

# DIPLOMOVÁ PRÁCE

Plzeň 2013

Lenka Haraštová

**Západočeská univerzita v Plzni**

**Fakulta právnická**

**Katedra správního práva**

**Diplomová práce**

**Doručování ve veřejné správě po nástupu elektronizace**

**Delivery in public administrativ after the onset of computerization**

Předkládá: Lenka Haraštová

Vedoucí diplomové práce: JUDr. et PhDr. Karel Šimka, Ph.D., LL.M.

Plzeň 2013

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

Fakulta právnická

Akademický rok: 2012/2013

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Lenka HARAŠTOVÁ**  
Osobní číslo: **R08M0073P**  
Studijní program: **M6805 Právo a právní věda**  
Studijní obor: **Právo**  
Název tématu: **Doručování ve veřejné správě po nástupu elektronizace**  
Zadávací katedra: **Katedra správního práva**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

1. Úvod
2. Historie a typy doručování před nástupem elektronizace
3. Druhy komunikace po nástupu elektronizace
4. Způsoby doručování dle subjektů
5. Praktické zkušenosti s elektronickým doručováním
6. Závěr

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: 60

Forma zpracování diplomové práce: tištěná


Seznam odborné literatury:

- Budiš, P., Hřebíková, I.: Datové schránky. 1. vydání. Olomouc: ANAG, 2010
- Smejkal, V.: Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon c. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentu s komentářem. 1. vydání. Praha: ABF, a.s., 2009
- Kunstová, R.: Efektivní správa dokumentů. Co nabízí Enterprise Content Management. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, a.s., 2009
- Bitner, I., Bosáková, D. a kol.: Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře. 3. aktualizované a přepracované vydání. Linde Praha, a.s. 2005
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek


Vedoucí diplomové práce: JUDr. et PhDr. Karel Šimka, Ph.D., LL.M.  
Katedra správního práva

Datum zadání diplomové práce: 1. prosince 2011

Termín odevzdání diplomové práce: 31. března 2013

  
Doc. JUDr. Jan Pauly, CSc.  
děkan



  
JUDr. et PhDr. Jan Malášt  
vedoucí katedry

V Plzni dne 1. října 2012

## **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma

*„Doručování ve veřejné správě po nástupu elektronizace“*

zpracovala samostatně, veškerou literaturu a další prameny, které jsem použila, uvádím v seznamu literatury, způsobem pro vědeckou práci obvyklým.

V Plzni, dne 19. března 2013

.....  
Lenka Haraštová

## **Poděkování**

Na tomto místě bych ráda poděkovala svému vedoucímu práce JUDr. et PhDr. Karlu Šimkovi, Ph.D., LL.M. za vstřícný přístup a za jeho cenné návrhy a připomínky, které ovlivnily konečnou podobu této diplomové práce.

## Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Historie a typy doručování před nástupem elektronizace.....</b>	<b>9</b>
2.1	Legislativní úprava doručování .....	9
2.2	Podstata doručování ve veřejné správě.....	10
<b>3</b>	<b>Formy, prostředky a způsoby, kterými doručuje správní orgán .....</b>	<b>13</b>
3.1	Doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.....	15
3.2	Doručování prostřednictvím obecního úřadu .....	17
3.3	Doručování prostřednictvím policejního orgánu .....	17
3.4	Doručování elektronickou formou.....	18
3.5	Doručování do vlastních rukou adresáta.....	19
3.6	Doručování fyzickým osobám .....	20
3.7	Doručování právnickým osobám .....	21
3.8	Doručování do ciziny.....	22
3.9	Doručování veřejnou vyhláškou vyvěšením na úřední desce.....	22
3.10	Institut uložení písemnosti .....	23
3.11	Překážky při doručování .....	24
3.11.1	Adresáta se nepodaří zastihnout .....	24
3.11.2	Adresát odmítne písemnost převzít .....	25
<b>4</b>	<b>Druhy komunikace po nástupu elektronizace.....</b>	<b>26</b>
4.1	Vymezení pojmu veřejné správa.....	26
4.2	Zákonná úprava elektronického doručování.....	27
4.3	Nástroje moderní komunikace .....	28
<b>5</b>	<b>Datové schránky .....</b>	<b>31</b>
5.1	Zřízení datové schránky.....	32
5.2	Využívání datové schránky.....	33
5.3	Forma a náležitosti doručovaného dokumentu .....	34
5.4	Autorizovaná konverze dokumentů .....	35
5.5	Elektronický podpis .....	37
5.5.1	Časové razítko .....	39
5.5.2	Elektronická značka .....	40
5.6	Prvky bezpečnosti datových zpráv .....	41

5.7	Srovnání se zahraniční úpravou .....	43
<b>6</b>	<b>Praktické zkušenosti s elektronickým doručováním .....</b>	<b>44</b>
6.1	Vyhodnocení dotazníkového šetření .....	45
6.1.1	Vyhodnocení otázky č. 1 .....	45
6.1.2	Vyhodnocení otázky č. 2 .....	46
6.1.3	Vyhodnocení otázky č. 3 .....	46
6.1.4	Vyhodnocení otázky č. 4 .....	48
6.1.5	Vyhodnocení otázky č. 5 .....	49
6.1.6	Vyhodnocení otázky č. 6 .....	49
6.1.7	Vyhodnocení otázky č. 7 .....	51
6.1.8	Vyhodnocení otázky č. 8 .....	52
6.1.9	Vyhodnocení otázky č. 9 .....	53
6.1.10	Vyhodnocení otázky č. 10 .....	54
6.1.11	Vyhodnocení otázky č. 11 .....	55
<b>7</b>	<b>Celkové zhodnocení poznatků .....</b>	<b>62</b>
<b>8</b>	<b>Závěr .....</b>	<b>64</b>

**Seznam tabulek, obrázků a grafů**

**Seznam použitých zkratk**

**Seznam použité literatury**

**Seznam příloh**



# 1 Úvod

Téma diplomové práce bylo zvoleno z důvodu aktuálnosti probírané a hodně diskutované problematiky v souvislosti se zaváděním moderních forem komunikace jak mezi orgány veřejné správy, tak mezi orgány veřejné správy a fyzickými a právníckými osobami.

Diplomová práce se zabývá problematikou a úpravou doručování různých dokumentů a zpráv mezi subjekty, které se podílejí na činnosti veřejné správy. Otázka doručování patří mezi základní činnosti procesních postupů orgánů veřejné moci, se kterou jsou spojena jak hmotněprávní, tak procesněprávní práva a povinnosti subjektů zúčastněných na činnosti veřejné správy. V praxi se stále častěji setkáváme s nedostatečnou právní úpravou v této oblasti. Zvláště pak ve správním řízení, které je zpravidla vedeno písemnou cestou, v souladu se zásadou písemnosti. Ta je jednou ze základních zásad nejen správního řízení, ale používá se i při uzavírání veřejnoprávních smluv a při vydávání opatření obecné povahy ve veřejné správě. Proto většina rozhodnutí či jiné další právní úkony mají písemnou podobu. Existují pravidla, podle kterých jsou vyhotovené dokumenty poté zařazovány do spisu, kam jsou rovněž zařazovány i dokumenty, vzniklé po záznamu do protokolu.

Cílem diplomové práce je popsat jednotlivé způsoby komunikace se zaměřením na moderní elektronické doručování. Teoretická část je věnována doručování před nástupem elektronizace, tedy období před rokem 2009. Následně se zabývá problematikou doručování mezi jednotlivými subjekty. V dalších kapitolách se věnuje doručování v „dnešní době“, tedy po roce 2009 po zavedení elektronizace, zejména úpravě datových schránek a využití elektronického podpisu. V neposlední řadě je diplomová práce obohacena o praktické zkušenosti, které souvisejí se zřízením vlastní datové schránky a s elektronickým doručováním. Praktická část diplomové práce je realizována dotazníkovým šetřením, v rámci kterého byly osloveny orgány veřejné moci z celé České republiky. Výstupy z dotazníkového šetření jsou zpracovány v praktické části diplomové práce.

Při zpracování diplomové práce byl respektován zejména zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, a další zákonné normy. Bylo čerpáno z knižních pramenů, internetových zdrojů a odborných článků publikovaných v periodikách z prostředí práva. Ve druhé části práce byly také využity praktické rady a zkušenosti odborníků, kteří se v dané problematice pohybují delší dobu.

## **2 Historie a typy doručování před nástupem elektronizace**

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ani po tzv. souhrnné novele zákonem č. 7/2009 Sb. a zákonem č. 167/2012 Sb. pojem doručování nedefinuje. Jen popisuje, jak má doručování vypadat. Z uvedených právních předpisů lze dovodit, že se jedná o konkrétní postup, na jehož základě musí dojít ke skutečnosti, že předmětná doručovaná správní písemnost bude dodána do dispozice adresáta. Správní orgán, který písemnost vypravil, se již dále nezabývá tím, zda si adresát skutečně písemnost převzal. Postačí, že písemnost došla na jeho tzv. adresu pro doručování, případně do jeho datové schránky (Svoboda a kol. 2009, s. 11). Ve správním řízení vystupují správní orgány a subjekty, které se řízení účastní. Tyto vstupují v rámci řízení do kontaktu a tím následně do procesu komunikace. Jedním ze způsobů realizace kontaktu a komunikování mezi nimi je doručování. Nutno dodat, že doručování není pouze záležitostí správního řízení. Doručuje se v řízení soudním, trestním, občanském, exekučním a v dalších. Tato řízení mají stanovena pravidla pro doručování, která se pro jednotlivé typy řízení navzájem odlišují. V každém z uvedených řízení platí, že plně zodpovědný za doručení je příslušný orgán – v případě správního řízení je to správní orgán.

### **2.1 Legislativní úprava doručování**

Mezi první právní předpisy, které se věnovaly doručování, lze zařadit:

- vládní nařízení č. 20/1955 Sb., o řízení ve věcech správních (správní řád),
- vládní nařízení č. 91/1960 Sb., o správním řízení, kde je uvedeno v ust. § 14 odst. 1, že rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou adresátových. Z ust. § 14 odst. 2 výše uvedeného nařízení vyplývá, že pokud adresát nebude zastížen, pak se doručovatel pokusí ještě o jedno doručení, a když ani následný další pokus o doručení nebude úspěšný, pak zásilku uloží na poště nebo u národního výboru. Po třech dnech od uložení se pak tato zásilka považuje za doručenu. V dalších odstavcích ust. § 14 je popsáno, jakým způsobem se doručuje

adresátovi, jehož pobyt není znám, anebo pokud bezdůvodně odepře přijmout zásilku,

- zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), upravuje správní doručování v ust. § 24, kde se zabývá doručováním do vlastních rukou. V ust. § 25 popisuje, jakým způsobem se doručuje orgánům a organizacím a v ust. § 26 je uveden další možný způsob doručování, a to veřejnou vyhláškou. Tímto právním předpisem se dodnes řídí Slovenská republika,
- zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České socialistické republiky, ve znění pozdějších předpisů. V ust. § 27 se vyskytuje obecná úprava povinnosti výměny informací a podkladů mezi ministerstvy,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), kde se zákonodárce institutu doručování věnuje především v části druhé, dílu čtvrtém, konkrétně od ust. § 19 až do ust. § 26. Zpočátku se zaměřuje na společná ustanovení o doručování a následující paragrafy se týkají konkrétních způsobů doručování, jak je činí jednotlivé doručující orgány.

Mezi další instituty, které se věnují doručování, lze zařadit i zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „EIÚkonZ“). V neposlední řadě je doručování upraveno v Poštovních podmínkách České pošty, s.p. (Česká pošta, s.p. 2011).

## **2.2 Podstata doručování ve veřejné správě**

Doručování ve veřejné správě je proces, který si klade za cíl seznámit adresáta s informací, která je mu předávána. Konkrétní právní předpisy, které se zabývají doručováním, upravují podstatu doručování jako takového. Popisují

postupy a zákonitosti, kterými se řídí tok informací<sup>1</sup> mezi správním orgánem a účastníky řízení, případně dalšími osobami, které vystupují jako osoby zúčastněné na řízení. Doručování je procesem, k jehož završení dojde již samotným dodáním, a nikoliv až přečtením a pochopením informace.

„Ve správním řízení je třeba věnovat značnou pozornost doručování písemností osobám, které jsou účastníky řízení nebo mají postavení svědků, znalců, právních zástupců nebo dotčených osob“ (Horzinková, Novotný 2010, s. 98). Nemá-li účastník řízení nebo osoba zúčastněná na řízení zástupce, ale její povinností je osobně něco vykonat, doručuje se pouze jí samotné. Pokud však má účastník řízení nebo osoba zúčastněná na řízení zástupce a je jí uložena povinnost něco vykonat, doručuje se jak účastníku řízení, tak i jeho zástupci. Není-li uložena v rozhodnutí povinnost něco osobně vykonat, doručuje se pouze zástupci. Doručit rozhodnutí či jinou písemnost na úřední desce soudu vyvěšením, lze na základě opatření předsedy senátu v případech, že je zřejmé, že doručování osobám zúčastněným na řízení bude neúměrně zdlouhavé, nákladné, administrativně náročné anebo nemožné. A to buď pro jejich velký počet, nebo proto, že je nelze jednotlivě určit (Schelleová, Schelle 2004, s. 47). Doručování jako takové může způsobit závažné procesní důsledky, zejména týká-li se ochrany práv účastníků. Při doručování je třeba chránit také obecný zájem na řádném průběhu řízení a minimalizovat možnost účastníka neoprávněně ovlivňovat průběh řízení např. vyhýbáním se doručení. Dokumenty vyhotovené ve správním řízení doručuje ten správní orgán, který je jejich původcem. Ten je rovněž odpovědný ze zákona za jejich doručení a není rozhodující, zda doručuje sám, nebo využívá služeb institucí, které jsou v zákoně uvedeny. Veškeré problémy v souvislosti s doručováním písemnosti jdou na vrub správního orgánu, který se nemůže zprostit odpovědnosti za řádné doručení.

---

<sup>1</sup> Pojem pochází z latinského slova *informare* a znamená, formovat, zobrazovat, tvořit, uvádět ve tvar (Svoboda a kol. 2009, s. 12).

Pro účely upřesnění používaných pojmů v diplomové práci se stanoví, že:

- *písemnost* je výsledek procesu, ve kterém dochází k zaznamenání informace jejím zapsáním na hmotný nosič a dále je možné s touto informací nakládat a uchovat ji,
- *dokument* je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce; dle ust. § 2 d) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
- *listina* je písemná zpráva, která je zachycena na papíru, pergamenu, či se jedná o dokument v listinné podobě. Obvykle bývá podepsána vystavitelem, ale není to podmínkou. Příslušný orgán zkoumá pravost a správnost jejího obsahu zejména v průběhu řízení při dokazování (Hendrych a kol. 2009).

### **3 Formy, prostředky a způsoby, kterými doručuje správní orgán**

„Doručování představuje způsob kontaktu a komunikace mezi správním orgánem a subjekty zúčastněnými na řízení. Správní orgán, který písemnost vyhotovil, je oprávněn zvolit způsob jejího doručení“ (Skulová a kol. 2008, s. 123). Za doručení písemností nese odpovědnost vždy správní orgán.

Zákon rozlišuje jednotlivé typy doručování, a to v závislosti na jejich formě:

- doručování prosté
  - dochází při něm k doručení písemnosti do adresátovy domovní schránky nebo na jiné vhodné místo. Může dojít k předání písemnosti i jiné vhodné fyzické osobě, která na stejné adrese nebo v jejím blízkém okolí bydlí nebo je tam zaměstnána. Tato osoba musí být ochotna předat písemnost adresátovi a je nutné, aby byla splněna podmínka, že samotné doručení není potřeba potvrzovat žádným dokladem. Z tohoto důvodu této možnosti správní orgány zpravidla nevyužívají,
- doručování doporučeně
  - písemnost je doručována na uvedenou adresu adresáta či jiné vhodné fyzické osoby, která je ochotna předat písemnost konkrétnímu adresátovi. Vyskytuje se zde ale podmínka, že doručení musí být doloženo písemným dokladem, z něhož je patrné, že písemnost byla skutečně dodána, kdy byla dodána a kým byla převzata oproti jeho podpisu,
- doručování do vlastních rukou
  - písemnost je předávána do vlastních rukou adresáta, popř. osoby, která k tomuto úkonu byla zmocněna písemnou plnou mocí s úředně ověřeným podpisem a jako doklad o převzetí zde

slouží tzv. doručenka, na níž je uvedeno jméno, datum a podpis toho, kdo písemnost převzal,

- doručování elektronickou formou
  - písemnost je doručena okamžikem jejího potvrzení formou zprávy adresáta s připojeným zaručeným elektronickým podpisem, pokud tak adresát neučiní nejpozději následující pracovní den, je mu písemnost doručována běžným způsobem.

Správní orgán, který písemnost vyhotovil, měl možnost v době před nástupem elektronizace, tedy před účinností zákona č. 7/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, v zákonem stanovených případech si vybrat, kterou cestou a jakým způsobem písemnost doručí. Zákon rozlišuje možnosti, kdy správní orgán doručuje sám:

- prostřednictvím obecního úřadu,
- prostřednictvím policejního orgánu,
- prostřednictvím provozovatele poštovních služeb,
- na požádání účastníka řízení správní orgán doručuje na adresu pro doručování nebo elektronickou adresu, kterou mu účastník sdělí,
- do vlastních rukou adresáta.

Zákonem č. 7/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, dochází ke změně ust. § 19 odst. 1, kde se uvádí, že správní orgán doručí písemnost prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Nelze-li písemnost takto doručit, může ji správní orgán doručit sám. Novela správního řádu přinesla nový institut v podobě zavedení datových schránek, které mají být upřednostňovány a brány jako hlavní způsob v oblasti doručování. Popisem a bližšími informacemi o datových schránkách se zabývá následující kapitola.

Správní orgán doručuje sám prostřednictvím úředních osob daného orgánu. Z důvodu možné záměny je nutné definovat, kdo úřední osobou je. Správní řád rozlišuje termín úřední osoba a oprávněná úřední osoba. V ust. § 14 odst. 1 SŘ je



uvedeno, že úřední osobou je každá osoba bezprostředně se podílející na výkonu pravomoci správního orgánu. Toto je nejširší vymezení termínu úřední osoby, která se podílí na výkonu veřejné správy. Oproti tomu termín oprávněná úřední osoba je užší. Zmiňuje se o ní ust. § 15 odst. 2 SŘ, podle kterého je oprávněná úřední osoba oprávněna k provádění úkonů v řízení podle vnitřních předpisů nebo osoba pověřená vedoucím správního orgánu, která při výkonu veřejné správy přímo provádí úkony jménem správního orgánu. Zavedení institutu úřední osoby je především ve smyslu vymezení konkrétní osoby, která vykonává veřejnou správu, posiluje její odpovědnost a tím ji přibližuje a zprůhledňuje. V řízení může vystupovat různé množství úředních osob. Může to být jediná oprávněná osoba, ale řízení může vést i více oprávněných úředních osob a v jeho rámci mohou podepisovat jednotlivá rozhodnutí. Toto vždy záleží na jednotlivých organizačních strukturách a vnitřních předpisech konkrétního správního orgánu. Ve správním řízení nesmí být žádný úkon prováděn tím, kdo by k tomuto úkonu nebyl oprávněn podle vnitřních předpisů nebo pokynů vedoucího správního orgánu.

### **3.1 Doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb**

Nejrozšířenějším způsobem doručování písemností je doručování prostřednictvím osoby poskytující poštovní služby na základě poštovní licence, nebo zvláštní poštovní licence, kterou obdržela na základě živnostenského zákona<sup>2</sup>. „Držitel poštovní licence je oprávněn a zároveň povinen zajistit všeobecnou dostupnost základních poštovních služeb na celém území České republiky. Držitel zvláštní poštovní licence je oprávněn a zároveň povinen zajistit všeobecnou dostupnost základních poštovních služeb, ale jen pro vybranou část českého území“ (Svoboda a kol. 2009, s. 113). V ust. § 19 odst. 2 SŘ je uvedeno, že správní orgán zvolí takovou poštovní službu, aby z uzavřené poštovní smlouvy vyplývala povinnost dodat poštovní zásilku obsahující písemnost způsobem, který je v souladu s požadavky tohoto zákona na doručení písemností. Písemnost musí

---

<sup>2</sup> Ust. § 18 odst. 2 zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, ve znění pozdějších předpisů.

být doručena a doložena dodejkou<sup>3</sup> nebo doručenkou<sup>4</sup>, tak jak jí to ukládá správní řád. Správní orgán si z nabídky provozovatele poštovních služeb vybere odpovídající službu, následně požádá o její poskytnutí, a tím splní povinnost, kterou mu ukládá zákon. Jednotlivé služby, které nabízí provozovatel poštovních služeb, jsou uvedeny právě v poštovních podmínkách vyhlášených provozovatelem. Při úkonech spojených s doručováním má doručovatel postavení úřední osoby. Je bezpodmínečně nutné, aby dodržoval povinnosti nositele poštovního tajemství. Při tom musí být splněna podmínka, kterou uděluje správní orgán poskytovateli poštovní služby o odpovídajících instrukcích ohledně způsobu doručování písemností. Je to z toho důvodu, že poskytovatel poštovní služby nezná obsah poštovní zásilky, protože nemůže vědět, že se v daném případě má při doručování řídit předpisy, které upravují správní řízení. Správní orgán se přenesením kompetencí na jiný orgán nezabývá právní odpovědností za způsob doručení písemnosti (Horzinková, Novotný 2010, s. 99).

Nejnámějším a nejčastěji využívaným provozovatelem poštovních služeb je Česká pošta, s. p. Pro správní orgán je jedním z důležitých kritérií zásada hospodárnosti řízení. Proto je mnohdy výhodnější pověřit doručováním písemností jiného provozovatele poštovních služeb, zejména pak, pokud je rychlejší či levnější. V České republice se vyskytují jak provozovatelé poštovních služeb, tak i přepravní a kurýrní služby a expresní přepravci. Správní orgán, který doručuje, nemá za povinnost využít k doručení písemnosti pouze jediného individuálně určeného přepravce. Může si vybrat, kterou společnost či službu kterého poskytovatele zrovna využije. V České republice poskytuje poštovní a přepravní služby celá řada společností, např. Společnost PPL CZ s.r.o., Direct Parcel Distribution CZ s.r.o., Společnost UPS Technology, spol. s.r.o., TNT Express Worldwide, spol. s.r.o. a mnoho dalších (PPL 2013, Direct Parcel Distribution CZ s.r.o. 2013, UPS Technology spol. s.r.o. 2010, TNT Holdings B.V. 2011).

---

<sup>3</sup> Dodejka = doplňková služba držitele poštovní licence spočívající v opatření písemného potvrzení prokazujícího odesílateli dodání poštovní zásilky nebo výplatu poukázané peněžní částky příjemci, u níž se připouští použití zvláštní obálky (Bittner a kol. 2005, s. 254).

<sup>4</sup> Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně údaje, kdy se tak stalo, jež se vrací původci (Bittner a kol. 2005, s. 254).

### **3.2 Doručování prostřednictvím obecního úřadu**

Správní orgán je oprávněn doručovat i prostřednictvím obecního úřadu. Může tak činit pouze v případech, ve kterých mu to přímo stanoví zákon. Při samotném zamyšlení se nad tím, co je považováno za správní orgán zjistíme, že v postavení správního orgánu jsou i orgány územně samosprávných celků. Tedy i samotné obecní úřady jsou správními orgány dle ust. § 19 odst. 1 SŘ a mohou tedy využívat institut doručování. Dalšími správními orgány postavenými naroveň obecním úřadům, na které se tato podmínka taktéž vztahuje, jsou pak městské úřady, magistráty, úřady městských obvodů a městských částí statutárních měst. To vše ve smyslu ust. § 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Na základě zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, jsou rovněž správními orgány i úřady městských částí hlavního města Prahy. I přesto, že se to jeví jako značný paradox, tak jednotlivá ustanovení týkající se doručování, uvedená ve správním řádu, mají ochránit orgány územní samosprávy před neodůvodněnými požadavky ze strany jiných správních orgánů. Zde je výslovně stanoveno, že jakýkoliv jiný správní orgán může k doručování písemností využívat obecní úřad (nebo jemu naroveň postavený správní orgán) jen tehdy, jedná-li se o zákonem stanovený případ.

### **3.3 Doručování prostřednictvím policejního orgánu**

Správní orgán může písemnost doručit také prostřednictvím policejního orgánu, pokud však nelze primárně písemnost doručit prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. K doručení písemnosti je oprávněn policejní orgán příslušný podle místa doručení. Je-li účastníkem správního řízení obec, může být písemnost doručena prostřednictvím obecní policie. Strážník policejního orgánu může doručovat všechny typy písemností zpracované příslušným orgánem obce. Z tohoto důvodu se na činnost strážníka vztahují všechna ustanovení dílu 4 SŘ s výjimkou ust. § 19 odst. 2, ust. § 20 odst. 1 věta druhá, obecní policie neprovádí žádné doručování vlastních písemností mající charakter písemností podle správního řádu, ust. § 22, ust. § 25 a ust. § 26 SŘ. Místní působnost obecní policie je dána hranicí území obce, která tento orgán zřídila (s výjimkou specifických veřejnoprávních smluv podle ust. § 3a a ust. § 3b zákona

č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů). Může nastat případ, kdy by strážník mohl mít postavení úřední osoby ve smyslu ustanovení ust. § 19 odst. 7 SŘ a vystupoval by tak jako pouhý doručovatel z toho důvodu, že by byl nucen se pohybovat mimo hranice území obce (tj, doručoval by např. písemnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností v jeho správním obvodu, který se nekryje s územím obce, ve které má tento orgán sídlo a kde je obecní policie zřízena). Strážník, který by tímto způsobem doručoval, by neměl oprávnění strážníka podle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů. Existuje zde však ještě jedna důležitá skutečnost, že z ustanovení správního řádu nevyplývá jednoznačně povinnost obecní policie doručovat, ale pouze možnost takto činit. Tedy, že hlavním úkolem obecní policie není suplovat činnost poskytovatele poštovních služeb (Ministerstvo vnitra České republiky 2010).

Oproti doručování poskytovatelem poštovních služeb je podstatné zmínit, že strážník v rámci výkonu své služby může adresáta navštívit kdykoliv během 24 hodin, a to každý den.

### **3.4 Doručování elektronickou formou**

Začátky elektronické komunikace jako nové formy komunikace ve správním řízení se datují kolem roku 1990, kdy docházelo k politickým a sociálním změnám ve společnosti a začaly se rozšiřovat technické předpoklady k této novodobé formě komunikace mezi správními úřady a účastníky řízení. První kontakt mezi subjekty správního řízení byl realizován prostřednictvím veřejných datových sítí „internet“. Tato služba se mezi uživateli stávala oblíbenější a dostupnější a dynamicky se rozvíjela. V dnešní době se doručování elektronickou formou děje dvojím způsobem. Doručováním do datové schránky a doručováním prostřednictvím veřejné datové sítě bez využití datové schránky, a to e-mailem nebo faxem. Ust. § 19 odst. 3 SŘ uvádí, že na požádání účastníka řízení správní orgán doručuje na elektronickou adresu, kterou mu účastník sdělí, zejména pokud to může přispět k urychlení řízení a nevylučuje-li to zákon nebo povaha věci. Účastníka nelze do elektronického doručování nutit. Správní orgány prostřednictvím e-mailové adresy doručují pouze písemnosti, u nichž není

nutný doklad o doručení. Je tak pouze na vůli adresáta, zda zašle zprávu o převzetí e-mailu zpět doručujícími orgánu.

Rozdíl oproti doručování tzv. listinnou formou je v tom, že daná písemnost se doručuje jako tzv. elektronický dokument, což je soubor, v němž jsou uloženy písemné informace. Tato elektronická forma dokumentu je rovnocenná s listinnou formou, pokud s ním může plnit rovnocennou funkci. Neznamená to však, že je bezpodmínečně nutné, aby konkrétní informace musela být zachycena v papírové podobě.

V zasílání písemností faxem je spatřována výhoda v rychlosti a efektivnosti, zejména pak, že odesílané stránky se přímo skenují, odesílají se a ve stejnou dobu se i adresátovi na druhé straně tisknou. Problémem je jejich kvalita, která zdaleka nedosahuje originálu dopisu, který je zasílán do poštovní schránky nebo do datové schránky. Proto se tento způsob doručování již v dnešní době považuje za výjimečný.

### **3.5 Doručování do vlastních rukou adresáta**

V ust. § 24 odst. 1 zákona č. 71/1967 Sb. o správním řízení („správní řád“), ve znění pozdějších předpisů, se uvádí, že do vlastních rukou se doručují důležité písemnosti, zejména rozhodnutí. Existuje zde jistá míra nejistoty při posuzování, které z písemností lze považovat za důležité a které nikoliv. V současné platné právní úpravě je již tento problém vyřešen. Především v ust. 19 odst. 4 SŘ je zcela jasně vymezeno, které písemnosti mají být doručeny do vlastních rukou adresáta. Jde o zákonem stanovený okruh písemností, které vymezuje ust. § 59 SŘ tj. předvolání osob, jejichž účast je k provedení úkonu nutná. Mezi další písemnosti, které musejí být doručeny do vlastních rukou, patří stejnopisy písemného rozhodnutí podle ust. § 72 odst. 1 SŘ, tedy rozhodnutí ve věci a rozhodnutí dle ust. § 67 odst. 1 SŘ, kterým se v zákonem stanovených případech rozhoduje o procesních otázkách. Dále to jsou písemnosti, o nichž to stanoví zvláštní zákon a jiné písemnosti, nařídí-li to oprávněná úřední osoba.

Dle ust. § 19 odst. 5 SŘ se do vlastních rukou doručuje i písemnost, u níž hrozí, že by mohla být vydána jinému účastníkovi řízení, který má na věci

protichůdný zájem. Pokud by se stalo, že by písemnost byla doručena jinému účastníkovi řízení, který má na věci protichůdný zájem, platí zde právní domněnka, že písemnost byla doručena, avšak za předpokladu, že adresát písemnosti její převzetí od příjemce uzná. Současně další podstatou této podmínky je, že z jednání adresáta písemnosti je zřejmé, že její obsah zná (Horzinková, Novotný 2010, s. 101). Ust. § 19 SŘ ve svých následujících odstavcích uvádí, že písemnosti uvedené v odst. 4 se mohou doručovat i jiným způsobem, pokud však o to adresát požádá.

Ust. § 19 odst. 6 SŘ uvádí, nelze-li doručení prokázat, je nutné, aby bylo doručeno opakovaně. Pokud je z jednání účastníka zřejmé, že písemnost obdržel, správní orgán nemusí trvat na dodání písemného dokladu o doručení.

Adresát písemnosti je povinen využít jednu z možností doručení, které mu stanoví správní řád. Pokud však chce adresát písemnosti využít jiného způsobu doručení, pak je třeba, aby již v žádosti o použití jiného způsobu doručení bylo stanoveno, jakou z možností si adresát vybral, popř. kterou si přeje využít jako alternativní. Pak je již na posouzení samotného správního orgánu, zda žádosti vyhoví. Platí zde právní fikce o účincích doručení, která stanoví, že účinky doručení nastávají třetím dnem ode dne odeslání písemnosti na uvedenou adresu příjemce.

### **3.6 Doručování fyzickým osobám**

Doručování fyzickým osobám je upraveno zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. V ust. § 20 tohoto právního předpisu je uvedeno, že fyzické osobě se písemnost doručuje na:

- adresu pro doručování dle ust. § 19 odst. 3 SŘ
  - adresa, na níž se účastník zdržuje, a která se liší od adresy trvalého pobytu. Uvedenou adresu lze použít i pro případná budoucí správní řízení vedená u téhož správního orgánu,
- adresu evidovanou v informačním systému evidence obyvatel
- adresu jejího trvalého pobytu

- adresa pobytu občana v České republice,
- adresu místa podnikání
  - zde se doručuje v případě, že předmět řízení u správního orgánu souvisí s předmětem podnikání,
- elektronickou adresu, při doručování prostřednictvím veřejné datové sítě
- místo, kde bude zastižena.

V případě, že jsou účastníky řízení manželé, je nutné k nim přistupovat stejným způsobem jako k jiným účastníkům řízení, to znamená, že pokud nemají zvoleného nebo určeného zmocněnce pro doručování, nebo pokud nejsou zastoupeni zástupcem, pak je třeba doručovat každému z nich (Nedorost, Sovák 2002, s. 89).

### **3.7 Doručování právnickým osobám**

Doručování právnickým osobám je upraveno v ust. § 21 SŘ. Právnické osobě se písemnost doručuje na:

- adresu pro doručování dle ust. § 19 odst. 3 SŘ,
- adresu sídla právnické osoby,
- adresu sídla organizační složky právnické osoby, pokud se jí řízení týká,
- adresu sídla organizační složky zřízené v České republice, týká-li se jí řízení a jedná-li se o zahraniční právnickou osobu,
- elektronickou adresu, při doručování prostřednictvím veřejné datové sítě.

V případě doručování právnické osobě platí tzv. nevyvratitelná domněnka doručení. Tato nevyvratitelná domněnka znamená, že právnická osoba se nemůže domáhat prominutí zmeškání úkonu dle ust. § 41 SŘ z důvodu, že na adrese jejího sídla není nikdo přítomen, ani se tam dále nezdržuje. V případě, že adresát není zastižen, je správní orgán oprávněn doručit písemnost na adresu statutárního orgánu právnické osoby, popřípadě jiné osobě, která je pověřena k přebírání písemností (Skulová a kol. 2008, s. 127, Horzinková, Novotný 2010, s. 103). Nejvyšší soud České republiky ve svém usnesení z 19. října 2010 s číslem

jednacím 20 Cdo 5243/2008 uvádí, že se nevyžaduje, aby pověření k přebírání zásilek bylo dáno v písemné formě, pokud se jedná o zaměstnance právnické osoby. V usnesení Nejvyššího soudu České republiky ze dne 25. února 2009 s číslem jednacím 20 Cdo 3194/2008 je uvedeno, že pověření k přijímání zásilek určených právnické osobě může být realizováno konkludentně, např. zřízením podatelny. V ust. § 21 odst. 6 SŘ je uvedeno, že ustanovení odstavců 1 až 5 § 21 SŘ se přiměřeně vztahují i na doručování správním orgánům a jiným orgánům veřejné moci.

### **3.8 Doručování do ciziny**

Adresátům, kteří se zdržují v cizině nebo jejichž sídlo nebo pobyt, popřípadě jiná adresa pro doručování podle ust. § 19 odst. 3 SŘ je v cizině, lze doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo prostřednictvím příslušného orgánu státní správy pověřeného k doručování písemnosti do ciziny, toto ustanovení je upraveno v ust. § 22 SŘ. Podmínky pro doručování do ciziny jsou upraveny v doručovacích podmínkách České pošty, s.p. Poštovní zásilky zasílané do zahraničí lze využít jen v případě, pokud je tato služba v zemi, kam se zásilka doručuje, zřízena (Horzinková, Novotný 2010, s. 104). V případě neúspěšného doručení se adresátovi určí opatrovník ve smyslu ust. § 32 odst. 2 písm. d) SŘ.

### **3.9 Doručování veřejnou vyhláškou vyvěšením na úřední desce**

Existují případy, kdy se vede správní řízení, a správnímu úřadu nejsou účastníci řízení známi. Může nastat také případ, kdy účastníci známi být mohou, ale není znám jejich pobyt. Přes tyto okolnosti musí existovat možnost, aby účastníci mohli být nějakým způsobem obeznámeni se situací ohledně řízení, které se vede. Jedná se také o osoby, jež správní úřad zná, ale v případě fyzické osoby nezná její jméno a příjmení a u právnické osoby její název. Právě k tomuto účelu slouží tzv. ediktální řízení neboli doručování veřejnou vyhláškou (Nedorost, Sovák 2002, s. 90). Doručení je provedeno vyvěšením písemnosti na úřední desce příslušného správního úřadu nebo je na příslušné úřední desce vyvěšeno oznámení o tom, kde je možné si danou písemnost převzít. Vyvěšuje se na dobu 15 dnů



s vyznačením dne vyvěšení a sejmutí. Posledním dnem této lhůty, tedy 15. dnem se písemnost považuje za doručenu, bez ohledu na to, zda se jedná o pracovní den, víkend nebo svátek (Horzinková, Novotný 2010, s. 105). Za první den patnáctidenní lhůty se považuje den následující po dni vyvěšení (Závěr č. 19 poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu 2005). Doručování veřejnou vyhláškou je upraveno v ust. § 25 odst. 1 až 5 SŘ.

### **3.10 Institut uložení písemnosti**

V případě, že se písemnost adresátovi nepodařilo doručit přímo, či jiným vhodným způsobem, který předpokládá zákon, pak je povinností doručovatele písemnost uložit, a to:

- u správního orgánu, který ji vyhotovil, nebo
- u provozovatele poštovních služeb, který písemnost doručuje, nebo
- u obecního úřadu.

Tato povinnost vyplývá ze správního řádu a také z uzavřené poštovní smlouvy. Pokud dojde k uložení zásilky, která obsahuje písemnost, tak samotné oznámení o uložení zásilky adresátovi zajišťuje doručovatel. Povinností správního orgánu je poučit adresáta o možných právních důsledcích, což udělá tím, že vyplní příslušný tiskopis a připojí ho k odesílané poštovní zásilce. Současně tím musí adresáta vyzvat k převzetí jemu adresované zásilky. Na přiloženém tiskopise je uvedeno, kde je písemnost uložena, odkdy je uložena a v kterou denní dobu a do jaké lhůty je možné si ji převzít. Dále poučení obsahuje, že v případě, že si adresát písemnost nevyzvedne do 10 dnů, tak nastane právní fikce doručení a daná písemnost bude považována za doručenu posledním dnem této lhůty. Celková doba pro uložení písemnosti je 15 dnů a po uplynutí této doby se písemnost vrací správnímu orgánu, který ji vyhotovil. Z toho vyplývá, že adresát má možnost si písemnost vyzvednout do 15 dnů ode dne jejího uložení, ale pokud tak neučiní do 10 dne lhůty, je tímto dnem považována za doručenu, i přesto, že nedojde k jejímu faktickému převzetí adresátem (Horzinková, Novotný 2010, s. 106-107).

Nález Ústavního soudu České republiky ze dne 22. června 2011 s číslem jednacím IV. ÚS 2687/10 uvádí, že soud doručoval na adresu, kterou zjistil

z podané žaloby, ale nejednalo se o správnou adresu pro doručování. Uložení písemnosti by za této situace bylo možné považovat za účinné ještě tehdy, pokud by se prokázalo, že se na této adrese stěžovatel přesto ve stanovených dnech zdržoval.

### **3.11 Překážky při doručování**

Správní řád příkládá právní význam skutečnosti, že se adresát s písemností nemohl seznámit například z důvodu, že se adresáta nepodaří zastihnout, nebo že i adresát odmítne písemnost převzít.

#### **3.11.1 Adresáta se nepodaří zastihnout**

V běžném životě se často vyskytují případy, kdy si adresát nemůže písemnost vyzvednout i přesto, že by tak za normálních okolností rád učinil. Jako možné důvody adresátovy indispozice mohou být uvedeny zdravotní problémy, které jsou spojeny s hospitalizací v nemocnici nebo může být důvodem i případ, kdy se adresát dlouhodoběji zdržuje mimo území České republiky. V ust. § 24 odst. 1 SŘ se uvádí, jestliže si adresát uložené písemnosti písemnost ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla k vyzvednutí připravena, nevyzvedne, písemnost se považuje za doručenu posledním dnem této lhůty. Ve druhém odstavci § ust. 24 SŘ se vyskytuje možnost, jakým způsobem může adresát postupovat při tzv. fikci doručení<sup>5</sup>. Pokud adresát prokáže, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinění uloženou písemnost ve stanovené lhůtě vyzvednout, pak má možnost požádat o určení neplatnosti doručení při současném splnění podmínek uvedených v ust. § 41 SŘ. Zde je stanovena podmínka, že to musí učinit do patnácti dnů ode dne, kdy pominuly důvody, pro které si písemnost nemohl převzít a zároveň s tímto požadavkem o prominutí zmeškání úkonu je spojena povinnost učinit i ten doposud nesplněný úkon, který pro danou překážku nemohl provést. Hmotněprávní lhůta, která je zde zachována stanoví, do kdy lze o úkon požádat. Na počítání lhůty podle § 24 odst. 1 SŘ se vztahuje pravidlo počítání času

---

<sup>5</sup> Fikci doručení obsahuje ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, v ust. § 24 odst. 1. Jedná se o lhůtu 10 dnů, která je určena k vyzvednutí si doručované zásilky a posledním dnem této lhůty se písemnost považuje za doručenu.

uvedené v ust. § 40 odst. 1 písm. c) SŘ; případně-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den (Závěr č. 1 ze zasedání poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu 2005). V nálezů Ústavního soudu České republiky ze dne 1. října 2010 s číslem jednacím II. ÚS 92/01 je uvedeno, že v případě náhradního doručování je konstruována právní fikce, že účinky doručení písemnosti nastanou po uplynutí doby ex lege i vůči tomu, kdo písemnost fakticky nepřevzal. Právní fikce musí respektovat všechny náležitosti, které s ní zákon spojuje. Nejsou-li všechny právní náležitosti splněny, není soud oprávněn naplnění fikce konstatovat.

### 3.11.2 Adresát odmítne písemnost převzít

Fikce doručení nenastává pouze v případech, kdy si adresát nemohl písemnost vyzvednout, ale může být vázána také na aktivní jednání adresáta. Tímto jednáním může být odmítnutí převzetí písemnosti či neposkytnutí potřebné součinnosti, která je nezbytná k řádnému doručení (např. předložení občanského průkazu či odmítnutí převzetí zásilky podpisem) (Skulová a kol. 2008, s. 128). Pokud adresát písemnosti, a to fyzická osoba nebo právnická osoba resp. osoba, jež má oprávnění přebírat zásilky za osobu právnickou, odmítne převzít zásilku a odmítne převzít i poučení o možných důsledcích, kterými toto odmítnutí může vzniknout, doručující orgán učiní písemný záznam a zásilka se okamžikem, kdy k neúspěšnému pokusu o doručení došlo, považuje za doručenu. Poučení musí obsahovat stejné náležitosti jako poučení o uložení zásilky tedy označení správního orgánu, jehož písemnost se doručuje, jeho adresu, označení dané písemnosti a poučení o následcích. Poučení nesmí doručující orgán adresátovi předat, pokud by byl o následcích poučen současně s oznámením o uložení zásilky. Fikce doručení je vázána na aktivní jednání adresáta a nastává i v případě, kdy adresát odmítá převzít poučení o následcích svého jednání, nebo předání poučení znemožní (Horzinková, Novotný 2010, s. 107).

## **4 Druhy komunikace po nástupu elektronizace**

Čtvrtá kapitola diplomové práce se zabývá jednotlivými druhy komunikace po nástupu elektronizace. Spadá do doby, kdy nabytl účinnosti zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Především se jedná o období rozvoje datových schránek a jejich využívání jako zdroj komunikace ve veřejné správě.

Využívání elektronické komunikace se stává základním předpokladem pro budování informační společnosti. Nastala doba, kdy správní orgány jsou povinny primárně doručovat písemnosti prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Tedy doba, kdy se informace předává k oznámení a zpracování prostřednictvím využití digitálního zpracování, uchování a následnému přenosu. Celý tento proces přispívá k celkově bezpečnějšímu, úspornějšímu a stále častěji využívanému procesu moderní komunikace mezi subjekty veřejné moci a fyzickými či právními osobami. Dochází tak k využívání moderních informačních technologií, a tím ke zkvalitnění a zrychlení komunikace ve společnosti.

### **4.1 Vymezení pojmu veřejná správa**

„Pojmu veřejná správa je přikládán různý význam. V zásadě se pod označením veřejná správa rozumí buď určitý druh činnosti (tj. spravování), nebo instituci (organizaci, úřad), která veřejnou správu vykonává. V pozitivním materiálním pojetí se jedná o činnost, při jejímž výkonu jsou správní úřady (orgány) vázány ve své činnosti nejen právními předpisy, ale též rozhodnutími vyšších úřadů (orgánů)“ (Hendrych a kol. 2012, s. 5). V negativním materiálním pojetí je veřejná správa definována jako souhrn činností, které nelze kvalifikovat jako zákonodárství nebo soudnictví. Každé negativní vymezení veřejné správy vychází z toho, že veřejná správa je činnost, jejímž nositelem je stát (Hendrych a kol. 2012, s. 6). Veřejná správa se dělí na státní správu a samosprávu. Státní správa je činnost, kterou provádí státní orgány, popř. i jiné orgány, na které výkon státní správy přenesl stát v určitém rozsahu.

## 4.2 Zákonná úprava elektronického doručování

V době, kdy se Česká republika snažila o vybudování informační společnosti, vycházela primárně ze zásad dokumentů Evropské unie, především z Akčního plánu Evropské komise „Cesta Evropy k informační společnosti“ z roku 1994 (Evropská unie 1998 – 2012). Účelem tohoto Akčního plánu bylo stanovení a dosažení cílů, např. právo na dostupnost veřejných informací na základě jejich bezplatného užívání, poskytování veřejných služeb s využitím digitálních technologií a elektronických informačních prostředků, využívání osvědčených postupů a nástrojů. Česká republika na tento Akční plán Evropské komise navázala vypracováním strategie nazvané jako „Státní informační politika – cesta k informační společnosti“ z roku 1999 (Usnesení vlády č. 525 1999). V období let 1999 až 2001 byly přijaty další koncepce a také zákony, které zajišťovaly a vytvářely právní podmínky pro efektivní budování informační společnosti. Mezi ně patřily zejména:

- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 151/2000 Sb., o telekomunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů.

Česká republika se i v následujících letech snažila o realizaci a rozvoj v oblastech dostupné a bezpečné komunikační služby, informační vzdělanosti, moderní veřejné služby on-line a dynamického prostředí pro elektronické

podnikání. Tyto procesy vyvrcholily dne 1. července 2009, kdy nabyl účinnosti EIÚkonZ. Tento zákon je jedním z nejdůležitějších pramenů eGovernmentu<sup>6</sup> v České republice (Smejkal 2009, s. 11). Stal se legislativním řešením a zároveň právním předpokladem pro realizaci navrhované struktury datových schránek. Stanoví podmínky a prostředky pro provádění elektronických úkonů orgánů veřejné moci, mezi něž patří státní orgány, orgány územních samosprávných celků, Pozemkový fond České republiky a jiné státní fondy, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem, notáři, soudní exekutoři a advokáti. EIÚkonZ přináší zásadní změny projevující se v komunikaci mezi orgány veřejné moci vůči fyzickým osobám a právníckým osobám. Navozuje také ke změnám, které se projevují zejména při provádění elektronických úkonů fyzických a právníckých osob vůči orgánům veřejné moci, ale také mezi orgány veřejné moci navzájem (Budiš, Hřebíková 2010, s. 5).

### **4.3 Nástroje moderní komunikace**

Důležitým nástrojem při budování informační společnosti se stal e-Government. V současné době existuje řada definic tohoto pojmu. Všechny společně se shodují na tom, že jeho prostřednictvím dochází ke komunikaci s institucemi státní a veřejné správy v elektronické podobě a elektronizaci veškerých procesů, které s tím souvisejí (Smejkal 2009, s. 11). Na webových stránkách Ministerstva vnitra České republiky (dále jen „Ministerstvo vnitra ČR“) (2010) byla nalezena přesnější definice pojmu e-Government, která zní: „e-Government představuje proces transformace vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy. Jejím posláním je pak rychlejší, spolehlivější a levnější poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti a zajištění větší otevřenosti veřejné správy ve vztahu ke svým uživatelům.“

E-Government je sice centrálním nástrojem, ale aby mohl existovat a fungovat, je provázán s řadou dalších prvků. Mezi ně patří elektronické

---

<sup>6</sup> Pojem eGovernment je vysvětlen podrobněji v podkapitole 4.3 Nástroje moderní komunikace.

podatelny<sup>7</sup>, elektronický podpis a časové razítko<sup>8</sup>, Portál veřejné správy<sup>9</sup>, kontaktní místa veřejné správy tzv. Czech POINT<sup>10</sup>. Czech POINT (Český podací ověřovací informační národní terminál) je označení pro kontaktní místo veřejné správy. Jednotlivé pobočky zajišťují předávání a získávání informací o údajích vedených v centrálních registrech. Jedná se o bezpečnou databázi, která sjednocuje roztržštěná data vedená úřady o občanech a státních i nestátních subjektech. Základní registry veřejné správy shromažďují přibližně 120 nejdůležitějších osobních údajů, u kterých stát garantuje jejich platnost.

Mezi tyto čtyři základní registry patří:

- **registr obyvatel**, který je spravován Ministerstvem vnitra ČR – v něm jsou uchovávány aktuální referenční údaje o občanech České republiky, cizincích s povolením k pobytu nebo cizincích, kterým byl udělen azyl,
- **registr osob**, spravovaný Českým statistickým úřadem, obsahuje údaje o právnických osobách, podnikajících fyzických osobách a orgánech veřejné moci,
- **registr územní identifikace, adres a nemovitostí**, jehož chod obstarává Český úřad zeměměřický a katastrální – obsahuje údaje o základních územních prvcích, např. území států, krajů, obcí nebo částí obcí, parcel a ulic,

---

<sup>7</sup> Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách, Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, v ust. § 2 písm. y) definuje elektronickou podatelnu jako pracoviště orgánu veřejné moci určené pro příjem a odesílání datových zpráv.

<sup>8</sup> Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, se pro účely tohoto zákona rozumí v ust. § 2 písm. r) kvalifikovaným časovým razítkem datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

<sup>9</sup> Zákon č. 365/2000 Sb., ISVS, ve znění pozdějších předpisů, v ust. § 6 písm. f) odst. 1 portálem veřejné správy je informační systém veřejné správy zajišťující přístup k informacím státních orgánů, orgánů územních samosprávných celků a orgánů veřejné moci, které nejsou státními orgány ani orgány územních samosprávných celků, (dále jen „veřejný orgán“) a komunikaci s veřejnými orgány.

<sup>10</sup> Zákon č. 365/2000 Sb., ISVS, ve znění pozdějších předpisů, upravuje kontaktní místa veřejné správy v ust. § 8a odst. 7 podání správním orgánům lze činit v rozsahu a za podmínek stanovených jinými právními předpisy prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy (českého podacího ověřovacího informačního národního terminálu – Czech POINT).

- **registr práv a povinností**, spravován Ministerstvem vnitra ČR – zpracovává údaje o působnosti orgánů státní moci a povinnostech osob.

Používání základních registrů má důležitou funkci v rámci správního řízení. Zejména pak v následném doručení rozhodnutí účastníkům řízení, kdy se vždy doporučuje provést kontrolu údajů vůči těm údajům, které jsou obsaženy v základních registrech (Ministerstvo vnitra ČR 2012). Pobočky Czech POINTu slouží jako podací místo ke komunikaci se správními orgány.

Funkčním nástrojem e-Governmentu, jsou datové schránky.



## 5 Datové schránky

Datové schránky jsou prostředkem, který umožňuje a zajišťuje elektronickou komunikaci v rámci e-Governmentu (Budiš, Hřebíková 2010, s. 38). Jedná se o elektronické úložiště, které slouží k ukládání dokumentů jak orgánů veřejné moci, tak i fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Dokumenty nejsou v datových schránkách uloženy trvalým způsobem, ale pouze na dobu určitou, což je uvedeno v ust. § 6 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů (Smejkal 2009, s. 37).

Funkce datových schránek je zajišťována prostřednictvím „informačního systému datových schránek“ (ISDS) (Budiš, Hřebíková 2010, s. 38). Informační systém datových schránek je definován dle ust. § 14 odst. 1 ElÚkonZ jako informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích. Informační systém datových schránek zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra ČR z titulu ústředního správního úřadu pro oblast informačních systémů veřejné správy dle ust. § 12 odst. 1 písm. o) zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy, ve znění pozdějších předpisů. Provozovatelem informačního systému datových schránek je z ElÚkonZ držitel poštovní licence, Česká pošta, s.p., která zároveň provádí některé informační činnosti<sup>11</sup> související s informačním systémem.

Účelem zřízení datových schránek je dle ust. § 2 ElÚkonZ:

- doručování orgány veřejné moci,
- provádění elektronických úkonů vůči orgánům veřejné moci,
- dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob prostřednictvím datových schránek.

---

<sup>11</sup> Obsah pojmu informační činnost je vymezen v ust. § 2 písm. a) zákona č. 365/2000 Sb., o ISVS, kde je uvedeno, že informační činností získávání a poskytování informací, reprezentace informací daty, shromažďování, vyhodnocování a ukládání dat na hmotné nosiče a uchovávání, vyhledávání, úprava nebo pozměňování dat, jejich předávání, šíření, zpřístupňování, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace dat ukládaných na hmotných nosičích. Informační činnost je prováděna správci, provozovateli a uživateli informačních systémů prostřednictvím technických a programových prostředků. Obdobná náplň tohoto ustanovení se nachází také v pojmu zpracování osobních údajů, který je definován v ust. § 4 písm. e) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Jednotlivé typy datových schránek, které souvisejí s jejich účelem zřízení, jsou dle ust. § 3, ust. § 4, ust. § 5, ust. § 6 EIÚkonZ:

- datové schránky fyzických osob,
- datové schránky podnikajících fyzických osob,
- datové schránky právnických osob,
- datové schránky orgánů veřejné moci.

Každý subjekt má nárok na zřízení jedné datové schránky. Existuje možnost, aby jeden a tentýž subjekt měl několik právních postavení. Z tohoto důvodu je možné, aby měl právo na zřízení většího množství datových schránek. Rozlišuje se tak, zda fyzická osoba vystupuje jako podnikatel či nikoliv. To může mít vliv na stanovení okruhu pověřených osob, které mají přístup do datové schránky. Je tedy například možné, aby osoba, která je orgánem veřejné moci, mohla mít současně zřízenou datovou schránku i jako fyzická osoba. Novela zákona umožnila, aby orgány veřejné moci disponovaly více datovými schránkami. Znamená to tedy, že pokud se doručuje písemnost do datové schránky orgánu veřejné moci, lze ji tímto způsobem doručit orgánu veřejné moci jako takovému, nikoliv však jednotlivému zaměstnanci nebo konkrétnímu jeho členu. Dále Ústavní soud České republiky ve svém nálezu ze dne 1. prosince 2011 s číslem jednacím IV. ÚS 2594/11 stanoví, že: „Má-li přístup do jedné datové schránky více fyzických osob, je prostřednictvím informačního systému datových schránek zajištěno, že každá z nich má možnost seznámit se s obsahem pouze těch datových zpráv, které odpovídají rozsahu jejího oprávnění. To nepochybně předpokládá aktivitu majitele datové schránky, který by měl vymezit oprávnění osob, jímž umožnil do datové schránky přístup – v duchu zásady „vigilantibus iura scripta sunt“, tedy že „právo přeje bdělým.“

### **5.1 Zřízení datové schránky**

Existují dva způsoby jak zřídit datovou schránku, a to ze zákona nebo na vlastní žádost. Ze zákona, tj. do 90 dnů od účinnosti EIÚkonZ byly datové schránky povinně zřízeny orgánům veřejné moci, právnickým osobám zřízeným zákonem, právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku, organizačním

složkám zahraničních právnických osob zapsaným v obchodním rejstříku a insolvenčním správcům. Dle ust. § 31 EIÚkonZ byly datové schránky zřízeny advokátům a daňovým poradcům automaticky ke dni 1. července 2012.

Fyzické osoby, podnikající fyzické osoby a právnické osoby, kterým není datová schránka zřízena ze zákona, si mohou datovou schránku nechat zřídit na vlastní žádost. Žádost nemusí být podána na předepsaném tiskopisu. Žádost se podává osobně na podatelně Ministerstva vnitra ČR nebo na kontaktních místech veřejné správy, ale je možné ji podat prostřednictvím pošty nebo elektronické pošty na adresu podatelny Ministerstva vnitra ČR. Obsahem žádosti musí být úředně ověřený podpis toho, kdo o její zřízení žádá. Pokud je podávána elektronicky, je nutné ji opatřit elektronickým podpisem. Ministerstvo vnitra ČR zřídí datovou schránku do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti, pokud jsou splněny všechny stanovené požadavky na její zřízení. Ve stejné lhůtě budou žadateli poslány i přístupové údaje a datová schránka se stane zpřístupněnou v okamžiku prvního přihlášení oprávněné osoby do systému datových schránek. V případě výskytu případných nedostatků je žadatel vyzván k jejich odstranění (Budiš, Hřebíková 2010, s. 125).

## **5.2 Využívání datové schránky**

Od účinnosti EIÚkonZ veškerá komunikace v oblasti veřejné správy probíhá elektronicky. Orgány veřejné moci musí povinně využívat elektronickou formu komunikace. V případě, že má fyzická či právnická osoba zřízenou datovou schránku, musí jim být písemnosti doručovány právě do jejich datové schránky. Použití datových schránek je povinné v případě:

- komunikace orgánů veřejné moci mezi sebou,
- komunikace orgánů veřejné moci vůči právnickým osobám, které mají zřízenou datovou schránku,
- komunikace orgánů veřejné moci vůči podnikajícím fyzickým osobám nebo fyzickým osobám, které mají datovou schránku zřízenou na žádost.

Nepovinné využití datové schránky je v případě:

- komunikace fyzických osob vůči orgánům veřejné moci,
- komunikace podnikajících fyzických osob a právnických osob vůči orgánům veřejné moci.

Fyzické a právnické osoby, které mají svou datovou schránku, mohou činit podání vůči orgánu veřejné moci jak v elektronické, tak i v listinné podobě (Ministerstvo spravedlnosti České republiky 2008). V nálezů Ústavního soudu České republiky ze dne 10. ledna 2012 s číslem jednacím II. ÚS 3518/11 je uvedeno, že podání prostřednictvím datové schránky vůči orgánu veřejné moci je učiněno okamžikem dodání datové zprávy do schránky orgánu veřejné moci (obdobným judikátem je i usnesení Nejvyššího správního soudu ze dne 15. července 2010 s číslem jednacím 9 Asf 28/2010).

Datové schránky se prozatím nedají využívat pro komunikaci mezi fyzickými osobami navzájem nebo pro komunikaci mezi fyzickými a právnickými osobami nebo pro komunikaci právnických osob mezi sebou (Vaníček a kol. 2011, s. 116).

### **5.3 Forma a náležitosti doručovaného dokumentu**

Dokument, který je doručován prostřednictvím datové schránky, má formu datové zprávy<sup>12</sup>, což je uvedeno v ust. § 19 ElÚkonZ. Záleží na tom, v jaké formě doručuje orgán veřejné moci své stejnopisy dokumentu. Pokud je orgánu veřejné moci umožněno, aby doručoval v rámci datových schránek, musí být vyhotovena elektronická verze doručovaného dokumentu. Další požadavek, který musí být splněn, je povinnost orgánu veřejné moci, aby elektronický dokument byl opatřen uznávaným elektronickým podpisem úřední osoby. Elektronickému podpisu je věnována samostatná část diplomové práce.

---

<sup>12</sup> Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, se pro účely tohoto zákona rozumí v ust. § 2d) datovou zprávou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou (Bittner a kol. 2005, s. 253).

Z datové zprávy, která je doručena do datové schránky, musí být jednoznačně možné identifikovat, že se jedná o úřední dokument a kdo jej vydal.

Dle Technické přílohy č. 1 Provozního řádu informačního systému datových schránek je datová zpráva tvořena obálkou dle struktury XML a obsahem zprávy. Obsah zprávy je tvořen přílohami, kterých může být i více. Vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů, je stanovena maximální velikost datové zprávy na 10 MB. V Příloze 3 této vyhlášky jsou uvedeny přípustné datové formáty<sup>13</sup>, které jsou dodávány jako přílohy datových zpráv do datových schránek. Jedná se např. o formáty HTML, PDF, PDF/A, TXT, XML, ZFO, RTF, DOC, XLS, PPT, JPG, WAV, MP3 a další, jež lze najít právě ve výše uvedené vyhlášce.

#### **5.4 Autorizovaná konverze dokumentů**

S přijímáním a odesíláním písemností prostřednictvím datových schránek souvisí pojem autorizovaná konverze dokumentů. Rozumí se jím proces, kdy se z písemnosti v digitální podobě stane písemnost v listinné podobě a naopak. Dojde ke shodnému převedení písemnosti, ke kterému se připojí ověřovací doložka<sup>14</sup>. Jedná se o kvalifikovaný převod a změnu formy dokumentu. V ust. § 22 odst. 2 EIÚkonZ je uvedeno, že dokument, který provedením konverze vznikl (zákon ho označuje jako „výstup“), má stejné účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (zákon označuje jako „vstup“). Po provedené konverzi dokumentu a následném připojení ověřovací doložky je jak listinná, tak i elektronická podoba dokumentu považována za „originál“ neboli „autentický dokument“. Tento originál či autentický dokument je označen

---

<sup>13</sup> Způsob kódování záznamu.

<sup>14</sup> Ověřovací doložka obsahuje nezbytné informace vztahující se k provedené autorizované konverzi dokumentů a její náležitosti jsou upraveny v ust. § 25 zákona č. 300/2008 Sb., o EIÚkonZ, ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě je součástí výstupu a obsahuje a) název subjektu, který konverzi provedl, b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu, d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup, e) údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek, f) datum vyhotovení ověřovací doložky, g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla.

za datovou zprávu v případě, že splňuje požadavky písemné formy, dále v něm musí být zachována integrita informací obsažených v dokumentu od okamžiku jeho dokončení v libovolné formě a tyto informace musí zůstat i nadále nezměněné a kompletní a v případě srovnání s dokumentem musí být totožné (Lidinský a kol. 2008, s. 72-74).

Ve vyhlášce č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů jsou upraveny technické náležitosti provádění konverze, tedy přesněji v ust. § 2 odst. 2 se uvádí, že konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě se provádí za použití technického zařízení umožňujícího převod dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě.

Konverze se dělí dle:

- předmětu konverze,
  - zda se listinný dokument konvertuje do elektronického dokumentu,
  - zda se datová zpráva konvertuje do listinného dokumentu,
- orgánu, který konverzi provádí,
  - konverze na žádost,
  - konverze z moci úřední.

Konverze na žádost dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, v Položce 4 b) a c) sazebníku správních poplatků provedení autorizované konverze dokumentů jak do elektronické, tak i do listinné podoby za každou i započatou stránku konvertované listiny, podléhá správnímu poplatku 30,- Kč. Subjekty provádějící konverzi na žádost jsou kontaktní místa veřejné správy (Czech POINT, notáři, krajské a obecní úřady, držitel poštovní licence, a další) (Vaniček a kol. 2011, s. 110).

Konverze z moci úřední slouží pro vnitřní potřeby úřadu, kdy orgány působící na úřadu si mohou konvertovat dokumenty pro výkon své působnosti právě ve smyslu ust. § 1 odst. 1 písm. a) ElÚkonZ, kdy toto oprávnění nelze převést na jiný subjekt (Vaniček a kol. 2011, s. 110).

Počty konvertovaných dokumentů včetně žádostí o zřízení datové schránky jsou k datu 4. 1. 2013 uvedeny v Tabulce č. 1.

**Tab. č. 1 Počet konverzí dokumentů a žádostí o zřízení datové schránky ke dni 04. 01. 2013**

	2008	2009	2010	2011	2012	Celkem
<b>Konverze dokumentů E-L (KD-EL)</b>	0	6.805	83.484	97.776	<b>165.263</b>	356.510
<b>Konverze dokumentů L-E (KD-LE)</b>	0	4.389	7.695	24.679	<b>50.821</b>	88.302
<b>Žádost o zřízení datové schránky (DS)</b>	0	15.944	12.417	6.615	<b>13.198</b>	48.384

Pramen: MVCR. *Aktuální statistiky Czech POINT*. [online] Praha: Ministerstvo vnitra ČR, 2012. [cit 2013-01-04] Dostupné na www: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488>

V ust. § 24 EIÚkonZ je upraven postup, během kterého dochází k autorizované konverzi dokumentů. Další podrobnosti týkající se této problematiky jsou stanoveny vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. Jednotlivé subjekty, které jsou oprávněny k autorizované konverzi dokumentů, musí dle ust. § 26 EIÚkonZ vést evidenci provedených konverzí. Způsob vedení evidence může být v elektronické či listinné podobě. Toto rozhodnutí je záležitostí subjektů, které jsou oprávněny autorizovanou konverzi dokumentů provádět (Budiš, Hřebíková 2010, s. 226). EIÚkonZ v ust. § 26 odst. 2 říká, že údaje, které jsou obsaženy v evidenci provedených konverzí, jsou uchovávány po dobu 10 let od provedení konverze.

Zavedením autorizované konverze dokumentů došlo ke zrovnoprávnění elektronické (digitální) a listinné (analogové) podoby dokumentů (Budiš, Hřebíková 2010, s. 209). Dle ust. § 24 odst. 6 EIÚkonZ se konverzí nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.

## **5.5 Elektronický podpis**

Elektronický podpis je definován v zákoně č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZoEP“). Ust. § 2 písm. a) tohoto zákona charakterizuje elektronický podpis jako údaje

v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě. Elektronický podpis jakožto nástroj bezpečné elektronické komunikace by měl splňovat základní bezpečnostní cíle v souladu s mezinárodními normami. Především by měl zabezpečovat důvěryhodnost informací ve smyslu toho, že přístup k důvěrným informacím mohou mít pouze oprávněné osoby. Dále by měla být díky elektronickému podpisu zajištěna integrita dokumentu, tedy jeho neměnnost v průběhu zpracování a přenosu. Třetím základním bezpečnostním cílem je neodmítnutelnost odpovědi, kdy dochází k přesvědčení nezávislé strany o přímé odpovědnosti odesílajícího subjektu za autorství a vlastnictví odesílané či přijímané zprávy (Lidinský a kol. 2008, s. 38).

Elektronický podpis vzniká pomocí kombinací kryptografických metod. Bezpečnost elektronického podpisu a jeho následná důvěryhodnost je podmíněna množstvím různých dalších faktorů, mezi něž lze zařadit například délku šifrovacího klíče, která je využívána právě asymetrickou kryptografií, ochrana klíčů, ale i způsob jejich implementace (Budiš, Hřebíková 2010, s. 158). Vytvoření samotného elektronického podpisu je složitý proces. Pro následné ověření elektronického podpisu je zapotřebí tzv. certifikát<sup>15</sup>. Certifikát vydává poskytovatel a vydavatel certifikačních služeb, tzv. certifikační autorita (CA). Certifikační autorita vystupuje při komunikaci mezi dvěma subjekty jako nezávislá a důvěryhodná třetí osoba, která poskytuje identifikaci jednoho ze subjektů s jeho šifrovacím klíčem a tím s jeho elektronickým podpisem, prostřednictvím právě jím vydaného certifikátu. Certifikát obsahuje identifikaci vlastníka a vydavatele certifikátu (jméno certifikační autority), datum počátku platnosti, datum ukončení platnosti, sériové číslo popřípadě další informace nutné pro používání certifikátu (Lidinský a kol. 2008, s. 40-41). Celý proces vydávání certifikátu pro potřebu uskutečňování elektronického podpisu se řídí ZoEP

---

<sup>15</sup> Dle zákona č. 227/2000 o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, je ust. § 2 písm. k) uvedeno, že certifikátem je datová zpráva, která je vydána poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její identitu, nebo spojuje data pro ověřování elektronických značek s označující osobou a umožňuje ověřit její identitu.



a vyhláškou č. 378/2006 Sb., o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb, o požadavcích na nástroje elektronického podpisu a o požadavcích na ochranu dat pro vytváření elektronických značek (vyhláška o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb). V České republice jsou v současné době celkem tři akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb, mezi něž patří První certifikační autorita, a.s., České pošta, s.p., Eldentity a.s. (Vaníček a kol. 2011, s. 51).

Ust. § 2 písm. b) ZoEP definuje vyšší formu elektronického podpisu a to tzv. zaručený elektronický podpis jako elektronický podpis, který splňuje následující požadavky:

1. je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
2. umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
3. byl vytvořen a připojen 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.

Zaručený elektronický podpis při správné implementaci splňuje nejvyšší bezpečnostní nároky. V mnoha případech má stejnou právní váhu jako vlastnoruční podpis na papírovém dokumentu. Hojně je především využíván při komunikaci mezi občany a orgány státní správy nebo při úkonech elektronického bankovníctví (Lidinský a kol. 2008, s. 40).

Certifikáty k elektronickému podpisu mají omezenou platnost s přesností na sekundy z důvodu zabezpečení jejich spolehlivosti. Po uplynutí doby platnosti certifikátu je nutné jej znovu obnovit. Výhodou platného certifikátu je jeho mezinárodní platnost. S dobou platnosti certifikátu elektronického podpisu je spojena existence časového razítka.

#### 5.5.1 Časové razítko

Časové razítko je v ZoEP definováno v ust. § 2 písm. r). Je jím datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která

důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem. Zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem. Bezpečnostní prvky jsou stejné jako u certifikátů. Rozdíl lze spatřovat v klíčovém faktoru, který již vyplývá ze samotného názvu. Jedná se o čas, který je tímto razítkem naprosto přesný a garantovaný a je vkládán do časového razítka. Důležitost časového razítka je spatřována právě v přesnosti a synchronizaci časového zdroje odesílané popřípadě přijímané zprávy a pro jejich následnou archivaci. Poskytovatelem služby pro vydávání časových razítek je TSA – Time Stamp Authority. S platností časového razítka se objevují problémy zejména s jeho archivováním, při němž dochází k zastarávání dokumentů a to především z důvodu stárnutí kryptografických algoritmů. Touto problematikou se zabývají světové projekty a prozatím je řešena systémem „nabalování časových razítek“, při kterém dochází ke znovu orazítkování dokumentu (Lidinský a kol. 2008, s. 63).

V roce 2012 Ministerstvo vnitra ČR a provozovatel Česká pošta, s.p. v informačním systému datových schránek (ISDS) zřídily službu re-autorizace, která měla vyřešit problém s „neplatností“ časových razítek. Subjekty užívající datové schránky, které archivovaly datové zprávy přijaté před 15. červencem 2010, si mohly do 21. června 2012 zdarma prodloužit platnost jejich časového razítka (Ministerstvo vnitra ČR 2011).

### 5.5.2 Elektronická značka

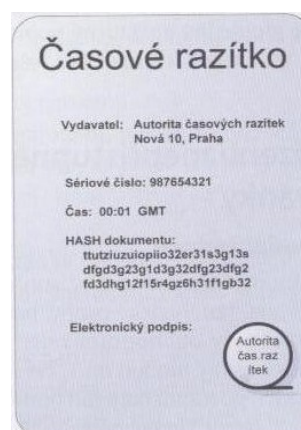
Elektronický podpis je používán fyzickými osobami, zatímco právnické osoby nebo organizační složky státu používají tzv. elektronickou značku. Elektronická značka je obdobou elektronického podpisu. Je také založena na systémovém certifikátu, který vydává certifikační autorita a tato elektronická značka vyjadřuje otisk úředního razítka (Kunstová 2009, s. 116). Zákonem č. 440/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, dochází ke změně ust. § 2 písm. c), kde se uvádí, že elektronickou značkou jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které splňují následující požadavky:

1. jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu,
2. byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
3. jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat.

**Obr. č. 1 Certifikát elektronického podpisu**



**Obr. č. 2 Časové razítko**



Obr. č. 1 Pramen: BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vydání. Olomouc: ANAG, spol. s.r.o., 2010., s. 161. ISBN 978-80-7263-617-4.

Obr. č. 2 Pramen: BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vydání. Olomouc: ANAG, spol. s.r.o., 2010., s. 165. ISBN 978-80-7263-617-4.

## 5.6 Prvky bezpečnosti datových zpráv

S využíváním datových schránek, příjmem a odesláním datových zpráv, je spojen velice důležitý prvek bezpečnosti. Využívání elektronických postupů a technologií by mělo zajistit vyšší míru a záruku bezpečí a důvěryhodnosti jednotlivých písemností. Závisí to na dodržování legislativních povinností při zřizování a následném používání datových schránek, i na důvěryhodnosti využívaných technologií při práci s datovými zprávami.

Informační systém datových schránek by měl být dostupný 24 hodin denně 7 dní v týdnu, bez jakýchkoliv omezení, protože i malé krátkodobé selhání může ohrozit důvěru jeho uživatele ve funkčnost a platnost udílených pokynů.

Doručované dokumenty musí splňovat ústavní principy a nesmějí být s nimi v rozporu. Jedná se především o čl. 13 Listiny základních práv a svobod, kde je stanoveno, že nikdo nesmí porušit listovní tajemství ani tajemství jiných písemností a záznamů, ať již uchovávaných v soukromí, nebo zasílaných poštou s výjimkou případů, které stanoví zákon. Stejně se zaručuje tajemství zpráv podávaných telefonem, telegrafem nebo jiným podobným zařízením. Zároveň musí být zajištěna ochrana osobních údajů zpracovávaných v informačním systému datových schránek dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Jedná se zejména o informace o uživatelích datových schránek a dodržování pravidel řízení informačních systémů veřejné správy dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ISVS“).

Jedním z dalších důležitých bezpečnostních prvků je integrita dokumentů, tedy zajištění neměnnosti dokumentu v průběhu zpracování a přenosu. K tomuto úkonu se váže existence a využívání kombinace kryptografických mechanismů. Praktické využití tohoto mechanismu se vyskytuje ve využívání elektronického podpisu, jak je již uvedeno v podkapitole 5.5 Elektronický podpis. Autentizace je další pojem zahrnující v sobě požadavek na bezpečnost při využívání datových schránek. Spočívá v ověření deklarované identity osoby, která vstupuje do informačního systému datových schránek (ISDS). Autorizace je související pojem s autentizací. Jde o proces, který zjišťuje, zda daná osoba, jenž chce vstoupit do ISDS, je k tomuto oprávněna. Požadavkem je znalost uživatelského jména a bezpečnostního hesla. K vyšší bezpečnosti je doporučeno si bezpečnostní heslo do ISDS měnit každých 90 dní, ale tuto variantu lze i vyloučit a mít tak heslo nastaveno na dobu neurčitou. Lze využít i možnosti v nastavení datových schránek, aby se uživateli po neúspěšných pěti pokusech zadání špatného bezpečnostního hesla, datová schránka zablokovala. Mezi další bezpečnostní prvky patří samotný elektronický podpis a časové razítko (Budiš, Hřebíková 2010, s. 153-154).

V ust. § 5b odst. 1 ISVS stanoví minimální bezpečnostní požadavky k zajištění důvěryhodnosti, integrity a dostupnosti zpracovávaných informací.

V odst. 2 uvádí, že orgány veřejné správy odpovídají za výběr a zavedení přiměřených bezpečnostních opatření odpovídajících minimálním bezpečnostním požadavkům.

### **5.7 Srovnání se zahraniční úpravou**

V zahraničí není používání služby datových schránek zatím rozšířeno. Co se týká eGovernmentu, objevují se již země, které se tímto problémem zabývají. Zejména se jedná o právní úpravu existence elektronického podpisu a konverze elektronických dokumentů. V řadě zemí řeší mimo jiné zejména záležitosti dlouhodobého uchování dokumentů. Úprava těchto institutů je oproti českému právnímu řádu rozdílná. Co se týká úpravy eGovernmentu v nejrozvinutějších státech světa, ten se objevuje již v roce 1996 a je označován jako UNCITRAL Model Law on Electronic Commerce. Úprava vychází z neutrálního přístupu k rozlišení pojmů obecně používaných v souvislosti s eGovernmentem. Dále obsahuje požadavky na elektronický podpis, elektronickou transformaci a archivaci dokumentů (Lidinský a kol. 2008, s. 120-121).

## 6 Praktické zkušenosti s elektronickým doručováním

Praktická část diplomové práce pojednává o skutečnostech, které souvisejí s využíváním elektronické komunikace v praxi. K získání potřebných informací do praktické části diplomové práce bylo použito dotazníkové šetření. Od dotazníkového výzkumu (šetření) byly očekávány reakce respondentů, kteří mají reálné zkušenosti s danou problematikou. Bylo zajímavé porovnat, zda dané reakce budou stejné, popřípadě podobné, jelikož okruh dotázaných byl ze „stejného“ oboru. Dotazovanými byly orgány veřejné moci, reprezentativní vzorek z celé České republiky. Z důvodu vazby na dané téma diplomové práce jsem se rozhodla zřídit si jako fyzická osoba datovou schránku. Tato skutečnost přispěla k tomu, že veškerá komunikace k dané problematice výzkumu mohla probíhat prostřednictvím datových schránek. Náležitosti žádosti o zřízení datové schránky fyzické osoby jsou uvedeny v ust. § 3 EIUkonZ.

Sběr informací od jednotlivých orgánů veřejné moci probíhal zasláním vytvořeného dotazníku prostřednictvím datových schránek. V žádosti bylo uvedeno, aby dotazník byl po vyplnění zpět zaslán do mé datové schránky. Vyhledávání orgánů veřejné správy probíhalo přes webové stránky Portálu veřejné správy (Ministerstvo vnitra ČR 2012). Období, ve kterém docházelo k odesílání a následnému přijímání datových zpráv, které obsahovaly vyplněný dotazník, začalo 1. října 2012 a bylo ukončeno ke dni 31. 12. 2012. Obeslanými orgány veřejné moci byly obce, města, městyse, statutární města, krajské úřady, finanční úřady, celní úřady, katastrální úřady, správa sociálního zabezpečení, ale i hasiči, notářské komory, soudy, Nejvyšší správní soud České republiky, Nejvyšší soud České republiky, Ústavní soud České republiky, Česká advokátní komora, Justiční akademie, Kancelář senátu, Kancelář poslanecké sněmovny, ministerstva, Vězeňská služba České republiky, Český statistický úřad, Česká obchodní inspekce, Nejvyšší kontrolní úřad a Nejvyšší státní zastupitelství. Z důvodu dodržení zadání diplomové práce nedošlo ke zjištění objektivního názoru na používání datových schránek fyzickými a právníckými osobami. Celkově bylo osloveno 827 dotázaných institucí a odpovědi na dotazník zaslalo 354 z nich, což je 42,81 % z celkového počtu dotazovaných viz Příloha B.

Ukázka rozeslaného dotazníku je uvedena v Příloze A této diplomové práce.

## **6.1 Vyhodnocení dotazníkového šetření**

Dotazník obsahuje celkem jedenáct otázek, které zahrnují okruh informací, na které byli dotazovaní požádáni o odpověď. Je vytvořen tak, aby s obdrženými odpověďmi bylo možno nakládat dle zaměření diplomové práce.

### 6.1.1 Vyhodnocení otázky č. 1

Otázka č. 1 Od kdy máte zřízenou datovou schránku? (doplňte měsíc a rok).

Respondenti uvádějí velmi různé odpovědi. V ust. § 31 EIÚkonZ se cituje, že datová schránka, která byla ze zákona orgánům veřejné moci zřízena, se zpřístupní 1. listopadu 2009, pokud však tento orgán nevyužije dřívějšího přihlášení. Pokud této možnosti orgán veřejné moci využil, byla by mu datová schránka zpřístupněna ode dne jeho prvního přihlášení. Například v odpovědích některých dotázaných se objevuje, že datová schránka jim byla zřízena ještě před účinností EIÚkonZ, tedy od září 2008 do prosince téhož roku. Řada orgánů veřejné moci tak pravděpodobně využila možnost experimentálního testování provozu datových schránek. Druhým extrémem, který se v odpovědích objevuje, je skutečnost, že některé orgány veřejné moci zřídily datovou schránku až v červenci roku 2011, popř. v listopadu roku 2011. Tento nesoulad lze považovat za jasné porušení zákona, z čehož však nevyplývají žádné sankce.

Po celkovém zhodnocení všech doručených odpovědí lze konstatovat, že většina z dotazovaných měla datovou schránku zřízenou v zákonné lhůtě, tedy od července do listopadu roku 2009. V tomto období ji většina orgánů veřejné moci začala aktivně využívat.

### 6.1.2 Vyhodnocení otázky č. 2

Otázka č. 2 zní: Kolik času jste potřebovali k získání potřebných informací a znalostí k práci s datovou schránkou?

Většinou se respondenti shodují, že po absolvovaném proškolení a následném zapracování byli schopni uživatelsky pracovat s datovou schránkou. Jako dobu pro bezpečné uživatelské zvládnutí problematiky respondenti uvádějí ve většině odpovědí tři měsíce. V celé řadě odpovědí se také uvádí, že s prací s datovou schránkou mají někteří dodnes problémy. Neustále se s ní učí pracovat a doposud se řada z nich s tímto problémem nedokázala adekvátně vypořádat. Často to je z důvodu věku, či nízké informační gramotnosti.

Zaměstnanci orgánů veřejné moci uvádějí, že se stále zúčastňují školení a výuky a čerpají informace ohledně práce s datovou schránkou z literatury a internetu. Dle údajů vyplývajících z dotazníku se nejrychleji s datovou schránkou naučili pracovat zaměstnanci katastrálních úřadů.

### 6.1.3 Vyhodnocení otázky č. 3

Otázka č. 3 zní: Kolik osob má přístup do vaší datové schránky?

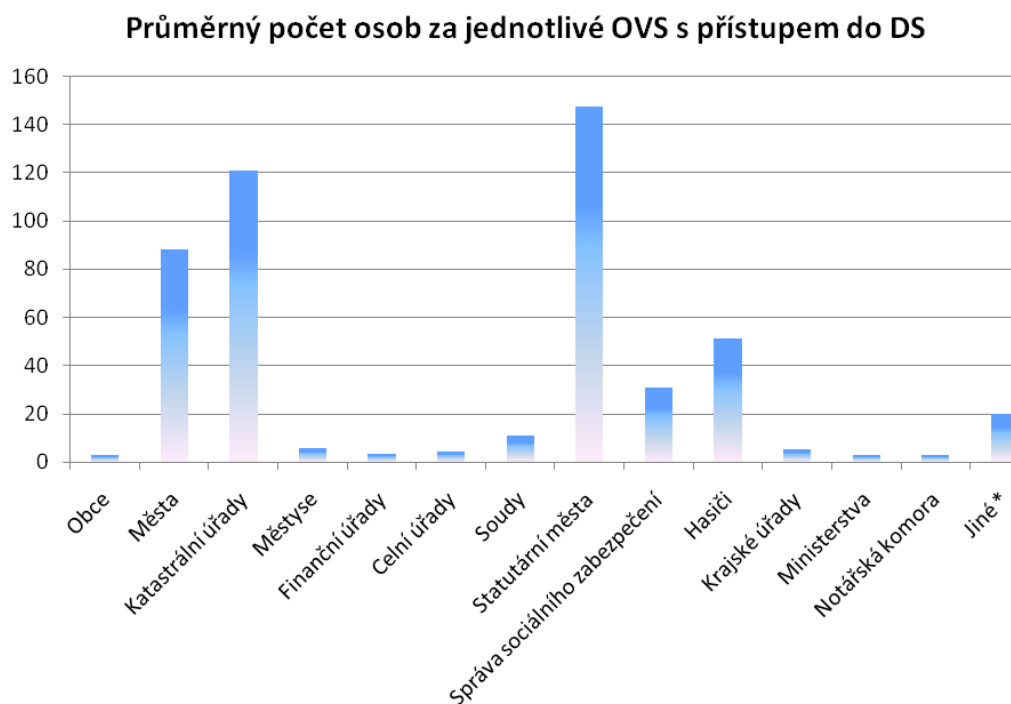
Ze získaných odpovědí lze usuzovat, že počet uživatelů, kteří mají přístup do datové schránky, se liší dle jednotlivých orgánů veřejné moci a pohybuje se od jedné osoby po relativně velký počet osob. V Příloze C je uvedena tabulka, ve které je uveden počet osob, které mají přístup do datové schránky. Grafické vyjádření znázorňuje Graf č. 1.

Při řešení problému nesrovnaností v rámci vykazování zejména maximálního počtu osob s přístupem do datové schránky jsem tuto skutečnost konzultovala na Krajském úřadě Ústeckého kraje. Bylo mi vysvětleno, že na řadě institucí je systém nastaven tak, že přímý přístup do datové schránky má jen několik osob. Na Krajském úřadě Ústeckého kraje je to statutární osoba (hejtman kraje), vedoucí odboru informatiky a administrátoři. Služba datových schránek je provázaná se spisovou službou a funguje jako tzv. „robot“. Ten stáhne datové zprávy z datové schránky a předá je spisové službě s automatickým zaevidováním a další činnost je již manuální. Úředník zprávu zpracuje a zašle ji přes spisový



uzel na podatelnu, kde dojde k vypravení do datové schránky. Zjistila jsem, že tento postup je často využíván orgány veřejné moci.

**Graf č. 1 Počet osob, které mají přístup do datové schránky**



\* ÚS, NS, NSS, ČAK, ČSÚ, ČOI, NKÚ, NSZ, Justiční akademie, Kancelář senátu, Kancelář ombudsmana, Vězeňská služba České republiky

Zdroj: vlastní zpracování dle doručených odpovědí z dotazníků.

Skutečnosti uvedené v Grafu č. 1 vyjadřují různé odpovědi respondentů, kteří si otázku č. 3 pravděpodobně vysvětlili svým způsobem. Otázka měla vyjadřovat, kolik lidí má přímý přístup do datové schránky a ne kolik lidí pracuje s datovou schránkou, popř. zpracovává datové zprávy. Z Grafu č. 1 tedy vyplývá, že počet osob pracujících s datovou schránkou se pohybuje od jednoho do několika stovek. Nejčastější odpovědi respondentů na otázku minimálního počtu s přístupem do datové schránky jsou tři osoby. Průměrně se hodnoty osob s přístupem do datové schránky pohybují od dvou do sedmdesáti osob.

#### 6.1.4 Vyhodnocení otázky č. 4

Otázka č. 4 zní: Kolik datových zpráv prostřednictvím datové schránky odešlete za jeden kalendářní měsíc?

U čtvrté otázky jsou hodnoty uváděné respondenty nejvíce rozdílné. Záleží především na velikosti dotázaného orgánu veřejné moci. Z odpovědí respondentů vyplývá, že u obcí se počty odeslaných zpráv za jeden měsíc pohybují průměrně kolem 20, často i méně. U měst je tato hodnota podstatně vyšší. Pohybuje se zhruba okolo 350 odeslaných zpráv za kalendářní měsíc. Katastrální úřady uvádějí hodnoty značně rozdílné od již zmíněných. Nejméně je to 15 odeslaných datových zpráv a nejvíce až 1571 za jeden kalendářní měsíc. Městyse, notářské komory a správa sociálního zabezpečení se počtem odeslaných datových zpráv téměř rovnají obcím, tedy jejich počet je kolem 20 datových zpráv odeslaných za jeden měsíc. Dalším orgánem veřejné moci jsou finanční úřady, kde se počet odeslaných zpráv pohybuje ve stovkách, od 200 až po zhruba 700. Podobně jako finanční úřady jsou na tom i celní úřady a hasiči. U ministerstev a krajských úřadů se počet odeslaných zpráv zvyšuje a pohybuje se řádově v tisících. Ministerstva průměrně odešlou 1488 datových zpráv a průměrná hodnota u krajských úřadů je 3637 odeslaných zpráv za jeden kalendářní měsíc. Nejvíce datových zpráv za jeden kalendářní měsíc odešlou soudy, jejich průměrný počet je 5985.

Zajímavostí je, že celkový počet odeslaných zpráv za jeden kalendářní měsíc je o poznání nižší než počet zpráv doručených.

Při konzultaci na Krajském úřadě Ústeckého kraje mi bylo sděleno, že každá datová zpráva od účinnosti EIÚkonZ má své vlastní číslo (tzv. ID) a všechny odeslané datové zprávy v rámci celé České republiky se sčítají. Díky této skutečnosti se lze aktuálně dozvědět, kolik bylo celkem odesláno datových zpráv.

#### 6.1.5 Vyhodnocení otázky č. 5

Otázka č. 5 zní: Kolik datových zpráv je Vám doručeno prostřednictvím datové schránky během jednoho kalendářního měsíce?

Pátá otázka se zaměřuje na počet doručených zpráv orgánům veřejné moci. Stejně jako v předchozí otázce se počty doručených datových zpráv liší v závislosti na velikosti dotázaného orgánu veřejné moci. Počet doručených datových zpráv v obcích je od 20 do 50. Podobné hodnoty se vyskytují i v odpovědích respondentů z městysů a notářských úřadů. Města jsou výjimkou, protože počet doručených datových zpráv do datové schránky je nižší než počet odeslaných zpráv. Průměr doručených datových zpráv za jeden kalendářní měsíc je 293. U katastrálních úřadů jsou počty doručených stejně jako odeslaných datových zpráv značně rozdílné, pohybují se od 13 až do 4000. U celních úřadů, finančních úřadů a u orgánů správy sociálního zabezpečení je počet doručených datových zpráv 300 až 600 za jeden kalendářní měsíc. Počet doručených datových zpráv do datové schránky činí u hasičů, krajských úřadů a ministerstev kolem 1200. Statutárním městům je průměrně doručeno zhruba o 1000 datových zpráv více než předchozím třem, tedy okolo 2200 za jeden kalendářní měsíc. Stejně jako v otázce č. 4 je nejvíce datových zpráv do datové schránky doručeno soudům, a to v průměru 3540.

#### 6.1.6 Vyhodnocení otázky č. 6

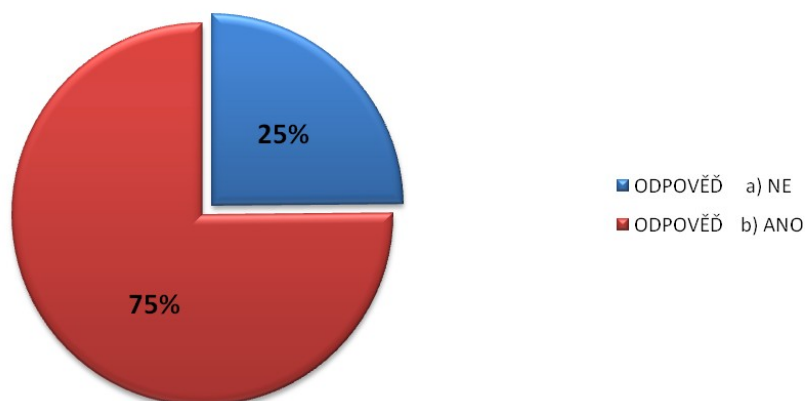
Otázka č. 6 zní: Došlo u Vás díky zavedení datové schránky k nějaké finanční úspoře?

- a) NE, pokud došlo k prodražení, uveďte o kolik
- b) ANO, jedná se o úsporu: (prosím, doplňte částku v Kč)

Převážná většina respondentů uvádí, že došlo k úspoře v důsledku zavedení datových schránek. Vyčíslení částky se značně liší a záleží na objemu odeslaných a přijatých zpráv a na využitelnosti datové schránky. U větších orgánů veřejné správy jsou vyčíslené úspory výraznější. Graf č. 2 vyjadřuje celkové zhodnocení odpovědí respondentů na finanční úsporu dle odpovědí a) a b) otázky dotazníku.

**Graf č. 2 Vyjádření finanční úspory datových schránek**

**Ekonomická výhodnost zavedení DS dle názoru respondentů**



Zdroj: vlastní zpracování dle doručených odpovědí z dotazníků.

Vlastní vyjádření finanční úspory datových schránek dle jednotlivých orgánů veřejné moci uvádí tabulka v Příloze D.

Odpovědi respondentů obcí, zda došlo k úspoře, či nikoli jsou vyrovnané. V případě odpovědi za a), tedy NE, uvedli respondenti částky, že došlo k prodražení nejméně o 1 000 Kč a nejvíce o 20 000 Kč za jeden kalendářní měsíc. V případě odpovědi, že došlo zavedením datových schránek k úspoře, se částky pohybovaly od stovek korun až do 6 000 Kč za jeden kalendářní měsíc. Počet odpovědí z jednotlivých měst a současně i statutárních měst se výrazně liší. Odlišnost spočívá zejména v tom, že značná část respondentů uvádí, že díky zavedení datových schránek došlo převážně k výrazné úspoře, a to v průměru kolem 10 000 Kč až 20 000 Kč, za jeden kalendářní měsíc, ale i mnohem více. Některá statutární města uvádějí, že u nich došlo k finanční úspoře řádově ve statisících korun ročně. Katastrální úřady a jednotlivá ministerstva se vyjadřovaly podobně jako obce, tedy jejich odpovědi byly rovnoměrně rozvrženy. Bohužel se však nevyjadřovaly ke konkrétním částkám. Úspory, které uvádějí zástupci městysů, jsou podobné jako u obcí. U odpovědi respondentů celních úřadů, správy sociálního zabezpečení, finančních úřadů, notářských komor, hasičů, krajských úřadů a soudů je odpověď zcela jednoznačná. Došlo k finanční úspoře díky zavedení datových schránek. V těchto případech

se vyčíslená částka pohybuje od 10 000 Kč do 100 000 Kč za jeden kalendářní měsíc.

Úspory jsou v řadě případů kompenzovány vedlejšími náklady např. výdaji na tisk, papíry, tiskárny, tonery a další potřeby s tím spojené. Po konzultaci s uživateli datových schránek se lze domnívat, že náklady na konverzi dokumentů započítávají zejména na malých obcích, kdežto „větší“ orgány veřejné moci tyto náklady neuvádějí.

#### 6.1.7 Vyhodnocení otázky č. 7

Otázka č. 7 zní: V čem spatřujete výhody v používání datových schránek?

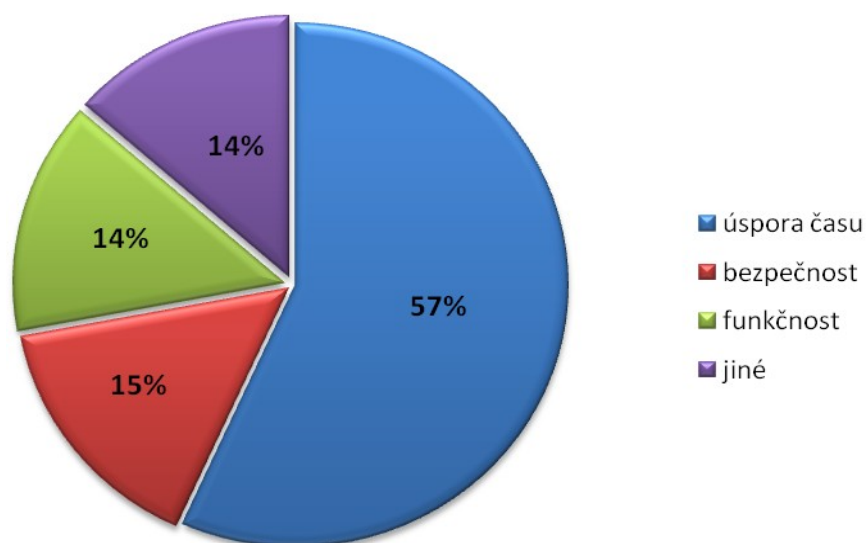
- a) úspora času
- b) bezpečnost
- c) funkčnost
- d) jiné (prosím, doplňte)

Respondenti se v otázce č. 7 vyjadřují, kde z jejich pohledu spatřují výhody v používání datových schránek. Navrženy jsou různé možnosti odpovědí, např. zda výhody spatřují v úspoře času, jejich bezpečnosti (do datové schránky, by měli mít přístup pouze osoby oprávněné), jejich funkčnosti. V poslední možnosti této otázky, kde je uvedeno „jiné“, se mohli jednotliví respondenti vyjádřit, zda spatřují i jiné výhody v používání datových schránek, než vyjmenované. Procentuální vyjádření a poměry odpovědí respondentů na danou otázku lze přehledně spatřit v tabulce Příloha E. Z tabulky vyplývá, že největší výhodu v používání datových schránek respondenti spatřují v úspoře času. Zhruba ve stejném poměru je spatřována výhoda v jejich bezpečnosti a funkčnosti. Nemalá část dotázaných se vyjádřila i k bodu d), kde respondenti spatřují další výhodu datových schránek především v jejich rychlosti, finanční úspoře, úspoře papírových obálek, dostupnosti, spolehlivosti, jistotě a průkaznosti, zaručení pravosti a v úbytku práce s vyřizováním „papírové“ pošty. Často zmiňovanou výhodou je i tzv. fikce doručení a její přesné prokázání.

Celkové vyjádření jednotlivých odpovědí uvádí Graf č. 3.

Graf č. 3 Vyjádřené poměry ve spatřování výhod datových schránek

### Výhody zavedení DS dle preferencí respondentů



\* ÚS, NS, NSS, ČAK, ČSÚ, ČOI, NKÚ, NSZ, Justiční akademie, Kancelář senátu, Kancelář ombudsmana, vězeňská služba

Zdroj: vlastní zpracování dle doručených odpovědí z dotazníků.

#### 6.1.8 Vyhodnocení otázky č. 8

Otázka č. 8 zní: V čem spatřujete problémy, popř. nevýhody či nedostatky s používáním datových schránek?

- a) nutná častá změna hesel
- b) nemožnost „přeposlat“ dokument
- c) náhrada za „papírový“ výkaz
- d) jiné (prosím, doplňte)

Otázka je koncipována tak, aby díky odpovědím respondentů došlo ke zjištění, zda některá z navržených nevýhod je opravdu problémem pro práci s datovými schránkami. Jednotlivě vyjádřené poměry ve spatřování nevýhod datových schránek v odpovědích respondentů jsou uvedené v tabulce, Příloha F.

Uvedená možnost za d), tedy jiné, slouží především k tomu, aby se respondenti mohli vyjádřit, zda spatřují nevýhodu v jiných než v navržených

možnostech. Nevýhodu v podobě časté nutné změny hesla spatřuje téměř 21 % respondentů. V odpovědích se často vyskytovala i doplnění, např. že je možné si v samotném nastavení konkrétní datové schránky označit neomezenou platnost hesla. Z tohoto důvodu datovou schránku orgány veřejné moci nepovažují za nevýhodu. Nutnou častou změnu hesla lze jen doporučit kvůli vyšší bezpečnosti užívání datových schránek.

Téměř třetina respondentů označuje za nevýhodu nemožnost „přeposlat“ dokument. Dalším problémem je uváděn v odpovědích náhrada za „papírový“ výkaz, což je vysvětlováno tím, že díky zavedení konverze dokumentů, toto není spatřováno jako faktická nevýhoda či nedostatek bránící v používání datových schránek. Nejvíce respondentů se vyjadřovalo k bodu d), kde uváděli skutečnosti, které jsou jimi považované za nevýhody či nedostatky. Respondenti uváděli například problémy se složitým ovládáním datových schránek a obtížným vyhledáváním ID adresátů datových schránek. Dále dle názorů odpovídajících dochází k výmazu doručených datových zpráv po 3 měsících po doručení. Výdaje na tisk, omezení velikosti datových zpráv, obava v případě zasílání osobních dat, nedůvěra ve funkčnost a další, které jsou uvedeny a podrobněji řešeny v otázce č. 11. Doporučení respondentů co v případě datových schránek změnit, či zlepšit, může být námětem pro další vylepšování provozu elektronické komunikace.

#### 6.1.9 Vyhodnocení otázky č. 9

Otázka č. 9 zní: Jak často se do datové schránky přihlašujete?

- a) denně
- b) několikrát týdně
- c) několikrát měsíčně

Řada dotazovaných uvádí, že systém datových schránek je nastaven tak, že se do datové schránky přihlásí oprávněná osoba jedenkrát za den a všechny doručené datové zprávy stáhne do jiného systému (např. spisové služby), ve kterém s nimi dále pracuje více zaměstnanců. Tato otázka úzce souvisí i s otázkou č. 3, kolik osob má přístup do Vaší datové schránky.

Vyhodnocení četnosti přihlašování se do datové schránky je uvedeno v tabulce, Příloha G.

Je zřejmé, že většina respondentů se do datové schránky přihlašuje denně. Zcela evidentní je to u orgánů veřejné moci, které mají vyšší počet zaměstnanců, ale také více přijatých datových zpráv. Některé obce, města a notářské komory se do datové schránky přihlašují několikrát týdně. V odpovědích respondentů se objevilo, že řada celních úřadů a část obcí se do datové schránky přihlašuje jen několikrát měsíčně. Uvedená otázka byla respondentům předložena z důvodu zajímavosti, jelikož v žádném platném právním předpisu České republiky není výslovně stanoveno, jak často se adresáti mají do svých datových schránek přihlašovat.

#### 6.1.10 Vyhodnocení otázky č. 10

Otázka č. 10 zní: Jak celkově hodnotíte moderní formu komunikace?

- a) vyhovující
- b) nedostatečná
- c) výkonná

Uvedená otázka je navržena takovým způsobem, aby mohla být zjištěna míra spokojenosti uživatelů resp. respondentů s datovými schránkami jako moderní formou komunikace.

Převážná většina respondentů (78,53 %) označila komunikaci prostřednictvím datových schránek za vyhovující. Mezi orgány veřejné moci, které ohodnotily možnost jako vyhovující, patří především hasiči, krajské úřady, notářské komory, ale i statutární města, obce a města.

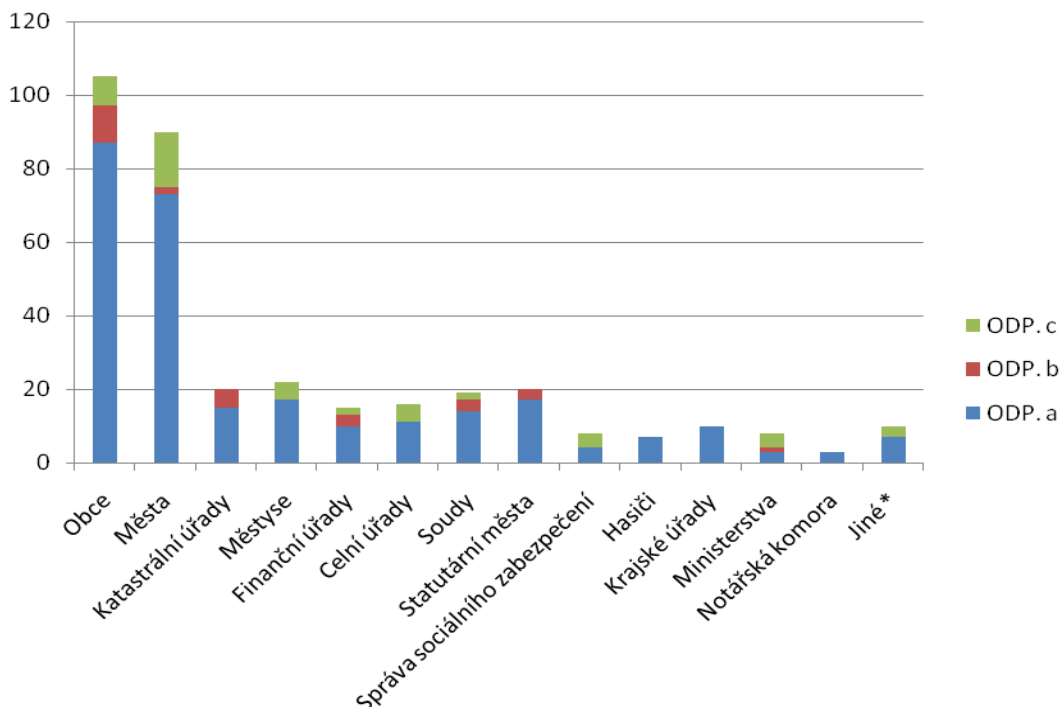
Některé orgány veřejné moci (13,56 %) z oblasti správy sociálního zabezpečení, ministerstev, celní úřady, městyse a část měst hodnotí komunikaci s datovými schránkami za výkonnou.

Poměrně malá část orgánů veřejné moci (7,63 %) hodnotí tuto moderní formu komunikace jako nedostatečnou. Tyto odpovědi uvádějí např. některé katastrální úřady, finanční úřady, soudy, statutární města, ministerstva a obce.



Vyhodnocení názorů na moderní formu komunikace je uvedeno v tabulce Příloha H a grafické vyjádřené znázorňuje Graf č. 4.

**Graf č. 4 Vyhodnocení odpovědí moderní formy komunikace**



\* ÚS, NS, NSS, ČAK, ČSÚ, ČOI, NKÚ, NSZ, Justiční akademie, Kancelář senátu, Kancelář ombudsmana, Vězeňská služba České republiky

Zdroj: vlastní zpracování dle doručených odpovědí z dotazníků.

Otázkou především je, co respondenty vedlo k rozhodnutí označit komunikaci s datovými schránkami jako nevyhovující. Po zamyšlení se nad touto otázkou byla v rámci dotazníku doplněna ještě otázka č. 11, ve které respondenti mohli uvádět jednotlivá doporučení co změnit, či zlepšit v problematice datových schránek.

#### 6.1.11 Vyhodnocení otázky č. 11

Otázka č. 11 zní: Máte nějaká doporučení co změnit/zlepšit?

Na otázku č. 11 odpovědělo 196 z celkového počtu 354 respondentů, kteří zaslali odpovědi prostřednictvím datových schránek, což je 55,37 %.

V řadě případů se odpovědi shodovaly. Často směřovaly k vyjádření, jak je popsáno v otázce č. 8. Shrnutí nečastějších odpovědí a mého vyjádření k nim

je uvedeno v následujících bodech. V první části je vždy popsáno, co jednotliví respondenti navrhuji za zlepšení, doporučení, nebo v čem vidí problém. Za pomlčkou je vyjádřen můj osobní názor, který se ve většině případů opírá o zákonnou normu, právní předpis či znalosti a zkušenosti získané při studiu a tvorbě mé diplomové práce.

- Řada respondentů spatřuje v používání datových schránek výhodu v rychlosti doručení, oproti jiným způsobům doručování. Znamená to úsporu času, zefektivnění práce a zvýšení hospodárnosti, což je v souladu se zásadami správního řádu dle ust. § 2 a násl. SŘ.
- Spousta respondentů označuje za přínosný přístup do datové schránky odkudkoliv (z kteréhokoli místa, kde je možnost internetového připojení). Odpadá tak relativně komplikovaný způsob doručování klasickými postupy.
- Za zásadní považují respondenti problematiku fikce doručení. Doručeno je v okamžiku přihlášení se respondenta do datové schránky. Pokud k přihlášení nedojde, nastává fikce doručení 10. dnem.

Poměrně značná část připomínek a názorů se týká spíše problémů při práci s moderními metodami elektronické komunikace.

- Provoz datových schránek je relativně drahý – provoz datových schránek, přesněji ISDS, zajišťuje Česká pošta, s.p. a s výjimkou Poštovních datových zpráv vše hradí stát tj. Ministerstvo vnitra ČR. Zda je provoz datových schránek drahý, či mohl by být levnější, je otázka pro Ministerstvo vnitra ČR a vládu. Problémy často nastávají s doprovodnými jevy, jako je např. hromadný tisk dokumentů, což je často, ale ne vždy vina uživatelů datových schránek. Dle některých zvláštních zákonů je potřeba používat určité informace v listinné podobě a nelze vždy využít služeb datových schránek, což se týká např. problematiky veřejných vyhlášek. Není rovněž dořešeno, jak pracovat s rozsáhlými dokumenty (není výjimkou např. 130 stran), které by měly být zveřejněny na úřední desce. Viz ust. § 20 odst. 2

zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.

- Při hromadném tisku není možné tisknout soubory s příponou ZFO – tyto soubory jdou z moci úřední konvertovat, je to jedna datová zpráva, která obsahuje i přílohy.
- Uživatelé datových schránek mají často problém se stále vyvíjející se legislativou v oblasti elektronické komunikace a domnívají se, že po více než třech letech práce s datovými schránkami by bylo vhodné dořešit tyto problémy a pracovat standardně – legislativa se stále vyvíjí, je přirozeným procesem, který nelze zakonzervovat. Vystává otázka, jak uživatele datových schránek lépe informovat o změnách legislativy, přestože jejich povinností je změny v legislativě sledovat a pracovat s nimi.
- Nemožnost komunikace fyzických a právnických osob s jinými orgány, než s orgány veřejné moci prostřednictvím datových schránek – datová schránka je dle ust. § 2 odst. 1 ElÚkonZ, elektronické úložiště, které je určeno k
  - a) doručování orgány veřejné moci,
  - b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
  - c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

Není tudíž možné datové schránky prozatím využít v komunikaci mezi fyzickými osobami navzájem a fyzickými a právnickými osobami.

- Dokument, který je vložen do datové schránky, umožňuje podepisovat pouze dokumenty ve formátu PDF – dle informací z Krajského úřadu Ústeckého kraje je snahou, aby původní zprávy byly pokud možno co nejvíce zpracovávány ve formátu PDF/A. Tento formát je určen pro archivaci a lze ho běžně číst např. pomocí programu Acrobat Reader.

- Řada uživatelů datových schránek, zejména z menších obcí uvádí, že nemají možnost otevřít všechny formáty, které jsou stanoveny pro komunikaci prostřednictvím datových schránek – žádný zákon neřeší problematiku sjednocení, či používání softwaru v elektronické komunikaci. Proto každý orgán veřejné moci používá jiný software a z tohoto důvodu opravdu řada dokumentů nelze otevřít.
- Datové schránky jsou vhodné dle poměrně značného počtu uživatelů pouze pro doručování, ale nevhodné jako podklad pro další řízení z důvodu nutné konverze dokumentů, která je zpoplatněna – všechny orgány veřejné moci měly možnost při zavádění datových schránek požádat o zřízení služby Czech POINT. Pro tento účel byl při zavádění datových schránek uživatelům k dispozici finančně výhodný projekt, který vyžadoval po orgánech veřejné moci pouze nepatrnou spoluúčast. Pokud orgán veřejné moci nemá zřízenou službu Czech POINT a potřebuje konverzi dokumentů z datové schránky, musí tento problém řešit pomocí České pošty, s.p. či využít jiný úřad veřejné správy. Tato služba je zpoplatněna.
- Další problém popisují respondenti v objemu přenášených dat, kdy je nutno v řadě případů data posílat po částech (jedná se např. o mapy, žaloby, různé přílohy atd.). Respondenti doporučují zvýšit kapacitu datových schránek, která je omezena na 10 MB - z osobních rozhovorů s uživateli datových schránek vyplývá, že kapacitu přenosu informací datovými schránkami by bylo optimální zvýšit minimálně na objem 15 MB. Toto navýšení by nemělo svádět ke zbytečnému přenosu nepotřebných informací a zahlcovat tak nepřiměřeně provoz datových schránek.
- Respondenti navrhují vylepšit funkčnost a zabezpečit stabilitu provozu informačního systému datových schránek (často dochází k výpadkům) – tento problém vidím jako nepříjemný pro uživatele, netýká se přímo datových schránek jako takových, ale jejich provozu.

- Uživatelé často navrhnou propojit informační systém datových schránek s dalšími informačními systémy, jako jsou např. registry katastru nemovitostí atd. – datové schránky jsou propojeny se základními registry a pro komunikaci ve veřejné správě lze toto považovat za dostatečné.
- Respondenti doporučují vyřešit dlouhodobou archivaci dokumentů (časové razítko). Po roce vyprší platnost časového razítka a dokument zaslaný datovou schránkou by se dále neměl používat jako platný. Tentýž problém je s ověřováním elektronického podpisu – tento problém bude řešit digitální úložiště, které je plánováno jako velké úložiště garantovaných datových zpráv. K uložení bude potřeba dalších komponentů, např. časového razítka. Např. na úrovni každého kraje bude v rámci projektu Technologických center (IOP výzva č. 08 <http://www.osf-mvcr.cz/vyzvy/2-1-zavadeni-ict-v-uzemni-verejne-sprave-leden-2010>) zřízeno garantované úložiště pro uzavřené spisy od subjektů veřejné správy v kraji. Dále budou tyto spisy předávány do národního digitálního archivu, který se v tuto chvíli staví. Garantované úložiště (Krajská digitální spisovna) bude u všech uložených dokumentů neustále ověřovat elektronický podpis/značku, časové razítko a formát dokumentu a případně přerazítkovávat a konvertovat formáty.
- Řada respondentů se netají názorem, že neprovádí konverzi dokumentů, a to z nejrůznějších důvodů a pracuje pouze s vytištěnými verzemi v případě spisů vedených pouze v listinné podobě - tento postup je nezákonný, ale často využívaný. Týká se zejména menších obcí, které nedisponují pobočkou pošty a dostupnost Czech POINTu je komplikovaná. V tomto směru navrhnou zvýšit kontrolní činnost. V případě, že je spis veden pouze v elektronické podobě, není konverze nutností.
- Respondenti doporučují dořešit tisk vkládáním dokumentů do informačních systémů (elektronizace justice); doposud není funkční

budovaný digitální archiv – při řešení tohoto požadavku bylo zjištěno, že na problému se usilovně pracuje. Je možné předpokládat, že funkční digitální archiv odstraní problém ztráty dat z datové schránky, které jsou z důvodu kapacity po třech měsících odstraněny. Pro řešení tohoto problému nabízí Česká pošta, s.p. zřízení služby Datový trezor, kterou lze využívat jako dlouhodobé úložiště datových zpráv. U orgánů veřejné moci tento problém řeší např. propojení se spisovou službou.

- Respondenti navrhnou vylepšit (opravit, zrychlit) zpětnou vazbu z Ministerstva vnitra ČR o zneprístupnění datové schránky konkrétního uživatele – dlouhou dobu trvá, než uživatelé zjistí, že datová schránka je nefunkční. Přesto i nadále dochází k zasílání dokumentů do těchto datových schránek, které nemohou být vyřízeny dle ust. § 12 EIÚkonZ. Samotnému zrušení datové schránky Ministerstvem vnitra ČR dojde dle ust. § 13 EIÚkonZ až po 3 letech.
- Nemalá část uživatelů datových schránek by si přála zlepšit propagaci a šíření informací směrem k fyzickým a právnickým osobám – doporučují zvážit zlepšení podpory v oblasti vzdělávání a informovanosti uživatelů o provozu a využívání datových schránek. Dle vyjádření zaměstnanců Krajského úřadu Ústeckého kraje, kteří pracují s datovými schránkami, bylo a je informací k datovým schránkám dostatečné množství. Zájemci o práci s datovými schránkami si je mohou snadno nalézt.
- Nemálo respondentů vyjadřuje názor, že datovou schránku by mohl mít zřízenou každý občan ČR starší 18 let a každá instituce – s tímto názorem se lze setkat v poslední době i v médiích. Domnívám se, že by to přispělo k dalšímu rozvoji moderních forem komunikace.
- Uživatelé datových schránek, kterým byla datová schránka zřízena (např. advokáti, daňoví poradci a insolvenční správci dle ust. § 4 EIÚkonZ, ale i fyzické a právnické osoby), datové schránky často nevybírají. Velmi často se stává, že orgány veřejné správy s nimi komunikují i písemnou formou, často dokonce opakovaně – dle fikce

doručení je to problém uživatele datové schránky a ne systému. Pokud uživatelé s datovou schránkou nepracují, nesou za to zodpovědnost sami.

- Nemálo respondentů se o datových schránkách vyjadřuje nechvalně, uvádí, že je to práce navíc, často zbytečná (vylepšený e-mail) a nejráději by jejich používání zrušili – tento názor pochází pravděpodobně od osob, které jsou konzervativní, často počítačově negramotní a osobně se domnívám, že tito lidé by měli vykonávat jinou práci.

## 7 Celkové zhodnocení poznatků

Při vyhodnocení odpovědí z dotazníkového šetření v rámci praktické části mé diplomové práce jsem dospěla k následujícím zjištěním a poznatkům.

Většina z dotazovaných měla datovou schránku zřízenou v zákonné lhůtě a uvádí, že pro proškolení a zapracování byla schopna s datovou schránkou uživatelsky pracovat. Počet uživatelů, kteří mají přístup do datové schránky, se u jednotlivých orgánů veřejné moci značně liší, stejně jako počet datových zpráv odesílaných či doručovaných prostřednictvím datových schránek za jeden kalendářní měsíc. Převážná většina uživatelů datových schránek se shoduje v názoru, že zavedením datových schránek dochází ke značným úsporám, zejména finančním a časovým.

Naopak někteří nespokojení dotazovaní se vyjadřují, že datovou schránku využívají pouze jako tzv. e-mail. Lze tak dovozovat z poznatku, že většina kritiků moderních forem komunikace si dotazníky doručené z mé datové schránky vytiskla, následně je ručně vyplnila, oskenovala, opatřila časovým razítkem a poslala zpět do mé datové schránky. Někteří uživatelé datových schránek poukazují na nevýhody zavedení datových schránek. Jsou to pravděpodobně ti, kteří se stále ještě brání pracovat s moderní technikou. Pro řadu dotazovaných je přirozené pracovat s „listinnou“ podobou komunikace. Jiní spatřují problémy např. v nemožnosti přeposílat dokument, ve složitém ovládní datových schránek, obtížném vyhledávání ID adresátů datových schránek. Problém je spatřován i ve vymazání doručených datových zpráv tři měsíce po doručení datové zprávy atd.

Řada respondentů uvádí, že do datových schránek se oprávněná osoba přihlašuje denně, či pracuje v systému propojení se spisovou službou. Jsou však uváděny i případy, kdy se uživatelé datových schránek přihlašují pouze jedenkrát za měsíc.

Při komunikaci s uživateli datových schránek vzešla celá řada námětů, které by bylo možné doporučit, popřípadě navrhnout k dalšímu využití. Například v podnětech fyzických osob je možno se setkat s problémem, že fyzická osoba využívá institutu datové schránky z důvodu urychlení vyřízení svého požadavku.



Orgán veřejné moci by v tomto případě měl provést ověření, zda fyzická osoba je uživatelem a vlastníkem datové schránky. Jinak hrozí možnost zneužití datové schránky.

V odpovědích respondentů na otázku č. 11 dotazníkového šetření jsem uvedla nejrůznější názory na doporučení, změnu, či zlepšení komunikace ve veřejné správě, jež vyjadřují názory dotazovaných. Tyto jsem si dovolila shrnout a uvést v diplomové práci z důvodu vytvoření co nejširšího prostoru pro všechny názory respondentů, přestože s nimi ne vždy souhlasím.

Při práci s datovými schránkami je třeba si také uvědomit, že nemohou být využity k zasílání dokumentů, které obsahují citlivé údaje, např. občanský průkaz, řidičský průkaz, rodný list, úmrtní list, a pro zasílání obsáhlých dokumentů nad 10 MB.

Orgány veřejné moci mají provoz datové schránky hrazený státem. Fyzická osoba, pokud komunikuje prostřednictvím datové schránky s orgánem veřejné moci, má tuto službu zdarma. Pokud fyzická osoba komunikuje se subjektem zřízeným ze zákona či jiným subjektem, který si zřídil datovou schránku na vlastní žádost, má tuto službu zpoplatněnu dle ceníku poplatků stanovených Českou poštou, s.p. (Česká pošta, s.p. 2011).

Statistické údaje získané z webových stránek týkající se datových schránek hovoří o skutečnosti, že k 31. 12. 2012 bylo v ČR zřízeno celkem 502 533 datových schránek. Celkový počet odeslaných datových zpráv od počátku povinného užívání datových schránek ze zákona, tedy od 1. 11. 2009 do 31. 12. 2012, činil 111 221 469. Úspěšnost doručení datové zprávy přihlášením se do datové schránky je uváděna 97,4 % (Ministerstvo vnitra ČR 2011).

Na základě informací a dat získaných při tvorbě diplomové práce jsem dospěla k přesvědčení, že zavedení datových schránek jakožto moderní formy elektronické komunikace, je možno považovat jednoznačně za průlom v oblasti komunikace, která do budoucna přinese další zefektivnění v činnosti nejen veřejné správy. Je to proces jednoznačně bezpečný, úsporný, rychlý, funkční, spolehlivý a kvalitní.

## 8 Závěr

Předložená diplomová práce na téma „Doručování ve veřejné správě po nástupu elektronizace“ si klade za cíl zmapovat současný stav a popsat a navrhnout doporučení, která by mohla přispět k dalšímu zkvalitnění využívání této formy moderní elektronické komunikace.

V teoretické části je krátce popsána historie doručování před nástupem elektronizace. Následuje popis forem, prostředků a způsobů, kterými doručuje správní orgán. Dále jsou uvedeny druhy komunikace po nástupu elektronizace s akcentem na problematiku datových schránek.

V praktické části je řešena problematika elektronického doručování rozesláním a vyhodnocením vytvořeného dotazníku pro potřeby monitorovacího výzkumu. Z informací získaných po vyhodnocení dat z dotazníků jsou v diplomové práci uvedeny názory na danou problematiku včetně návrhů jak usnadnit uživatelům datových schránek jejich práci. Současně jsou uvedeny veškeré názory respondentů, přestože by s nimi autor v řadě případů mohl polemizovat.

V celkovém zhodnocení poznatků práce jsou nastíněny zkušenosti a poznatky, získané při tvorbě diplomové práce, zejména při praktických konzultacích s uživateli datových schránek a s osobami zodpovědnými za provoz datových schránek.

Dle mého názoru lze používání moderních forem komunikace v oblasti veřejné správy jednoznačně označit za přínosné.

## **Seznam tabulek, obrázků a grafů**

### **Seznam tabulek**

Tab. č. 1 Počet konverzí dokumentů a žádostí o zřízení datové schránky ke dni 04. 01. 2013 .....	37
--	----

### **Seznam obrázků**

Obr. č. 1 Certifikát elektronického podpisu.....	41
Obr. č. 2 Časové razítko.....	41

### **Seznam grafů**

Graf č. 1 Počet osob, které mají přístup do datové schránky .....	47
Graf č. 2 Vyjádření finanční úspory datových schránek .....	50
Graf č. 3 Vyjádřené poměry ve spatřování výhod datových schránek.....	52
Graf č. 4 Vyhodnocení odpovědí moderní formy komunikace.....	55

## Seznam použitých zkratk

CA	Certifikační autorita
ČAK	Česká advokátní komora
ČOI	Česká obchodní inspekce
ČR	Česká republika
ČSÚ	Český statistický úřad
EIÚkonZ	Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
EU	Evropská unie
ISDS	Informační systém datových schránek
ISVS	Informační systém veřejné správy
Ministerstvo vnitra ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NS	Nejvyšší soud České republiky
NSS	Nejvyšší správní soud České republiky
NSZ	Nejvyšší státní zastupitelství
SŘ	Správní řád
ÚS	Ústavní soud České republiky
ZoEP	Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů

## Seznam použité literatury

### Knížní zdroje:

1. BITTNER, I., BOSÁKOVÁ, D., KUNTOVÁ, O. a kol. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 3. aktualizované a přepracované vydání. Praha: Linde Praha, a.s., 2005. ISBN 80-7201-549-4.
2. BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vydání. Olomouc: ANAG, spol. s.r.o., 2010. ISBN 978-80-7263-617-4.
3. HENDRYCH, D. a kol. *Správní právo*. Obecná část. 8. vydání. Praha: C.H.Beck, 2012. ISBN 978-80-7179-254-3.
4. HENDRYCH, D. a kol. *Právní slovník*. [online] 3.vyd. Praha: C.H.Beck, 2009. [cit. 2013-03-05] ISBN 978-80-7400-059-1. Dostupné z: <http://www.beck-online.cz/bo/document-view.seam?documentId=nnptembqhfpy6bonruxg5djnzqq&type=html&conversationId=3387124>.
5. HORZINKOVÁ, E., NOVOTNÝ, V. *Správní právo procesní*. 3. aktualizované a doplněné vydání. Praha: Leges, s.r.o., 2010. ISBN 978-80-87212-34-9.
6. KUNSTOVÁ, R. *Efektivní správa dokumentů. Co nabízí Enterprise Content Management*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2009. ISBN 978-80-247-3257-2.
7. LIDINSKÝ, V., ŠVARCOVÁ, I., BUDIŠ, P. a kol. *eGovernment bezpečně*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2008. ISBN 978-80-247-2462-1.
8. MACKOVÁ, A., ŠTĚDRŮ, B. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem, včetně souvisejících zákonů a prováděcích předpisů*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2009. ISBN 978-80-7357-472-7.
9. NEDOROST, L., SOVÁK, Z. *Správní právo procesní*. Praha: Eurolex Bohemia, s.r.o., 2002. ISBN 80-86432-17-3.
10. SCHELLEOVÁ, I., SCHELLE, K. *Správní soudnictví*. 1. vydání. Praha: Eurolex Bohemia, s.r.o., 2004. ISBN 80-86432-90-4.
11. SKULOVÁ, S., PRŮCHA, P., HAVLAN, P. a kol. *Správní právo procesní*. Plzeň: Aleš Čeněk, s.r.o., 2008. ISBN 978-80-7380-110-6.
12. SMEJKAL, V. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vydání. Praha ABf, a.s., 2009. ISBN 978-80-86284-78-1.
13. SVOBODA, K., SUK, M., ZEMAN, P. *Doručování v soudním řízení*. Praha: Linde Praha, a.s., 2009. ISBN 978-80-777-5.

14. VANÍČEK, Z., MARCHAL, A. S. a kol. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde Praha, a.s., 2011. ISBN 978-80-7201-855-0.

### **Časopisecké zdroje:**

1. MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Jak na základní registry*. Příručka pro kraje a obce. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2009.
2. MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Veřejná správa. Základní registry II*. Mimořádná příloha čísla sedm časopisu veřejná správa – 2012. Praha: Tiskárna Ministerstva vnitra s.p.o., 2012. ISBN 1213-6581.

### **Judikatura**

1. Usnesení Nejvyššího správního soudu České republiky ze dne 15. července 2010 s číslem jednacím 9 Afs 28/2010.
2. Usnesení Nejvyššího soudu České republiky ze dne 25. února 2009 s číslem jednacím 20 Cdo 3194/2008.
3. Usnesení Nejvyššího soudu České republiky ze dne 19. října 2010 s číslem jednacím 20 Cdo 5243/2008.
4. Nález Ústavního soudu České republiky ze dne 1. října 2002 s číslem jednacím II. ÚS 92/01.
5. Nález Ústavního soudu České republiky ze dne 22. července 2011 s číslem jednacím IV. ÚS 2687/10.
6. Nález Ústavního soudu České republiky ze dne 1. prosince 2011 s číslem jednacím IV. ÚS 25/94/11.
7. Nález Ústavního soudu České republiky ze dne 10. ledna 2012 s číslem jednacím II. ÚS 3518/11.

### **Právní předpisy:**

1. Novela č. 440/2004 zákona č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů (zákon o elektronickém podpisu), v platném znění.
2. Novela č. 7/2009 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.
3. Novela č. 167/2012 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.
4. Usnesení vlády č. 525 ze dne 31. května 1999.
5. Vládní nařízení č. 20/1955 Sb., o řízení ve věcech správních (správní řád).
6. Vládní nařízení č. 91/1960 Sb., o správním řízení.
7. Vyhláška č. 378/2006 Sb., o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb, o požadavcích na nástroje elektronického podpisu a o

požadavcích na ochranu dat pro vytváření elektronických značek (vyhláška o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb), v platném znění.

8. Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, v platném znění.
9. Vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, v platném znění.
10. Zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád).
11. Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České socialistické republiky, ve znění pozdějších předpisů.
12. Zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii, v platném znění.
13. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
14. Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), v platném znění.
15. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.
16. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
17. Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění.
18. Zákon č. 151/2000 Sb., o telekomunikacích a o změně dalších zákonů, v platném znění.
19. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů (zákon o elektronickém podpisu), v platném znění.
20. Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, v platném znění.
21. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
22. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.
23. Zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění.
24. Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění.
25. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.

26. Závěr č. 1 ze zasedání poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 9. 5. 2005.

27. Závěr č. 19 poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 15. 12. 2005.

### **Internetové zdroje:**

1. Česká pošta. *Služby České pošty. Poštovní datová zpráva*. [online] Praha: Česká pošta, s.p., © 2011. [cit. 2013-02-05]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/datove-schranky/postovni-datova-zprava-id29096/#5>.
2. Česká pošta. *Poštovní podmínky České pošty, s.p. Základní poštovní služby*. [online] Praha: Česká pošta, s.p., © 2011. [cit. 2013-01-05]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/assets/nastroje/zps.pdf>.
3. Direct Parcel Distribution CZ s.r.o. [online] Říčany u Prahy: Direct Parcel Distribution CZ s.r.o., © 2013. [cit. 2013-02-12]. Dostupné z: <http://www.dpd.com/cz/Home/Produkty-sluzby>.
4. Evropská unie. [online] Luxembourg: Evropská unie, 1998-2012, Aktualizace 16. 11. 2012, [cit. 18. 11. 2012] Dostupné z: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:0743:FIN:CS:PDF>.
5. Ministerstvo spravedlnosti České republiky. *Doručování prostřednictvím datových schránek*. Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. [online] Praha: Ministerstvo spravedlnosti ČR, © 2010. [cit. 2013-02-18]. Dostupné z: <http://portal.justice.cz/justice2/MS/ms.aspx?j=33&o=23&k=5208&d=309636>.
6. Ministerstvo vnitra České republiky. *Stanoviska a právní rozbor*y. Doručování písemností strážníky. [online] Praha: Ministerstvo vnitra ČR, © 2010. [cit. 2012-11-12]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/stanoviska-a-pravni-rozbor-y-922544.aspx>.
7. Ministerstvo vnitra České republiky. *Přehled kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb a jejich kvalifikovaných služeb*. [online] Praha: Ministerstvo vnitra ČR, © 2010. [cit. 2013-01-02]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-kvalifikovanych-poskytovatelu-certifikacnich-sluzeb-a-jejich-kvalifikovanych-sluzeb.aspx>.
8. Ministerstvo vnitra České republiky. *Datové schránky umožňují prodloužení časového razítka*. [online] Praha: Ministerstvo vnitra ČR, © 2011. [cit. 2013-01-02]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/tiskovy-servis/tiskove-zpravy/datove-schranky-umoznuji-prodlouzeni-casoveho-razitka-id38068/>.
9. Ministerstvo vnitra České republiky. *Statistiky*. [online] Praha: Ministerstvo vnitra ČR, © 2011. [cit. 2013-01-04]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/statistiky-id34635/>.



10. Ministerstvo vnitra České republiky. *Portál veřejné správy. Seznam držitelů datových schránek.* [online] Praha: Ministerstvo vnitra ČR, © 2012. [cit. 2013-01-04]. Dostupné z: <https://seznam.gov.cz/ovm/welcome.do>.
11. PPL CZ s.r.o. *O nás.* [online] Praha: PPL CZ s.r.o., © 2013. [cit. 2013-02-12]. Dostupné z: [http://www.ppl.cz/main.aspx?cls=art&tre\\_id=45&art\\_id=1](http://www.ppl.cz/main.aspx?cls=art&tre_id=45&art_id=1)
12. TNT Holdings B.V. 2011. *Služby.* [online] Praha: TNT Holdings B.V. 2011, © 2011. [cit. 2013-02-12]. Dostupné z: [http://www.tnt.com/express/cs\\_cz/site/home/services.html](http://www.tnt.com/express/cs_cz/site/home/services.html).
13. UPS Technology spol. s.r.o. *Služby.* [online] Brno: UPS Technology spol. s.r.o., © 2010. [cit. 2013-02-12]. Dostupné z: <http://www.ups.cz/sluzby>.

## Seznam příloh

- Příloha A:** Dotazník k diplomové práci
- Příloha B:** Počet odeslaných dotazníků, doručených odpovědí a jejich procentuální vyjádření
- Příloha C:** Počet osob, které mají přístup do datové schránky
- Příloha D:** Vyjádření finanční úspory datových schránek
- Příloha E:** Vyjádřené poměry ve spatřování výhod datových schránek v odpovědích respondentů
- Příloha F:** Vyjádřené poměry ve spatřování nevýhod datových schránek v odpovědích respondentů
- Příloha G:** Vyhodnocení četnosti doby přihlašování se do datové schránky
- Příloha H:** Vyhodnocení názorů na moderní formu komunikace
- Příloha I:** Resumé
- Příloha J:** Resumé

## **Příloha A: Dotazník k diplomové práci**

Dobrý den,

jmenuji se Lenka Haraštová a jsem studentkou 5. ročníku Právnické fakulty. Ráda bych Vás požádala o vyplnění následujícího dotazníku, který se týká používání datových schránek.

### **DOTAZNÍK**

vypracovaný pro potřeby monitorovacího výzkumu k získání informací, vyhodnocení dat a stanovení hypotéz do mé diplomové práce na téma: „Doručování ve veřejné správě po nástupu elektronizace“. Prosím o jeho vyplnění.

1. **Od kdy máte zřízenou datovou schránku?** (doplňte měsíc a rok).....
2. **Kolik času jste potřebovali k získání potřebných informací a znalostí k práci s datovou schránkou?**.....
3. **Kolik osob má přístup do Vaší datové schránky?**.....
4. **Kolik datových zpráv prostřednictvím datové schránky odešlete za jeden kalendářní měsíc?**.....
5. **Kolik datových zpráv je Vám doručeno prostřednictvím datové schránky během jednoho kalendářního měsíce?**.....
6. **Došlo u Vás díky zavedení datové schránky k nějaké finanční úspoře?**
  - a) NE, pokud došlo k prodražení, uveďte o kolik.....
  - b) ANO, jedná se o úsporu: (prosím, doplňte částku v Kč).....
7. **V čem spatřujete výhody v používání datových schránek?**
  - a) úspora času
  - b) bezpečnost
  - c) funkčnost
  - d) jiné (prosím, doplňte): .....
8. **V čem spatřujete problémy, popř. nevýhody či nedostatky s používáním datových schránek?**
  - a) nutná častá změna hesel
  - b) nemožnost „přeposlat“ dokument
  - c) náhrada za „papírový“ výkaz
  - d) jiné (prosím, doplňte): .....
9. **Jak často se do datové schránky přihlašujete?**
  - a) denně

- b) několikrát týdně
- c) několikrát měsíčně

**10. Jak celkově hodnotíte moderní formu komunikace?**

- a) vyhovující
- b) nedostatečná
- c) výkonná

**11. Máte nějaká doporučení co změnit/zlepšit?.....**  
.....  
.....

**Vyplněný dotazník, prosím, zašlete do mé datové schránky.**

**Děkuji za Vaši ochotu a vstřícnost, kterou jste věnovali zodpovězení otázek, a přeji Vám mnoho úspěchů při práci s datovými schránkami.**

**Lenka Haraštová, studentka PF**

**Příloha B:** Počet odeslaných dotazníků, doručených odpovědí a jejich procentuální vyjádření

<b>Orgán veřejné správy</b>	<b>ODESLÁNO DOTAZNÍKŮ</b>	<b>DORUČENO ODPOVĚDÍ</b>	<b>PROCENTUÁLNÍ VYJÁDŘENÍ</b>
Obce	339	105	<b>30,97</b>
Města	157	90	<b>57,32</b>
Katastrální úřady	57	20	<b>35,09</b>
Městysy	51	22	<b>43,14</b>
Finanční úřady	42	15	<b>35,71</b>
Celní úřady	37	16	<b>43,24</b>
Soudy	32	20	<b>62,50</b>
Statutární města	25	20	<b>80,00</b>
Správa sociálního zabezpečení	16	8	<b>50,00</b>
Hasiči	14	7	<b>50,00</b>
Krajské úřady	14	10	<b>71,43</b>
Ministerstva	14	8	<b>57,14</b>
Notářská komora	9	3	<b>33,33</b>
Jiné *	20	10	<b>50,00</b>
<b>CELKEM</b>	<b>827</b>	<b>354</b>	<b>42,81</b>

\* ÚS, NS, NSS, ČAK, ČSÚ, ČOI, NKÚ, NSZ, Justiční akademie, Kancelář senátu, Kancelář ombudsmana, Vězeňská služba České republiky

Zdroj: vlastní zpracování dle doručených odpovědí z dotazníků.

Poznámka: procentuální označení vyjadřuje poměr mezi celkovým počtem doručených odpovědí a počtem odpovědí v jednotlivých bodech.

**Příloha C:** Počet osob, které mají přístup do datové schránky

<b>Orgán veřejné správy</b>	<b>MIN</b>	<b>MAX</b>
Obce	1	5
Města	1	175
Katastrální úřady	2	240
Městysy	1	10
Finanční úřady	1	6
Celní úřady	1	8
Soudy	2	20
Statutární města	3	292
Správa sociálního zabezpečení	2	60
Hasiči	2	100
Krajské úřady	3	7
Ministerstva	1	5
Notářská komora	2	4
Jiné *	2	38
<b>PRŮMĚR</b>	<b>1,71</b>	<b>69,29</b>

\* ÚS, NS, NSS, ČAK, ČSÚ, ČOI, NKÚ, NSZ, Justiční akademie, Kancelář senátu, Kancelář ombudsmana, Vězeňská služba České republiky

Zdroj: vlastní zpracování dle doručených odpovědí z dotazníků.

**Příloha D: Vyjádření finanční úspory datových schránek**

<b>Orgán veřejné správy</b>	<b>DORUČENO ODPOVĚDÍ</b>	<b>ODPOVĚĎ a) NE</b>	<b>ODPOVĚĎ b) ANO</b>	<b>PROCENTUÁLNÍ VYJÁDRĚNÍ ODPOVĚDÍ b) ANO</b>
Obce	105	49	56	<b>53,33</b>
Města	90	12	78	<b>86,67</b>
Katastrální úřady	20	10	10	<b>50,00</b>
Městysy	22	9	13	<b>59,09</b>
Finanční úřady	15	0	15	<b>100,00</b>
Celní úřady	16	0	16	<b>100,00</b>
Soudy	20	0	20	<b>100,00</b>
Statutární města	20	3	17	<b>85,00</b>
Správa sociálního zabezp.	8	0	8	<b>100,00</b>
Hasiči	7	0	7	<b>100,00</b>
Krajské úřady	10	0	10	<b>100,00</b>
Ministerstva	8	4	4	<b>50,00</b>
Notářská komora	3	0	3	<b>100,00</b>
Jiné *	10	1	9	<b>90,00</b>
<b>CELKEM</b>	<b>354</b>	<b>88</b>	<b>266</b>	<b>74,14</b>

\* ÚS, NS, NSS, ČAK, ČSÚ, ČOI, NKÚ, NSZ, Justiční akademie, Kancelář senátu, Kancelář ombudsmana, Vězeňská služba České republiky

Zdroj: vlastní zpracování dle doručených odpovědí z dotazníků.

Poznámka: procentuální označení vyjadřuje poměr mezi celkovým počtem doručených odpovědí a počtem odpovědí ANO, jedná se o úsporu

**Příloha E:** Vyjádřené poměry ve spatřování výhod datových schránek  
v odpovědích respondentů

Orgán veřejné správy	POČET ODP.	ODP. a)	%	ODP. b)	%	ODP. c)	%	ODP. d)	%
Obce	105	61	58,10	18	17,14	13	12,38	13	12,38
Města	90	54	60,00	14	15,56	18	20,00	4	4,44
Katastrální úřady	20	10	50,00	2	10,00	3	15,00	5	25,00
Městysy	22	16	72,73	3	13,64	1	4,55	2	9,09
Finanční úřady	15	8	53,33	3	20,00	3	20,00	1	6,67
Celní úřady	16	12	75,00	1	6,25	1	6,25	2	12,50
Soudy	20	9	45,00	2	10,00	2	10,00	7	35,00
Statutární města	20	10	50,00	3	15,00	3	15,00	4	20,00
Správa soc. zabezp.	8	4	50,00	2	25,00	1	12,50	1	12,50
Hasiči	7	4	57,14	1	14,29	1	14,29	1	14,29
Krajské úřady	10	5	50,00	1	10,00	1	10,00	3	30,00
Ministerstva	8	4	50,00	2	25,00	1	12,50	1	12,50
Notářská komora	3	1	33,33	0	0,00	1	33,33	1	33,33
Jiné *	10	3	30,00	2	20,00	2	20,00	3	30,00
<b>CELKEM</b>	<b>354</b>	<b>201</b>	<b>56,78</b>	<b>54</b>	<b>15,25</b>	<b>51</b>	<b>14,41</b>	<b>48</b>	<b>13,56</b>

\* ÚS, NS, NSS, ČAK, ČSÚ, ČOI, NKÚ, NSZ, Justiční akademie, Kancelář senátu, Kancelář ombudsmana, Vězeňská služba České republiky

Zdroj: vlastní zpracování dle doručených odpovědí z dotazníků.

Poznámka: procentuální označení vyjadřuje poměr mezi celkovým počtem doručených odpovědí a počtem odpovědí v jednotlivých bodech.



**Příloha F:** Vyjádřené poměry ve spatřování nevýhod datových schránek  
v odpovědích respondentů

Orgán veřejné správy	POČET ODP.	ODP. a)	%	ODP. b)	%	ODP. c)	%	ODP. d)	%
Obce	105	36	34,29	35	33,33	15	14,29	19	18,10
Města	90	20	22,22	27	30,00	18	20,00	25	27,78
Katastrální úřady	20	1	5,00	5	25,00	3	15,00	11	55,00
Městysy	22	1	4,55	7	31,82	5	22,73	9	40,91
Finanční úřady	15	5	33,33	4	26,67	2	13,33	4	26,67
Celní úřady	16	2	12,50	10	62,50	2	12,50	2	12,50
Soudy	20	1	5,00	4	20,00	2	10,00	13	65,00
Statutární města	20	4	20,00	0	0,00	4	20,00	12	60,00
Správa soc. zabezp.	8	0	0,00	2	25,00	6	75,00	0	0,00
Hasiči	7	3	42,86	1	14,29	1	14,29	2	28,57
Krajské úřady	10	0	0,00	2	20,00	0	0,00	8	80,00
Ministerstva	8	0	0,00	0	0,00	0	0,00	8	100,00
Notářská komora	3	1	33,33	0	0,00	0	0,00	2	66,67
Jiné *	10	0	0,00	2	20,00	1	10,00	7	70,00
<b>CELKEM</b>	<b>354</b>	<b>74</b>	<b>20,90</b>	<b>99</b>	<b>27,97</b>	<b>59</b>	<b>16,67</b>	<b>122</b>	<b>34,46</b>

\* ÚS, NS, NSS, ČAK, ČSÚ, ČOI, NKÚ, NSZ, Justiční akademie, Kancelář senátu, Kancelář ombudsmana, Vězeňská služba České republiky

Zdroj: vlastní zpracování dle doručených odpovědí z dotazníků.

Poznámka: procentuální označení vyjadřuje poměr mezi celkovým počtem doručených odpovědí a počtem odpovědí v jednotlivých bodech.

**Příloha G:** Vyhodnocení četnosti doby přihlašování se do datové schránky

<b>Orgán veřejné správy</b>	<b>POČET ODPOVĚDÍ</b>	<b>ODP. a)</b>	<b>%</b>	<b>ODP. b)</b>	<b>%</b>	<b>ODP. c)</b>	<b>%</b>
Obce	105	63	60,00	35	33,33	7	6,67
Města	90	89	98,89	1	1,11	0	0,00
Katastrální úřady	20	20	100,00	0	0,00	0	0,00
Městyse	22	20	90,91	2	9,09	0	0,00
Finanční úřady	15	15	100,00	0	0,00	0	0,00
Celní úřady	16	13	81,25	0	0,00	3	18,75
Soudy	20	20	100,00	0	0,00	0	0,00
Statutární města	20	20	100,00	0	0,00	0	0,00
Správa sociálního zabezp.	8	8	100,00	0	0,00	0	0,00
Hasiči	7	7	100,00	0	0,00	0	0,00
Krajské úřady	10	10	100,00	0	0,00	0	0,00
Ministerstva	8	8	100,00	0	0,00	0	0,00
Notářská komora	3	2	66,67	1	33,33	0	0,00
Jiné *	10	10	100,00	0	0,00	0	0,00
<b>CELKEM</b>	<b>354</b>	<b>305</b>	<b>86,16</b>	<b>39</b>	<b>11,02</b>	<b>10</b>	<b>2,82</b>

\* ÚS, NS, NSS, ČAK, ČSÚ, ČOI, NKÚ, NSZ, Justiční akademie, Kancelář senátu, Kancelář ombudsmana, Vězeňská služba České republiky

Zdroj: vlastní zpracování dle doručených odpovědí z dotazníků.

Poznámka: procentuální označení vyjadřuje poměr mezi celkovým počtem doručených odpovědí a počtem odpovědí v jednotlivých bodech.

**Příloha H:** Vyhodnocení názorů na moderní formu komunikace

<b>Orgán veřejné správy</b>	<b>POČET ODPOVĚDÍ</b>	<b>ODP. a)</b>	<b>%</b>	<b>ODP. b)</b>	<b>%</b>	<b>ODP. c)</b>	<b>%</b>
Obce	105	87	82,86	10	9,52	8	7,62
Města	90	73	81,11	2	2,22	15	16,67
Katastrální úřady	20	15	75,00	5	25,00	0	0,00
Městysy	22	17	77,27	0	0,00	5	22,73
Finanční úřady	15	10	66,67	3	20,00	2	13,33
Celní úřady	16	11	68,75	0	0,00	5	31,25
Soudy	20	14	70,00	3	15,00	2	10,00
Statutární města	20	17	85,00	3	15,00	0	0,00
Správa sociálního zabezp.	8	4	50,00	0	0,00	4	50,00
Hasiči	7	7	100,00	0	0,00	0	0,00
Krajské úřady	10	10	100,00	0	0,00	0	0,00
Ministerstva	8	3	37,50	1	12,50	4	50,00
Notářská komora	3	3	100,00	0	0,00	0	0,00
Jiné *	10	7	70,00	0	0,00	3	30,00
<b>CELKEM</b>	<b>354</b>	<b>278</b>	<b>78,53</b>	<b>27</b>	<b>7,63</b>	<b>48</b>	<b>13,56</b>

\* ÚS, NS, NSS, ČAK, ČSÚ, ČOI, NKÚ, NSZ, Justiční akademie, Kancelář senátu, Kancelář ombudsmana, Vězeňská služba České republiky

Zdroj: vlastní zpracování dle doručených odpovědí z dotazníků.

Poznámka: procentuální označení vyjadřuje poměr mezi celkovým počtem doručených odpovědí a počtem odpovědí v jednotlivých bodech.

**Příloha I:** Resumé

HARAŠTOVÁ, L. *Doručování ve veřejné správě po nástupu elektronizace*. Diplomová práce. Plzeň: Fakulta právnická Západočeské univerzity v Plzni, 64 s., 2013

**Klíčová slova:** doručování, elektronizace, datová schránka, komunikace, konverze dokumentů, veřejná správa

Diplomová práce na téma „*Doručování ve veřejné správě po nástupu elektronizace*“ je zaměřena na řešení problematiky moderních forem doručování po nástupu elektronizace. Mapuje současný stav, popisuje a navrhuje doporučení v dané oblasti. V teoretické části řeší problematiku doručování a v praktické části ji vyhodnocuje na základě dotazníkového šetření. Na základě vyhodnocení a rozboru dotazníkového šetření navrhuje možná řešení či doporučení jak v této oblasti postupovat dále. Diplomová práce uvádí také řadu názorů uživatelů datových schránek, které uvádějí, jak pozitivní, tak negativní zkušenosti. Při vyhodnocení dotazníků a návrhu opatření byly využity zkušenosti odborníků v dané oblasti. Lze konstatovat, že používání moderních forem komunikace ve veřejné správě je možno jednoznačně považovat za přínosné.

**Příloha J:** Resumé

HARAŠTOVÁ, L. *Delivery in public administration after the onset of computerization*. Diploma thesis. Pilsen: Faculty of Law University of West Bohemia in Pilsen, 64 p., 2013

**Key words:** delivery, computerization, data box, communication, document conversion, public administration

The diploma thesis on the topic of „Delivery in public administration after the onset of computerization“ is aimed at the possible solutions of the matter of the modern delivery forms after the onset of computerization. The thesis monitors the contemporary state of this field and proposes certain recommendations as well. In the theoretical part of the thesis, the question of delivery is discussed; in the practical part is the question of delivery evaluated on the basis of a questionnaire survey. Based on evaluation and analysis of the questionnaire survey the author offers possible solutions or recommendations how to proceed in this field in the future. This diploma thesis also includes several opinions of data boxes users, introducing both positive and negative experiences of these users. While evaluating the questionnaires and proposing measures, availed the author experiences of experts in this field. The author is of such opinion that usage of modern forms of communication in the public administration is positively of a great contribution.