem zajištění originálu dokumentu. S tím je i spojená nutná autorizovaná konverze dokumentu, který je celkem náročný pro malé podniky a podnikatele. Další nevýhodou je nedostatečná technická podpora, nelze připojit větší přílohy. Nově si lze ukládat adresy vyhledávané ve složitém procesu, ale ukládat lze jen 10 adres.

Dále chybí jednoduché a přehledné formuláře pro rychlé vyplnění a odeslání na příslušný úřad. Ještě celkem základní nevýhodu vidím, chybí nějaký adresář datových schránek úřadů pro lepší vyhledávání. Poslední nevýhodou je „přeposílání“ zpráv, bohužel jakoukoliv doručenou zprávu nelze „přeposlat“. Musíte ji složitě uložit a poslat jako novou zprávu.

5 NÁVRHY NA DOPORUČENÍ VEDOUCÍ KE ZLEPŠENÍ POVĚDOMÍ PRÁVNICKÝCH OSOB V OBLASTI VYUŽÍVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK

Po vyhodnocení výsledků dotazníkového šetření, bych ráda navrhla doporučení ke zlepšení povědomosti právnických osob v oblasti využívání datových schránek a doporučila faktory vedoucí ke spokojenosti společností.

Průzkumem bylo zjištěno, že povědomost právnických subjektů a možnost se vzdělávat v prostředí datových zpráv je malá. Tady ministerstvo podcenilo hned při spuštění datových schránek výukový a vzdělávací programy a soustavně s tímto i celkovou propagaci datových schránek. Ministerstvo vnitra sice vedlo rozsáhlou informační kampaň, ale zaměřenou na informaci povinného startu datových schránek. Což bohužel nemělo žádný vliv na vzdělávání subjektů. Bylo sice zprovozněno testovací prostředí, to však není výukový program, ale pouze datová schránka jen na zkoušku.

Pořád, ale chybí ta informovanost právnických osob, nikde na oficiálních stránkách není všechno, spoustu informací si musí jedinec najít vlastní iniciativou v různých člancích. Neproběhla žádná marketingová kampaň ohledně datových schránek. a to za účelem dostat datové schránky se všemi službami více do podvědomí občanů.

Je zde hned několik možností, první z nich je nově spuštěná webová aplikace, která má formu testovacího prostředí. Umožňuje seznámit se interaktivním způsobem s funkcemi a uživatelským rozhraním webového portálu datových schránek. Aplikace je dostupná všem zájemcům, na webové adrese <http://www.isdstest.cz> [40].

Dalším způsobem je jiná informační webová aplikace občanského sdružení EGON ACADEMY, která byla vytvořena právě na informační pomoc. Obsahuje sérii instruktážních spotů, které vás provedou klíčovými oblastmi práce s datovou schránkou. Webová aplikace funguje na internetových stránkách <http://www.egonacademy.cz/home/>[41].

Poslední doporučení ohledně vzdělávání je školení na téma datové schránky. Na internetu najdete nepřeberné množství školení, které se zabývají datovými schránkami. Sama jsme se takového školení zúčastnila, a vřele doporučuji.

ZÁVĚR

System datových schránek je rozhodně průlom v doručování korespondence, můžeme být kdekoli a stačí nám jen připojení na internet, a máme dokonalý přehled o veškeré komunikaci s orgány veřejné správy. Start datových schránek byl docela rychlý až nepřipravený. Proto ho veřejnost zpočátku zavrhovala. Nyní po dvou letech fungování je už zavedený, zažitý a stále se zlepšuje pro potřeby subjektů.

Nejdůležitější je podpora datových schránek celkovou propagací, marketingovou kampaní a poskytování vzdělávání a informací ohledně systému datových schránek. Pro komunikaci je stěžejní daný subjekt který zprávu vytvoří a další který zprávu přijme. A to nelze bez dovedností a zapojení daných subjektů. Důležité je dodržování zákona - využívání datových schránek všemi orgány veřejné moci.

Bakalářská práce byla zaměřená na objasnění pojmu datové schránky a elektronická komunikace s tím související, a pilířem byl dotazníkový průzkum ohledně využívání datových schránek právníckými osobami a jejich názor na datové schránky. Jaké vidí výhody a nevýhody tohoto systému. Průzkumem bylo zjištěno, že právnícké osoby jsou dostatečně spokojeni s datovými schránkami a jejich funkcemi. S dotazníkovým šetřením jsem spokojena, splnil moje očekávání a respondenti ochotně odpovídali na mé otázky. Nejvíc stěžejní pro mou práci byly otázky týkající se předností a nedostatků datových schránek. Na základě toho bylo navrženo doporučení pro zvýšení povědomosti o datových schránkách.

Doporučení, které povede k lepší vzájemné informovanosti a vyšší spokojenosti právníckých osob.

Mým dalším doporučením tedy je aby portál datových schránek obohatil svou nabídku o: přehled formulářů pro pohodlnější korespondenci, dále adresář datových schránek institucí, pro lepší a rychlejší vyhledávání institucí. Dále bych doporučila upravit posílání zpráv dalším subjektům rovnou z datové schránky, bez ukládání. Zjednodušit možnost zálohování dokumentů, tak aby byly právně nespochybnitelné.

Společnosti by měly interní procesy nastavit tak, aby příslušní zaměstnanci nesli dostatečnou odpovědnost za prováděné úkony v datových schránkách. Vhodným řešením je zahrnout do interních předpisů zaměstnavatele přesné postupy pro přihlašování do datové schránky, nakládání s datovou schránkou a okamžité předávání došlých zpráv požadované osobě. Dále by měl zálohovat datové zprávy (doba uchování je 90 dní), aby je měl k dispozici. Zálohovat datové zprávy by měl jako celek, aby zůstaly zachovány prvky zabezpečení.

Celkově jsou právnícké osoby spokojeni s datovými schránkami.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [25] BÖHM, Aleš. Elektronická komunikace v ČR. In BÖHM, Aleš. Elektronická komunikace v ČR. 2000. Karlovy Vary : [s.n.], 2000. s. 61. Dostupné z WWW: <<http://www.volny.cz/alesbohm/absolven.html>>.
- [26] NOVÁK, Pavel ; SELICHAROVÁ, Marta. Uživatelé odeslali 50 milionů datových zpráv. Ušetřili tak přes 500 milionů korun. Tiskové zprávy 2011 [online]. 2011, 2011, [cit. 2011-08-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.ceskaposta.cz/cz/aktualne/tiskove-zpravy/2011/uzivatele-odeslali-50-milionu-datovych-zprav--usetrili-tak-pres-500-milionu-korun-id34461/>>.
- [27] PLANKOVÁ, Jindra. Systémy elektronické komunikace dokumentů a jejich význam v informační společnosti . In Systémy elektronické komunikace dokumentů a jejich význam v informační společnosti [online]. [s.l.] : [s.n.], 2010 [cit. 2011-08-15]. Dostupné z WWW: <<http://knihovna.nkp.cz/knihovna102/10221.htm>>.
- [4] ŽILINČÁŘ, Tomáš. Ostrý start datových schránek se rychle blíží. Komora.cz. 14.9.2009, 10, 8, s. 8-9. ISSN 1802-1247.
- [5] DLASK, Tomáš. Šetříme na papíru. Co vše lze ve firmě dělat elektronicky?. Podnikatel.cz [online]. 2011, 3, [cit. 2011-08-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.podnikatel.cz/clanky/usetrete-na-papiru-jdete-cestou-elektronizace/>>.
- [6] BUDIŠ, Petr; HŘEBÍKOVÁ, Iva. Datové schránky. 2010. Olomouc : ANAG, 2010. 287 s. ISBN 978-80-7263-617-4.
- [7] Úřady na dlani. CzechPOINT [online]. 2011, 1, [cit. 2011-08-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/index.php>>.
- [8] PETERKA, Jiří . Báječný svět elektronického podpisu [online]. Praha : [s.n.], 2011 [cit. 2011-08-15]. Dostupné z WWW: <<http://www.scribd.com/doc/56321700/2/Pisemna-listinna-a-elektronicka-podoba-dokumentu>>. ISBN 978-80-904248-3-8.
- [9] LIDINSKÝ, Vít, et al. EGovernment bezpečně . 1. vyd. Praha : Grada, 2008. 145 s. ISBN 978-80-247-2462-1.

- [10] MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-government v českém právu*. 1. vyd. Praha : Linde, 2006. 244 s. ISBN 80-7201-614-8.
- [11] 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.
- [12] Aplikace mvcr [online]. 2010 [cit. 2011-08-15]. E-Government. Dostupné z WWW: <<http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/micr/egovernment/default.htm>>.
- [13] Ministerstvo vnitra České republiky : Klaudie – nový symbol eGovernmentu [online]. 18.4.2011 [cit. 2011-08-15]. Klaudie – od správy majetku k modelu poskytování a odebírání služeb . Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/klaudie-od-spravy-majetku-k-modelu-poskytovani-a-odebirani-sluzeb.aspx>>.
- [14] Ministerstvo vnitra České republiky : eGON: symbol elektronizace veřejné správy [online]. 2010 [cit. 2011-08-15]. EGON jako symbol eGovernmentu - moderního, přátelského a efektivního úřadu . Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>>.
- [15] Ministerstvo vnitra České republiky : Co je Czech POINT [online]. 2010 [cit. 2011-08-15]. Czech POINT. Dostupné z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>>.
- [16] SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR : Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha : ABF, a.s., 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.
- [17] Česká pošta [online]. 2011 [cit. 2011-08-15]. E-shop - výpisy poštou . Dostupné z WWW: <<http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/czech-point/e-shop---vypisy-postou-id839/>>.
- [18] Datové schránky [online]. 2011 [cit. 2011-08-15]. Datové schránky. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/uvod>>.

- [19] Aip safe [online]. 2009 [cit. 2011-08-15]. Datové schránky - dokument management systém je trvalým řešením pro vaše důležité datové zprávy. Dostupné z WWW: <<http://www.aipsafe.cz/cs/datove-schranky>>.
- [280] Informační systém datových schránek, Základní informace, Verze 3.0, červenec 2009.
- [291] Česká republika. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.. In Zákon č. 300/2008 Sb.. 2008, 1, s. 1-22.
- [302] Česká republika. Kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In Zákon č. 301/2008 Sb.. 2008, 1, s. 1-6.
- [313] Česká republika. O stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. In Vyhláška č. 193/2009 Sb. 2009, 1, s. 1-4.
- [324] Česká republika. O stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. In Vyhláška č. 194/2009 Sb.. 2009, 1, s. 1-8.
- [335] Datové schránky [online]. 2009 [cit. 2010-08-08]. Dokumenty. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/dokumenty>>.
- [346] VYCHOPEŇ, Martin. Datové schránky: základní informace a rady. Epravo.cz [online]. 5.8.2009, 1, [cit. 2011-08-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.epravo.cz/top/clanky/datove-schranky-zakladni-informace-a-rady-57467.html>>.
- [357] Datové schránky [online]. 2009 [cit. 2011-08-15]. Ministerstvo vnitra připravilo pro uživatele datových schránek novou službu ověřování datových zpráv. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/clanek/367>>.
- [368] Datové schránky [online]. 2011 [cit. 2011-08-15]. Identifikace odesílatele datové zprávy. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/clanek/409/>>.
- [379] Datové schránky [online]. 20 [cit. 2011-08-15]. Technické požadavky. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/technicke-pozadavky/>>.

- [30] DOLEJŠ, Radan; LUCOVÁ, Maria. Konec obálek s modrým pruhem : Česko če ká další krok k elektronizaci státní správy. dopisy začnou chodit přes internet.. EKONOM. 2009, 25, s. 34-35. ISSN 1210-0714.
- [31] Datové schránky [online]. 9.7.2009 [cit. 2011-08-15]. Datové schránky jako základní stavební prvek. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/clanek/201?PHPSESSID=42e5c9673f2e88702732ae44f8ccc9ba>>.
- [32] Datové schránky [online]. 2011 [cit. 2011-08-15]. Portál datových schránek. Dostupné z WWW: <<https://www.mojedatovaschranka.cz/PortalDS/>>.
- [33] Datové schránky [online]. 2011 [cit. 2011-08-15]. Slovník pojmů pro Portál datových schránek. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/clanek/436>>.
- [34] Typový postup implementace zákona č. 300/2008 Sb. Praha : Ministerstvo vnitra ČR, 2009. 16 s.
- [35] Datové schránky [online]. 2011 [cit. 2011-08-15]. Další služby. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/aditivni-sluzby/>>.
- [36] Datový trezor. Česká pošta produktový list [online]. 2010, 1, [cit. 2011-08-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.ceskaposta.cz/assets/sluzby/datove-schranky/datovy-trezor/Datovy-trezor-produktovy-list.pdf>>
- [37] Poštovní datová zpráva. Datové služby - dolnkové služby [online]. 2011, 1, [cit. 2011-08-15]. Dostupný z WWW: <http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/datove-schranky/postovni-datova-zprava-id29096/>
- [38] Datové schránky [online]. 2010 [cit. 2011-08-15]. Poštovní datová schránka. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/clanek/310/>>.
- [39] LOUDA, Pavel. Zpřístupnit datové schránky i z mobilních telefonů umožňuje aplikace od Cz.nic. Computer world[online]. 2010, 1, [cit. 2011-08-15]. Dostupný z WWW: <<http://computerworld.cz/aktuality/zpristupnit-datove-schranky-i-z-mobilnich-telefonu-umoznuje-aplikace-od-cz-nic-5508>>.

- [40] Datové schránky [online]. 2011 [cit. 2011-08-15]. Zkušební prostředí Informačního systému datových schránek. Dostupné z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/clanek/99/>>.
- [41] Egon Academy [online]. 2010 [cit. 2011-08-15]. Egon Academy. Dostupné z WWW: <<http://www.egonacademy.cz/home/>>.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČSÚ Český statistický úřad

DS Datové schránky

FÚ Finanční úřad

ISDS Informační systém datových schránek

OSSZ Okresní správa sociálního zabezpečení

OVM Orgán veřejné moci

ÚP Úřad práce

ZP Zdravotní pojišťovna

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 eGON jako symbol e-Governmentu[14]	15
Obr. 2 Logo Czech POINTu[15]	17
Obr. 3. Logo Datových schránek[18]	19
Obr.4. Portál datových schránek[32].....	33
Obr.5. Přihlášení do datové schránky[32]	34
Obr.6. Domovská stránka[32]	36
Obr.7. Informace o datové schránce[32]	36
Obr.8. Zpráva doručená do vlastních rukou[32]	37
Obr.9. Zpráva doručená fikcí[32]	38
Obr.10. Doručená datová zpráva[32]	38
Obr.11. Ověření datové zprávy[32].....	42
Obr.12. Datový trezor[36]	43

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Ceník poplatků Poštovní datové zprávy[38]	45
---	----

SEZNAM PŘÍLOH

P I Žádost o zřízení datové schránky právnické osoby

P II Dotazník

P III Přípustné formáty datové zprávy

PI ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY PRÁVNICKÉ OSOBY



Žádost o zřízení datové schránky právníké osoby

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

Upozornění

Pokud jste společnost s ručením omezením nebo akciová společnost, datová schránka vám bude zřízena ze zákona. Žádost je v takovém případě bezpředmětná.

Údaje o právnické osobě

Název nebo obchodní firma: (Název subjektu)		Identifikační číslo (popř. registrační nebo evidenční číslo, nebo jiný obdobný údaj, byl-li přidělen)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Adresa sídla			
Ulice	Číslo popisné:	Číslo orientační:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Obec:	PSČ:	Stát:	Stát, ve kterém je subjekt registrován:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Osoba/osoby oprávněná/é jednat jménem právnické osoby

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

Adresa pobytu

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

Nepovinné údaje

pro adresáty, kteří chtějí být vyzooměni 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, Sekce rozvoje a proj. řízení ICT v oblasti veřejné správy, nám. Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4.

P II DOTAZNÍK

Využívání datových schránek v praxi



Podělte se s námi o Vaše zkušenosti s datovými schránkami.

Co se Vám na nich líbí, co Vás na nich naopak rozčiluje, k čemu je používáte a jaký na ně máte celkový názor. Dotazník je určený pro právnické osoby ze Zlínského a Olomouckého kraje. Závěry z dotazníku budou využity v mé bakalářské práci zjišťující přednosti a nedostatky využívání datových schránek v praxi.

Jmenuji se Žaneta Betincová a jsem studentkou Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulty managementu a ekonomiky.

Předem děkuji za Váš čas a upřímnost.

.....
Prosím zaškrtněte křížkem možnosti, které nejvíce odpovídají skutečnosti nebo dopište odpověď.

Byli jste spokojeni s informovaností před povinným startem datových schránek (1.11.2009)?

- spokojen spíše spokojen nespokojen spíše nespokojen

Seznámili jste se s datovými schránkami důkladněji?

- zúčastnili jsme se školení na téma Datové schránky
 chodíme pravidelně na internetové stránky www.datoveschranky.info
 využili jsme zkušebního prostředí
 nevyužili jsme žádnou možnost k důkladnějšímu seznámení s datovými schránkami
proč jsme nevyužili

Souhlasíte s povinným užíváním datových schránek?

- ano ne

K jakým úkonům používáte datové schránky?

- jen k příjmu pošty jen k odesílání pošty k příjmu i odesílání pošty

Jak často Vám přichází pošta do datové schránky?

- denně týdně měsíčně čtvrtletně méně často

Od koho Vám přichází převážně pošta?

- FÚ OSSZ ZP ČSÚ ÚP soudy města,kraje
- od jiné instituce (uveďte prosím které)

Jak často odesíláte poštu?

- denně týdně měsíčně čtvrtletně méně často

Komu nejčastěji odesíláte poštu?

- FÚ OSSZ ZP ČSÚ ÚP soudy města,kraje
- jinam (uveďte prosím komu)

Používáte datové schránky k posílání faktur, tzv. poštovním zprávám?

- ano ne

Používáte i některé další služby?

- sms upozornění datový trezor bezpečnostní klíč jednorázové heslo
- žádnou z těchto služeb nevyužíváme jiné (uveďte prosím které)

Jaké používáte bezpečnostní prvky?

- certifikát měníte každých 90 dní heslo antivirový program
- firewall zálohování žádnou z těchto služeb nevyužíváme
- jiné (uveďte prosím které)

Jak zálohujete datové zprávy?

- do počítače na datové nosiče datovým trezorem v papírové podobě
- jinak (uveďte prosím jak)

Využíváte technické podpory k DS?

- telefonní poradnu eporadnu návody na portálu
- nevyužíváme žádné jiné (prosím uveďte jaké)

Kolik lidí má přístup do DS ve Vaší firmě?**Kdo má u Vás ve firmě přístup do datových schránek?**

- statutární orgán (jednatel) ředitel vedoucí pracovník
- řadový zaměstnanec účetní jiný zaměstnanec (prosím uveďte jaký)

Jak velké investice jste museli použít na zprovoznění systému datových schránek?

- zanedbatelné (do 1.000,- Kč) menší (do 10.000,- Kč) velké (do 100.000,- Kč)
- žádné

Přineslo Vaší firmě zavedení systému datových schránek finanční úsporu?

- ano ne

A časovou úsporu?

- ano ne

Jste spokojeni se službou datové schránky?

- ano ne

Jsou datové schránky podle Vás přínosem?

- souhlasím spíše souhlasím nevím spíše nesouhlasím nesouhlasím

U níže uvedených otázek použijte prosím stupnici od 1 (největší spokojenost) do 5 (nespokojenost).

Jak jste spokojeni s doručováním pošty?

výborný chvalitebný dobrý dostatečný nedostatečný

Jak jste spokojeni s odesíláním pošty?

výborný chvalitebný dobrý dostatečný nedostatečný

Jste spokojeni s vyhledáváním institucí?

výborný chvalitebný dobrý dostatečný nedostatečný

Jaká je Vaše spokojenost s bezpečností?

výborný chvalitebný dobrý dostatečný nedostatečný

Jak jste spokojeni s funkcemi datových schránek?

výborný chvalitebný dobrý dostatečný nedostatečný

Je práce s datovými schránkami složitá?

ano ne

Jak byste označili komunikaci s orgány veřejné moci touto datovou schránkou?

výborný chvalitebný dobrý dostatečný nedostatečný

Jak se Vám líbí vzhled nového portálu pro přihlášení?

výborný chvalitebný dobrý dostatečný nedostatečný

.....
Co Vám přinesl systém datových schránek?

Co Vám v datových schránkách chybí?

Existují nějaké zásadní nedostatky při provozu datových schránek? Pokud ano, uveďte prosím jaké

Jaký je Váš celkový pohled na datové schránky?

.....
Jaká je právní forma Vaší společnosti:

- s.r.o. a.s. k.s. v.o.s. družstvo nezisková organizace

Vaše firma se nachází v kraji?

- Zlínském Olomouckém

Kolik má Vaše firma zaměstnanců?

- do 10 zaměstnanců 10-50 zaměstnanců 51-100 zaměstnanců více zaměstnanců

Jste:

- statutární orgán (jednatel) ředitel vedoucí pracovník

- řadový zaměstnanec účetní

- jiný (uveďte prosím který)

Děkuji, že jste si udělali čas k vyplnění tohoto dotazníku.



P III PŘÍPUSTNÉ FORMÁTY DATOVÉ ZPRÁVY

Přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky

- a) pdf (Portable Document Format)
- b) PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving)
- c) xml (Extensible Markup Language Document)*
- d) fo/zfo (602XML Filler dokument)
- e) html/htm (Hypertext Markup Language Document)
- f) odt (Open Document Text)
- g) ods (Open Document Spreadsheet)
- h) odp (Open Document Presentation)
- i) txt (prostý text)
- j) rtf (Rich Text Format)
- k) doc (MS Word Document)
- l) xls (MS Excel Spreadsheet)
- m) ppt (MS PowerPoint Presentation)
- n) jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- o) png (Portable Network Graphics)
- p) tiff (Tagged Image File Format)
- q) gif (Graphics Interchange Format)
- r) mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2)
- s) wav (Waveform Audio Format)
- t) mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)
- u) isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší

* Pozn. Pokud odpovídají veřejně dostupnému XSD schématu publikovanému příjemcem datové zprávy