

Komunikace podnikatele prostřednictvím datové schránky

Diplomová práce

Vedoucí práce:

JUDr. Hana Kelblová, Ph.D.

Bc. Milan Chalupníček

Brno 2015

Na tomto místě bych velice rád poděkoval JUDr. Haně Kelblové, Ph.D. za její čas a velice přínosné postřehy, při vedení mé diplomové práce.

Dále bych rád poděkoval zástupcům finančního úřadu a zkoumaných společností, za jejich čas a ochotu při poskytování potřebných podkladů.

Nakonec bych také rád poděkoval své rodině, blízkým a přátelům, za podporu mojí osoby během celé doby studia.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto práci: **Komunikace podnikatele prostřednictvím datové schránky** vypracoval samostatně a veškeré použité prameny a informace jsou uvedeny v seznamu použité literatury. Souhlasím, aby moje práce byla zveřejněna v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s platnou *Směrnici o zveřejňování vysokoškolských závěrečných prací*.

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

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

V Brně dne 22. května 2015

Abstract

Chalupníček, M. Businessman's Communication Through a Data Box. Diploma Thesis. Brno: Mendel University in Brno, 2015.

This diploma thesis concentrates on businessmen using a data box to communicate with state authorities and business partners. It identifies and quantifies advantages and disadvantages of this service and also proposes certain improvements so that the system of data boxes can be used to its full potential.

The thesis has two parts - the literature research part and the original research part. The literature research part characterizes the development of e-government in the Czech Republic, defines basic terms of the data box system and describes its functioning.

The original research characterizes the ways of working with data boxes in sample subjects. Based on this research the thesis proposes possible improvements including their economic interpretation.

Keywords

E-government, data box, data message, data safe, authorized conversion, electronic signature, posting rule

Abstrakt

Chalupníček, M. Komunikace podnikatele prostřednictvím datové schránky. Diplomová práce. Brno: Mendelova univerzita v Brně, 2015.

Tato diplomová práce se zabývá problematikou využívání datových schránek podnikatelem ke komunikaci s orgány veřejné moci a obchodními partnery. Identifikuje a kvantifikuje přínosy a negativa spojená s touto službou a dále v tomto ohledu navrhuje určitá zlepšení, pro kvalitnější využití potenciálu systému datových schránek.

Práce je rozdělena na dvě části - Literární rešerši a Vlastní práci. Literární rešerše charakterizuje vývoj e-governmentu v České republice, vymezuje základní pojmy týkající se datových schránek a popisuje způsob jejich fungování.

Vlastní práce charakterizuje postupy práce s datovými schránkami ve vybraných subjektech a na tomto základě stanovuje možná zlepšení včetně jejich ekonomické interpretace.

Klíčová slova

E-government, datová schránka, datová zpráva, datový trezor, autorizovaná konverze, elektronický podpis, fikce doručení.

Obsah

1	Úvod	12
2	Cíl práce a metodika	14
3	E-government a datové schránky	16
3.1	E-government	16
3.2	E-government v České republice	18
3.2.1	Historie českého e-governmentu	18
3.2.2	Současný e-government v České republice	20
3.3	Vymezení základních pojmů problematiky datových schránek	23
3.4	Datové schránky	31
3.4.1	Účel a vývoj datových schránek v České republice	32
3.4.2	Datové schránky a jejich právní úprava	33
3.4.3	Aktivace datové schránky a její zpřístupnění.....	34
3.4.4	Vlastnosti datových schránek a jejich používání	36
3.4.5	Aditivní služby datových schránek.....	39
3.4.6	Finanční aspekty datových schránek.....	40
3.4.7	Srovnání českého prostředí datových schránek se zahraničím	42
3.4.8	Nedostatky systému datových schránek.....	43
4	Vlastní práce	47
4.1	Náklady spojené s používáním datových schránek	47
4.2	Finanční úřad.....	49
4.2.1	Činnost finančního úřadu	49
4.2.2	Popis zpracování agendy FÚ	49
4.2.3	Používání datové schránky FÚ	50
4.2.4	Finanční úspora generovaná datovými schránkami	51
4.2.5	Klady a zápory datových schránek z pohledu Finančního úřadu	53
4.3	Dům Kultury Šumperk, s. r. o.....	54

4.3.1	Činnost Domu kultury Šumperk, s.r.o.	55
4.3.2	Popis zpracování agendy v DKŠ, s. r. o.	55
4.3.3	Používání datové schránky DKŠ, s. r. o.	57
4.3.4	Finanční úspora generovaná datovými schránkami	57
4.3.5	Klady a zápory datových schránek na straně DKŠ	59
4.4	Pramet Tools, s.r.o.	59
4.4.1	Činnost Pramet Tools, s.r.o.	60
4.4.2	Zpracování agendy v Pramet Tools.....	60
4.4.3	Používání datové schránky v Pramet Tools	60
4.4.4	Finanční úspora generovaná datovými schránkami	61
4.4.5	Klady a zápory datových schránek na straně Pramet Tools.....	62
4.5	PRO-BIO, obchodní společnost s r.o.	62
4.5.1	Činnost PROBIO	63
4.5.2	Agenda v PROBIO	63
4.5.3	Používání datové schránky v PROBIO.....	63
4.5.4	Finanční úspora generovaná datovými schránkami	64
4.5.5	Klady a zápory datových schránek na straně PROBIO	64
4.6	Souhrn práce s datovými schránkami ve zkoumaných podnicích	65
4.6.1	Shrnutí pozitiv a nedostatků datových schránek	66
4.7	Navrhovaná doporučení.....	68
4.7.1	Doporučení pro Dům kultury Šumperk	69
4.7.2	Doporučení pro Pramet Tools	70
4.7.3	Doporučení pro podnik PROBIO	72
4.7.4	Obecná doporučení pro provoz datových schránek.....	72
5	Diskuse	77
6	Závěr	79
7	Literatura a ostatní zdroje	81
8	Seznam obrázků	85

9	Seznam tabulek	86
A	Seznam nabízených služeb Czech POINT	
B	Náležitosti ověřovací doložky	
C	Diagram procesu elektronického podepisování	
D	Výpočet nákladovosti listinné komunikace FÚ	
E	Nákladovost listinné komunikace podniku	

1 Úvod

Informační technologie v současné době stále více ovlivňují jak soukromé životy lidí, tak jejich práci. Tento stále pokračující trend prorůstání počítačů, chytrých telefonů, tabletů a dalšího technologického pokroku v oblasti IT, do běžného života lidí, je důsledkem probíhající informační revoluce.

Tato revoluce umožňuje především rychlejší a jednodušší komunikaci lidí a takřka sdílení informací bez jakýchkoli překážek. Důsledkem tohoto sociálního průlomů je jednodušší globalizace celého světa, včetně úzké provázanosti ekonomik jednotlivých států a společností.

Současná informační společnost je vázaná na rozvoj informačních technologií až do takové míry, že většina odvětví je na počítačích přímo závislá. Ve světle této revoluce je nutné, aby vedení jednotlivých podnikatelských subjektů, i sám stát, byli schopni na tento vývoj zareagovat, využít ho a aby nezaostávali za vývojem společnosti.

Právě, často přebyrokratizovaná komunikace mezi soukromými subjekty, státem, ale také fyzickými osobami, je prostorem pro efektivní využití informačních technologií ve prospěch všech stran. Snadnější a rychlejší komunikace všech zúčastněných a jednodušší sdílení informací prostřednictvím informačních technologií je nástroj, jímž může stát zlepšit blaho svých občanů, ale také zvýšit konkurenceschopnost národní ekonomiky.

Obecně se komunikace s orgány státní moci, prostřednictvím informačních technologií, označuje pojmem e-government. V Evropské unii je dokonce tato platforma chápána jako část, jedné ze sedmi stěžejních iniciativ, které mají vést k dosažení cíle, jenž si EU stanovila ve své desetileté strategii pro rok 2020. Okrajově lze zmínit, že se jedná o cíle ve smyslu snížení nezaměstnanosti, vyšších investic do vědy a výzkumu, získávání většího množství energie při zachování environmentálního hlediska, zlepšení vzdělávání a sociální situace celé společnosti.

V České republice je naplňování výše zmíněných cílů v oblasti e-governmentu realizováno prostřednictvím zefektivňováním veřejné správy pod pojmem Smart Administration.

Do konceptu zvyšování efektivity a zlepšování úrovně veřejných služeb je možné zahrnout například propojování registrů veřejné správy, vytvoření kontaktních míst Czech POINT, portál veřejné správy, elektronický podpis, nebo inovaci v komunikaci mezi orgány veřejné moci a podnikateli prostřednictvím datových schránek.

Právě na e-government v České republice a především komunikaci podnikatele a orgánů veřejné moci prostřednictvím datových schránek se soustřeďuje tato práce.

Zavedením datových schránek, je sledováno především zjednodušení vzájemné komunikace povinných subjektů, směřující ke zrychlení celého úředního procesu. Dále také možnost ověření data dodání jednotlivých informací v případě nesrovnalostí. Následně je sledována také časová úspora a ve výsledku dosažení synergického efektu, jež se projeví především ve snížení nákladů celé komunikace.

Díky rychlému vývoji informačních technologií, je velice důležité, aby zmíněná komunikace byla velmi dobře zabezpečena proti napadení a případné trestné činnosti. Dále je nutné, aby byla legislativa pružná, podstatě neprůstřelná, a byla schopna rychle do zákona zařadit nové pojmy a trendy vyskytnuvší se v oboru informačních technologií. Elektronická komunikace je velice dynamická součást našich životů a proto je nutné jí věnovat velkou pozornost.

V případě odvážných vizí do budoucna, by mohla digitalizace a rozvoj informačních technologií v České republice dojít až tak daleko, že by mohli občané, prostřednictvím příslušné aplikace, distančně volit své zástupce na příslušné politické posty, což by mělo kladné důsledky pro finanční politiku státu i občanů samotných.

2 Cíl práce a metodika

Cílem této diplomové práce je kvantifikace přínosů a negativ pro podnikatele, v důsledku zavedení systému datových schránek, jejich ekonomická interpretace a návrh opatření, pro lepší využití potenciálu datových schránek v podniku.

Datové schránky jsou zde zkoumány ze dvou pohledů. Jedním je pohled soukromého sektoru a druhým, obraz práce s datovými schránkami poskytnutý orgánem veřejné moci.

Díličními cíli práce jsou deskripce využívání datových schránek jak u podnikatele, tak státní instituce. Posouzení specifík činnosti s datovými schránkami v konkrétním subjektu, vyhodnocení postupů práce s dokumenty a jejich převodů do elektronické podoby. Dále prozkoumání kladů a záporů komunikace prostřednictvím datových schránek a sestavení návrhu možných zlepšení, způsobu jejich realizace a ekonomické náročnosti zavedení do praxe. Posledním díličím cílem je ekonomická interpretace přínosu datových schránek v praxi a popis jejich nekvantifikovatelných důsledků.

Diplomová práce je rozdělena na dvě části. První část, deskriptivní, se soustřeďuje na teoretická východiska plynoucí z nastudování legislativy a dalších podkladů týkající se e-governmentu a datových schránek. Spočívá ve výčtu a definování základních pojmů, které jsou nutné pro pochopení hlavního cíle diplomové práce. Veškeré použité prameny pro diplomovou práci jsou uvedeny v příslušné kapitole.

Literární rešerše nejprve charakterizuje e-government jako takový. Je definována jeho hlavní koncepce, resp. cíl a také authority, které se na něm podílí, a jsou za jeho realizaci zodpovědné. Část práce je také zaměřena na historický vývoj e-governmentu v České republice až do jeho současnosti.

Zmíněný výčet pojmů se týká především zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, jež je stěžejním dokumentem zaštiťujícím práci s datovými schránkami.

Druhá část diplomové práce, je zaměřena na realitu práce s datovými schránkami. Vlastní práce nejprve obecně charakterizuje zkoumaný subjekt orgánu veřejné moci a vybrané podniky.

Dále popisuje a analyzuje komunikaci prostřednictvím datových schránek v každém z vybraných subjektů. Všechny tyto informace jsou získány pomocí rozhovoru se zástupci zkoumaných institucí, prostřednictvím osobní i písemné komunikace. Postupně jsou zkoumány činnosti, ke kterým jsou datové schránky využívány, jakým způsobem jsou obsluhovány a na základě získaných dat je sestaven přehled kladných a záporných rysů této formy komunikace.

Pozitiva, případně negativa jsou dále vyčíslena a příslušně interpretována. Kromě těchto údajů jsou také zmíněny a popsány nekvantifikovatelné přínosy, jež s sebou přináší tento způsob výměny informací.

V práci jsou dále syntetizovány získané poznatky, identifikovány případné nedostatky využívání komunikace prostřednictvím datových schránek a navržena jejich možná zdokonalení. Tyto návrhy jsou opět, dle možností, ekonomicky interpretovány.

Všechny výsledky a zjištění plynoucí z této diplomové práce jsou nakonec diskutovány a polemizovány v kapitole s názvem Diskuse. Konečné shrnutí celé práce a hodnocení dosažení jejího cíle obsahuje závěrečná kapitola.

3 E-government a datové schránky

Pojem datové schránky a e-government spolu velice úzce souvisí a proto je následující část textu nejprve věnována charakteristice e-governmentu a dále specifikaci a ujasnění používaného názvosloví. Hlavní část této kapitoly se potom věnuje samotným datovým schránkám, jejich popisu a dalším podstatným náležitostem.

3.1 E-government

Heslo e-government je ve světě již velice rozšířený pojem. Tato zkratka vznikla, podobně jako e-mail, spojením dvou anglických slov „electronic government“, v překladu tedy elektronické vládnutí (Digital Austria 2008). Pro jeho specifický význam se většinou nepřekládá a je v různých jazycích přijato jako odborný termín. Z tohoto důvodu se potom mohou způsoby jeho chápání a obsahu více či méně lišit, v různých zemích nebo organizacích. Kvůli ujasnění a získání představy o významu daného termínu, tato práce uvádí následující oficiální definice pojmu e-government, které využívají vyjmenované organizace.

Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj, OECD, charakterizuje e-government jako termín, zaměřující se na využívání nových infomačních a komunikačních technologií, zkráceně ICT, ze strany vlád, s aplikací na celou řadu státních funkcí. Zejména využití potenciálu, který nabízí internetové sítě a související technologie, mající kapacitu změnit strukturu a fungování vlády. (OECD 2002)

V závislosti na této charakteristice je vidno, že OECD chápe e-government především jako technickou záležitost. Naproti tomu, např. Organizace spojených národů, podobně i Evropská unie, mají mnohem stručnější definici tohoto pojmu, ale je v ní zohledněna základní myšlenka, která by měla být u všech takovýchto platforem dodržena. Touto myšlenkou je, prospěšnost lidem obecně. E-government je OSN definován jako využití internetu pro poskytování informací a služeb vlády občanům (Palvia et al. 2007).

Podobně jako v EU či OSN je e-government chápán i v českém prostředí. Jeho definice spočívá v zaměření na modernizaci veřejné správy prostřednictvím informačních a komunikačních technologií, jež si klade za výsledek umožnění a zjednodušení komunikace občanů a veřejné správy vzájemně. (Datové schránky 2011)

Z výše zmiňovaných charakteristik je možné vyzorovat určité nuance v chápání či rozsahu působnosti e-governmentu. Co však mají všechny definice společné je to, že e-government, respektive přechod z písemného vládnutí na to elektronické, má dvě strany.

První z nich je vyhovující technické zázemí a technologická vyspělost společnosti a tou druhou je ergonomičnost celého procesu a prostředí pro jeho uživatele. Jako každý projekt, či produkt, musí i zavádění elektronického vládnutí prodělat

určité evoluční kroky. Někteří autoři rozlišují čtyři základní vývojové stupně, jimiž může e-government procházet (Bhantnagar 2009):

1. Webová prezentace

Tento první stupeň elektronického vládnutí zahrnuje zveřejňování informací ze strany státu pro občany. Zveřejnění se děje prostřednictvím webových stránek. V drtivé většině se jedná o poskytování informací týkajících se chodu daného orgánu státní moci, popřípadě návodů pro občany ve smyslu způsobu využívání služeb, jež jim jsou poskytovány.

2. Omezená interakce

Při této úrovni digitalizace je uživatelům umožněno používání aplikací pro příjem poskytovaných služeb a orgány veřejné moci se aktivně účastní dění prostřednictvím webu.

Pro názornost je možné zmínit například komunikaci občana s orgánem veřejné moci prostřednictvím elektronické pošty, resp. elektronické podatelny.

3. Transakční stupeň

Třetí etapa elektronizace vládnutí je spojována s elektronickým doručováním dokumentů. Poskytování služeb je na všech, nebo některých stupních služeb automatizované. Jsou zde kladeny požadavky na vydávání a ověřování příslušných elektronických certifikátů a licencí.

V praxi tomuto stupni nejlépe odpovídá zavedení propracovaného informačního systému datových schránek.

4. Transformační stupeň

Poslední fáze proměny spočívá v plném propojení všech složek vládnoucích orgánů. Výsledkem může být, že na vyřízení jedné žádosti občana se může podílet několik úřadů.

Digitalizace vládní agendy je na tomto stupni zavádění e-governmentu komplexní. Veškeré požadavky, včetně plateb mohou být kompletně vyřízeny elektronicky.

Jednání občanů a státního sektoru se touto fází posouvají na vyšší úroveň, která nabízí maximální úsporu jak času, tak finančních prostředků.

Českou republiku můžeme, díky zavedeným datovým schránkám a dalším podobným projektům, zařadit do třetího vývojového stupně e-governmentu. I když přechod z druhé fáze byl pro české úřady velice složitý. V této souvislosti je možné zmínit ne příliš úspěšný přechod na nové registry vozidel. Na začátku července 2012 byl do provozu zaveden nový registr vozidel, který měl být rychlejší, propojený s ostatními registry, např. registrem řidičů, ale také s registry vozidel ostatních členských států Evropské unie (ČT24 2012). Jeho fungování však od začátku prová-

zela spousta problémů, jako nepravdivé, nebo chybějící údaje vedené u příslušných registračních značek, problémy s přihlašováním do systému, dlouhá čekací lhůta na odezvu systému, záměna údajů atd. (iDnes.cz 2012) Všechny problémy byly vyřešeny až na přelomu listopadu a prosince téhož roku, kdy byla vydána tisková zpráva ministerstva vnitra o bezproblémovém chodu všech registrů.

3.2 E-government v České republice

Původ českého, potažmo československého, e-governmentu je možné datovat do přelomu 80. a 90. let 20. století. Tato skutečnost souvisí především s politickými událostmi, které se v této době, v Československu, odehrály.

3.2.1 Historie českého e-governmentu

Vznik právního demokratického státu odstranil překážky, které bránily rozvoji společnosti v technologickém směru, kdy otevření západních hranic znamenalo příliv nové techniky a její snazší dostupnost. Sametová revoluce také umožnila rozvoj jak po sociální, tak politické stránce, jež jsou v demokratickém režimu velice zásadní. Právě v tomto období vznikaly první idey a pokusy o vytvoření předchůdce e-governmentu. Vzhledem k nedostatku zkušeností a hlavně množství relevantních informací, je možné toto snažení nazývat experimenty. Tyto pokusy byly prováděny metodou pokus omyl, tudíž jejich výsledky neměly valnou hodnotu.

Na následující stránce v tabulce č. 1 je uveden stručný přehled vývoje e-governmentu a státní politiky v oblasti elektronického vládnutí v Československé, resp. České republice od 90. let 20. století do roku 2003.

Tabulka potvrzuje, že na počátku sledovaného období se elektronizace vládní agendy pohybovala především v amatérské rovině. Každý úřad měl svůj vlastní systém a vzájemné propojení bylo velice složité, ba dokonce nemožné. Mnohdy se nejednalo o elektronizované systémy, ale na úřadech ve většině případů fungovaly informační systémy na bázi klasických kartoték.

S postupným technologickým pokrokem, růstem jejich počtu a pracnosti požadavků, kladených na státní aparát, začala i vláda reagovat na vzrůstající vytíženost úředníků a postupně začala řešit svou situaci.

Prostřednictvím projektu Globální architektura informační soustavy České republiky byla odstartována dlouhá výprava k elektronizaci řízení českého státu. Tato cesta se však vyznačuje mnoha nezdary a selháními, jejichž příčinami jsou především časté změny odpovědných orgánů, které mají tyto procesy v gesci. Dalším důvodem pro zdlouhavou elektronizaci české státní správy je častá omezenost kompetencí úředníků zastupujících tyto orgány. Kteří mají tzv. svázané ruce a nemohou ve skutečnosti provádět žádné změny.

Tab. 1 Stručný přehled státní politiky týkající se e-governmentu od 90. let 20. stol. do roku 2003

Rok	Událost	Charakteristika
Počátek 90. let	Budování vlastních informačních systémů samotnými okresními úřady.	Z důvodu různých konstrukcí a systémů nastával problém s jejich propojováním.
1992/93	Globální architektura informační soustavy ČR.	Tento projekt byl založen na ideje propojení základních rezortních informačních systémů. Zástupci jednotlivých resortů, byli nově sdruženi v orgánu Komise pro informační systémy státní správy. Měli však omezené možnosti, což bylo důsledkem špatné funkčnosti celého projektu.
1995	Výstavba státního informačního systému	Stejný cíl jako projekt Globální architektury informační soustavy ČR, ale jeho garantem bylo Ministerstvo hospodářství. Tomuto ministerstvu byla také nově přidělena výsada vydávání standardů ohledně informačních technologií.
1996	Úřad pro státní informační systém	Zrušeno Ministerstvo hospodářství, které bylo nahrazeno Úřadem pro státní informační systém. Bohužel tento úřad neměl prakticky žádná oprávnění, což vedlo ke stavu, kdy si každý resort vedl vlastní informační systém, což neřešilo původní účel projektu, sjednocení registrů.
1999	Státní informační politika – cesta k informační společnosti	V rámci této politiky byl vytvořen Akční plán a v jeho důsledku dokument Koncepce budování informačních systémů veřejné správy. Byla zde vyslovena myšlenka vytvoření komunikačního rozhraní pro oboustrannou komunikaci mezi veřejným sektorem a občany, prostřednictvím rozvoje internetu. Vše bylo zajišťováno prostřednictvím Úřadu pro státní informační systémy.
2002	Ministerstvo informatiky	Zrušen Úřad pro státní informační systém a jeho úkoly převzaty Ministerstvem informatiky.
2003	Spuštění portálu veřejné správy	Spuštění informačního systému, poskytujícího systematicky uspořádané a vzájemně propojené informace o příslušných subjektech, pod vedením Ministerstva informatiky.

Zdroj: Mates a Smejkal 2006

Pro zkompletování tohoto přehledu slouží následující tabulka, naznačující časovou osu s heslovitým vyjádřením dalších důležitých bodů ve vývoji historie e-governmentu v České republice.

Z tabulky č. 2 lze usoudit, že postupný růst důležitosti informačních technologií v lidském životě koreluje s rostoucím počtem situací, jež je nutné státem regulovat, případně jim přizpůsobovat současnou legislativu.

Tab. 2 Hlavní body vývoje e-governmentu v ČR od roku 2004 do roku 2014

Rok	Událost
2004	Státní informační a komunikační politika eCzech 2006. Ostré spuštění portálu Veřejné správy.
2005	Elektronická podatelna.
2006	Elektronický podpis. Elektronické pasy.
2007	Zrušení resortu Ministerstva informatiky. Záštitu nad e-governmentem převedena do koncepce Ministerstva vnitra. Vznik Rady vlády pro informační společnost, reprezentující poradní orgán vlády pro koordinaci ICT (informační a komunikační technologie) politik státu. Spuštěn projekt eGON (elektronický government), počátek jeho přípravy spadal ještě pod Ministerstvo informatiky.
2007/08	Spuštěn projekt Czech POINT.
2008	Předpis č. 300/2008 Sb. Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Základní stavební kámen pro práci s datovými schránkami.
2007/09	Komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS) Informační systém datových schránek (ISDS)
2010	Zprovoznění základních registrů – Registr obyvatel, Registr práv a povinností, Registr osob a Registr územní identifikace, adres a nemovitostí.
2011	Klaudie jako další symbol e-governmentu společně s eGONem. Klaudie představuje zavedení cloud computingu do e-governmentu.
2012	Spuštění nového registru vozidel.
2014 +	Práce na nových registrech, jako jsou registry smluv či registr přestupků.

Vzhledem k tomu, že e-government ovlivňuje širokou škálu činností, je důležité, aby tato práce zdůraznila, že neexistuje elektronizace pouze na státní úrovni, ale elektronizují se také postupy na regionální úrovni. Výše zmíněné tabulky se věnují pouze vyšší úrovni, čili státní elektronizaci vládní agendy.

Pro potřeby podnikatele, jsou také k dispozici informační systémy zahrnující regionální úroveň. Jsou to Regionální informační systém – RIS a jeho sdružená verze Integrovaný regionální informační systém IRIS. Jeho služby jsou určeny pro pracovníky státní sféry, podnikatele, firmy i občany. Jejich úkolem je poskytovat informace o hospodářské a sociální situaci, životním prostředí, administrativním členění, dotacích a dalších údajích, týkajících se konkrétních krajů, okresů a obcí. (RIS 2015)

3.2.2 Současný e-government v České republice

Jak zobrazuje tabulka č. 2, v roce 2007 zaniklo Ministerstvo informatiky a v důsledku této změny byly jeho povinnosti převedeny na jiné státní orgány.

K samotnému zrušení Ministerstva informatiky došlo prostřednictvím předpisu č. 110/2007 Sb. pojmenovaným jako Zákon o některých opatřeních v soustavě ústředních orgánů státní správy, souvisejících se zrušením Ministerstva informatiky a o změně některých zákonů. (Zákony pro lidi 2015) Oblasti, resp. jejich řízení, které mělo pod svou správou zrušené ministerstvo, byly rozděleny následovně.

Tab. 3 Rozdělení spravovaných oblastí zanikajícího Ministerstva informatiky

Nově pověřené ministerstvo	Spravovaná oblast
Ministerstvo vnitra	E-government, informační systémy veřejné správy a elektronický podpis.
Ministerstvo průmyslu a obchodu	Elektronické komunikace poštovních služeb.
Ministerstvo pro místní rozvoj	Veřejné dražby.

Zdroj: Peterka 2007

Gesce, dotýkající se e-governmentu, byla tedy přesunuta na Ministerstvo vnitra. Zrušení Ministerstva informatiky znamenalo záštitu Ministerstva vnitra nad níže vyjmenovanými záležitostmi:

- informační systémy veřejné správy,
- elektronická komunikace, datové schránky,
- ochrana osobních údajů a implementace biometrických prvků,
- elektronický podpis,
- elektronická správní řízení, e-podatelný, případně e-volby,
- uchovávání elektronických dokumentů,
- správa registrů veřejné správy,
- konverze dokumentů,
- bezpečnost a ochrana utajovaných informací,
- elektronické veřejné zakázky a další záležitosti patřící k administrativě, elektronizace vládnutí v České republice. (Lidinský 2008)

V současnosti se český e-government nachází na počátku třetího vývojového stupně dle Bhanagara. Veřejná správa sice komunikuje přes elektronické doručování dokumentů, nicméně velká část státní agendy pracuje stále na principu převádění formuláře z listinné do elektronické podoby a naopak, nebo opakovaně vyžadují informace po občanech, které již mohly získat např. z projektu sčítání lidu, domů a bytů, případně z katastru nemovitostí apod.

Organizace spojených národů každé dva roky zveřejňuje globální studii o e-governmentu. Vytvořila tzv. e-Government development index, který umožňuje srovnání úrovně e-governmentu všech států na světě.

Tento index se skládá ze tří hlavních komponent, kterými jsou úroveň elektronické služby, telekomunikační služby a lidský kapitál. Podle tohoto hodnocení je světovým lídrem v elektronizaci veřejné správy Jižní Korea, s hodnotou indexu 0,9462, následovaná Austrálií s hodnotou indexu 0,9103 a Singapurem s indexem 0,9076. Nejlepším evropským státem v tomto ohledu je Francie, která je celkově na čtvrtém místě s hodnotou indexu 0,8938, v závěsu s Nizozemím 0,8897.



Obr. 1 Vývoj hodnocení e-governmentu v České republice dle OSN
Zdroj: Průša 2014

Graf na obrázku č. 1, zobrazuje vývoj hodnoty e-Government development indexu v České republice a jemu odpovídající postavení v konkurenci ostatních států světa. Česká republika, resp. český e-government se v tomto žebříčku umístil v roce 2014 na 53. příčce s hodnotou indexu 0,607 a propadl se tak oproti měření z roku 2012 o 7 míst.(Průša 2014)

Velikost tohoto ukazatele je však nutné porovnat s předchozím šetřením, kdy byl český e-government hodnocen lépe, a to sice hodnotou indexu 0,6491 (OSN 2012).

Z obrázku je tedy patrné, že coby do hodnoty ukazatele, se český e-government vrátil na úroveň roku 2004, kdy byl spuštěn portál veřejné správy. V tomto trendu Českou republiku následovalo i mnoho členských států Evropské unie. Příčinou propadu v hodnocení e-Government development indexu nemusí

být zhoršování služeb poskytovaných elektronickou veřejnou správou, ale to, že ostatní státy zaznamenávají v tomto ohledu mnohem větší progres.

Za největší slabinu českého e-governmentu je podle OSN považována hodnota online služeb, kde Česká republika dosahuje indexové hodnoty 0,3701, což je oproti francouzské hodnotě 1 velice málo. Francouzský občan tedy nemusí úřad navštěvovat prakticky vůbec, ale český občan se přibližně v 60 % řešení svých potřeb musí k orgánu veřejné moci dostavit osobně. Dokonce i Slovensko se pohybuje v tomto aspektu na vyšší příčce s indexem 0,4882, hodnotícím online služby veřejné správy. (OSN 2014)

Z těchto údajů plynoucích z šetření OSN je patrné, že v České republice je stále velice složité vyřídit požadavky občanů přímým online kanálem a řada žadatelů tak musí opakovaně navštěvovat úřad osobně. Tato úroveň elektronických služeb českého státu poté vytváří nedůvěru podnikatelů v elektronizaci státní agendy. Jakmile je totiž účinnost elektronické služby neúplná, tzn., že požadavek není vyřízen v pořádku, a je třeba absolvovat nepopulární obíhání úřadů, podnikatel o ni okamžitě ztratí zájem, nebo k ní získá odpor. Tento skeptický postoj je v zásadě pochopitelný, protože duplikací úkonů vůči orgánům veřejné moci vznikají podnikateli další náklady.

Vylepšení projektu Informačního systému datových schránek, by právě proti tomuto odporu mohl, svou uživatelskou přívětivostí a jednoduchostí, přispět a pozdvihnout úroveň českých online služeb občanům.

3.3 Vymezení základních pojmů problematiky datových schránek

Pro správné pochopení problematiky fungování datových schránek je nejprve nutné objasnit několik základních pojmů, se kterými je tato platforma spojena. Definicím používaných termínů je věnován následující úsek textu. V tomto místě je vhodné připomenout, že názvosloví týkající se datových schránek se odvíjí od zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a s ním souvisejících zákonů a prováděcích předpisů.

Datová schránka

Datová schránka je charakterizovaná jako elektronické úložiště, jež je zřizováno Ministerstvem vnitra. Toto úložiště slouží ke třem základním účelům a tím jsou vzájemná komunikace mezi orgány veřejné moci, komunikace orgán veřejné moci – fyzická nebo právnická osoba a naopak, a také předávání informací mezi fyzickými, právnickými, či osobami podnikajícími, vzájemně.

Existuje několik typů datových schránek, které jsou segmentovány primárně podle povinnosti subjektu ke zřízení datové schránky a následně podle druhu sub-

jektu, který datovou schránku vlastní. Přehledně tuto skutečnost zachycuje následující výčet. (Datové schránky 2012)

1. Subjekty se zákonnou povinností zřízení datové schránky
 - 1.1. Orgány veřejné moci
 - 1.2. Orgány veřejné moci – notáři, exekutoři
 - 1.3. Právnícké osoby zapsané v obchodním rejstříku – obchodní společnosti a družstva
 - 1.4. Právnícké osoby zřízené zákonem, např. některé vysoké školy
 - 1.5. Podnikající fyzické osoby – advokáti, daňoví poradci a insolvenční správci
2. Subjekty s možností zřízení datové schránky na žádost
 - 2.1. Fyzické osoby
 - 2.2. Podnikající fyzické osoby
 - 2.3. Právnícké osoby nezapsané v obchodním rejstříku, např. spolky, nadace, příspěvkové organizace, církve atp.
 - 2.4. Orgány veřejné moci zřízené na žádost

Každá datová schránka je opatřena tzv. identifikátorem datové schránky. Jedná se o kód, který je pro každou datovou schránku unikátní a není možné jej zaměnit s žádnou jinou datovou schránkou v celém Informačním systému datových schránek.

V podstatě je to obdoba e-mailové adresy. Stejně, jako podle e-mailové adresy, lze nalézt různé osoby zadáním ID datové schránky. Seznam subjektů a adres jejich datových schránek je k dispozici např. na portálu Veřejné správy, kde je možné vyhledat příslušnou organizaci, které datová schránka náleží.

Informační systém datových schránek (ISDS)

Je to informační systém spravovaný Ministerstvem vnitra a provozovaný Českou poštou s. p., na základě zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, dále se řídí zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a vyhláškou č. 194/2009 Sb. a provozním řádem ISDS. (Datové schránky 2012) Tento informační systém shromažďuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích. Jeho úkolem je zajišťovat bezpečnou a průkaznou elektronickou komunikaci orgánů veřejné moci s fyzickými či právníckými osobami a komunikaci orgánů veřejné moci vzájemnou. (Tesař 2014)

Datová zpráva

Datová zpráva je prakticky jakákoli elektronická informace, již je možné přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci, tedy i datovými schránkami. Dále je možné ji zaznamenat a uchovávat na záznamových médiích k tomu určených. V praxi to může znamenat jakýkoli elektronický dokument, listinný dokument převedený do elektronické podoby, videozáznam, hlasový záznam atp.

Každá datová zpráva, odeslaná v prostředí datových schránek, je opatřena jedinečným identifikátorem datové zprávy. Tento kód slouží k dohledání jejího autora. Tato skutečnost poté zjednodušuje případné narovnání vzniklých nesrovnalostí při jednání zúčastněných stran.

V souvislosti s datovými zprávami je nutné zmínit další dva pojmy, které se v této problematice vyskytují, a to sice poštovní datová zpráva a dotovaná datová zpráva. Poštovní datová zpráva je chápána jako elektronická obdoba doporučené zásilky. Slouží ke vzájemné komunikaci občanů, právnických a podnikajících fyzických osob. Jejím obsahem mohou být faktury, upomínky, smlouvy, či objednávky, nebo i jiné dokumenty, kdy je vhodné prokázání včasného a řádného odeslání. Navíc za chvíli jejího doručení je považován okamžik, kdy se adresát, resp. oprávněná osoba, přihlásí do své datové schránky a odsouhlasí její přijetí, což může mnoho úkonů urychlit. Dotovaná datová zpráva je datová zpráva, která je hrazena někým jiným, než je odesílatel, resp. organizace vlastníčí jinou datovou schránku, než ze které je datová zpráva odeslána (Česká pošta 2010). Tato služba může být využívána např. vlastníky více firem, kdy za komunikaci dcer platí jejich mateřská společnost.

Autorizovaná konverze dokumentů

V pojetí moderní komunikace již není písemnost striktně spojena s materiálem, na kterém je zobrazena, ale pouze se způsobem, jakým je zaznamenána, čili písmem. Změny v materiálech, na které lidstvo zaznamenávalo své písemnosti, také odpovídají jeho vývojovým etapám. Z tohoto důvodu je vhodné poznamenat, že v současné době informační společnosti je logické, nespojovat písemnost pouze s listinnou formou, ale také s její elektronickou podobou. Český právní řád sice používá pojmy jako dokument, listina, rejstřík, písemnost, nicméně nikde není specifikováno, jak konkrétně mají takové dokumenty vypadat.

Jako charakteristiku písemnosti literatura uvádí: (Mates a Smejkal 2006)

1. jedná se o hmotné médium, jež nese nějakou informaci;
2. příslušná informace je někým zapsána na hmotné médium a dotyčný k dané informaci má nějaký vztah;
3. informace je zapsána tak, aby ji bylo možné přečíst další osobou;
4. z informace je možné zjistit jejího autora, nebo je z ní patrné, že jako autor informace není nikdo uveden – anonym.

Z výše uvedeného, je tedy možné usuzovat, že v moderní době je za písemnost možné považovat nejenom písemnost zachycenou na papíře - listinu, ale také její elektronickou formu.

Digitalizace listinných dokumentů může být prováděna dvěma způsoby. Prvním z nich je jednoduchý přepis obsahu dokumentu do elektronického záznamového zařízení. Tímto způsobem je poté získán digitální záznam o obsahu dokumentu, který sice obsahuje resumé předlohy, nicméně nezachycuje vizuální stránku celého dokumentu. Tento nedostatek potom řeší druhý způsob digitalizace, kterým je pořízení digitální kopie dokumentu. Kopie následně zobrazuje jak celý obsah, tak další specifické vlastnosti, jež listinná podoba má, např. podpisy, možná poškození, vodoznak atp. (Mates a Smejkal 2006)

Autorizovaná konverze dokumentů je převedení dokumentu z listinné podoby do elektronické podoby, či naopak. Důležitým právním aspektem však je, že převedený dokument, tedy výstup, ať už jde o elektronickou či listinnou podobu, má totožné právní účinky, jako dokument původní, tedy vstup. Autorizovanou konverzí se však nepotvrzuje správnost nebo pravdivost údajů uvedených v dokumentu, ale pouze to, že oba dokumenty, tedy vstup i výstup obsahují stejné informace.

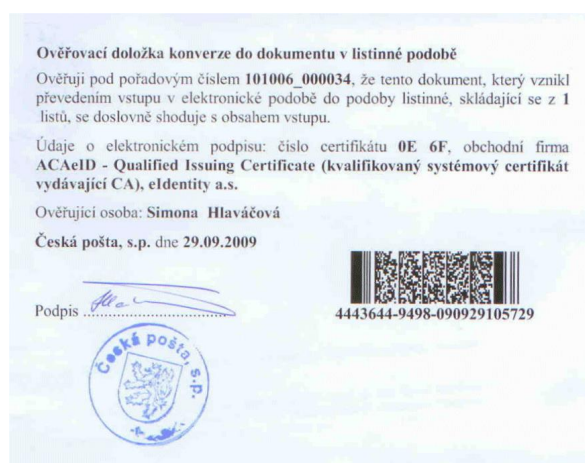
Autorizovanou konverzi je možné dělit dle dvou kritérií. Prvním je členění konverze dle předmětu konverze, čili již uvedené, z listinné podoby do elektronické, nebo naopak. Druhou možností je dělení dle orgánu, který konverzi provádí. V tomto případě se rozlišuje konverze na žádost a konverze z moci úřední.

Konverze na žádost znamená službu, již poskytují např. Czech POINTy, prostřednictvím vyplnění příslušného formuláře pracovníkem, který konverzi provádí. Naopak konverze z moci úřední je charakteristická tím, že slouží pro interní potřeby úřadu a není tak třeba žádný formulář vyplňovat. Všechny orgány veřejné moci si mohou tuto konverzi provádět sami ve své působnosti. (Štědroň a Prokeš 2011)

Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů také specifikuje způsobilost k provádění elektronické konverze dokumentů a případnou nutnost certifikace individuálních pracovníků. Zákon konkrétně požaduje prokázání odborné způsobilosti po příslušných zaměstnancích Hospodářské komory České republiky, České pošty a osobách, jimž byla udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktních míst veřejné správy. (MV ČR 2015) Naopak povinnost dokládat odbornou způsobilost není požadována po ostatních pracovnících Czech POINTů, kteří autorizovanou konverzi na žádost provádějí. Odborná způsobilost také není požadována na státních zaměstnancích, notářích a zaměstnancích samosprávných územních celků. Všichni tito pracovníci však musí následovat přesně stanovený, standardizovaný postup, nutný k tomu, aby konverze byla provedena bezchybně.

Každá autorizovaná konverze generuje tzv. ověřovací doložku, což je dokument obsahující základní informace identifikující konkrétní konverzi. Ověřovací doložka musí být neprodleně připojena ke konvertovanému dokumentu, a zaručuje jeho identičnost a legitimnost se vstupním dokumentem. Dále je také každá ověřo-

vací doložka okamžitě archivována v Úložišti ověřovacích doložek, kde jsou jejich prostřednictvím uloženy všechny autorizované konverze. Výhodou tohoto systému je, že pomocí příslušné webové stránky, si může kdokoli ověřit shodnost konvertovaného dokumentu. Na příslušné webové stránce stačí zadat identifikační číslo ověřovací doložky a systém potom provede kontrolu a vypíše, zda dokument vznikl provedením konverze dokumentů podle příslušného zákona, následně je možné příslušnou ověřovací doložku zobrazit. Ukázka ověřovací doložky autorizované konverze z elektronické do listinné podoby je zobrazena na obrázku č. 2.



Obr. 2 Ukázka ověřovací doložky
Zdroj: Peterka 2015

Obsah doložky se odvíjí od druhu konverze. Zde zobrazená ověřovací doložka přísluší k dokumentu konvertovanému z elektronické podoby do listinné, a tak absentují údaje o vodoznaku, embossingu či jiných zajišťovacích prvcích, jež z logiky věci nemůže obsahovat elektronická forma dokumentu. Příloha B obsahuje všechny náležitosti ověřovací doložky při autorizované konverzi jak z listinné podoby do elektronické, tak z digitální do listinné. (MV ČR 2015)

Elektronický podpis

Zaručený elektronický podpis, nazývaný také jako digitální podpis, je v současnosti jednou z nejbezpečnějších a nejpoužívanějších možností sloužící k bezpečné elektronické komunikaci. V podstatě se jedná o certifikát, který nahrazuje vlastnoruční podpis fyzické osoby a obsahuje údaje, které jsou pro danou osobu charakteristické a jedinečné.

V komunikaci podnikatele má tento druh podpisu zajímavou roli, protože pouze dokument opatřený uznávaným elektronickým podpisem, je akceptovatelný v zahraničním styku s jeho partnery. Elektronický podpis může být nahrazen elektronickou značkou, která svým připojením dokládá vztah podniku k dokumentu.

Po technologické stránce je elektronický podpis řešením, založeným na různých kombinacích kryptografických metod, z nichž ta podstatná je asymetrická kryptografie. Na digitální podpis je nutné však nahlížet také z legislativního pohledu, jenž by měl následovat a zohledňovat technologický pokrok.

Autoři rozlišují tři úrovně elektronického podpisu, normální, čili obyčejný, poté zaručený a uznávaný. Zákon charakterizuje pojem **zaručený elektronický podpis** jako elektronický podpis, jenž splňuje:

1. jednoznačnou spojitelnost s podepisující osobou,
2. umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
3. vytvoření a připojení k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
4. je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat. (Zákony pro lidi 2015)

Zaručený elektronický podpis je reprezentován skupinou znaků speciálně vygenerovaných certifikační autoritou.

Naproti tomuto stojí **obyčejný elektronický podpis**, který není v zákoně takto přesně charakterizován. Není uvedeno nic o technologii, jak má být vytvářen, ani postup ověření totožnosti podepisujícího. Obyčejný elektronický podpis si tak můžeme představit jako elektronické zobrazení našeho ručně psaného podpisu, např. v bance. Jeho účelem je pouze poskytnout informaci obsluze za přepážkou, k vizuálnímu posouzení shody s naším podpisem na příkazu k úhradě. (Mates a Smejkal 2006) Případně může jít o nascanovaný podpis, který je zkopírovaný do e-mailu.

Zaručený digitální podpis se skládá ze dvou částí. První část je tzv. privátní klíč, což je podepisovací číslo, které zná pouze podepisující osoba, druhou částí je potom veřejný klíč, který je všeobecně známý a slouží k ověřování podepsaného dokumentu.

Ještě vyšší úrovně zabezpečení dosahuje **uznávaný elektronický podpis**, který obsahuje všechny znaky zaručeného elektronického podpisu s tím, že certifikační autorita, která vydala certifikát, vlastní akreditaci od státu a může vydávat software k vytváření elektronického podpisu. Certifikační autorita je potom označována jako akreditovaná certifikační autorita. Co je však nutné zdůraznit, je skutečnost, že pouze uznávaný elektronický podpis je možné používat při komunikaci s veřejnou správou a navíc je také mezinárodně uznávaný. (Štědroň a Prokeš 2011) Jeho mezinárodní platnost tak může napomoci podnikateli při komunikaci se zahraničními partnery.

Diagram průběhu procesu elektronického podepisování uvádí příloha C. K ověření elektronického podpisu dochází prostřednictvím třetí strany, kterou je certifikační autorita, resp. akreditovaná certifikační autorita.

Obdobou elektronického podpisu fyzické osoby je u právnických osob, či jiných organizací, **elektronická značka**. Jestliže digitální podpis nahrazuje v elektronické komunikaci vlastnoruční podpis, tedy projev vůle signatáře, potom elektronická značka reprezentuje razítko organizace, nebo složky státní moci. Elektronická značka má navíc tu výhodu, že jí jsou automaticky označeny všechny příslušné dokumenty elektronické komunikace, které by v listinné podobě byly potvrzeny razítkem. Tento automatizmus potom nevyžaduje kontrolu toho, zda jsou všechny náležité listiny orazítkovány, šetří tak čas a zvyšuje produktivitu práce. (PostSignum 2010)

Validita certifikátu, příslušného elektronického podpisu, je časově omezena a datum jeho expirace je v každém certifikátu explicitně uvedeno, zpravidla se jedná o jeden rok. Je to z důvodu rychlého vývoje výpočetní techniky, a zamezení prolomení šifrování klíčů certifikátu. Po uplynutí příslušné doby je nutné certifikát obnovit u příslušné certifikační autority, což generuje podnikateli další náklady.

Certifikační autorita

Certifikační autorita je subjekt, který vlastní povolení k poskytování certifikačních služeb a vydávání certifikátu. Úkolem poskytovatele certifikačních služeb je tak svázání fyzické osoby s jejím veřejným klíčem prostřednictvím certifikátu. Certifikační autorita reprezentuje třetí stranu, která garantuje, že veřejný klíč patří právě příslušné fyzické osobě, jež zašifrovala dokument svým privátním klíčem.

Pokud certifikační autorita kompletně splňuje požadavky stanovené zákonem o elektronickém podpisu a s ním spojených vyhlášek, může získat akreditaci, která ji umožní vydávat kvalifikované certifikáty, které jsou z pohledu zákona považovány za nejbezpečnější, a jako standard pro komunikaci se státní správou.

Certifikační autorita v podstatě reprezentuje dvě funkce. První z nich je certifikační, spočívající v záruce, že veřejný klíč náleží zkoumané osobě. Druhou funkcí je validační, jež potvrzuje platnost certifikátu. (Mates a Smejkal 2006)

V České republice existují pouze tři akreditované certifikační autority. První autoritou, která tuto možnost získala, byla První certifikační autorita, a. s. v roce 2002. O tři roky později ji potom následovala Česká pošta, s. p. a eIdentity a. s. (MV ČR 2010)

Certifikační autorita tedy hraje důležitou roli v komunikaci podnikatele s okolním světem. Výhodou pro podnikatele je, že v případě pochybností obsahu komunikace s obchodním partnerem, se může obrátit právě na certifikační autoritu, která je schopna mu sdělit, zda se jedná o pravý elektronický podpis, nebo jde o pokus zneužití jeho důvěry.

Časové razítko

Je to další služba, kterou poskytuje certifikační autorita. Kvalifikované časové razítko odpovídá svými bezpečnostními atributy kvalifikovanému certifikátu. Časové razítko potvrzuje existenci dokumentu v čase. Připojuje se k elektronickému dokumentu proto, aby deklarovalo jeho vznik v určitém čase a v dané podobě. Dále se také připojuje např. k elektronickému podpisu. (První certifikační autorita, a. s. 2015)

Z logiky věci vyplývá, že časové razítko slouží především ke zpětnému ověření existence dokumentu, až pět let nazpět. Případně může sloužit k archivaci dat a na tomto základě je možné na něj nahlížet jako na důkaz v právních sporech.

Fikce doručení

Fikce doručení je jedním z mediálně populárních a hojně diskutovaných témat týkajících se projektu datových schránek. Datum doručení je u datových schránek stanoveno dvěma způsoby. Prvním je přihlášení do datové schránky a tím druhým je 10. den od dodání do datové schránky, tedy fikce doručení.

Doručení přihlášením do datové schránky probíhá tak, že po přihlášení uživatele je automaticky generována doručenka pro všechny příšle datové zprávy od orgánů veřejné moci a odesílatel tak obdrží zprávu o doručení. Tato skutečnost však nezohledňuje, zda byla datová zpráva opravdu otevřena a adresát si ji přečetl.

Druhý způsob doručení – doručení fikcí, spočívá v tom, že pokud se dotyčný nepřihlásí do své datové schránky, po dobu deseti dnů od doručení datové zprávy, odeslané orgánem veřejné moci, datová zpráva je považována za doručenu desátým dnem od jejího dodání. Proti tomuto se však může adresát odvolat a domáhat se neúčinnosti doručení fikcí. Nejčastějším důvodem pro odvolání bývá dovolená, dlouhodobá pracovní cesta, nebo nemoc.

Oba zmíněné způsoby doručení datové zprávy se dotýkají elektronické komunikace směrem od orgánů veřejné moci k fyzickým, podnikajícím fyzickým nebo právnickým osobám, popř. jiným orgánům veřejné moci.

Naproti tomuto způsobu doručování však stojí způsob doručování poštovních datových zpráv při komunikaci mezi fyzickými, podnikajícími fyzickými a právnickými osobami navzájem. U tohoto způsobu komunikace se neuplatňuje fikce doručení. Dokument v datové zprávě je doručen v okamžiku, kdy adresát potvrdí přijetí jeho otevřením. Prakticky je tento úkon proveden adresátem ve své datové schránce, kde vybere příslušnou hlášku pro potvrzení doručení zprávy. Přijetí datové zprávy je tedy zcela v kompetenci adresáta, který se může také rozhodnout, že datovou zprávu nepřijme a k doručení tím pádem nedojde. (Fojtík 2013)

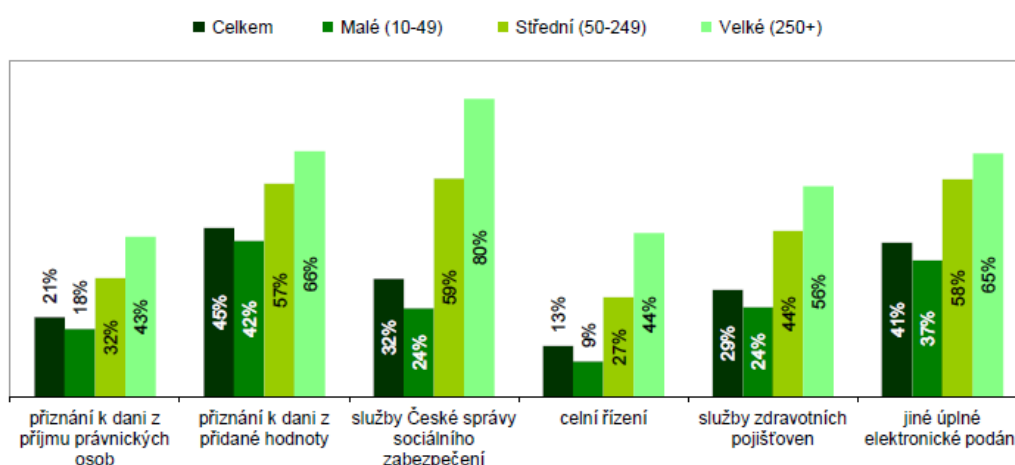
3.4 Datové schránky

Vzhledem k tomu, že služba datových schránek je principiálně založena na možnosti přístupu podnikatelského subjektu k internetu, je na místě se nejprve seznámit se statistikou využívání internetu v českém podnikatelském prostředí.

Český statistický úřad, dále také ČSÚ, uvádí, že v lednu roku 2014 mělo přístup k internetu 97,8 % podniků, s deseti a více zaměstnanci. O rok dříve, měl tento ukazatel nižší hodnotu, která činila 96,3 %. Z údajů ČSÚ také plyne, že se snižující se velikostí podniku, coby do počtu zaměstnanců, souvisí také nižší počet připojení k internetu. Nicméně podniky s více než 50 zaměstnanci již dosahují připojení k internetové síti ve více než 99 % případech.

Důležité však je posoudit, za jakým účelem je internet v online podnicích využíván. Statistické šetření z roku 2012 říká, že 91 % podniků, v šetřeném roce, prostřednictvím internetu komunikovalo s veřejnou správou, ale o 4 % více podniků využilo internet např. pouze k získání informací z veřejné správy, což je také nejčastější činnost, ke které je internet v podnicích využíván. Tato hodnota řadí české podnikatele na 8. místo v EU27, kde je na vedoucí příčce Litva s 99 % podniky využívajících internet ve vztahu k veřejné správě.

Naopak v roce 2012 využilo úplného elektronického podání vůči státní správě celkově 66 % všech podniků, z toho 91 % velkých a 61 % malých podniků. Na základě těchto hodnot je možné konstatovat, že více než polovina podniků je schopna a ochotna komunikovat s veřejnou správou elektronicky. Následující obrázek ukazuje, k jakým službám se vztahovala úplná elektronická podání, jež podniky vůči státní správě provedly. (ČSÚ 2014)



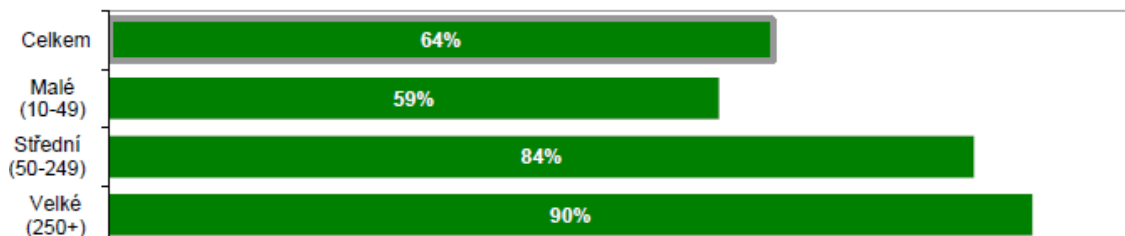
Obr. 3 Procento podniků dle typu využití služby úplného elektronického podání

Zdroj: ČSÚ 2013

Jak dokládá tento graf, podniky nejvíce využívali úplné elektronické podání pro přiznání k DPH, a potom také ke komunikaci s Českou správou sociálního zabezpečení.

pečení za účelem přihlášek a odhlášek zaměstnanců k nemocenskému pojištění, pojištění, přehled o příjmech a výdajích OSVČ atp.

Co se týká komunikace se státní správou prostřednictvím datových schránek, je zde aktivní účast většiny podniků také patrná.



Obr. 4 Podíl podniků zasílajících dokumenty orgánům veřejné správy pomocí datových schránek
Zdroj: ČSÚ 2013

Z obrázku č. 4 lze vyzorovat, že datové schránky méně využívají malé podniky a s růstem velikosti podniku se četnost komunikace prostřednictvím datových schránek zvyšuje. Tato závislost se však odvíjí také od toho, že podnik s desítkou zaměstnanců nebude dosahovat takové míry četnosti sdělení např. se Státní správou sociálního zabezpečení, jako podnik o tisícovce zaměstnanců.

3.4.1 Účel a vývoj datových schránek v České republice

Datové schránky jsou chápány především jako prvek e-governmentu a jeden z jeho hlavních pilířů. Jako takové byly primárně určeny k elektronické komunikaci, zabezpečeným způsobem a zárukou integrity přenášených datových zpráv, mezi orgány státní moci a následně státní správou a podnikateli, právníckými osobami, fyzickými osobami a podnikajícími fyzickými osobami.

Od ledna 2010 byl účel datových schránek rozšířen o službu poštovní datové zprávy, která umožňuje komunikaci mezi soukromými subjekty. V současnosti je tedy možné zasílat datové zprávy jak při komunikaci s veřejným sektorem, tak s obchodními partnery v soukromé sféře.

Stručný bodový přehled vývoje datových schránek zobrazuje následující tabulka, ze které je patrné, že z počátku byl projekt datových schránek ve znamení zkoušení a rozšiřování jeho funkčnosti tak, aby jej bylo možné, co nejjednodušeji uvést do provozu a byl, s minimálním odporem, přijat podnikatelskými subjekty. S postupem času, a tento trend převládá i v současnosti, se Česká pošta pokouší, ve spolupráci s uživateli, vytvářet jednodušší a přívětivější prostředí datových schránek.

Tab. 4 Přehled vývoje datových schránek v ČR

Termín	Podstatná událost
červenec 2009	Ostrý start projektu datové schránky. Poskytnutí aditivních služeb Českou poštou – datový trezor, SMS hlášení o příchozí datové zprávě.
listopad 2009	Datové schránky zřízené ze zákona jsou automaticky aktivovány. Počátek platnosti fikce doručení.
leden 2010	Česká pošta zavádí tzv. Poštovní datovou zprávu, umožňující využívání datových schránek mezi soukromými subjekty, ovšem pouze pro posílání faktur. Zpřístupnění datových schránek pro mobilní aplikace.
červenec 2010	Poštovní datovou zprávou je možné posílat libovolný obsah, tedy nejen faktury.
říjen a prosinec 2010	Úpravy systému datových schránek za účelem zlepšení uživatelské ergonomičnosti.

Zdroj: CEVRO Institut a ICT unie 2014

3.4.2 Datové schránky a jejich právní úprava

Jak již bylo několikrát naznačeno, stěžejním předpisem upravujícím problematiku datových schránek, je zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi.

S tímto zákonem souvisí další předpisy, do nichž musela být existence tohoto zákona implementována. V zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě byl koncept datových schránek zohledněn ve změnách spisové služby. Tímto způsobem byla např. stanovena povinnost vedení elektronické spisové služby, nebo nutnost, uvádět údaje o datové schránce každého uvedeného subjektu ve jmenném rejstříku.

Další úpravu zaznamenal zákon č. 500/2000 Sb. ve správním řádu, kde byl uspořádán postup orgánů veřejné moci a subjektů působících v oblasti veřejné správy. Zákon byl upraven tak, že unifikuje právoplatnost doručování dokumentů prostřednictvím datových zpráv s poštovními službami.

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, a jeho pozdější modifikace, kladou na informační systém datových schránek požadavek splnění podmínek informačního systému veřejné správy.

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, charakterizuje náležitosti autorizované konverze. Uvádí náležitosti vstupu i výstupu konverze a dále specifikuje certifikaci pracovníků, kteří mohou konverzi provádět.

Nakonec je vhodné zmínit ještě vyhlášku č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek. Tato poučka definuje bezpečnostní podmínky a pravidla práce s datovými schránkami, které se věnují

např. formátu souborů přenášených datovou zprávou, maximální možnou velikost datové zprávy a také dobu uložení datové zprávy v datové schránce. (CEVRO institut a ICT unie 2014)

3.4.3 Aktivace datové schránky a její zpřístupnění

Jak specifikuje kapitola Vymezení základních pojmů problematiky datových schránek, některé subjekty mají ze zákona povinnost zřízení datové schránky a některé mají možnost zřízení datové schránky na žádost.

Povinovány jsou orgány veřejné moci, notáři, exekutoři, právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, podnikající fyzické osoby jako advokáti, daňoví poradci či insolvenční správci. Žádat o zřízení datové schránky mohou fyzické osoby, podnikající fyzické osoby, právnické osoby nezapsané v obchodním rejstříku a orgány veřejné moci zřízené na žádost.

Zákon ukládá ministerstvu vnitra neprodleně zřízení datové schránky u subjektů, které ji musí mít zřízenou ze zákona. Zobecněně se tak dá říct, že se tak děje bezprostředně po tom, co příslušný subjekt vznikne, případně je zapsán do příslušné evidence. Ministerstvo tedy musí zřídit datovou schránku neprodleně po vzniku orgánu veřejné moci, nebo okamžitě po zapsání právnické osoby do obchodního rejstříku.

Orgán veřejné moci má možnost požádat o zřízení dalších datových schránek. Děje se tak na základě žádosti a to do tří dnů od jejího podání. Tato datová schránka je však zřízena zejména pro interní potřebu daného orgánu veřejné moci.

Všechny subjekty, které nejsou zákonem povinovány vlastnit datovou schránku, mohou o tuto požádat prostřednictvím žádosti, již lze uskutečnit osobně, předáním žádosti na Ministerstvo vnitra, poštou, kdy je nutné vyplněnou žádost zaslat na Ministerstvo vnitra s úředně ověřeným podpisem, nebo elektronickou poštou, kdy je žádost podepsána zaručeným elektronickým podpisem. Zákon stanoví pravidla a náležitosti příslušné žádosti tak, aby podle nich bylo možné jednoznačně identifikovat příslušný subjekt.

Objem potřebných informací ke zřízení datové schránky se úměrně odvíjí od právní formy žadatele. Nejméně údajů je nutné uvést u žádosti fyzické osoby, naopak nejvíce poté podnikající fyzická osoba či právnická osoba, které se netýká povinné zřízení datové schránky.

Náležitosti žádosti o zřízení datové schránky zmiňované právnické osoby uvádí následující výčet:

- název nebo obchodní firma,
- IČO subjektu, nebylo-li přiděleno, registrační číslo, evidenční číslo, nebo jiný identifikační údaj, byl-li přidělen,
- adresa sídla,

- jméno, popř. jména a příjmení, datum narození a adresa pobytu osoby oprávněně jednat jménem právnické osoby,
- stát registrace nebo evidence právnické osoby. (Macková a Štědroň 2009)

Pokud by byly údaje v žádosti neúplné, či chybné, bude žádající vyzván k jejich doplnění či opravě. Pokud bude žádost v pořádku, tak ministerstvo zřídí danému subjektu datovou schránku do tří dnů od obdržení žádosti.

Přístupové údaje do datové schránky tvoří uživatelské jméno a heslo, které je generováno ministerstvem. Následně jsou tyto údaje zaslány do vlastních rukou osobě, která žádost podala. Samotná datová schránka je poté zpřístupněna prvním přihlášením, nejdéle však v 15. den po dni doručení přístupových údajů.

Žadatel o datovou schránku je tzv. primárně oprávněnou osobou pro užívání datové schránky. Primárně odpovědná osoba může určit osobu sekundárně přístupnou. Tato sekundárně oprávněná osoba obdrží poštou, od ministerstva, své unikátní přístupové údaje, do vlastních rukou. Zmiňované osobě může, primární uživatel, stanovit určitá práva tak, že bude mít přístup pouze k některým datovým zprávám a funkcím datové schránky. Tato skutečnost je otázkou nastavení datové schránky a práv jejich jednotlivých uživatelů.

Data o komunikování s datovou schránkou a obsahu přenesených datových zpráv jsou tedy spojitelná vždy s určitou fyzickou osobou. Každá osoba, která má oprávnění s datovými schránkami pracovat, je v prostředí datových schránek opatřena tzv. ID. Je to kód, který má dvě základní funkce. Vypovídá o oprávnění člověka, který pracuje s datovou schránkou a o jednání tohoto člověka v kontextu s jeho oprávněními, které v datové schránce má. ID je tedy velice užitečné především v souvislosti se zjištěním toho, kdo se do datové schránky přihlašuje a jaké operace zde provádí. (Štědroň a Prokeš 2011)

Přístupové údaje zaslány ministerstvem jsou považovány za choulostivé a daná osoba by s nimi měla nakládat tak, aby je např. neztratila a nemohly být zneužity. V případě ztráty či odcizení přihlašovacích údajů, může ministerstvo zneplatnit tyto údaje a to neprodleně po nahlášení události danou osobou. Následně inkriminovaná osoba obdrží do vlastních rukou údaje nové. Aby se zabránilo laxnímu přístupu k ochraně těchto údajů, zákon uvádí, že jsou-li tyto údaje oprávněné osobě zaslány opětovně, z důvodu jejich nedostatečné ochrany, je tento úkon zpoplatněn. Jde především o stimulaci oprávněné osoby, k tomu, aby dbala důkladné ochrany svých přístupových údajů.

Ministerstvo dále umožňuje další způsoby přihlašování, jež poskytují vyšší míru zabezpečení. Z platformy elektronického bankovníctví jsou přejetý např. certifikáty nebo čipové karty.

Stejně jako je, ze zákona, ministerstvo povinno ke zřízení a zpřístupnění datové schránky, tak zákon upravuje znepřístupnění datové schránky. Uvádí výčet situací, při kterých ministerstvo znepřístupní datovou schránku. U fyzické osoby a podni-

kající fyzické osoby může být tato skutečnost naplněna např. jejím úmrtím, prohlášením za mrtvou, ztrátou právní subjektivity, výmazem z příslušného rejstříku, nebo v případě jejího uvěznění. Datová schránka je zneprístupněna na základě informace, o výše zmíněných skutečnostech, jež ministerstvu poskytnou příslušné úřady. Zneprístupnění datové schránky u právnických osob, s povinností datových schránek, či orgánu veřejné moci, je provedeno pouze při jejich zániku. Datová schránka se potom automaticky a definitivně ruší tři roky od jejího zneprístupnění.

Fyzické osoby, podnikající fyzické osoby a právnické osoby, které mají datovou schránku zřízenou na žádost, mohou tuto službu opětovně zpřístupňovat a zneprístupňovat. Aby ale nedocházelo ke zneužívání, je tato možnost omezená. Po druhém zneprístupnění je možné datovou schránku znovu zpřístupnit až po uplynutí jednoho roku. (Macková a Štědroň 2009)

3.4.4 Vlastnosti datových schránek a jejich používání

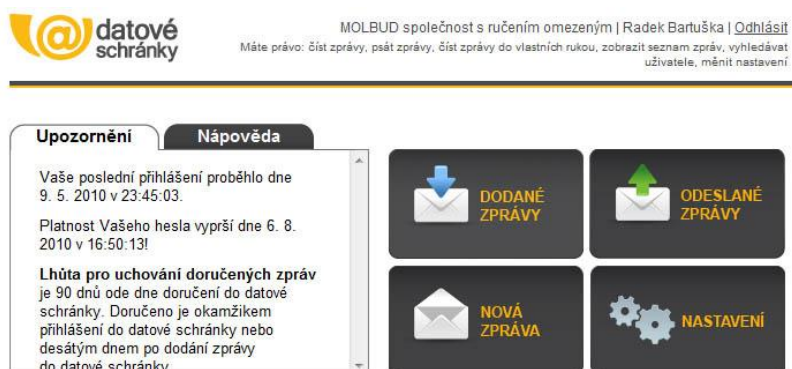
Vzhledem k právní úpravě a technologickému zabezpečení, které se datových schránek dotýká, je možné vyjmenovat několik vlastností, které tato platforma má.

1. Datové schránky jsou závazné, protože doručení dokumentu do datové schránky odpovídá doručení do vlastních rukou.
2. Odesílatel má garanci doručení. V okamžiku kdy datovou zprávu odešle, tak již ví, zda schránka existuje, je zneprístupněna, nebo zrušena. Čas doručení je chvíle, kdy se adresát přihlásí do své datové schránky. V případě poštovní datové zprávy je to chvíle, kdy je datová zpráva příjemcem otevřena.
3. Institut fikce doručení nastává, nepřihlásí-li se adresát do 10 dnů od data odeslání datové zprávy orgánem veřejné moci a datová zpráva je potom považována za doručenu.
4. Pomíjivost doručených datových zpráv, které jsou po 90 dnech od odeslání smazány. Vlastník datové schránky však má možnost využití služby Datový trezor, která je specifikována níže, nebo autorizovanou elektronickou konverzi. (Datové schránky 2012)

Samotné používání datových schránek je podmíněno základní uživatelskou gramotností v oblasti informační technologie a technologickým zázemím průměrné kvality. Možnosti datových zpráv přesahují rozsah této práce a tak jsou v dalším textu stručně popsány pouze některé základní úkony, jež se v praxi vyskytují nejvíce.

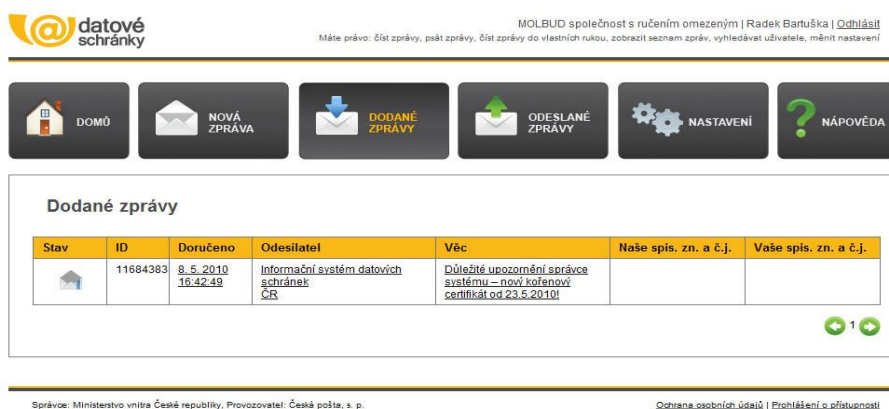
Po obdržení přihlašovacího jména a hesla do vlastních rukou má uživatel možnost poprvé se přihlásit do své datové schránky. V provozním manuálu se doporučuje, ještě před používáním vlastní datové schránky, využít možnost demo verze, kterou nabízí Česká pošta. Demo verze provede uživatele základním nastavením počítače, případnou instalací potřebných doplňků a také všemi činnostmi, jež je v datové schránce možno provádět.

Do datové schránky se oprávněná osoba může přihlásit prostřednictvím webové stránky www.mojedatovaschranka.cz. Zde je primárně nastaveno přihlášení prostřednictvím zaslaných přihlašovacích údajů. Později si však může uživatel toto nastavení změnit a přihlašovat se např. prostřednictvím certifikátů atp.



Obr. 5 Zobrazení úvodního okna po přihlášení do datové schránky
Zdroj: Datové schránky 2012

Po prvním přihlášení do skutečné datové schránky se doporučuje změna uživatelského hesla, kterou je možno provést v nastavení datové schránky, zadáním starého a dvojnásobným zadáním nového hesla. Celý systém funguje podobně, jako jsme zvyklí např. v internetovém bankovníctví.



Obr. 6 Zobrazení dodaných datových zpráv
Zdroj: Datové schránky 2012

V případě, že od posledního přihlášení obdržela datová schránka další datové zprávy, je tato informace s počtem nových datových zpráv zobrazena přes úvodní okno, jež ilustruje obrázek č. 5. Po kliknutí na zmíněné hlášení se uživateli otevrou přijaté datové zprávy, viz obrázek č. 6.

Po kliknutí na jakékoliv místo v datové zprávě je datová zpráva zobrazena. Uživatel s ní tak může dále nakládat. Podstatné jsou pro uživatele také přílohy, kde je obsažena i samotná datová zpráva ve formátu .pdf a následně další přiložené dokumenty. Tyto dokumenty je potom možné otevírat, stahovat do počítače, tisknout, nebo také poslat k autorizované elektronické konverzi. Konvertovaný dokument si poté může uživatel vyzvednout do 30 dnů na pobočce Czech POINT.

Vytvoření datové zprávy je nutné začít výběrem ikony „Nová zpráva“ jež je ilustrována na obr. č. 5 nebo 6. Následně je nutné správně zadat příjemce, kterému chceme datovou zprávu zaslat. Systém datových schránek je intuitivní, a pokud uživatel nezná přesné jméno instituce nebo osoby, komu bude danou zprávu posílat, systém mu nabízí ještě další způsoby hledání, např. přes identifikační číslo, nebo nejspolehlivější, ID datové schránky adresáta. Uživatelskou přívětivost ještě navyšuje možnost zapnutí nápovědy, která se zobrazuje v pravé části obrazovky. Nápověda po umístění kurzoru do příslušného políčka řekne uživateli, co je považováno za žádoucí, případně je-li políčko povinné, nebo jak dále postupovat.

V dalším kroku je nutné vybrat správného adresáta, případně je možné vytvořit více příjemců.

Nová datová zpráva

Odesílatel	
Název: MOLBUD společnost s ručením omezeným, Kaštanová 14, 37008 České Budějovice, CZ	
Příjemce Počet příjemců: 1	
Název: Finanční úřad v Českých Budějovicích, F. A. Gerstnera 1/5, 37001 ČESKÉ BUDĚJOVICE, CZ	
Obecné informace	
Věc:	
Zmocnění:	/ / § / odstavec / písmeno
Náše č. j.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Náše sp. zn.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Vaše č. j.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Vaše sp. zn.:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
K rukám:	Pokud nevíte, nevyplňujte.
Do vl. rukou:	<input type="checkbox"/> Zakázat doručení říkocí: <input type="checkbox"/>
Přílohy	
Pro práci s přílohami použijte tlačítko Možnosti / bajtů	
Možnosti + -	
ODESLAT DATOVOU ZPRÁVU	

Obr. 7 Ukázka sestavení nové datové zprávy
Zdroj: Datové schránky 2012

Obrázek č. 7 ukazuje náhled nové datové zprávy, kde jsou pouze tři povinné položky a to odesílatel, příjemce a věc. Zbylé údaje jsou nepovinné, nicméně jejich vyplnění usnadňuje práci příjemci. Z náhledu je patrné, že je zde také možné vybrat položku do vlastních rukou.

Velmi důležitou částí jsou však přílohy. Do tohoto místa se vkládají samotné datové zprávy, nejlépe ve formátu .pdf a dále je možné nahrávat další přílohy, avšak pouze v podporovaných formátech, protože jiné formáty systém datových schránek rozpozná a neodešle je. Pokud si uživatel není jistý podporou formátu dokumentu, který chce nahrát, má možnost si rozkliknout příslušný výběr, kde jsou všechny tyto formáty uvedeny.

Datová zpráva se odešle výběrem příslušného tlačítka a následně má uživatel možnost si tuto zprávu uložit na disk, nebo ji uzavřít, čímž ale ztratí všechny vyplněné údaje.

Datové zprávy je možné také zasílat mezi fyzickými osobami, podnikajícími fyzickými osobami a právníckými osobami. Tato datová zpráva je poté vedena jako poštovní datová zpráva, která je zpoplatněna poskytovatelem služeb datových schránek. V případě poštovní datové zprávy je však nutné mít tuto možnost povolenu v nastavení vlastní datové schránky. S tímto povolením subjekt také povoluje vyhledávání ID své datové schránky odesílatelům poštovních datových zpráv což je prakticky spojeno se zveřejněním jeho osobních údajů.

Poštovní datová schránka je výhodná v tom ohledu, že odesílatel získá potvrzení o skutečném doručení dokumentu adresátovi. V soukromé sféře je nejčastěji tato forma komunikace využívána pro fakturaci.

Používání datových schránek v České republice pomalu proniká do každodenní činnosti podnikatelských subjektů. Statistiky ke konci dubna 2015 ukazují, že v České republice bylo doposud zřízeno 648 858 datových schránek, od začátku projektu bylo přeneseno 264 507 666 datových zpráv a úspěšnost jejich doručení přihlášením adresáta do datové schránky byla 99,02 %. (Datové schránky 2015)

3.4.5 Aditivní služby datových schránek

Celý Informační systém datových schránek svým uživatelům ke standartním službám poskytuje ještě nadstandardní, jimž je věnována tato podkapitola.

Datový trezor

Tato služba řeší problém s omezenou dobou archivace datových zpráv, které jsou po 90 dnech mazány. Objednáním této služby je možné datovou zprávu automaticky ukládat na dobu neurčitou. Jedná se o ročně placenou službu, kdy je její hodnota závislá na objemu dat, které může datový trezor pojmout.

Poštovní datová zpráva

Další nadstandardní službou je poštovní datová zpráva. Tato služba umožňuje komunikaci mezi právníckými a fyzickými osobami. Jedná se opět o zpoplatněnou službu pro odesílatele. Náklady na poštovní datovou zprávu se ale pohybují pod ná-

klady vynaloženými na standardní listovní zásilky. Příjem poštovní datové zprávy je zdarma. Tato služba ještě poskytuje další možnosti, jako jsou dotované datové zprávy či odpovědní datové zprávy, kde je většinou plátcem jiný subjekt než vlastník datové schránky, resp. odesílatel původní datové zprávy.

Upozornění na doručení datové zprávy

V uživatelském rozhraní je možné nastavit notifikaci o doručení datové zprávy a to buď SMS zprávou, nebo zasláním na e-mailovou adresu. První z možností je zpoplatněna, naopak druhá je zdarma.

Vyšší zabezpečení přístupu k datové schránce

Základní úroveň zabezpečení tvoří přístupové jméno a heslo oprávněné osoby. Uživatel má právo si toto heslo kdykoli změnit v nastavení datové schránky.

Další úrovní zabezpečení je jednorázové heslo, které je zasíláno SMS zprávou, případně generováno příslušným softwarovým nebo hardwarovým příslušenstvím. Nejvyšší úrovní zabezpečení je autentifikační certifikát.

Možnost prodloužení platnosti datové zprávy

Mimo autorizované konverze do listinné podoby jsou také nabízeny další služby.

Reautorizace datových zpráv, které spočívá v doplnění aktuálního časového razítka k datové zprávě a další možností prodloužení platnosti, je ověření původní zprávy, kdy jde o prokázání původu v Informačním systému datových schránek. Obě tyto služby jsou zpoplatněny.

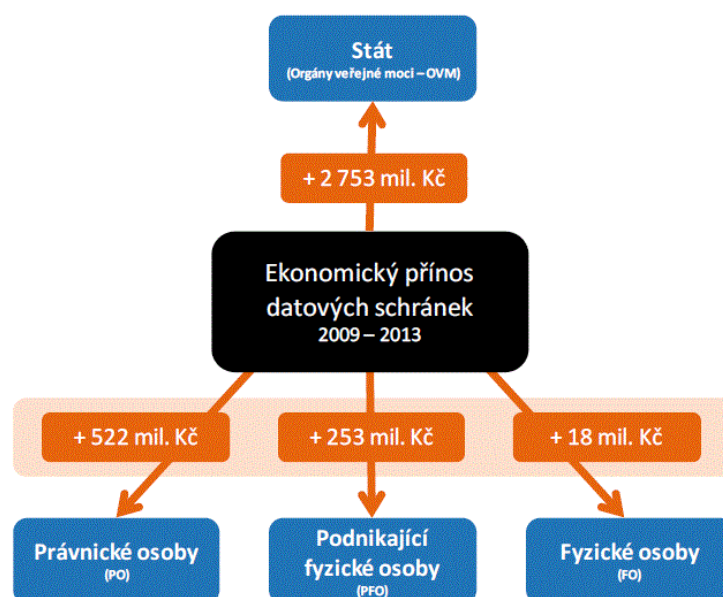
Přístup do datové schránky prostřednictvím elektronického bankovníctví

V podstatě by tato služba neměla být uváděna jako aditivní služba datových schránek. Je však vhodné ji zmínit z toho důvodu, že propojení datové schránky s elektronickým bankovníctvím je uživatelem vítaná záležitost, která mu opět zjednodušuje práci, např. s úhradou faktur a dalšími finančními operacemi. V České republice byla tato služba zavedena v listopadu 2013 bankou ČSOB, která na některých svých pobočkách také nabízí službu Czech POINT.

3.4.6 Finanční aspekty datových schránek

Platforma datových schránek byla zavedena především z důvodu úspory materiálu, času, ale také poštovního a dalších nákladů spojených s klasickou listinnou korespondencí.

Následující schéma zobrazuje, jaké úspory bylo u jednotlivých druhů subjektů dosaženo v rozmezí let 2009 až 2013.



Obr. 8 Ekonomická úspora vzniklá zavedením datových schránek
Zdroj: CEVRO institut a ICT unie 2014

Jak je ze schématu patrné, největším beneficentem, po zavedení datových schránek je stát. I přes to, že je jediným investorem Informačního systému datových schránek, se jeho bilance pohybuje v kladných číslech. Jeho úspora 2,753 mld. Kč spočívá především v eliminaci nákladů na poštovné. Tyto poplatky vážou největší podíl na nákladech komunikace orgánů veřejné moci. V roce 2013 činila úspora na poštovním 74 % z celkových přínosů 1,84 mld. Kč. Dalšími nákladovými položkami, jejichž hodnota se pomocí zavedení datových schránek snižuje, jsou materiálová náročnost komunikace a snižující se čas nutný k odesílání, nebo přijímání listinných zásilek.

Proti tomuto snížení nákladů stojí nově vzniklé, jimiž jsou poplatky za provoz systému, jež musí Ministerstvo vnitra hradit provozovateli Informačního systému datových schránek, České poště, s. p. Tyto poplatky se v roce 2013 pohybovaly kolem 0,6 mld. Kč a navíc byly sníženy o vrácenou DPH, již musela Česká pošta, s. p. uhradit do státní kasy.

Jak je z obr. 8 patrné, největší profit ze zavedení ISDS tedy měl samotný český stát. Úsporu také zaznamenaly podnikatelské subjekty. Struktura uspořené nákladů má však u těchto subjektů poněkud jiný poměr složení, navíc se tyto subjekty nepodílejí na provozních investicích do ISDS.

Tabulka níže dokládá odlišnou strukturu úspor fyzických, podnikajících fyzických a právnických osob, než je u orgánů veřejné moci.

Tab. 5 Struktura úspor u FO, podnikající FO a PO v roce 2013 (v mil. Kč bez DPH)

Subjekt/Položka	Poštovné	Materiál	Čas podání zásilky	Čas příjmu zásilky	Celkem
FO	1,7	0,1	3	2,4	7,3
Podnikající FO	27	2,3	46,4	74,7	150,5
PO	130,9	11,8	67,1	32,1	241,9

Zdroj: CEVRO institut a ICT unie 2014

Z tabulky č. 5 vyplývá, že nejvíce se poměru úspor orgánu veřejné moci přibližují právnické osoby. Tato skutečnost je pochopitelná, protože právě velké firmy se nejvíce podobají orgánu veřejné moci jak do jejich velikosti, tak do organizační struktury a objemu administrativy.

Co však stojí za povšimnutí, je fakt, že fyzické osoby díky zavedení datových schránek nejvíce spoří svůj čas. A to bez ohledu na to, zda jde o čas věnovaný podání či příjmu zásilky.

3.4.7 Srovnání českého prostředí datových schránek se zahraničím

Koncepce datových schránek je v zahraničí již běžnou praxí. Setkáváme se zde však s různými modely zřízení a provozování těchto služeb, z nichž některé fungují lépe a některé méně. Vyjmenování některých specifik a odlišností prostředí datových schránek v EU je věnována tato kapitola.

Základním faktorem, od něhož se systém datových schránek odvíjí, je jeho provozovatel. Ve většině případů je role provozovatele svěřena národnímu poštovnímu operátorovi. Tato skutečnost je zapříčiněna jeho nezpochybnitelnou důvěryhodností. Národní poštovní operátor je provozovatelem datových schránek např. v Estonsku, Rakousku nebo České republice. V některých případech je provozovatelem orgán veřejné moci, který pro tento účel vytvoří specializovanou instituci, jako ve Švédsku a Nizozemsku, kde datové schránky provozuje daňový úřad, resp. Ministerstvo vnitra.

Netradiční model v tomto ohledu na sebe bere Německo, kde je tato služba svěřena do rukou komerční sféry. Jakýkoli subjekt splňující příslušné podmínky zde může službu datových schránek provozovat. Tato situace se také negativně projevila na hojnosti využívání datových schránek, kdy se subjekty obávají z možnosti, že tyto certifikované společnosti mohou sbírat data, analyzovat je, a poté využívat ve svůj prospěch.

Dalším podstatným faktorem rozhodujícím o využívání datových schránek je způsob jejich zavedení do praxe. Většinou se tak děje úpravou legislativy a právním nařízením povinnosti jejich využívání. Tímto způsobem postupovalo např. Španělsko, kde je povinnost pro podniky prostřednictvím tamní datové schránky komunikovat s daňovým úřadem. Na Slovensku mají povinnost aktivace datové schránky orgány veřejné moci do tří let od svého vzniku a právnické osoby dokonce do

18 měsíců. Nejméně násilnou cestou je zavedení datových schránek za jedním konkrétním účelem a postupně na ni nabalovat další funkce. Touto metodou postupovalo Dánsko, kde se z platformy zasilání výplatních pásek postupem času vytvořila cesta pro oboustrannou komunikaci s orgány veřejné moci.

Datové schránky jsou většinou zaměřeny na komunikaci osob s orgány veřejné moci. V některých případech se jedná pouze o jednosměrný kanál, např. ve Švédsku, a v jiných státech, jsou datové schránky používány jako oboustranný komunikační prostředek, nejen mezi orgány státní moci a osobami, ale také mezi osobami vzájemně. K těmto státům patří i Česká republika, nebo Rakousko.

Uplatňování fikce doručení se také v různých státech liší. Fikci doručení používají ve Švédsku a Norsku, kde je tato lhůta maximálně zkrácena a datová zpráva je doručena okamžikem přijetí do datové schránky adresáta. V České republice je tato instituce využita 10. dnem od doručení datové zprávy v případě komunikace orgánu veřejné moci směrem k právnické, fyzické nebo podnikající fyzické osobě. V opačném směru k doručení dochází okamžikem obdržení této datové zprávy.

Naopak fikce doručení není uplatňována v Rakousku, kde po 14 dnech od doručení dokumentu do datové schránky, a jeho nevyzvednutí, je automaticky považován za nedoručený. (CEVRO Institut a ICT unie 2014)

Pravděpodobně díky všem těmto rozdílům a specifickým vývojem platformy datových schránek v jednotlivých státech, není v současnosti možné tento způsob komunikace využívat pro přeshraniční zasilání informací. Pokud by se však podařilo tuto službu na mezinárodním poli propojit, mohli by profitovat nejen větší podniky, ale také menší podnikatelé a fyzické osoby, které svou činnost realizují v příhraničních a přeshraničních oblastech.

3.4.8 Nedostatky systému datových schránek

Práce s datovými schránkami není a ani nemůže být bezchybná. Jde přeci jen o živý organismus, který se v čase vyvíjí a musí reagovat na změny okolního prostředí a požadavky jeho správců a uživatelů. Řada chyb a opomenutí byla již v průběhu fungování datových schránek eliminována vývojáři, případně jiným způsobem vyřešena, proto následující text nastiňuje pouze některé nedostatky.

Prvním problémem v souvislosti s provozem datových schránek může být absence elektronických spisů. Nejlépe se však tato situace ilustruje u soudních úřadů. V současné době je elektronický spis zaveden ve dvou případech soudního jednání. Prvním je insolvenční řízení a druhým je řízení v rámci civilního soudu, které se týká návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů.

Absence elektronického spisu ve většině případů tak likviduje výhody elektronické komunikace vyprodukované datovými schránkami. V případě, že je u soudu veden papírový spis a právnická osoba učiní podání dokumentu prostřednictvím datové schránky, je tento nejprve převeden do listinné podoby, kvůli tomu, aby

mohl být založen do papírového spisu. Tímto způsobem se tak množí materiálové náklady a také časové náklady na pracovníky, kteří musí tyto převody zajistit. (Pavlíček 2011)

Stejnou situaci může řešit také podnik. Pokud nepoužívá elektronickou spisovou službu, nebo elektronickou evidenci dokumentů, výhoda elektronické komunikace prostřednictvím datových zprávy je v tomto případě také eliminována. Příchozí elektronický dokument tak musí být vytištěn a fyzicky založen do kartotéky. Poté se stejným způsobem jako u soudu, zvyšují náklady i u podnikatelského subjektu.

Druhým problémem, který však byl již vyřešen, je vynucení změny hesla po každých 90 dnech. Mnoha uživatelům, především živnostníkům, chodí datová zpráva pouze několikrát do roka a tak každé vyzvednutí této zprávy by bylo spojeno s nutností změnit heslo. Z tohoto důvodu byla do nastavení datové schránky zabudována možnost vypnutí takového způsobu zabezpečení. V základním nastavení je ale obnova hesla ponechána, z důvodu vyšší bezpečnosti. (CEVRO Institut a ICT unie 2014)

Dalším problémem je dlouhodobé uchovávání a archivace datových zpráv. Datová zpráva po jejím doručení zůstává v datové schránce maximálně 90 dnů. Po uplynutí této doby je datová zpráva odstraněna a v datové schránce zůstane jen obálka s časovým razítkem a informacemi o datové zprávě. Systém v tomto případě nezohledňuje potřebu některých subjektů, které potřebují nahlížet do daných dokumentů i po uplynutí této doby, např. faktury z účetních důvodů.

Jak již bylo zmíněno, datová zpráva může být uchována pomocí datového trezoru, nebo autorizovanou konverzí dokumentu do listinné podoby, obě tyto služby jsou však zpoplatněny. Třetí cestou může být uložení datové zprávy v počítači, případně jiném datovém úložišti a její pozdější autorizovaná konverze, ovšem za zákonem stanovený poplatek. Samotné úložiště, např. externí harddisk je dalším nákladem, který obzvláště u podnikajících fyzických osob vyvolává neochotu ke zřízení datových schránek a zůstávají tak u klasických komunikačních kanálů.

Z pohledu omezené doby archivace datové zprávy v datové schránce, jsou fyzické a právnické osoby velice znevýhodněny, protože orgány veřejné moci většinou vedou elektronickou agendu, v jejímž rámci uchovávají datové zprávy a mohou kdykoli a zdarma provést autorizovanou konverzi svépomocí, nebo prostřednictvím služeb Czech POINT. (Pavlíček 2011)

Úskalím se pro podnikatele může stát i využívání datových schránek při veřejných zakázkách. Existují zde rozpory v právní úpravě dvou zákonů, a to sice zákoně ustanovujícím datové schránky a zákoně o veřejných zakázkách. Jedná se především o způsob komunikace zadavatele a dodavatele.

Datové zprávy nelze použít pro podání nabídky/žádosti o účast v zadávacím řízení a návrhu v soutěži o návrh, díky nesplnění funkcionálních požadavků ISDS dle ZVZ. Další komunikace prostřednictvím datových schránek je však povolena, po-

kud tato splňuje určitá pravidla. Zadavatelé a dodavatelé mohou komunikovat datovými zprávami za několika podmínek. První je, že adresát má datovou schránku zřízenou. Druhou je povaha dokumentu, který tento přenos umožňuje, tzn. že má příslušný formát a velikost do 10 MB. Další podmínkou je neporušení zásad postupů zadavatele dle § 6 zákona o veřejných zakázkách. (MMR ČR 2013)

Díky střetu dvou zmíněných právních úprav, je komunikace prostřednictvím datových schránek umístěna na stejnou úroveň, jako všechny ostatní způsoby komunikace, čili nepřináší podniku žádnou výhodu. Navíc, pokud je součástí komunikace pomocí datových schránek např. technická dokumentace, která je zpravidla datově objemná, nelze jí zasílat pomocí datové zprávy, která má maximální kapacitu 10 MB. V takovémto případě musí dodavatel, čili podnikající subjekt, dodat dokumentaci prostřednictvím jiného elektronického přístupu, nebo klasickou cestou osobně, či využitím doručovací služby.

Na závěr je vhodné k problémům s datovými schránkami připojit velice diskutovanou informaci z přelomu let 2014/15, kdy média hojně komentovala povinnost těch subjektů, které mají zřízenou datovou schránku, činit veškerá podání vůči finančnímu úřadu pouze elektronicky.

Od roku 2014 byla zavedena povinnost elektronického podání daňových přiznání k DPH. Tato skutečnost byla počátkem následujícího roku rozšířena modifikací daňového řádu, který určuje všem daňovým subjektům, které mají zpřístupněnou datovou schránku, činit všechny úkony vůči finančnímu úřadu pouze elektronicky.

Finanční úřad na svých internetových stránkách vyvěsil seznam dokumentů, jejichž podání je nutné činit elektronicky. Vesměs se jedná o tyto typy podání:

- přihlášky k registraci,
- oznámení o změně registračních údajů,
- řádná daňová přiznání (daň z příjmů, přiznání k dani silniční atd.),
- dodatečná daňová přiznání.

Dále zákon také specifikuje, jakým způsobem je možné elektronické podání provést. Nejdůležitější je formát podání, finanční úřad totiž neakceptuje jiný formát než .xml Forma podání může být daňovým subjektem provedena:

- datovou zprávou skrze datovou schránku plátce,
- datovou zprávou přes Daňový portál Finanční správy České republiky, kdy subjekt ověřuje svou identitu prostřednictvím přihlašovacích údajů do datové schránky,
- datovou zprávou podepsanou uznávaným elektronickým podpisem.

Nejvíce diskutovanou informací byla v souvislosti s tímto novým zákonem výše možné pokuty a její důvod. Pokud totiž daňový subjekt podá daňové přiznání správně, ale ne v elektronické podobě, finanční úřad ho sice bude akceptovat, ale vzhledem k tomu, že nebyl doručen v požadovaném formátu, bude daňovému subjektu vyměřena pokuta 2 000 Kč. Navíc, pokud svým jednáním daňový subjekt závažně ztíží správu daní, může být penalizován pokutou až do výše 50 000 Kč. (Tomanová 2015)

V dubnu roku 2015 je toto téma opět diskutováno, v souvislosti s novým záměrem Ministerstva financí, které uvažuje o zrušení povinnosti podávání přiznání k DPH prostřednictvím datových schránek a to od začátku roku 2016. Důvodem pro tuto změnu by měla být nedostačující maximální velikost datové zprávy pro daňové hlášení, a to do 10 MB. Přiznání k DPH by tak muselo být prováděno prostřednictvím daňového portálu Generálního finančního ředitelství. (Kreč 2015) Přijetí této novely zákona by znamenalo nutnost plátců DPH, učit se pracovat s dalším komunikačním kanálem vůči orgánům veřejné moci a tím pádem i další náklady na příslušná školení a čas.

4 Vlastní práce

Tato část diplomové práce se věnuje popisu používání datových schránek v praxi. Nejprve jsou zkoumány obecné podmínky provozu datových schránek. Předmětem pozornosti jsou především náklady na zřízení přístupu k internetu, nebo posílání poštovních datových zpráv. Následně je pozornost věnována práci s datovými schránkami na Finančním úřadě v Poděbradech a poté specifikům datových schránek ve vybraných soukromých subjektech. Vlastní práce se, ve své hlavní části, zaměřuje na identifikaci příležitostí a rizik pro podnikatele, v souvislosti s datovými schránkami a komunikací s veřejnou správou. V závěru jsou formulována a ekonomicky interpretována jednotlivá doporučení.

4.1 Náklady spojené s používáním datových schránek

Na rozdíl od státu, fyzické a právnické osoby nemusí hradit investice do Informačního systému datových schránek. Jejich náklady spočívají v jiných položkách. Zejména se jedná o náklady pořízení odpovídajícího technologického vybavení zahrnujícího hardware, software, zálohovací zařízení a např. také zřízení certifikátu pro možnost elektronického podepisování.

Pořízení odpovídajícího technologického zázemí je v současnosti z největší míry závislé na vůli každého subjektu. Pořizovací cena kancelářského notebooku se pohybuje v řádu tisíců, průměrná měsíční cena domácího připojení k internetu v roce 2012, které může být využito i k připojení kanceláře, činila 430 Kč (Václavík 2013).

Získání kvalifikovaného certifikátu je např. u České pošty zpoplatněno částkou 396 Kč pro kvalifikovaný osobní certifikát a částkou 780 Kč pro elektronickou značku, kterou používá právnická osoba. Oba tyto certifikáty mají platnost jeden rok a musí se opětovně obnovovat. (Česká pošta 2015)

Žádost o zřízení datové schránky může být provedena elektronicky a tak žadateli nezpůsobuje dodatečné náklady, navíc zřízení datové schránky je také bezplatné.

U samotné komunikace pomocí datové schránky jsou již ale rozdíly. Zatímco předávání informací mezi orgánem veřejné moci a soukromým subjektem je zdarma, poštovní datové zprávy, které slouží ke komunikaci mezi nevládními subjekty, jsou již Českou poštou zpoplatněny.

Uživatel má dvě možnosti, jak může za poštovní datovou zprávu platit. Může využít smluvní platbu, nebo kreditní systém. Smluvní platby jsou provozovatelem fakturovány uživateli jednou měsíčně podle objemu odeslaných datových zpráv a je zde započten i měsíční poplatek za poskytnutí této služby, ve výši 24,20 Kč. Pokud uživatel využije kreditního systému, nabije si kredit, ze kterého jsou potom odečítá-

ny položky, za jednotlivé odeslané datové zprávy. V následující tabulce jsou uvedeny ceny jednotlivých služeb.

Tab. 6 Ceník poštovních datových zpráv

Způsob platby	Služba	Cena vč. DPH
Smluvní systém	Odeslání poštovní datové zprávy – cena za odeslání zprávy	14,13 Kč
	Odeslání poštovní datové zprávy – měsíční poplatek	24,20 Kč
	Odpovědní datová zpráva	14,13 Kč
	Dotovaná datová zpráva	14,13 Kč
Kreditní systém	Odeslání poštovní datové zprávy – cena za odeslání zprávy	18,00 Kč

Zdroj: Poštovní datová zpráva 2015

Z tabulky je patrné, že ve smluvním případě jsou datové zprávy levnější, kreditní systém je tedy vhodný pro osoby, které pomocí poštovních datových zpráv komunikují málo a nevyplatí se jim platit měsíční poplatek za tuto službu.

Zamezení zneužívání komunikace prostřednictvím poštovních datových zpráv je v zákoně č. 300/2008 zakotveno v § 26a až § 26c. Tyto paragrafy hovoří ve smyslu, že pokud fyzická osoba nebo právnická osoba zneužijí datové schránky k rozesílání nevyžádaných či jiných obtěžujících zpráv, nebo počítačových programů, které mohou poškodit informační systém datových schránek, je možné udělit danému subjektu pokutu. Maximální výše takové pokuty je stanovena na 10 mil. Kč v případě spamu a až 20 mil. Kč v případě narušení bezpečnosti ISDS. (Macková a Štědroň 2009)

Zpoplatněny jsou i další aditivní služby nabízené poskytovatelem datových schránek. Uživatel si může v nastavení své datové schránky aktivovat notifikaci příchozích datových zpráv. Příchozí zpráva mu potom může být ohlášena prostřednictvím SMS zprávy na mobilní telefon, nebo e-mailem. Zatímco oznámení zaslané na e-mail je zdarma, notifikace pomocí SMS zprávy je zpoplatněna částkou 3 Kč za jednu SMS a je fakturována mobilním operátorem uživatele.

Služba datový trezor je řešena podobným způsobem jako poštovní datové zprávy. Nejdůležitější informací však je to, že roční poplatek, za tuto službu, se odvozuje od požadované velikosti datového trezoru. Uživatel si může vybrat datový trezor v kapacitních intervalech, od 50 datových zpráv za roční poplatek 360 Kč s DPH, až po datový trezor s kapacitou 5000 a více zpráv, jehož roční poplatek je 29 500 Kč s DPH. (Česká pošta 2015)

Posledním aspektem zmíněným v této podkapitole je finanční stránka autorizované konverze. Cena převodu dokumentu oběma způsoby je zpoplatněna částkou 30 Kč s DPH za každý započatý list. Při velkém objemu stran se potom částka za konverzi dokumentu může velice rychle vyšplhat a může tak navýšit náklady osoby, která dokumenty potřebuje převést. Dále je s konverzí spojován poplatek za balné a expedici, který činí 70 Kč s DPH.

Pro uživatele je tato služba uzpůsobena tak, že pokud chce konvertovat z elektronické podoby dokumentu do podoby listinné, může tak učinit několika způsoby. Může nahrát daný soubor na některý z běžných nosičů, jako CD nebo USB flash disk a přijít na pobočku Czech POINTu osobně. Další možností je zaslání dokumentu ke konverzi přímo z datové schránky, nebo jeho nahrání do elektronické úschovny ve formátu .pdf, .zfo, či .fo, ze které jej potom na Czech POINTu konvertují. Uživatel má potom do 30 dní možnost si listiny vyzvednout a uhradit příslušný poplatek.

4.2 Finanční úřad

Finanční úřad v Poděbradech je územním pracovištěm Finanční správy v poděbradském sídle Finančního úřadu. Je tedy ustanoven vyhláškou č. 48/2012 Sb., o územních pracovištích finančních úřadů.

4.2.1 Činnost finančního úřadu

Hlavním úkolem je správa daní, kontrola daňových případů, podněcování řízení o přestupcích, vybírání příslušných odvodů, vyměřování a výběr penále.

Dále se finanční úřady také věnují např. správě dotací, výkonu dozoru nad loteriemi a podobnými finančními soutěžemi. Finanční úřady jsou povinovány vést evidenci, nezbytnou pro výkon funkce orgánu finanční moci. (Finanční správa ČR 2014)

Díky skutečnosti, že finanční úřad je orgánem veřejné moci, je povinností pro ministerstvo vnitra, zřídit tomuto orgánu datovou schránku neprodleně po jeho vzniku.

4.2.2 Popis zpracování agendy FÚ

Práce s dokumenty je činností, která zabírá největší podíl z objemu pracovní doby úředníka. Z tohoto důvodu je vhodné, v následujícím textu, uvést způsob práce s dokumenty před a po, zavedení datových schránek jako komunikačního kanálu.

Původní způsob vyřizování agendy finančního úřadu

V minulosti se práce s dokumenty na finančním úřadě odvíjela především od listinné podoby dokumentů. Popíšeme-li případ, kdy úřad komunikuje směrem k daňovému subjektu, bude to vypadat následovně.

Jako první krok je zpracování dokumentu na počítači. Následně je tento dokument vytištěn a úředník vyplní doručenkou, kde uvede adresáta. V dalším kroku úředník předá dokument s doručenkou podatelně. Zde je poté zpracován seznam odeslaných písemností. Poslední fází původního způsobu vyřízení agendy je doručení obálek na poštovní úřad a jejich přeprava a předání do rukou adresáta.

Již z tohoto, stručného popisu práce úředníků finančního úřadu, před zavedením datových schránek, je patrná komplikovanost a značná zdlouhavost vybavení písemností. Rovněž doba doručení zásilky klasickou poštovní službou byla podstatně delší, než je v současné době elektronická komunikace.

Práce s agendou finančního úřadu po zavedení datových schránek

S nástupem datových schránek, do každodenních pracovních činností úředníků, se do jisté míry změnilo nakládání s písemnostmi. Především bylo rapidně usnadněno a urychleno.

Úředník již není nucen tisknout dokument, vyplňovat doručenkou a doručit obě tyto listiny na podatelnu. První krok, vytvoření dokumentu na počítači zůstává, následně je ale tento dokument elektronicky odeslán na podatelnu, která odcházející písemnosti zasílá do konkrétních datových schránek daňových subjektů.

Stejně tak komunikace směrem k úředníkům je jednodušší. Doručené datové zprávy jsou na podatelně přijaty a dále distribuovány přímo správcům daně, resp. dalším pracovníkům finančního úřadu.

Vše se děje elektronicky a odpadají tak činnosti spojené s tištěním dokumentů a jejich fyzickou přepravou. Celý systém doručování je také rychlejší, než původně používané tištěné podoby.

4.2.3 Používání datové schránky FÚ

Datové schránky jsou na finančním úřadu používány k elektronické, písemné obousměrné komunikaci s fyzickými a právnickými osobami. Ze strany daňových subjektů jsou finančnímu úřadu zasílána zejména daňová tvrzení (dříve nazývána daňová přiznání), dále podkladové dokumenty a žádosti.

Opačným směrem jsou prostřednictvím datových zpráv zasílány dokumenty obsahující informace o různých stádiích daňového řízení. Finanční úřad tímto způsobem informuje daňové subjekty o jejich kontrolách, vyměření daně a způsobu zajištění a vymáhání nedostatků v daňových tvrzeních.

Při přihlašování pracovníků do datové schránky, využívají jednotlivé finanční úřady a územní pracoviště technicky nejbezpečnější způsob přístupu do systému datových schránek. Jedná se o přihlašování pomocí přiděleného certifikátu.

Příjem datové zprávy úřadem je v principu stejný, jako tomu bylo před zavedením datových schránek, nicméně jeho rychlost je nesrovnatelně vyšší a k vyřízení příchozí listiny nekonzumuje takové množství materiálu jako předchozí stav.

Příchozí písemnost zasláná do datové schránky úřadu je na podatelně opatřena jednacím číslem a následně odeslána příslušnému pracovníkovi k vyřízení. Tento krok se již neděje fyzickým předáním, ale elektronicky. Příslušný úředník si písemnost otevře a v PC ji doplní o potřebné údaje pro další zpracování. Dokument je

následovně nahrán do systému finančního úřadu, kde je plně k dispozici pracovníkům a ti s ním mohou příslušně nakládat.

S nahráním do systému finančního úřadu se nabízí také otázka, jakým způsobem jsou zálohovány samotné datové zprávy. K této otázce poskytuje finanční úřad ovšem jen stručnou odpověď. Datové zprávy jsou uchovávány na specializovaných pracovištích, jejichž bližší specifikace není, z důvodu bezpečnosti a integrity systému, poskytována.

Obsahem komunikace směrem od úřadu k daňovým subjektům jsou většinou hlášení týkající se fáze kontroly jejich daňového tvrzení. Pracovník nejprve vypracuje příslušný dokument, následně jej převede do formátu souboru xml. a nahraje ho do systému. Nahráný soubor je poté odeslán nadřízenému pracovníkovi, jenž je za komunikaci odpovědný. Tento vedoucí poté písemnost obdaří elektronickým podpisem. Podepsaný elektronický dokument je poté avizován na podatelně, jako datová zpráva připravená k odeslání do datové schránky konkrétního daňového subjektu, případně jinému adresátovi.

Náklady na takovouto datovou zprávu se poté skládají z časové náročnosti na vytvoření původního dokumentu a ceny služby datové zprávy, kterou určuje poštovní úřad a pohybuje se okolo 11,- Kč.

Jak je z popisu procesu patrné, odpadají náklady spojené s materiálem vynaloženým na tisk listiny a obálku s doručenkou, je ušetřen čas věnovaný tvorbě seznamu dokumentů k odeslání, čas věnovaný samotné cestě na poštovní úřad a také náklady na klasické poštovné.

Pro úplnost popisu práce s datovými schránkami na finančním úřadě je také vhodné zmínit, zda je v tomto orgánu využíváno aditivních služeb souvisejících s datovými schránkami.

Možnost využívání datového trezoru je ve své podstatě popřena již zmiňovanými specializovanými pracovišti, pro archivaci datových zpráv. Notifikace příchozích datových zpráv je pro tento úřad také neefektivní, protože pracovníci na podatelně kontrolují datovou schránku úřadu každý den, a tak není třeba takovéto služby využívat. Z těchto dvou případů je tedy možné vyvodit, že aditivní služby nemají obecně pro orgány veřejné moci smysl. Činnost aditivních služeb je nahrazena samotnou prací úředníků, kteří denně kontrolují obsah datové schránky.

4.2.4 Finanční úspora generovaná datovými schránkami

Pro tuto část práce je vhodné opět zdůraznit rozdíl mezi datovou zprávou a poštovní datovou zprávou. Datová zpráva je financována státem a jedná se především o komunikaci směřující od finančního úřadu, popř. směrem k orgánům veřejné moci od fyzických a právnických osob. Naopak poštovní datová zpráva slouží fyzickým a právnickým osobám ke vzájemné komunikaci.

Finanční úřad, jako orgán veřejné moci, využívá pouze datové zprávy, jejichž náklady jsou hrazeny státem. Cena datové zprávy byla v minulosti stanovována různými způsoby, jež byly založeny na jednání poštovní autority a Ministerstva vnitra. Původně se jednalo o stanovení ceny pevnou částkou a k tomu byla připočítávána pohyblivá složka, odvozená od počtu odeslaných datových zpráv. Následně se obě strany shodly na paušálních platbách, odvozených intervalově od objemu odeslaných datových zpráv. Od roku 2013 pak vyplácí Ministerstvo vnitra, České pošty, paušální částku 500 mil. Kč bez DPH s tím, že tato částka se již nevztahuje k objemu přenesených datových zpráv.

Pokud jsou tedy porovnány hodnoty roku 2013, náklady 500 mil. Kč a počet odeslaných datových zpráv 55 mil., je následně možné získat jednotkovou cenu datové zprávy:

$$\frac{500 \text{ mil. Kč}}{55 \text{ mil. datových zpráv}} = 9,1 \text{ Kč bez DPH za datovou zprávu}$$

Náklady finančního úřadu na odeslání jedné datové zprávy tedy v současnosti činí 11,- Kč včetně 21 % DPH a navíc se s každou další odeslanou zprávou snižují.

Proti této hodnotě je důležité položit hodnotu, která je spojena s původní, tedy klasickou listinnou komunikací. Náklady na dřívější způsob komunikace uvádí následující tabulka.

Tab. 7 Náklady finančního úřadu na 1 listinnou zásilku v Kč

Náklady	Položka	Nákladová náročnost	Suma
Materiál a tisk	toner	0,59	2,14
	papír	0,40	
	obálka	1,15	
Poštovné	doporučené psaní	34,00	34,00
Čas	příjem zásilky	2,69	8,07
	odeslání zásilky	5,38	
Náklady celkem			44,21

Tabulka č. 7 zobrazuje orientační kalkulaci nákladů na původní listinnou komunikaci finančního úřadu. Postup s celkovými výpočty je k dispozici v příloze D, pro zachování jednoduché názornosti tohoto příkladu je abstrahováno od některých nákladů, jako např. energie, které by mohly při detailnějším zkoumání problému vyplynout.

Jako první nákladová oblast je v tabulce vyčíslen materiál, který zahrnuje cenu toneru potřebného k tisku 3 stran tiskopisu, k němuž jsou třeba 2 listy papíru. Počet stran tiskopisu je stanoven kvalifikovaným odhadem pracovníka finančního úřadu. Největší materiálovou položku zaujmí obálka s doručenkou. Následně je náklado-

vě specifikováno poštovné, kdy je předpokládána doporučená zásilka o průměrné hmotnosti do 50g.

Čas pracovníka je rozdělen na příjem a odesílání zásilky. Příjem je možné chápat jako jednání s pracovníky pošty a samotné fyzické převzetí zásilek. Odesílání zásilky se skládá z vyplnění příslušných údajů na doručence, vkládání listin do obálky, cesty na poštovní úřad a jednání na přepážce. Vzhledem k tomu, že finanční úřad ve své působnosti zpracovává větší objem listin, je časová náročnost odhadnuta na příjem zásilky do 1 minuty a její odeslání na minuty 2. Předpokládá se, že s růstem počtu zásilek tato náročnost klesá, především pak průměrná časová náročnost na dopravu listin na poštovní úřad.

Nákladové ohodnocení času pracovníka finančního úřadu je odvozena z hodnoty průměrného měsíčního platu pracovníka finanční správy, který v roce 2014 činil 25 830,- Kč (Vlková 2014).

Porovnáme-li získané hodnoty u obou způsobů doručování písemností, získáme následující výsledek.



Obr. 9 Srovnání nákladů na listinnou komunikaci a datovou zprávu

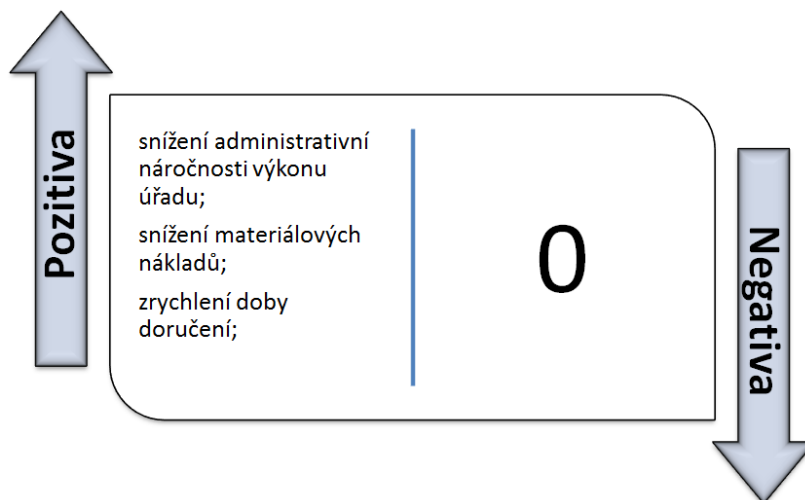
Z daného srovnání vyplývá, že komunikace finančního úřadu prostřednictvím datových schránek přináší čtyřnásobnou úsporu nákladů listinné komunikace.

Tato úspora není překvapující, protože platforma Informačního systému datových schránek pochází ze strany státu a tak by bylo nerozumné, aby stát realizoval nějaký projekt v této oblasti, aniž by mu to přineslo podstatné úspory v jeho chodu.

4.2.5 Klady a zápory datových schránek z pohledu Finančního úřadu

Jak dokládá následující schéma, zavedení datových schránek ovlivnilo práci finančního úřadu jednoznačně pozitivním způsobem. Doba doručení písemností se snížila z několika dnů na maximálně jeden a písemnosti doručované do datových schránek ostatních orgánů veřejné moci jsou doručeny v týž den odeslání.

Samotní úředníci FÚ Poděbrady ve fungování datových schránek žádná negativa či nedostatky nespatřují. Z titulu pracovníka exekučního oddělení je pohled finančního úřadu na datové schránky naprosto kladný. Vítaná je především jednoduchost a rychlost průběhu příslušných procesů. Pro lepší představu je možné jmenovat např. urychlení procesu zřízení zástavního práva k nemovitým věcem, ve spolupráci s katastrálním úřadem, peněžním ústavem a plátcem mzdy, povinného plátce daně.



Obr. 10 Pozitiva a negativa používání datových schránek FÚ

Z předchozího hodnocení datových schránek, prostřednictvím pohledu pracovníka finančního úřadu, je možné učinit závěr, že v takovém objemu, v jakém pracuje finanční úřad s datovými schránkami, je jejich současná forma dostačující.

K případnému řešení jakýchkoli problémů, upgradů, popř. tvorbě různých vylepšení, je na specializovaném pracovišti, ustanovena zvláštní pracovní skupina, která má za úkol takovéto úkoly řešit.

4.3 Dům Kultury Šumperk, s. r. o.

Dům kultury Šumperk, dále také DKŠ, je subjekt s právní formou společnosti s ručením omezeným, zapsaný u Krajského soudu v Ostravě. Společnost byla do obchodního rejstříku zapsána 24. srpna 1998.

Předmětem podnikání, za kterým byla společnost založena, je pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor. Dále zahrnuje hostinskou činnost, výrobu, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona.

Statutární orgán společnosti tvoří dva jednatelé, kteří zastupují společnost samostatně a v plném rozsahu. Hodnota základního kapitálu je 102 tis. Kč. Základní

kapitál je splacen ve 100 % jeho výše a oba jednatele se na jeho složení podíleli společně, stejným dílem. (Justice.cz 2015)

Mimo dvou jednatelů, zaměstnává podnik ještě 15 pracovníků v hlavním pracovním poměru, dále 3 zaměstnance s dohodou o pracovní činnosti a 30 pracovníků na dohodu o provedení práce.

4.3.1 Činnost Domu kultury Šumperk, s.r.o.

Činnost Domu kultury Šumperk, se soustřeďuje na obor zprostředkování a poskytování služeb. Zabývá se především kulturní činností, tzn. pořádání koncertů – populární hudba; vážná hudba; Šumperské Preludium; cyklus Klasika Viva; koncerty pro školy atpod. Dále je předmětem činnosti pořádání pohádek pro děti, představení pro školy, pořádání klasických divadelních představení pro veřejnost, cykly přednášek, vzdělávacích a jazykových kurzů. Mezi poskytované služby patří také pohybové kurzy – zumba; aerobic, bodybuiding atd.

Druhou oblastí, které se společnost věnuje, jsou dlouhodobé a krátkodobé pronájmy nebytových prostor. Dlouhodobé pronájmy jsou určeny především pro kanceláře firem, zatímco prostory ke krátkodobým pronájmům jsou určeny zákazníkům ke školení, přednáškám, případně výprodejům a jiným událostem.

Poskytované prostory však DKŠ nevlastní, ale pronajímá si je na základě Smlouvy o pronájmu, od jejich vlastníků. Za tuto službu platí pravidelné roční nájem. Subjekty, které vlastní budovu DKŠ jsou Město Šumperk a ZO OS KOVO Šumperk.

Poslední činností, které se podnik v současnosti věnuje, je výlep plakátů. Na tuto činnost jsou vyhrazena dvě pracovní místa. Tito pracovníci mají za úkol výlep plakátu minimálně v týdenním intervalu na určených místech v Šumperku a okolních spádových oblastech.

4.3.2 Popis zpracování agendy v DKŠ, s. r. o.

Zavedení datových schránek pro podniky o velikosti DKŠ, s. r. o. není do takové míry klíčové, jako je tomu např. u orgánů veřejné moci. Využívání datových schránek je v takovýchto podnicích často limitováno využíváním stejné služby u jejich obchodních partnerů. Na druhou stranu, ve směru ke komunikaci s orgány veřejné moci, jde o prostředek, který dokáže urychlit a zjednodušit celý proces.

Původní pracovní postupy

Před zavedením datových schránek do systému podniku, probíhala veškerá komunikace prostřednictvím písemného vyrozumění. Dokumenty byly zasílány buď pomocí služeb poštovního úřadu, případně doručovány prostřednictvím osobního

kontaktu na podatelny příslušných orgánů, nebo podniků. Kopie vybraných dokumentů byly poté zakládány do příslušných kartoték v sídle firmy.

Pracovní postupy po zavedení datových schránek

Začátek používání datových schránek znamenal pro podnik změny především v komunikaci se státním sektorem. Vzhledem ke skutečnosti, že velká část spolupracujících subjektů touto službou nedisponuje, není komunikace s nimi, prostřednictvím datové schránky, žádoucí.

Datové schránky jsou v současnosti využívány především pro komunikaci s orgány veřejné moci. Následující tabulka uvádí výčet subjektů a písemností, které jsou s nimi vyměňovány.

Tab. 8 Subjekty a písemnosti zahrnující komunikaci DKŠ

Subjekt	Výčet písemností	Poznámka
Finanční úřad	příznání a hlášení o daňových událostech; příznání k DPH; vyúčtování daně ze závislé činnosti; příznání daně z příjmu právnických osob; příznání k dani silniční; registrace plátce atp.	-
Okresní správa sociální zabezpečení (OSSZ)	žádosti o bezdlužnosti; přehledy pojistného; evidenční listy důchodového pojištění; přihlašování a odhlašování zaměstnanců	-
Zdravotní pojišťovny	Přehled o platbě pojistného, přihlašování a odhlašování zaměstnanců	VZP, Česká průmyslová zdravotní poj. Zdravotní poj. ministerstva vnitra, Vojenská zdravotní pojišťovna, Česká průmyslová zdravotní poj.
Úřad práce	žádosti o dotaci na pracovní místo	Jedná se o veškerou komunikaci v dané záležitosti, zahrnující také přeposílání bezdlužností a všech žádostí.
Celní úřad	žádosti o vydání bezdlužnosti	-

4.3.3 Používání datové schránky DKŠ, s. r. o.

Stejně jako u charakteristiky práce s datovými schránkami finančního úřadu, je vhodné začít tento popis od přihlašování do datové schránky.

Do datové schránky s ID hjr2g4n, se oprávněný pracovník DKŠ, přihlašuje pomocí přístupového jména a hesla, následně je pro komunikaci tímto prostředkem, nutné zadat antispamový kód. Organizace tedy využívá pouze základní úroveň zabezpečení přihlašování.

Příjem datových zpráv probíhá tak, že obsah přijaté zprávy je vytištěn a dále je, s jeho listinnou podobou, nakládáno klasickým způsobem, jako se všemi ostatními dokumenty před zavedením datových schránek.

Další zkoumanou oblastí je odesílání datové zprávy. Vzhledem k velikosti subjektu, není zasílání datových zprávy a práce s dokumenty ničím výjimečným. Postup odeslání datové zprávy se odvíjí od druhu zasílané komunikace. Nejprve je vždy vyplněn předmět zprávy, následně se vybírá samotný datový subjekt, který je specifikován ID vlastní datové schránky. Následuje uvedení krátkého popisku v záhlaví datové zprávy, o jakou korespondenci se jedná. Nakonec je možné připojit přílohy. Orgánům státní moci, jako jsou např. finanční úřad, nebo OSSZ, je nutné zasílat přílohy ve formátu .xml, pro ostatní adresáty jsou dostačující dokumenty ve formátu .pdf.

Administrativa zkoumaného subjektu se také věnuje archivaci datových zpráv. Odesílané datové zprávy jsou tisknuty a kvůli kontrole včasného odeslání a řádného doručení jsou zakládány. Korespondence, která je přijímána prostřednictvím datových zpráv, pokud je ta nutnost, je archivována na pevný disk do jedné složky, v níž jsou příslušné dokumenty tříděny dle jejich povahy.

Aditivní služby, jež datové schránky nabízí, DKŠ nevyužívá. Datová schránka je totiž kontrolována minimálně jednou za dva dny. Díky písemné komunikaci s většinou obchodních partnerů není využíváno ani propojení s elektronickým bankovníctvím a autorizovaná konverze do současnosti nebyla tímto podnikem také využita.

4.3.4 Finanční úspora generovaná datovými schránkami

Náklady na klasickou datovou zprávu, která náleží komunikaci subjektu s orgány veřejné moci, je hrazena ze státního rozpočtu, což přináší podnikateli 100% úsporu nákladů na komunikaci s úřady. Pokud tedy budeme ve výpočtech úspory vycházet ze stejných údajů, jako u finančního úřadu, úspora podnikatele na jedné datové zprávě bude odpovídat hodnotě 55,46 Kč.

Tab. 9 Úspora plynoucí podnikateli z využití datové zprávy

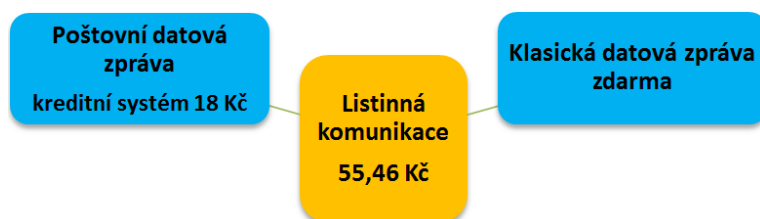
Náklady	Položka	Nákladová náročnost	Suma
Materiál a tisk	toner	0,59	2,14
	papír	0,40	
	obálka	1,15	
Poštovné	doporučené psaní	34,00	34,00
Čas	příjem zásilky	1,7559	19,32
	odeslání zásilky	17,559	
Náklady celkem			55,46

Příslušné informace k tabulce 9 jsou uvedeny v příloze E. Výpočet je proveden stejnou metodikou, jako u finančního úřadu, jsou zde pouze mírné modifikace. Vychází se zde ze skutečnosti, že podnikatel nepracuje s takovým objemem případů jako finanční úřad, a tak je zde sice zachována časová náročnost 1 minuta u příjmu listiny, nicméně odesílání zásilky bylo z důvodu osobního podání ať na úřadě či na poště posunuto na průměrnou odhadovanou dobu 10 minut. Tyto hodnoty jsou následně vztaženy k písemné komunikaci s obchodními partnery.

Finanční ohodnocení časové náročnosti je zde odvozeno od jiného základu, než je uveden v předchozím výpočtu. Pro tento případ tvoří základní údaj mzdové ohodnocení pracovníka v administrativě. Průměrná měsíční mzda pracovníka v administrativě a podpůrných činnostech, podle ČSÚ, za poslední čtvrtletí roku 2014 činila 16 857,- Kč.

Budeme-li porovnávat získanou hodnotu nákladů na listinnou komunikaci, v případě podnikatelského subjektu je nutné konfrontovat tuto hodnotu ne s jednou, ale dvěma částkami.

Podnikatel totiž může kromě obyčejné datové zprávy, odesílat také poštovní datové zprávy, které nejsou určeny pro komunikaci s orgány veřejné moci. Toto srovnání znázorňuje následující schéma.



Obr. 11 Srovnání způsobů komunikace podnikatele

Z konfrontace uvedených cen, se dá vyvodit, že zavedení datových schránek je výhodné i pro podnikatelské subjekty. Úspora, kterou subjekty získaly při komunikaci se státním sektorem je 100 %, čili 55,46 Kč. Zůstává však otázkou, proč zkoumaný subjekt nevyužívá poštovní datové zprávy, alespoň ke komunikaci

s partnery, kteří tuto službu také používají. Výběrem takovéto formy komunikace by podnikem každá odeslaná datová zpráva ušetřila 37,46 Kč, při akceptaci kreditového systému úhrady poštovních datových zpráv.

4.3.5 Klady a zápory datových schránek na straně DKŠ

Pracovníci DKŠ spatřují hlavní benefity využívání datových schránek v jejich rychlosti. Datové zprávy jsou výrazně rychlejší než tradiční postup zasílání dokumentů. Zpráva odeslaná úřadu se považuje za doručenou již v okamžiku dodání do datové schránky orgánu veřejné moci.

Další výhodou je nabídka lepších důkazních prostředků, protože odeslaná datová zpráva může být uložena na pevném disku v podniku a může do ní být kdykoli nahlédnuto mnohem rychleji, než do klasické listinné kartotéky.

Nespornou výhodou je také úspora poštovního a možnosti vyřízení celé agendy od jednoho stolu.

Jak je z předešlého textu patrné, pozitiva datových schránek v hodnocení podnikem převažují. Negativum je spatřováno pouze ve schopnosti zaměstnanců se s danou problematikou podrobně seznámit a umět ji využít v praxi.

Názor, který byl DKŠ zmíněn, bylo negativní přijetí povinného zřízení datových schránek. Podle zaměstnance, odpovědného za datové schránky v podniku, by měl mít subjekt volnou ruku v tom, zda si datovou schránku založí, nebo ne. Nechal by na samotném subjektu, jestli chce šetřit své finanční prostředky, případně čas jednatelů a zaměstnanců firem.

Původní komunikaci s finančním úřadem hodnotí pracovníci také pozitivně. Dříve bylo daňového příznání doručeno na finanční úřad, jeho kopie byla potvrzena na místě a následně si ji mohl subjekt založit do evidence. Nyní má subjekt prostřednictvím datové zprávy pouze informaci o tom, že bylo příznání doručeno. Tato kritika je však pravděpodobně způsobena nezvykem a předešlým dlouhodobým rutinním opakováním těchto úkonů.

4.4 Pramet Tools, s.r.o.

Pramet Tools je společnost s ručením omezeným, vedená u Krajského soudu v Ostravě. Předmětem jejího podnikání je pronájem bytových i nebytových prostor spojený s dalšími službami, správa nemovitostí, výroba speciálních strojů, zařízení a malosériových výrobků v rozsahu živnosti volné. Dále výroba, instalace a opravy elektrických strojů a přístrojů, podnikání v oblasti nakládání s nebezpečnými odpady a další.

Vznik právnické osoby se datuje do roku 1999. Statutární orgán společnosti reprezentují tři jednatele, kteří se za společnost podepisují tak, že ke jménu společnosti je připojen podpis alespoň dvou jednatelů společně. Hodnota základního kapitálu

je 335 mil. Kč. Kapitál je vložený a splacený v plné výši, jediným společníkem, Pramet Scandinavia AB, se sídlem ve Švédském království. (Justice.cz 2015)

Celkový počet zaměstnanců tvoří aktuálně počet 617 pracovníků, z toho 418 dělníků a 199 technicko-hospodářských pracovníků. Roční obrat podniku tvoří 1,2 mld. Kč.

4.4.1 Činnost Pramet Tools, s.r.o.

Pramet Tools, s.r.o. resp. jeho závod v Šumperku, se zabývá výrobou a dodávkou nástrojů pro třískové obrábění kovů. Podnikové výrobky jsou distribuovány vlastní pobočkovou sítí do více než 50 zemí světa.

Konkrétně se podnik zabývá výrobou a prodejem produktů ze slinutého karbidu. Do jeho produktového portfolia patří stroje, součástky a další příslušenství pro soustružení, frézování, upínání rotačních nástrojů a obrábění kovů.

4.4.2 Zpracování agendy v Pramet Tools

Podobně jako v DKŠ, tak i v Pramet Tools probíhala korespondence, před spuštěním datových schránek, prostřednictvím doporučených listovních zásilek zasílaných Českou poštou. V některých případech byly listiny doručovány osobním kontaktem s příjemcem.

I přesto, že podnik zaměstnává několik stovek pracovníků, čili jeho velikost není zanedbatelná, v současnosti používá datové schránky výhradně pro komunikaci s orgány veřejné moci. Mezi nejčastější adresáty datových zpráv se řadí stejné instituce, jako v případě DKŠ. Pracovnice Pramet Tools navíc uvedly katastrální úřady, okresní a krajské soudy, policii ČR, ČSÚ, Městský úřad v Šumperku, nebo Českou inspekci životního prostředí.

4.4.3 Používání datové schránky v Pramet Tools

Vzhledem k tomu, že používání datových schránek vykazuje u všech uživatelů stejné znaky, je následující podkapitola zestručněna a zaměřuje se především na hlavní body popisu práce s datovými schránkami ve zkoumaném subjektu.

Datová schránka Pramet Tools má identifikační číslo anwuhns. Pověřená pracovnice se do datové schránky přihlašuje pomocí bezpečnostního certifikátu, instalovaném ve svém počítači. Vzhledem k tomu, že se jedná o vysokou pozici, její práva jsou rozsáhlá. Je v pozici tzv. administrátora s právem číst datové zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, posílat datové zprávy, zobrazovat seznamy a dodejky, vyhledávat ID schránek adresátů, mazat zprávy v datovém trezoru a měnit natavení datové schránky. Do datové schránky mají samozřejmě přístup i jednatelé společnosti. Ze způsobu přihlašování do datové schránky lze vypožorovat velký zájem

podniku o bezpečnost jeho elektronické komunikace, protože přihlášení prostřednictvím certifikátu je nejvyšší míra zabezpečení tohoto procesu.

Systém příjmu datových zpráv a jejich následná distribuce příslušným pracovníkům administrativy se odvíjí od charakteru pracovního místa, na který je datová zpráva adresovaná. Prvním způsobem je její vytištění a následné fyzické předání zodpovědné osobě. Druhý způsob, který jednoznačně převládá, je přeposlání e-mailovou komunikací. Co je však odlišné od předchozího podniku, je to, že Pramet Tools do svého systému zakomponoval identifikační číslo datové zprávy jako nástroj pro její označení a dohledatelnost.

Územní pracoviště v Uherském Hradišti (Finanční úřad pro Zlínský kraj)
Otakarova 1073, 68601 Uherské Hradiště, CZ

ID Zprávy Doručenka
278193297 15. 5. 2015

Obr. 12 Příklad označení příchozí datové zprávy
Zdroj: Pramet Tools, s.r.o.

ID datové zprávy, zobrazené na obrázku 12 napravo, slouží následně jako identifikátor datové zprávy i uvnitř administrativy podniku.

V odesílání datové zprávy se Pramet Tools nijak neodlišuje od předešlého zkoumaného subjektu.

Odlišností od předchozího zkoumaného podniku však je využívání datového trezoru pro archivaci datových zpráv. Podnik využívá datového trezoru s kapacitou 2 000 zpráv, za který platí roční poplatek 11 800,- Kč s DPH. Velkým negativem dle podniku je, že si musí sám hlídat dobu expirace této služby. Nesmí tedy opomenou zaplatit poplatek na další rok. V případě že by pracovnice zapomněla, bez jakéhokoli upozornění, by o všechny datové zprávy v trezoru podnik přišel.

Službu zasílání upozornění o nově příchozí datové zprávě podnik považuje za zbytečnou, protože datová schránka je kontrolována častěji než jednou za 10 dní.

S autorizovanou konverzí a přístupem do datové schránky prostřednictvím elektronického bankovníctví nemá podnik zkušenosti.

4.4.4 Finanční úspora generovaná datovými schránkami

Struktura úspory datových schránek bude pro tento podnik v podstatě stejná jako pro předchozí zkoumanou společnost. Úspora klasické datové zprávy, určené orgánu veřejné moci by měla činit 55,46 Kč. V úvahu však přichází jedna možná modifikace, kterou je zkrácení času na odeslání zásilky. Toto snížení je možné z toho důvodu, že Pramet Tools je větší podnik než DKŠ, a tak je možné počítat s větším množstvím odeslaných dokumentů, což snižuje jednotkovou časovou náročnost odeslání zásilky.

V případě, že bychom tedy snížili tuto náročnost z 10 minut na polovinu, úspora by tak klesla na 46,68,-Kč. Stále se však jedná o vysokou úsporu, především

představíme-li si objem korespondence, která byla nahrazena elektronickou komunikací.

Pramet Tools má ve své datové schránce aktivovaný příjem poštovních datových zpráv, nicméně on, ani jeho obchodní partneři tohoto způsobu komunikace nevyužívají.

Jako hlavní důvod, proč podnik nevyužívá tuto službu, je způsob jednání s partnery. Pro jejich účely mají přednost listinné dokumenty, protože smlouvy a další dohody musí být podepsány jednateli společnosti a často musí být také notářsky ověřeny. Právě díky složitosti tohoto postupu je preferovaný klasický způsob komunikace.

4.4.5 Klady a zápory datových schránek na straně Pramet Tools

Hlavním benefitem, identifikovaným podnikem, je, stejně jako u předchozího, rychlost tohoto druhu komunikace. Pracovnice firmy vítá systém datových schránek a považuje ho, pro současné potřeby podniku, za dostačující.

Jako další výhoda je identifikována úspora nákladů při komunikaci s veřejnou správou a možnost využití datových zpráv, uložených v datovém trezoru, jako důkazní materiál, případně pro jejich další zpracování.

Jako negativum se v podniku projevuje nedokonalost služby datového trezoru. Jedná se především o absenci notifikace konce přístupu do datového trezoru. Pracovníci podniku si tak sami musejí hlídat, aby byla tato služba včas zaplacená, prodloužena její platnost a nedošlo ke smazání celého obsahu datového trezoru.

Při zkoumání subjektu bylo také potvrzeno, že pomocí datových schránek není možné komunikovat se zahraničními subjekty. Vzhledem k tomu, že podnik má společníka, který pochází ze Švédského království, a mezinárodní distribuční síť, může právě tato skutečnost znamenat jeden z důvodů, proč podnik nevyužívá poštovní datové zprávy. Navíc švédské datové schránky povolují pouze jednosměrnou komunikaci a to od orgánů veřejné správy k podnikům, což také znemožňuje toto propojení.

4.5 PRO-BIO, obchodní společnost s r.o.

Posledním zkoumaným subjektem je firma PRO-BIO, obchodní společnost s r.o., zkráceně PROBIO. Je také vedena u Krajského soudu v Ostravě. Společnost vznikla zápisem do obchodního rejstříku v roce 1992. Zájmem její činnosti jsou mlynářství, velkoobchod, specializovaný maloobchod, zemědělská a hostinská činnost, ubytovací služby a výroba potravinářských výrobků.

Statutární orgán tvoří dva jednatelé, kteří za společnost jednají každý samostatně. Základní kapitál podniku má hodnotu 500 tis. Kč a oba jednatelé ho splatili nerozdílně v plné výši. (Justice.cz 2015)

Vzhledem k druhu činnosti, kterému se podnik věnuje, vykazuje počet zaměstnanců určitou opakující se volatilitu, díky sezoně. Počet pracovníků v podniku se tedy pohybuje kolem 100 zaměstnanců. Roční obrat PROBIO činí více než 100 mil. Kč.

4.5.1 Činnost PROBIO

Společnost se soustřeďuje na biopotraviny, které v současné době získávají stále důležitější postavení na trhu, a poptávka po nich roste. Jedná se o zpracování a výrobu biopotravin rostlinného původu, které jsou následně distribuovány nejen po České republice, ale část výroby je určena k exportu.

Firma vlastní několik provozů od biomlýnu, přes laboratoř až po balírnu produktů. PROBIO také investuje do udržitelného zemědělství a vývoji nových technologií určených pro pěstování biopotravin.

4.5.2 Agenda v PROBIO

Komunikace před zavedením datových schránek, která se týkala orgánů státní moci, probíhala výhradně přes doporučené poštovní zásilky.

Po zavedení datových schránek byla tato listinná komunikace nahrazena elektronickou, jako ve všech případech podniků této právní formy. Orgány veřejné moci, se kterými může podnik komunikovat, byly již uvedeny v předchozích dvou případech, a tak je tento seznam možné rozšířit pouze o Státní zemědělský investiční fond, se kterým je komunikováno především z důvodu žádosti a získávání dotací.

4.5.3 Používání datové schránky v PROBIO

Jak již bylo zmíněno, přihlašování a používání datových schránek musí u všech uživatelů vykazovat stejné znaky.

Vstup do prostředí datové schránky, s ID n7wuuwf, probíhá ve firmě PROBIO prostřednictvím přihlašovacího jména a hesla. Podnik se tedy spokojuje se základní úrovní zabezpečení.

Příchozí datová zpráva je automaticky, pracovníkem, vytištěna a její listinná podoba je dále využívána ke zpracování a konečnému založení do příslušné evidence. Odesílání datových zpráv probíhá stejným způsobem jako u všech ostatních podniků.

Firma PROBIO k datovým schránkám nevyužívá žádné další aditivní služby, ani nemá zkušenosti s autorizovanou konverzí dokumentů.

4.5.4 Finanční úspora generovaná datovými schránkami

Využívání datových schránek u podniků má jednu nespornou výhodu, kterou je, že podnikatel nemusí hradit náklady na provoz, ani údržbu datových schránek. Celou tuto zátěž na sebe přejímá stát.

V případě firmy PROBIO, můžeme uvažovat stejně velkou úsporu na jednu datovou zprávu, nesoucí sdělení vůči veřejné správě, jako u první zkoumané firmy. Uspořená hodnota 55,46 Kč není korigována zejména z důvodu velikosti podniku. První a třetí zkoumaný subjekt, jsou si, co by do počtu zaměstnanců, velice blízko a tak nemá smysl tuto hodnotu jakkoli modifikovat.

Stejný znak, jako předchozí podniky, můžeme pozorovat i u této společnosti, a to sice aktivní přijímání poštovních datových zpráv, nicméně absenci tohoto druhu komunikace ve vztahu k obchodním partnerům. Důvodem tohoto rysu je opět způsob uzavírání kontraktů a dohod s dodavateli a odběrateli.

4.5.5 Klady a zápory datových schránek na straně PROBIO

Všechny tři zkoumané podniky se shodují na přínosu zavedení datových schránek. Jednotná shoda panuje v názoru na úsporu času a snížení nákladů – především eliminaci poštovného. Dalším pozitivem datových schránek je růst produktivity práce zaměstnanců, kdy již není nutné zdlouhavě fyzicky doručovat příslušné písemnosti.

Při zkoumání podniku PROBIO bylo identifikováno další pozitivum datových schránek. Tím byl názor, že datové schránky mohou být nástrojem ke snížení korupce ve státním aparátu. K tomuto závěru je možné dospět díky tomu, že se úředníci a zástupci podnikatelů vůbec fyzicky nesetkají a veškerá komunikace je tak transparentnější a dohledatelná.

Jako negativum spatřují pracovníci firmy PROBIO krátkodobou úschovu dat v systému datových schránek, která činí 90 dní a pokud subjekt nevyužije zpoplatněný datový trezor, datová zpráva mu je automaticky smazána. Právě problém s archivací datových zpráv je dlouhodobá nesnáze, která se v podniku řeší.

Nemožnost přeposílání více příloh na jinou adresu datové schránky je druhým negativním znakem systému datových schránek se kterým se PROBIO potýká. Pokud chce subjekt přeposlat více příloh z příchozí datové zprávy, musí je nejprve stáhnout do počítače, a následně jednu po druhé nahrát do nové datové zprávy. Taková skutečnost zvyšuje náklady na čas pracovníka a snižuje produktivitu jeho práce.

4.6 Souhrn práce s datovými schránkami ve zkoumaných podnicích

Velká část vlastní práce byla věnována charakteristice používání datových schránek ve zkoumaných subjektech. Tato podkapitola se věnuje sloučení pohledů všech tří firem a zdůraznění přínosu a problémů v komunikaci prostřednictvím datových schránek

Nejprve je v charakteristikách zmíněn způsob přihlašování do datové schránky. V tomto ohledu klade na bezpečnost nejvyšší nároky největší z podniků, a to Pramet Tools, který se do své datové schránky přihlašuje prostřednictvím certifikátu, ostatní dva podniky se spokojují se základním zabezpečením přístupu k datovým zprávám.

Systém přijímání a práce s datovými zprávami zaznamenává také určité odlišnosti. Zatímco oba menší podniky, PROBIO a DKŠ, přijatou datovou zprávu okamžitě tisknou a poté s ní nakládají dle její povahy, ve firmě Pramet Tools je preferováno elektronické rozesílání těchto dokumentů prostřednictvím e-mailu. Další skutečností, kterou se Pramet Tools odlišuje od ostatních zkoumaných podniků je začlenění ID datové zprávy do označování písemností podniku. ID datové zprávy tedy působí v podniku např. jako jednacím číslem dokumentu na finančním úřadě.

Zmiňované odlišnosti v systému zpracování datových zpráv jsou pravděpodobně způsobeny velikostí zpracovávané agendy, která se odvíjí od druhu podnikatelské činnosti podniku a jeho velikosti.

Posloupnost úkonů při odesílání datových zpráv se z důvodu unifikovaného informačního systému datových schránek ani nemůže lišit. Proto je hledání rozdílů v tomto bodě datových schránek irelevantní.

Velkou rezervu zkoumaných firem lze spatřovat především ve využívání aditivních služeb. Oba menší subjekty, datový trezor nebo zasílání upozornění na příchozí datovou zprávu, nepoužívají a pravděpodobně to ani nemají v plánu. Pramet Tools, je naopak objemem své administrativy nucen využívat alespoň datový trezor, nicméně další nadstavbové služby datových schránek také nevyužívá.

Propojení elektronického bankovníctví s datovými schránkami není zmiňovanými podniky využívána proto, že podniky nekomunikují prostřednictvím poštovních datových zpráv se svými obchodními partnery. Potom nemá smysl vlastnit zřízený účet u ČSOB, protože žádný z partnerů nezasílá faktury nebo své další pohledávky poštovní datovou zprávou. Tento stav je zapříčiněn také povahou a obsahem projednávaných dokumentů a především způsobem uzavírání kontraktů. V podniku Pramet Tools bylo zjištěno, že komunikace poštovní datovou zprávou je považována za bezpředmětnou, protože většina obchodů je projednávána osobně. Uzavírané smlouvy a další dokumenty bývají většinou podepsány jednateli firmy a notářsky ověřeny.

Za povšimnutí stojí také fakt, že žádný vybraný podnik nemá problémy s fikcí doručení. Ukazuje se, že toto, dříve hojně diskutované téma, bylo velmi rychle adoptováno podnikatelskými subjekty, které s jeho funkcí doposud neměly žádný problém.

4.6.1 Shrnutí pozitiv a nedostatků datových schránek

Pokud bychom chtěli sumarizovat všechny přínosy a rizika, které zavedení datových schránek pro podnikatele přináší, bude většina znaků u zkoumaných podniků stejná. Pak jsou zde určité odlišnosti, způsobené zkušenostmi zodpovědných pracovníků, oborem, ve kterém podnik působí, a především obsahem agendy, kterou tímto způsobem vyřizuje.

Mezi hlavní pozitiva datových schránek patří nesporně snížení nákladů na komunikaci podniku. Vůči státní sféře, jsou datové schránky nástrojem, který stoprocentně eliminuje nutnost vynakládání finančních prostředků podnikatele na tento druh komunikace. I když se může lišit podíl jednotlivých uspořené položek, struktura nákladů, které firmě zanikají, nebo se minimalizují, je pořád stejná. Jedná se především o náklady na poštovné, kancelářský materiál a čas, potřebný k vybavení příslušných zásilek. Ze získaných údajů, byla vypočtena úspora Pramet Tools na hodnotu 46,68 Kč a u podniků DKŠ a PROBIO, činila úspora 55,46 Kč. Všechny tyto částky představují úsporu generovanou zasláním datové zprávy, místo listinné korespondence, vůči orgánu veřejné moci.

Co však zůstává otázkou, je neochota podniků, komunikovat prostřednictvím poštovní datové zprávy. Pokud by se však podniky dohodly s partnery, kteří mají datové schránky aktivovány, mohly by tímto způsobem snížit náklady jejich vzájemné komunikace ze současných 55,46 Kč na 18 Kč, v případě kreditního systému platby poštovních datových zpráv. V současnosti nejsou poštovní datové zprávy ani jednou organizací používány, a tak každá listovní zásilka generuje podnikům náklady ušlé příležitosti v hodnotě 37,46 Kč.

Další výhody, které zavedení datových schránek, přináší podnikateli je možnost využití časového fondu celého dne, na přípravu potřebných dokumentů. Toto pozitivum je myšleno tak, že pokud je umožněna komunikace datovou zprávou, nemusí být zaměstnanci podniku omezeni otevírací dobou poboček úřadů. V případě, že podnikatel nestíhá stanovený termín do zavírací hodiny, může dokumenty zaslat prostřednictvím datové zprávy, a to vše až do půlnoci konce termínu.

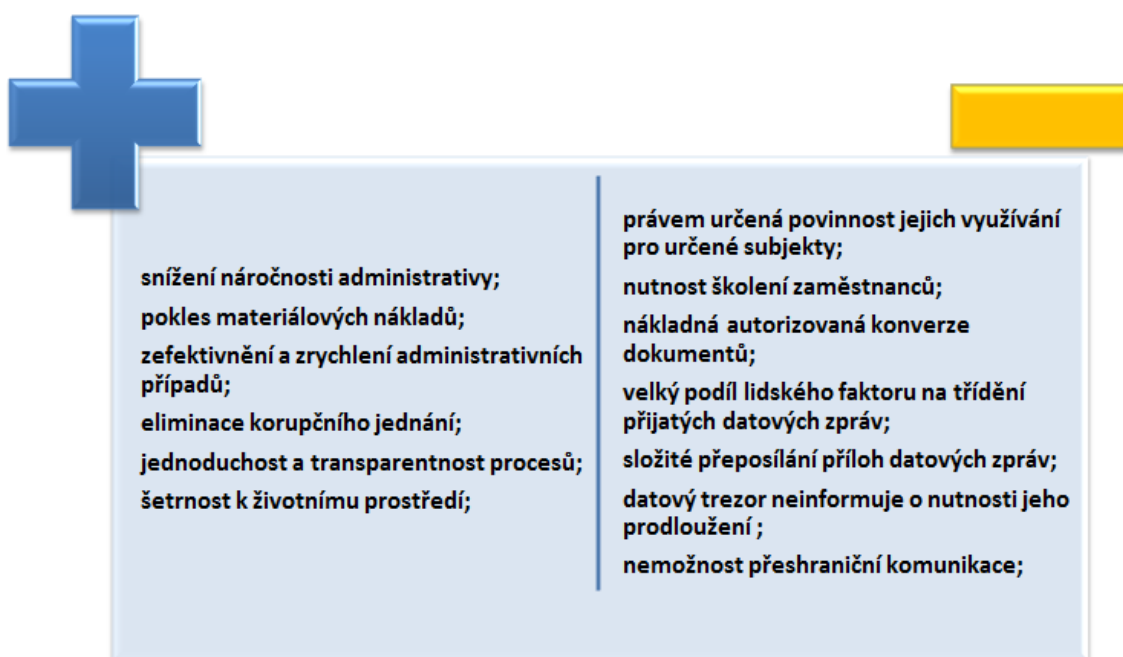
Mezi další pozitiva komunikace datovými schránkami poté mohou být uvedeny zjednodušení a větší průhlednost administrativy a, s tím související, omezení korupčního jednání.

Jako poslední pozitivní skutečnost je ve schématu na obrázku č. 13 zmíněna ekologická přívětivost datových schránek. Toto tvrzení může být podloženo tím, že elektronická komunikace snižuje spotřebu papíru a distributoři poštovních zásilek

šetří palivo, protože nepřeváží tak velký objem zásilek, což je benefit pro životní prostředí. Tento aspekt je u podnikatelů přijat pozitivně, protože ekologický provoz je právě jedním z dílčích cílů zmiňovaných firem.

Proti těmto kladným důsledkům, které s sebou datové schránky nesou, je nutné také postavit rizika a nepříjemnosti, jež tento systém komunikace skrývá. Pomíne-li nutnost internetového připojení a odpovídajícího softwarového a hardwarového vybavení, které v případě zkoumaných subjektů je splněna, vyskytují se zde určité problémy a nedokonalosti, s nimiž se musí pracovníci jednotlivých firem vypořádat. Všechna zjištěná negativa, jsou srovnána proti pozitivům ve schématu na obrázku č. 13.

Dům kultury Šumperk, identifikoval jako negativum datových schránek jejich povinné zavedení pro právnické osoby. Objektivním posouzením však nelze přikládat tomuto tvrzení přílišnou váhu. Je pravděpodobně způsobeno neochotou zaměstnanců přijímat nové technologie a postupy. Odůvodnění, že by bylo vhodné, aby si každý subjekt mohl vybrat způsob komunikace s veřejnou správou, je liché, protože v rámci restrukturalizace a snižování nákladů státu je tento způsob zavedení datových schránek nejrychlejším způsobem, jak zajistit co nejrychlejší návratnost investovaných prostředků.



Obr. 13 Souhrn pozitiv a negativ datových schránek pro podnikatele

Dalším, avšak již objektivním rizikem datových schránek, je problematika nutnosti vzdělávání zaměstnanců, používajících datové zprávy. Neinformovaný, nebo špatně vyškolený zaměstnanec, může způsobit nesprávným používáním datové schránky,

škody, které mohou poškodit podnik i jeho dobré jméno. Důsledkem pro firmu tak může být vyměření penále z prodlení, nebo jiná pokuta, popřípadě ztráta důvěry obchodního partnera. Eliminace tohoto problému je jednoduchá. Postačí správné vzdělávání zaměstnanců podniku.

Velký podíl lidského faktoru na třídění přijatých zpráv je negativem datových schránek, které se týká všech podniků. U menších podniků však tento problém není tak markantní, z důvodu menšího objemu vybavených datových zpráv. Zatímco ve velkých podnicích, o několika stovkách zaměstnanců, bývá administrativní zatížení větší. Řešení tohoto problému je momentálně v počátcích. Jedná se o strojově čitelná data, která by byla součástí datové zprávy, a počítač by podle nich mohl jednotlivé zprávy třídit. Další problém, který je možné přiřadit k tomuto nedostatku, je skutečnost, že datové schránky si nepamatují již jednou zadaná data. Pracovník tak musí stále opakovaně zadávat stejné údaje i při odesílání datové zprávy totožnému adresátovi. Vylepšením systému datových schránek tímto směrem by se dosáhlo další časové úspory a tím pádem i snížení nákladů.

Aditivní služby datových schránek mají také své nedostatky. Konkrétně u datového trezoru chybí funkce, která upozorní uživatele na blížící se konec období, po které je možné jej využívat. Pokud tedy administrátor datové schránky opomene včas zaslat platbu prodloužení funkce datového trezoru, ztratí všechny uložené datové zprávy a tím podniku vzniknou další náklady.

Nedokonalá funkčnost datových zpráv je jedním z faktorů, který má za následek snížení produktivity práce zaměstnanců firmy. Pokud má příchozí datová zpráva více příloh, není možné tyto přílohy okamžitě přeposlat do jiné datové zprávy. Pracovník je nucen přílohy nejdříve stáhnout do svého počítače a následně je opětovně nahrát do nové datové zprávy.

Poslední negativní záležitost týkající se datových schránek, je cena autorizované konverze dokumentů. Všechny zkoumané podniky považují tuto službu za předraženou, a proto jí z nákladových důvodů nikdy nevyužily.

4.7 Navrhovaná doporučení

Zdokonalování práce s datovými schránkami v podniku je složitá disciplína. Hlavním důvodem její složitosti je, že systém datových schránek není podnikem nakupovaná služba, ale služba, kterou nabízí a spravuje stát. Veškeré modifikace a zlepšení jsou v moci zřizovatele a provozovatele datových schránek a podniky, pokud nejsou sdruženy do větších celků, mají malý vyjednávací vliv.

Tento text je tedy zprvu věnován doporučením, která jsou v moci samotných podniků a následně jsou zmíněny návrhy, které jsou zaměřeny na možnost budoucího vývoje a zlepšování služeb datových schránek.

Jako první doporučení musí zaznít zavedení používání poštovních datových zpráv. Všechny tři zkoumané podniky tuto službu z různých příčin opomíjejí a sa-

my si tak vyrábí náklady ušlé příležitosti o hodnotě 37,50 Kč za jednu listovní zásilku, neodeslanou prostřednictvím systému datových schránek. Neexistují objektivní důvody, které by tomuto způsobu komunikace bránili, pokud jde o dokumenty, jejichž povaha elektronickou komunikaci dovoluje.

Další doporučení jsou již soustředěna na každý ze subjektů jednotlivě a jsou rozčleněna dle příslušnosti řešeného problému v konkrétním podniku.

4.7.1 Doporučení pro Dům kultury Šumperk

Jak z komunikace s DKŠ vyznělo, administrativní pracovníce mají ve vztahu k datovým schránkám základní znalosti, jejichž rozvoj není prozatím žádnou činností podpořen. Dále bylo také zjištěno listinné zakládání dokumentů z datových zpráv, které jsou po obdržení automaticky vytištěny a až poté je s nimi dále nakládáno. Pro současnou situaci podniku byla navržena dvě možná zlepšení.

Vzdělávání zaměstnanců

Toto opatření snižuje riziko vzniku chyby v důsledku nedostatečné vzdělanosti zaměstnanců, kteří pracují s datovými schránkami. Tento nedostatek může při jeho zanedbání způsobit některé problémy v organizaci práce podniku, které mohou vyústit až v nepříjemné finanční důsledky v podobě sankcí.

Eliminace tohoto problému může být směřována ze dvou stran. Prvním řešením je důkladné nastudování zákona, originálních, vydaných příruček a následné důkladné vyzkoušení demonstrační verze datových schránek, to vše pod dohledem nadřízeného pracovníka.

Hlavní výhodou tohoto řešení je jeho nízká pořizovací hodnota. Prakticky se jedná o nulovou nákladovou položku, protože příručky k datovým schránkám jsou volně dostupné na internetových stránkách Ministerstva vnitra, potažmo České pošty a demoverze datové schránky je také zdarma. Jediné, v čem toto řešení přináší podniku náklady, je časová náročnost pro všechny zúčastněné zaměstnance.

Druhou možností, jak problém vyřešit je absolvování odborného kurzu. Specializované školení k datovým schránkám nabízí např. Akademie CZ.NIC, která v srpnu 2013 získala akreditaci pro vzdělávací instituci, od Ministerstva vnitra. Zmíněný kurz se nazývá „Datové schránky“. Časová náročnost tohoto kurzu je dva dny. Účastníci školení získají podrobné znalosti o legislativě týkající se datových schránek a naučí se nejen odeslat datovou zprávu, ale dozví se, jaké povinnosti jsou s používáním datových zpráv spojeny. Nespornou výhodou tohoto kurzu je praktické a názorné předvedení práce s datovými schránkami pod vedením odborníka. Na druhou stranu se jedná o nákladnější variantu, oproti předchozí. Cena zmiňovaného kurzu je Akademií CZ.NIC stanovena na 3 300,- Kč. (CZ.NIC 2013) Navíc je do ceny školení nutné promítnout také ubytování a diety pro zaměstnance.

Datový trezor

Využití této služby by mohlo zvýšit produktivitu pracovníků, protože by nemuseli neustále zakládat listinnou podobu přijatých datových zpráv.

Podnik by mohl o této možnosti alespoň uvažovat a pro začátek vyzkoušet datové trezory s nižší kapacitou, nejlépe datový trezor o kapacitě 200 datových zpráv, jehož cena je 1 320,-Kč za rok (Česká pošta 2015).

Po ročním testování datového trezoru by mohl zodpovědný pracovník provést vyhodnocení přínosů této služby a na základě zjištěných hodnot by se rozhodlo o dalším postupu podniku v této problematice.

4.7.2 Doporučení pro Pramet Tools

Problémem, se kterým se v Pramet Tools pracovníci setkávají je absence hlášení datového trezoru o konci doby jeho používání. Bohužel, řešení tohoto problému spočívá na straně provozovatele datových schránek a tak jediným řešením je kontakt se správcem systému a žádost o odstranění tohoto nedostatku. Prozatím si budou muset pracovníci podniku vytvořit upomínku, aby prodloužili platnost služby datového trezoru.

Firma Pramet Tools má ze všech zkoumaných podniků nejpropracovanější systém práce s datovými schránkami. Problém s sebou může nést přetížení pracovníků, při třídění velkého počtu příchozích datových zpráv.

V současné době není možné tuto problematiku řešit, aniž by systém datových schránek nebyl provozovatelem modifikován a do datových zpráv zavedena strojově čitelná data.

Strojově čitelná data

Na základě charakteristiky práce s datovými zprávami na finančním úřadě, se tento podnik věnuje možnosti zavedení strojově čitelných dat v používaných formulářích. V současnosti je praxe taková, že datové zprávy, které přijdou do datové schránky úřadu, jsou na podatelně otevřeny pracovníkem, který zjišťuje, komu je dokument adresován, následně ho opatřuje jednacím číslem a odesílá příslušnému pracovníkovi. V podniku Pramet Tools je tomu podobně. Příchozí datová zpráva je otevřena administrátorem a dále, pod svým ID, distribuována prostřednictvím e-mailu. Právě v tomto pracovním postupu může být spatřováno nevyužití potenciálu datových schránek.

V případě, že by příchozí datové zprávy byly unifikované, resp. obsahovaly by strojově čitelná data, odpadal by celý tento proces přijímání a rozesílání datových zpráv administrátorem. Činnost pracovníka na podatelně by díky strojově čitelným údajům mohla být plně automatizována, a tento pracovník by se mohl věnovat ji-

ným povinností. Počítač by sám v datové zprávě rozpoznal, díky strojově čitelným datům, pro kterého pracovníka je příslušný dokument určen a sám by ho na příslušnou adresu rozeslal.

V praxi již taková idea existuje, nicméně není příliš zpopularizována. Tyto dokumenty jsou označovány jako ISDS ready formuláře. Jsou to formuláře, které mohou mít podobu stejnou jako jejich listinná verze. Jejich výhodou je možnost předvyplnění již známých údajů, např. adresy a údaje obsažené v databázích.

Využitím ISDS ready dokumentů potom uživatel nemusí ztrácet čas s vyplňováním adres atp. a může se soustředit přímo na účel dokumentu. Před odesláním tohoto dokumentu je navíc provedena automatická kontrola vyplněného obsahu a následně je možné jedním kliknutím dokument odeslat, přes datovou schránku, na příslušná místa bez nutnosti elektronického podepisování.

Potenciál ISDS ready dokumentů je úzce spojen s možností propojení datových schránek s elektronickým bankovníctvím. Pokud si uvědomíme, že pomocí ISDS ready dokumentů, propojených s elektronickým bankovníctvím, může uživatel jedním stisknutím tlačítka uhradit své závazky, je tato skutečnost atraktivní a mohl by se tak povzbudit stagnující trend využívání datových schránek u všech podnikajících subjektů. Navíc, pokud bude možné tímto způsobem zaplatit např. došlou fakturu, jistě se zvětší zájem o užívání datových schránek právě u segmentu menšího a středního podnikání.

Číselné vyjádření přínosu tohoto vylepšení fungování datových zpráv je velmi složitě kvantifikovatelné. Zmíníme-li však finanční stránku tohoto konceptu, mezi nákladové položky, které půjdou za státem, patří především vynaložené prostředky na propojení jednotlivých registrů a příslušných databází tak, aby byly schopny příslušné informace pro ISDS ready formuláře poskytnout. Platforma ISDS ready dokumentů je již vymyšlena a tak s jejím vývojem jsou spojeny pouze minimální náklady. Další nákladovou položkou by v tomto případě zastupovala propagace tohoto projektu. Ze strany státu, je totiž velice důležité, aby současné, ale i potenciální uživatele datových schránek na tuto možnost upozornila, zatraktivnila ji a získala tak další subjekty s datovou schránkou.

Synergickým efektem propojení datových schránek, elektronického bankovníctví a ISDS ready dokumentů je potom navýšení úspory orgánů veřejné moci, díky rostoucímu podílu fyzických osob a podnikajících fyzických osob s datovou schránkou.

Růst oblíbenosti této možnosti komunikace by poté mohl být umocněn Českou poštou s. p., v jejichž silách je komunikaci prostřednictvím ISDS ready datových zpráv cenově zvýhodnit, oproti datovým zprávám. Tato snížená cena by mohla vyplynout z toho, že strukturovaná datová zpráva, kterou ISDS ready dokumenty bezpochyby jsou, má ustálený objem dat, na rozdíl od obyčejných datových zpráv, jejichž datový objem se často velice liší. ISDS ready dokumenty tak nezatěžují systém velikostí přenášených souborů, a tak by určitě stálo za úvahu, stanovit jejich

cenu někde pod současnou cenou datové zprávy, která se v současnosti pohybuje kolem 11,- Kč. Cena této služby by ještě více zvýraznila synergii zmiňovaných pozitiv tohoto řešení.

Ve výsledku by byli beneficentem také samotní podnikatelé, kteří by tímto způsobem ještě více šetřili svůj čas a náklady.

4.7.3 Doporučení pro podnik PROBIO

PROBIO, se potýká ve své agendě s problémem nemožnosti přeposlání datové zprávy s více přílohami do jiné datové schránky. V tomto případě se nabízí obdobné řešení jako v předchozím případě s koncem platnosti datového trezoru. Firma by proto měla kontaktovat vývojáře datových schránek s prosbou o napravení tohoto nedostatku.

Druhým doporučením pro firmu PROBIO je vyřešení problému 90 denním uchováním datové zprávy v datové schránce. Pro podnik je tato lhůta velmi krátká a tak by bylo vhodné využít služby datového trezoru. V podstatě je možné využít stejný model jako v případě doporučení datového trezoru pro podnik DKŠ. Nejprve využít ročního předplatného datového trezoru s nižší kapacitou a v případě osvědčení této služby, ji prodloužit.

Pro podnik by bylo také přínosné uspořádat odborné školení personálu, který pracuje s datovými schránkami. Ze vzájemné komunikace vyplynulo, že pracovníci podniku využívají datové schránky z povinnosti a netuší, jakým způsobem lépe využít jejich potenciál.

4.7.4 Obecná doporučení pro provoz datových schránek

Informační systém datových schránek je projektem, jenž je zřizován Ministerstvem vnitra a institucí, která jej fyzicky provozuje je státní podnik Česká pošta. Z tohoto titulu je potom jakákoli změna v datových schránkách složitá. Nejedná se však o technologickou náročnost a technicky složitou věc. Hlavní důvodem složitosti zavádění změn je především nutnost jejich legislativního ukotvení a byrokratický proces, jímž musí každá změna projít.

Problém tedy není na straně technického týmu, který je schopen vymyšlené změny naprogramovat a uvést do chodu v relativně krátké době, ale na straně úředníků, kteří musí změny schválit.

Velkou roli v zavádění nových postupů a vylepšování systému datových schránek může hrát také lobby, která může svou silou zapůsobit v prospěch či neprospěch vývoje datových schránek a naopak ve finanční prospěch určitých zájmových skupin. Zmíněnou lobby by mohly reprezentovat firmy zabývající se informačními technologiemi, které mohou mít zájem o provoz datových schránek a pokusit se tak prolomit monopolní postavení národního poštovního operátora. Tato situace by poté mohla mít stejný následek jako v Německu. Kde podniky nechtějí službu da-

tových schránek využívat, protože se bojí sbírání citlivých dat komerčním provozovatelem této služby.

Následující doporučení, jsou návrhy, které byly formovány při zkoumání funkčnosti systému datových schránek s ohledem na další snížení nákladů jak na straně státu, tak soukromých subjektů.

Předvyplněná data

Jednou z možností, jak zefektivnit práci s datovými schránkami, je využití údajů o subjektech, které jsou již orgánům veřejné moci známé. Procesy, které jsou v administrativě prováděny, často vyžadují zadávání údajů, které již byly někdy zadány, nebo jsou uvedeny v příslušných databázích.

Uvážíme-li komunikaci orgánů veřejné moci vůči fyzickým osobám, v takovýchto formulářích je možné využít data získaná z posledního sčítání lidu, domů a bytů. Stejným způsobem, který se však může vztahovat i k právnickým osobám, může být využito databáze Katastru nemovitostí, nebo obdobných rejstříků.

Hlavní myšlenkou předvyplněných políček v příslušných formulářích je tedy využití sekundárních dat, které již byly získány z předešlé činnosti. Předvyplnění takovýchto informací, by ve velké míře zvýšilo rychlost odbavování jednotlivých administrativních případů.

Pokud bychom chtěli přínos celé této myšlenky finančně kvantifikovat, je možné vycházet z průměrného platu úředníka, resp. administrativního pracovníka, vztahujícímu se k předchozím výpočtům, a tuto částku převést na čas ušetřený pozbytím nutnosti kompletního vypisování údajů pracovníkem do formuláře. Modelovou situaci demonstruje následující výpočet.

Tab. 10 Úspora předvyplněných dat

Položka	Čas	Hodnota v Kč	
		Úředník	Zaměstnanec
Průměrný měsíční plat za 1 min.	1 min.	2,69	1,7559
Doba potřebná k vyplnění kompletního dokumentu	15 min.	40,35	26,3385
Doba nově potřebná ke kontrole a doplnění dokumentu	10 min.	26,90	17,559
Úspora na jednom dokumentu	5 min.	13,45	8,7795

Celý výpočet je postaven na časové náročnosti práce s jedním dokumentem, jenž byl stanoven, kvalifikovaným odhadem, na průměrnou hodnotu 15 minut. Tento odhad zahrnuje vytvoření dokumentu bez jakýchkoli předvyplněných dat, kdy musí úředník vypsát všechny údaje a provést příslušné úkony v celém dokumentu.

Úspora času je opět stanovena odhadem, kdy pracovníkovi v předvyplněném dokumentu odpadá vyplňování některých položek, ale na druhou stranu je zde kalkulováno s časem na kontrolu a opravování některých údajů.

Pokles mzdových nákladů na úředníka při vypracování jednoho dokumentu je tedy stanoven na 13,45 Kč a u administrativního pracovníka v soukromé sféře je to necelých 9,- Kč. Tyto částky se mohou na první pohled zdát jako zanedbatelné, nicméně v objemu dokumentů, které by tímto způsobem mohly být zpracovávány ročně, se jejich hodnota úměrně navýší.

Strojově čitelná data

Podobně jako předešlý návrh, vylepšení fungování datových schránek, tak je i tento námět zaměřen na dokumenty zasílané pomocí datových schránek. Tato myšlenka již byla blíže specifikována u doporučení pro podnik Pramet Tools.

Strojově čitelná data, ale také předvyplňování sekundárních dat, by svým spojením, mohly přinést další finanční úsporu jak pro podniky, tak státní kasu. Ušetřené prostředky potom mohou být dále investovány do vývoje služeb datových schránek, nebo využity v jiných oblastech činnosti organizace.

Souhrnný způsob platby za poštovní služby

S výhledem na současný vývoj datových schránek a jejich provázání s poskytovatelem poštovních služeb, lze do budoucna uvažovat o sjednocení způsobu platby jak za datové služby, tak klasické služby listovní.

Tato myšlenka je postavena na vývoji činnosti poštovní autority. Úzkým provázáním listovních služeb a jejich elektronické datové podoby vznikají tzv. hybridní služby. Taková služba zahrnuje automatický převod dokumentu z listinné podoby na elektronickou, případně obdobné způsoby komunikace s převodem listinné a elektronické podoby dokumentu, dle přání adresáta. Následující odstavec popisuje, jak by takový případ mohl vypadat.

Česká pošta by ceny poskytnutých služeb postupně kumulovala a po dosažení určité částky, nebo omezeného období, by vždy zaslala zákazníkovi fakturu, kde by byly jednotlivé služby rozúčtovány. Pokud by tato faktura byla zaslána datovou zprávou, do datové schránky propojené s elektronickým bankovníctvím, adresát by si danou fakturu v datové schránce zkontroloval a pomocí stisknutí jednoho tlačítka by mohl pohledávku uhradit.

Pro Českou poštu by takovýto systém znamenal zavedení registru uživatelů těchto služeb, nicméně s ohledem na její současné počínání, kdy vydává věrnostní zákaznické karty, by s touto podmínkou nebyl z nákladového pohledu nejmenší problém.

Zavedení souhrnných plateb pro zákazníky poštovního úřadu by přineslo výhody pro všechny strany. Pro podnikatele, resp. uživatele těchto plateb sice nejde o období slev, nicméně jedná se o ušetření času pověřených pracovníků.

Největším benefitem pro Českou poštu s. p. by však bylo upevnění její pozice na trhu a získání dalších loajálních zákazníků. Navíc by poštovní úřad získal šanci pro svůj další rozvoj, především v odvětví poskytování hybridních služeb.

Certifikace pracovníků v podniku k autorizované konverzi

Návrh zavedení certifikovaných pracovníků v příslušném podniku je zaměřen na snížení, resp. úplnou eliminaci nákladů na konverzi dokumentů.

Původcem této myšlenky jsou vysoké náklady na autorizovanou konverzi dokumentů, prováděnou službou Czech POINT. Jedná se sice o komfortní službu, kdy přímo z datové schránky je možné datovou zprávu zaslat k autorizované konverzi a následně si ji na pobočce vyzvednout. Daní za tento komfort jsou ale vysoké poplatky. Dle ceníku, uvedeném na stránkách týkajících se Czech POINT, je poplatek za každou započatou konvertovanou stránku 30,- Kč. Navíc v případě využití balného a expedice je celková částka konverze navýšena ještě o 70,- Kč.

Pokud tedy budeme předpokládat, že firma obdrží do datové schránky průměrně 2 datové zprávy, které potřebuje převést autorizovanou konverzí, a jejich obsah budou činit 3 strany, se náklady na autorizovanou konverzi vyšplhají na 320,- Kč. Ročně tato částka činí 3 840,- Kč. Právě tato částka může být také jedním z důvodů, proč není zmiňovaná služba podniky využívána.

Jedním z možných řešení této situace by proto mohla být certifikace vybraných zaměstnanců podniku. V současnosti je prokázání odborné způsobilosti požadováno zákonem po zaměstnancích Hospodářské komory ČR, držitelích poštovní licence a u osoby, která má autorizaci k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy. Pokud by tedy zaměstnanec byl schopen získat zákonnou akreditaci, nebo by byla navržena jiná forma certifikace daného subjektu, uvedení této myšlenky do praxe by nepředstavovalo velký problém.

Zaměstnanec, žádající o certifikát, by byl vyškolen akreditovaným školicím střediskem a po absolvování kurzu by získal oprávnění k provádění autorizované konverze dokumentů ve svém podniku. Pro zajištění jeho poctivé činnosti, by bylo reálné smluvní ukotvení jeho odpovědnosti za správné a pravdivé provádění konverzí.

Důležitým podnětem k zájmu o tuto certifikaci je ovšem její cena. V současné době je, ke školení o autorizované konverzi, ministerstvem akreditován Institut pro veřejnou správu – vzdělávací středisko Benešov. Toto školicí středisko na své webové prezentaci uvádí, že náklady školení pracovníků k autorizované konverzi představují 3 800,- Kč (Institut pro veřejnou správu 2015). Jsou to prakticky jediné ná-

klady, které by musel zaměstnavatel vynaložit pro získání pracovníka s možností autorizované konverze dokumentů.

Pokud však porovnáme jednotlivé částky vynaložených peněžních prostředků na elektronickou konverzi s náklady na vyškolení pracovníka, návratnost investice do zvýšení kvalifikace jednoho pracovníka je zhruba jeden rok.

Na tomto místě je také vhodné vzpomenout, že autorizovaná konverze prostřednictvím Czech POINTů nebo, k tomu určených míst, je služba provedena třetí stranou, čili nemělo by tak docházet ke zneužití této pravomoci. Právě zneužití je jedním z velkých důvodů proti umožnění autorizované konverze v podniku samotném.

Konverze zdarma

Jinou možností jak zatraktivnit autorizovanou konverzi pro drobné živnostníky a podnikatele je určitý počet konverzí zdarma, případně jedna strana z každé konverze zdarma.

Uvážíme-li výchozí situaci předešlých případů, tedy obdržení 2 datových zpráv s obsahem 3 konvertovaných listů, dospějeme k příznivější ceně této služby. Místo původních 3 840,- Kč ročně se tyto náklady sníží na 3 120,- Kč. Roční úspora pro uživatele konverze tedy činí 720,- Kč. Nejde o astronomické snížení nákladů na konverzi, nicméně se může jednat o určitý vstřícný krok ke koncovému spotřebiteli, kterým jsou právě fyzické a právnické osoby.

Celá tato myšlenka může být modifikována do mnoha dalších podob. Jednou z variant může být např. určitý fond volných konverzí za dané období. Podnikatelský subjekt by tak na období jednoho roku získal možnost využití 5 konverzí zcela zdarma a bylo by jen na něm, k jaké konverzi by tyto volné služby využil.

5 Diskuse

Tato kapitola se zabývá shrnutím a vlastní diskusí nad poznatky a doporučeními, které z celé práce vyplývají.

Informační systém datových schránek je prostředkem komunikace mezi orgány státní moci na jedné straně a fyzickými a právníckými osobami na straně druhé. Datové zprávy slouží ke komunikaci s veřejnou správou a náklady s nimi spojené jsou plně hrazeny státem. Tato skutečnost tedy podnikatelským subjektům generuje stoprocentní úsporu nákladů na poštovním a snižuje časovou náročnost a materiálové náklady na komunikaci s orgány veřejné moci.

Pro vzájemnou komunikaci mezi právníckými a fyzickými osobami je využívána služba nazývaná Poštovní datová zpráva. Tato služba je zpoplatněna, nicméně využívání této služby v podniku je levnější, než tradiční listinná korespondence i přes maximální možnou cenu jedné poštovní datové zprávy. Úspory v důsledku komunikace prostřednictvím poštovních datových zpráv mají obdobnou strukturu, jako komunikace s orgány veřejné moci.

Ve zkoumaných subjektech je používán pouze první způsob komunikace. Druhý způsob zůstává nepochopitelně opomíjen, a tak jedním ze závěrů práce je důrazné doporučení, směřované všem zkoumaným subjektům, komunikaci prostřednictvím poštovních datových zpráv zavést. Tato komunikace by měla být zahájena s co největším počtem obchodních partnerů a měla by obsahovat všechny dokumenty, jejichž povaha elektronický přenos dovoluje. Ignorování tohoto způsobu komunikace má pouze negativní přínos, jehož důsledkem jsou náklady ušlé příležitosti, reprezentované nezískanou úsporou na poštovním a času.

Z poznatků získaných v práci dále vyplývá, že minimálně ve dvou podnicích je vhodné absolvovat školení ohledně využívání datových schránek. Sami zaměstnanci, a někdy ani jednatele nevědí, jaký je potenciál datových schránek a neumí ho využít tím správným směrem. Navíc u vyškoleného pracovníka je pravděpodobnost chyby, tím pádem i poškození podniku, významně nižší oproti původnímu stavu. Součástí doporučení je také návrh, jakým způsobem školení provést. Za nejlepší je považován odborný kurz, ve specializovaném školicím středisku, který s sebou sice nese dodatečné náklady, nicméně jedná se o službu se zárukou kvality.

Dalším poznatkem práce je míra ochoty podniků využívat aditivní služby, poskytované datovými schránkami. Konkrétní nadstavbovou službou, která je v práci blíže zkoumána, je datový trezor. Jedná se v podstatě o zpoplatněný archiv, který je poskytován vlastníkům datových schránek za úplatu a velikost placené částky se odvíjí od objemu datových zpráv v něm uložených. Zatímco v jednom podniku, tuto službu používají a ročně do ní investují přes 13 tis. Kč. Ostatní dva podniky se této službě zdráhají a přesto, že řeší problém s archivací datových zpráv, datový trezor nepoužívají. Jako řešení této situace je pro oba podniky navrženo vyzkoušení da-

tového trezoru s menší kapacitou, která je spojena s nižšími poplatky. Po tomto ročním testování, je doporučeno sestavení objektivního dokumentu, který bude identifikovat pozitiva a negativa, a na jeho základě bude dále postupováno ve způsobu archivace datových zpráv.

Součástí vlastní práce jsou také další doporučení, které však nezávisí pouze na vůli podnikatelských subjektů. Vzhledem k tomu, že provozovatelem datových schránek je Ministerstvo vnitra a jeho správcem Česká pošta, jsou některá doporučení zobecněna na úroveň celého informačního systému datových schránek. Tato doporučení tak mají vliv na pokles nákladů nejen ve veřejném sektoru, ale také u podnikatelů. Jako příklad je možné uvést ISDS ready dokumenty, nebo předvyplněná data, jejichž zavedením by náklady na komunikaci datovými schránkami klesly ještě o úroveň níže a z této situace by profitovaly všechny strany.

Zavedení datových schránek do komunikace podnikatele je touto prací hodnoceno jako pozitivní i přes to, že u určitých právních forem podnikání, je tato skutečnost vynucena legislativním nařízením. Ať zmíníme jakákoli negativa, související s používáním datových zpráv, váha úspor nákladů na poštovním, materiálu a času tyto argumenty v očích podnikatelů i státu jednoznačně převáží.

6 Závěr

Jako cíl, si tato diplomová práce stanovuje charakterizovat přínosy a negativa, která s sebou přináší používání datových schránek, jejich kvantifikaci a návrhy řešení problémů při jejich používání v podniku.

Díličními cíli potom jsou popis práce s datovými schránkami ve vybraných podnicích a orgánu státní moci. Dále jsou zkoumána pozitiva a negativa samotného komunikačního procesu prostřednictvím datových zpráv, a na jejich základě jsou, pro každý podnik, navržena doporučení. Jednotlivá doporučení jsou, v přijatelné míře, kvantifikována a příslušně okomentována.

V literární rešerši je nejprve charakterizován pojem e-government a zmíněn jeho historický vývoj až po současnost. Následně je charakterizováno elektronické vládnutí ve specifickém prostředí České republiky a zmíněny instituce, jejichž gesce se správa e-governmentu bezprostředně dotýká.

Následující část literární rešerše je věnována charakteristice základních pojmů přímo souvisejících s tématem Informačního systému datových schránek. Základním dokumentem, zahrnující řešenou problematiku je zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a elektronické konverzi dokumentů. Dále práce nabízí krátký statistický pohled na využívání informačních technologií podnikateli v České republice. Podkladem pro tuto část jsou sekundárně získaná data z ČSÚ.

Jako další část literární rešerše je zpracován stručný přehled způsobu fungování datových schránek od výčtu subjektů, které musí, nebo si mohou, datovou schránku zřídit, přes její aktivaci až po aditivní služby, jež tento informační systém svým uživatelům nabízí.

Poslední část literární rešerše zmiňuje některá pozitiva a negativa využívání Informačního systému datových schránek. Bezpochyby největším přínosem této platformy jsou úspory v nákladech, díky eliminaci nákladů na poštovné, materiál a čas, jež, generuje jak státní sektor, tak i samotné podnikatelské subjekty.

Vlastní práce se nejprve zaměřuje na technické podmínky, za kterých mohou být datové schránky provozovány. Zjišťuje, že náklady na pořízení odpovídajícího hardwarového a softwarového řešení, společně s připojením k internetu s sebou nese prvotní náklad v hodnotě tisíců korun a udržování připojení k internetu se pohybuje v řádech stokorun. Dále je zkoumán celkový proces založení datové schránky, které je zdarma a nastíněny ceny služeb poštovní datové zprávy a aditivních služeb. Práce také zmiňuje hodnoty penalizací, za zneužití systému datových schránek, které mohou v maximální výši znamenat pokutu 20 mil. Kč, v případě rozesílání škodlivých programů.

Po této části následují charakteristiky používání datových schránek na finančním úřadu a ve vybraných společnostech. Státní instituce je zde zkoumaná z toho důvodu, že platforma datových schránek je programována orgánům veřejné moci

na míru, a tak zkoumání jejich postupů může být cenným zdrojem pro navrhovaná doporučení. U finančního úřadu, jsou z dostupných dat vypočteny náklady na jednu datovou zprávu, které činí 11,- Kč. Následně je tato hodnota porovnána s listinnou komunikací úřadu a je zde zjištěna úspora, generovaná datovými zprávami, přes 44,- Kč na jednu listovní zásilku.

Vlastní práce, charakterizuje stejným způsobem používání datových schránek ve zkoumaných podnicích. Zde je úspora, plynoucí z používání datových zpráv stanovena na 55,46 Kč za jednu datovou zprávu a minimálně 37,46 Kč za jednu poštovní datovou zprávu.

Na základě charakteristik práce s datovými schránkami, jsou pro každý podnik navržena doporučení, která mohou podnikům pomoci minimalizovat náklady, zvýšit produktivitu práce a umožnit lepší využití potenciálu datových schránek.

Podstatným doporučením, které je pro všechny zkoumané podniky stejné, je zavedení používání poštovních datových zpráv. Toto doporučení by se mělo týkat co největšího počtu obchodních partnerů a to především u těch dokumentů, jejichž povaha umožňuje elektronickou komunikaci prostřednictvím datových schránek. Opomíjení této příležitosti, generuje odhadem náklady ušlé příležitosti ve výši 37,50 Kč za každou listovní zásilku nenahrazenou poštovní datovou zprávou.

Co však zůstává, při vypracovávání diplomové práce, s podivem, jsou pouze základní znalosti pracovníků o systému datových schránek. Tato skutečnost se dá považovat za velký nedostatek a taky za důvod, proč podniky nejsou schopny využít potenciálu datových schránek naplno. Jako nápravu tohoto problému, bylo navrženo školení zaměstnanců, jehož náklady jsou 3 300,- Kč na jednu osobu, bez diet. Tato investice není pro podniky žádným způsobem kritická a vezmeme-li v potaz, že absolvováním tohoto kurzu bude mít za důsledek efektivnější využití potenciálu datových schránek, jedná se o vhodnou a užitečnou záležitost, do které by měl podnik své prostředky vložit.

Závěrečná část vlastní práce je poté věnována návrhům zlepšení systému datových schránek obecně. Protože jsou ale datové schránky spravovány státní institucí, vyžadují tato řešení hlubší diskusi se zástupci Ministerstva vnitra a České pošty.

Pevně věřím v to, že skutečnosti uvedené v této diplomové práci mohou pomoci podnikům, ale i tvůrcům systému datových zpráv, k lepšímu využívání datových schránek a zvyšování komfortu a spokojenosti s jejich fungováním na obou stranách.

7 Literatura a ostatní zdroje

Monografie

- BHATNAGAR, Subhash C. *Unlocking e-government potential: concepts, cases and practical insights*. Thousand Oaks, Calif.: SAGE, 2009, xxii, 351 p. ISBN 81-782-9928-3. Dostupné z: http://www.google.cz/books?hl=cs&lr=&id=-YyHAwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=Unlocking+E-Government+Potential:+Concepts,+Cases+and+Practical+Insights&ots=a8Xh3t_Ui2&sig=dZdjNVd6n8s7R1nbYuFqFRR9rNU&redir_esc=y#v=onepage&q=Unlocking%20E-Government%20Potential%3A%20Concepts%2C%20Cases%20and%20Practical%20Insights&f=false
- LIDINSKÝ, Vít, et al. *EGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008, 145 s. ISBN 978-80-247-2462-1.
- MACKOVÁ, Alena a Bohumír ŠTĚDRONĚ. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem: včetně souvisejících zákonů a prováděcích předpisů*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s., 2009, viii, 518 pages. ISBN 80-735-7472-1.
- MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006, 244 s. ISBN 80-720-1614-8.

Elektronické zdroje

- FOJTÍK. Co trápí (nejen) advokáty při používání datových schránek. In: *ELAW.cz* [online]. 2013 [cit. 2015-04-21]. Dostupné z: <http://www.elaw.cz/clanek/co-trapi-nejen-advokaty-pri-pouzivani-datovych-schranek>
- KREČ, Luboš. *Aktuálně.cz* [online]. 2015 [cit. 2015-05-18]. Dostupné z: <http://zpravy.aktualne.cz/ekonomika/priznani-k-dph-pres-datovou-schranku-ma-skoncit-neni-misto/r~7dbde30ee1ba11e488b0002590604f2e/>
- PALVIA, Shailendra C. Jain; SHARMA, Sushil S. E-government and e-governance: definitions/domain framework and status around the world. In: *International Conference on E-governance*. 2007.
- PAVLÍČEK. PROBLÉMY FUNGOVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK. In: *COFOLA 2011: the conference proceedings*. Brno: Masaryk university, 2011, s. 13. Dostupné z: https://www.law.muni.cz/sborniky/cofola2011/files/IT/eGovernment/Pavlicek_Tomas_5894.pdf
- PETERKA, Jiří. 2015. Datové schránky: komu patří podpis na e-dokumentu? VI. *EArchiv.cz* [online]. [cit. 2015-05-15]. Dostupné z: <http://www.earchiv.cz/b09/b1015001.php3>

- PETERKA, Jiří. *Živě.cz: Ohlédnutí za zanikajícím Ministerstvem informatiky* [online]. 2007 [cit. 2015-04-09]. Dostupné z: <http://www.zive.cz/co-bylo-a-co-bude/clanky/ohlédnutí-za-zanikajícím-ministerstvem-informatiky/ch-53749-sc-3-a-135620/default.aspx>
- PRŮŠA, Jiří. Nejvyspělejší e-Government mají v Jižní Korei, ČR stále více zaostává. In: *Cz.nic* [online]. 2014 [cit. 2015-04-14]. Dostupné z: <http://blog.nic.cz/2014/11/24/nejvyspelejsi-e-government-maji-v-jizni-korei-cr-stale-vice-zaostava/>
- ŠTĚDRONĚ, Bohumír a Josef PROKEŠ. Datové schránky, elektronický podpis a autorizovaná konverze dokumentů. *Bulletin advokacie* [online]. 2011, č. 10 [cit. 2015-04-20]. Dostupné z: <http://www.cak.cz/assets/30-32.pdf>
- TESAŘ, Pavel. MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Provozní řád ISDS*. 2014. Dostupné z: https://www.datoveschranky.info/documents/1744842/1746058/provozni_rad_isds.pdf/a49d0691-d02d-44fd-8068-c158599de574
- TOMANOVÁ, Veronika. Rozšíření povinnosti elektronického podávání daňových přiznání. In: *Finance.cz* [online]. 2015 [cit. 2015-04-28]. Dostupné z: <http://www.finance.cz/zpravy/finance/435768-rozsireni-povinnosti-elektronickeho-podavani-danovych-priznani/>
- VÁCLAVÍK, Lukáš. Statistiky ČTÚ: Za připojení k internetu platíme v průměru 430 Kč. In: *Cnews.cz* [online]. 2013 [cit. 2015-04-28]. Dostupné z: <http://www.cnews.cz/statistiky-ctu-za-pripojeni-k-internetu-platime-prumeru-430-kc>
- VLKOVÁ, Jitka. 2014. Finanční správa chce zavařit podvodníkům. Přibudou úředníci i formuláře. *IDnes.cz* [online]. [cit. 2015-05-11]. Dostupné z: http://ekonomika.idnes.cz/financni-sprava-bude-nabirat-uredniky-dxc-/ekonomika.aspx?c=A141110_225708_ekonomika_mlb
- CEVRO INSTITUT A ICT UNIE. *Datové schránky: Socio-ekonomická studie 2014*. 2014. Dostupné z: http://www.ictu.cz/fileadmin/docs/Akce_Spis/TEXT_OVE_DOKUMENTY/2014/ICTU-bro_zura-ISDSstudie-nahled.pdf
- CZ.NIC. 2013. *CZ.NIC: Správce domény cz* [online]. [cit. 2015-05-13]. Dostupné z: <http://www.nic.cz/page/1551/akademie-cz.nic-nabizi-od-zari-akreditovany-kurz-datove-schranky/>
- ČESKÁ POŠTA. *Poštovní datová zpráva* [online]. 2010 [cit. 2015-04-15]. Dostupné z: http://www.postovnidatovazprava.cz/dotovana_datova_zprava.html
- ČESKÁ POŠTA. *Kvalifikované certifikáty* [online]. 2015 [cit. 2015-04-28]. Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/certifikacni-autorita-postsignum/kvalifikovane-certifikaty#2>

- ČSÚ. *ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD* [online]. 2014 [cit. 2015-04-22]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/internet1302>
- ČSÚ. Využívání ICT ve vztahu k veřejné správě. In: *Český statistický úřad* [online]. 2014 [cit. 2015-04-22]. Dostupné z: https://www.czso.cz/csu/czso/vyuzivani_ict_ve_vztahu_k_verejne_sprave
- Datové schránky: Informace o datových schránkách. *Datoveschranky.eu* [online]. 2012 [cit. 2015-04-27]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.eu/>
- FINANČNÍ SPRÁVA ČR. 2014. *Finanční správa ČR* [online]. [cit. 2015-05-11]. Dostupné z: <http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/organy-financni-spravy/financni-urady/kompetence-a-cinnosti-fu-3043>
- INSTITUT PRO VEŘEJNOU SPRÁVU. 2015. *Institut pro veřejnou správu: Praha* [online]. [cit. 2015-05-13]. Dostupné z: http://www.institutpraha.cz/obj/obsah_fck/Cenik_5_2015.pdf
- MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR. *Metodika k doručování prostřednictvím datových schránek při provádění úkonů v zadávacím řízení: Metodický dokument* [online]. 2013 [cit. 2015-05-18]. Dostupné také z: http://www.portal-vz.cz/getmedia/f5046a0c-4806-4ab2-9cff-fe1853b076b6/Metodicky-postup-IS-DS_ZVZ_duben-2013.pdf
- MV ČR. *Czech POINT: Autorizovaná konverze* [online]. 2015 [cit. 2015-04-17]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/362>
- MV ČR. *Ministerstvo vnitra České republiky: Přehled udělených akreditací* [online]. 2011 [cit. 2015-04-21]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-udelenych-akreditaci.aspx>
- OECD. *GLOSSARY OF STATISTICAL TERMS: E-government* [online]. 2002 [cit. 2015-03-27]. Dostupné z: <https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=4752>
- OSN. *E-Government Survey 2012: E-Government for the People*. New York: United Nations, 2012. ISBN 978-92-1-123190-8. Dostupné z: <http://unpan3.un.org/egovkb/Portals/egovkb/Documents/un/2012-Survey/unpan048065.pdf>
- OSN. *E-GOVERNMENT SURVEY 2014: E-GOVERNMENT FOR THE FUTURE WE WANT*. New York: United Nations, 2014. ISBN 978-92-1-123198-4. Dostupné z: http://unpan3.un.org/egovkb/Portals/egovkb/Documents/un/2014-Survey/E-Gov_Complete_Survey-2014.pdf
- První certifikační autorita, a. s. *První certifikační autorita, a. s.* [online]. 2015 [cit. 2015-04-21]. Dostupné z: <http://www.ica.cz/Kvalifikovana-casova-razitka>

- ČT 24* [online]. 2012 [cit. 2015-03-29]. Dostupné z: <http://www.ceskatelevize.cz/ct24/domaci/183873-ministerstvo-dopravy-spusti-novy-registr-vozidel-9-cervence/>
- Datové schránky* [online]. 2011 [cit. 2015-03-29]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/index>
- Datové schránky* [online]. 2015 [cit. 2015-04-15]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/zakladni-informace/typy-datovych-schranek>
- Datové schránky* [online]. 2015 [cit. 2015-05-15]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/>
- Digital Austria* [online]. 2008 [cit. 2015-03-27]. Dostupné z: <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/site/6506/default.aspx>
- IDnes.cz* [online]. 2012 [cit. 2015-03-29]. Dostupné z: http://zpravy.idnes.cz/centralni-registr-vozidel-funguje-ale-pomalu-fan-/domaci.aspx?c=A120710_091824_domaci_jpl
- Justice.cz: Oficiální server českého soudnictví* [online]. 2015. [cit. 2015-05-13]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=227432&typ=PLATNY>
- Ministerstvo vnitra České republiky: eGovernment* [online]. 2011 [cit. 2015-04-09]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/egovernment.aspx>
- PostSignum* [online]. 2010 [cit. 2015-04-21]. Dostupné z: <http://www.postsignum.cz/index.php>
- RIS: Regionální informační servis* [online]. 2015 [cit. 2015-04-08]. Dostupné z: <http://www.risy.cz/cs>
- Zákony pro lidi* [online]. 2015 [cit. 2015-04-09]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz>

8 Seznam obrázků

Obr. 1	Vývoj hodnocení e-governmentu v České republice dle OSN	22
Obr. 2	Ukázka ověřovací doložky	27
Obr. 3	Procento podniků dle typu využití služby úplného elektronického podání	31
Obr. 4	Podíl podniků zasílajících dokumenty orgánům veřejné správy pomocí datových schránek	32
Obr. 5	Zobrazení úvodního okna po přihlášení do datové schránky	37
Obr. 6	Zobrazení dodaných datových zpráv	37
Obr. 7	Ukázka sestavení nové datové zprávy	38
Obr. 8	Ekonomická úspora vzniklá zavedením datových schránek	41
Obr. 9	Srovnání nákladů na listinnou komunikaci a datovou zprávu	53
Obr. 10	Pozitiva a negativa používání datových schránek FÚ	54
Obr. 11	Srovnání způsobů komunikace podnikatele	58
Obr. 12	Příklad označení příchozí datové zprávy	61
Obr. 13	Souhrn pozitiv a negativ datových schránek pro podnikatele	67

9 Seznam tabulek

Tab. 1	Stručný přehled státní politiky týkající se e-governmentu od 90. let 20 stol. do roku 2003	19
Tab. 2	Hlavní body vývoje e-governmentu v ČR od roku 2004 do roku 2014	20
Tab. 3	Rozdělení spravovaných oblastí zanikajícího Ministerstva informatiky	21
Tab. 4	Přehled vývoje datových schránek v ČR	33
Tab. 5	Struktura úspor u FO, podnikající FO a PO v roce 2013 (v mil. Kč bez DPH)	42
Tab. 6	Ceník poštovních datových zpráv	48
Tab. 7	Náklady finančního úřadu na 1 listinnou zásilku v Kč	52
Tab. 8	Subjekty a písemnosti zahrnující komunikaci DKŠ	56
Tab. 9	Úspora plynoucí podnikateli z využití datové zprávy	58
Tab. 10	Úspora předvyplněných dat	73

Přílohy

A Seznam nabízených služeb Czech POINT

Kontaktní místa veřejné správy Czech POINT v současné době (tj. rok 2015) nabízejí následující služby: (MV ČR 2015)

- výpis z katastru nemovitostí,
- výpis z obchodního rejstříku,
- výpis z živnostenského rejstříku,
- výpis z rejstříku trestů,
- výpis z rejstříku trestů pro právnickou osobu,
- přijetí podání podle živnostenského zákona (§72),
- žádost o výpis nebo opis z Rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb.,
- výpis z bodového hodnocení řidiče,
- vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH
- výpis z insolvenčního rejstříku,
- datové schránky,
- autorizovaná konverze dokumentů,
- centrální úložiště ověřovacích doložek,
- úschovna systému Czech POINT,
- czechPOINT@office,
- základní registry.

B Náležitosti ověřovací doložky

Ověřovací doložka z listinné do elektronické podoby musí obsahovat následující údaje: (MV ČR 2015)

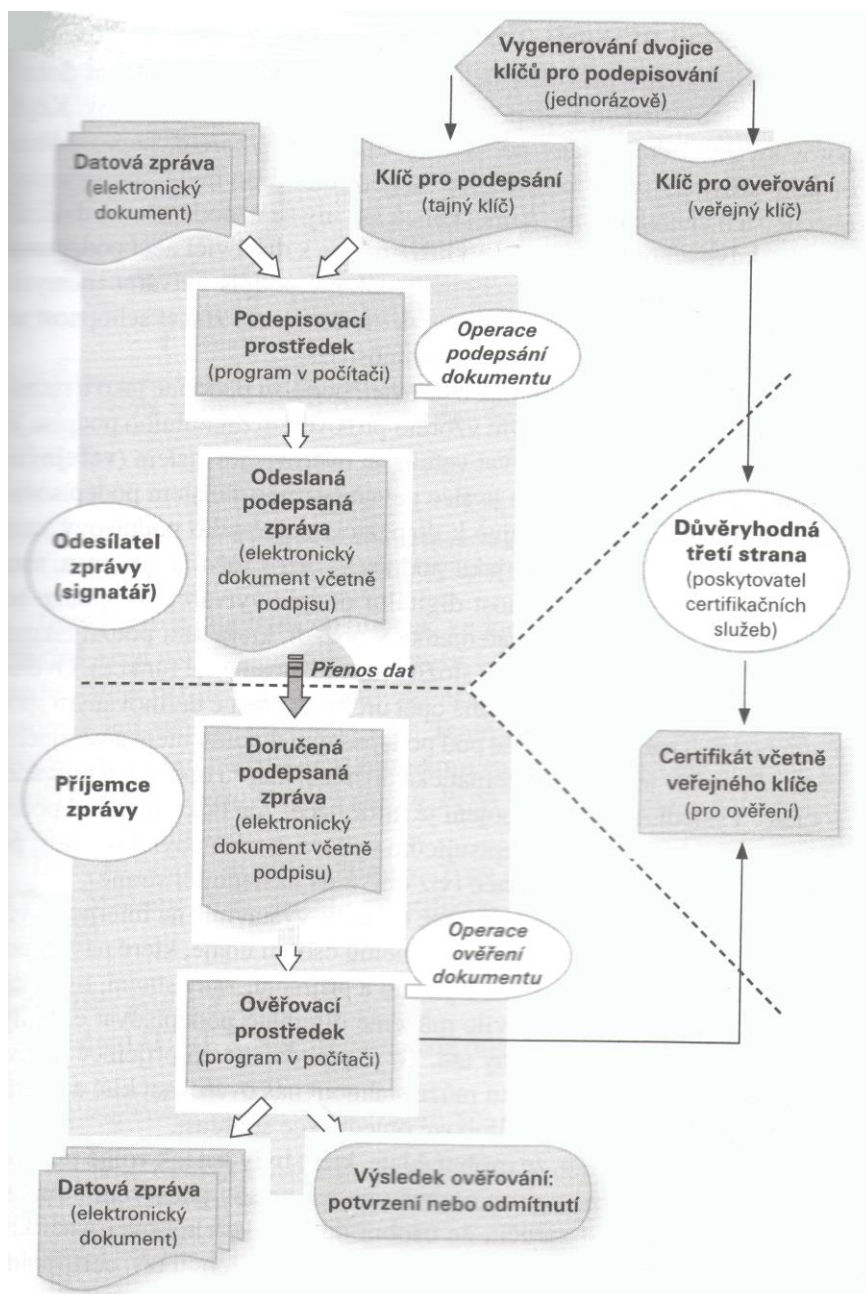
1. název subjektu, který konverzi provedl,
2. pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí (úložiště ověřovacích doložek),
3. údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
4. údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
5. údaj o tom, zda vstup obsahu vodoznak, reliéfní tisk, nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiní zajišťovací prvek,
6. datum vyhotovení ověřovací doložky,
7. jméno, případně jména a příjmení osoby, která konverzi provedla.

Ověřovací doložka z elektronické do listinné podoby obsahuje následující údaje: (MV ČR 2015)

1. název subjektu, který konverzi provedl,
2. pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí (úložiště ověřovacích doložek),
3. údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
4. údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
5. datum vyhotovení ověřovací doložky,
6. údaj o tom, zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen, nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena, a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydal,
7. datum a čas uvedené v kvalifikovaném časovém razítku, číslo kvalifikovaného časového razítka a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal, byl-li vstup kvalifikovaným časovým razítkem opatřen,
8. otisk úředního razítka, jméno, případně jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.

C Diagram procesu elektronického podepisování

Následující diagram zobrazuje proces elektronického podpisu a jeho ověřování. (Mates a Smejkal 2006)



D Výpočet nákladovosti listinné komunikace FÚ

Náklady	Položka	Cena v Kč	Pozn. k ceně	Jednotková cena za položku v Kč	Poznámka	Výsledek v Kč
Materiál a tisk	toner	295 ¹	na 1500 str.	0,20	průměrně 3 strany	0,59
	papír	100 ²	100 ks	0,20	Průměrně 2 listy	0,40
	obálka	1147 ³	1000 ks	1,15	1	1,15
Poštovné	doporučené psaní	34 ⁴	zásilka do 50g	34,00	1	34,00
Čas	příjem zásilky (rozbalení, třídění, distribuce)	2,69	odhad 1 min	2,69	1	2,69
	odeslání zásilky (zabalení do obálky, cesta na poštu a čas na poště)	5,38	odhad 2 min	5,38	1	5,38
Celkem						44,21

Průměrná měsíční plat pracovníka finančního úřadu v roce 2014: 25 830,- Kč⁵

Měsíční hodinová zátěž pracovníka finančního úřadu (40h týdně x 4): 160h

Průměrná hodinová mzda pracovníka FÚ: 25 830 / 160 = 161,4375 Kč

Průměrná minutová mzda pracovníka FÚ: 2,69 Kč

¹ <http://kompatibilni-tonery.heureka.cz/samsung-mlt-d1042s-kompatibilni/>

² http://papiry-do-tiskaren.heureka.cz/ibm-all-day-a4_80-g-m2-bily-500-listu/

³ <http://www.inpap.eu/obalky-s-dorucenkou-pro-spravni-rizeni-bez-pruhu/d-70535/>

⁴ <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/psani/ct/doporucene-psani>

⁵ http://ekonomika.idnes.cz/financni-sprava-bude-nabirat-uredniky-dxc-/ekonomika.aspx?c=A141110_225708_ekonomika_mlb

E Nákladovost listinné komunikace podniku

Náklady	Položka	Cena v Kč	Pozn. k ceně	Jednotková cena za položku v Kč	Poznámka	Výsledek v Kč
Materiál a tisk	toner	295 ⁶	na 1500 str.	0,20	průměrně 3 strany	0,59
	papír	100 ⁷	100 ks	0.20	Průměrně 2 listy	0,40
	obálka	1147 ⁸	1000 ks	1,15	1	1,15
Poštovné	doporučené psaní	34 ⁹	zásilka do 50g	34,00	1	34,00
Čas	příjem zásilky (rozbalení, třídění, distribuce)	1,7559	odhad 1 min	1,7559	1	1,7559
	odeslání zásilky (zabalení do obálky, cesta na poštu a čas na poště)	17,559	odhad 10 min	17,559	1	17,559
Celkem						55,45

Průměrná měsíční mzda administrativního pracovníka v posledním čtvrtletí roku 2014: 16 857,- Kč¹⁰

Měsíční hodinová zátěž pracovníka (40h týdně x 4): 160h

Průměrná hodinová mzda pracovníka FÚ: $16\,857 / 160 = 105,35625$ Kč

Průměrná minutová mzda pracovníka administrativy: 1,7559 Kč

⁶ <http://kompatibilni-tonery.heureka.cz/samsung-mlt-d1042s-kompatibilni/>

⁷ http://papiry-do-tiskaren.heureka.cz/ibm-all-day-a4_80-g-m2-bily-500-listu/

⁸ <http://www.inpap.eu/obalky-s-dorucenkou-pro-spravni-rizeni-bez-pruhu/d-70535/>

⁹ <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/psani/cr/doporucene-psani>

¹⁰ <https://www.czso.cz/csu/czso/cr/prumerne-mzdy-2-ctvrtleti-2014-ussm9cnqe>