

**Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní**

Elektronická komunikace v daňové správě

Bc. Ladislav Urbánek

**Diplomová práce
2008**

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Ústav systémového inženýrství a informatiky
Akademický rok: 2007/2008

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Ladislav URBÁNEK**
Studijní program: **N6209 Systémové inženýrství a informatika**
Studijní obor: **Informatika ve veřejné správě**

Název tématu: **Elektronická komunikace v daňové správě**

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

Základní pojmy
Daňový portál - popis současného stavu
Popis současného stavu e-komunikace v daňové správě
Související legislativa
Návrh rozšíření komunikace s vybraným subjektem

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy:

Forma zpracování diplomové práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

FALTÝNEK, M. Datová centralizace systému ADIS. interní materiál. MF Praha. 2002

FALTÝNEK, M. Problematika elektronických podatelen, interní materiál. MF Praha. 2005

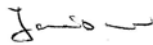
System ASPI - Zákony, vyhlášky, nařízení vlády, 2007

POKORNÝ, J. Konstrukce databázových systémů. ČVUT. Praha 2004. ISBN 80-01-01935-7

ZELENKA, ČAPEK a kol. Ochrana dat. Gaudeamus. Hr. Králové. 2003. ISBN 80-7041-737-4

Zdroje na Internetu

Vedoucí diplomové práce:



Ing. Hana Jonášová, Ph.D.
Ústav systémového inženýrství a informatiky

Datum zadání diplomové práce:


15. října 2007

Termín odevzdání diplomové práce:

26. května 2008


prof. Ing. Jan Čapek, CSc.
děkan

L.S.


doc. Ing. Pavel Petr, Ph.D.
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 15. října 2007

Poděkování

Rád bych poděkoval vedoucí práce Ing. Haně Jonášové, Ph.D., za vedení diplomové práce, cenné rady a čas strávený na konzultacích. Rovněž bych chtěl poděkovat pracovníkům daňové správy z Ústředního finančního a daňového ředitelství v Praze a Finančního ředitelství v Plzni, kteří mi poskytli konzultace v oblasti správy daní.

SOUHRN

Diplomová práce pojednává o stavu a způsobu elektronické komunikace v daňové správě. Teoretická část popisuje současný stav elektronické komunikace, základní pojmy a metodiky procesního modelování. V praktické části je provedena procesní analýza dle vybrané metodiky a nástroje, a to z pohledu komunikace daňové správy s jejími hlavními klienty - občany a je zde navržen další možný rozvoj elektronické komunikace ve vybraných směrech.

KLÍČOVÁ SLOVA

daňová správa, doručování daňových písemností, elektronická komunikace, elektronické daňové podání, webový portál daňové správy

TITLE

Electronic communication in tax administration

ABSTRACT

This thesis treats the conditions and methods of electronic communication in tax administration. The theoretic part describes the present state of electronic communication, main terms and some process modelling methods. The practical part introduces the process analysis execution according to the selected methodology and tools from the point of view of tax administration communication with its main clients - citizens. In the next part possible development of electronic communication in particular directions is proposed.

KEYWORDS

electronic communication, electronic tax filing, tax administration, tax administration web portal, tax documents delivery

Obsah:

1.	Úvod.....	9
2.	Základní pojmy procesního modelování a e-komunikace.....	10
3.	E-komunikace v daňové správě.....	12
3.1.	Platná právní úprava	14
3.2.	Zpracování dat při přijetí e-podání po Internetu	14
4.	Daňový portál – analýza současného stavu	15
4.1.	Implementace pomocí daňové informační schránky	16
4.2.	Stávající personalizované služby.....	17
4.3.	Přístup k datům	18
5.	Procesní modelování.....	19
5.1.	Metody a nástroje analýzy modelování procesů	19
5.1.1.	METODIKA ISAC	19
5.1.2.	METODIKA BORM	20
5.1.3.	METODIKA ARIS	21
5.1.4.	METODIKA BSP	22
5.1.5.	METODIKA SELECT PERSPECTIVE	23
5.1.6.	METODIKA FIRSTSTEP	25
5.1.7.	METODIKA RUP	26
5.1.8.	MODELOVACÍ JAZYK UML	29
6.	Použitá metoda a nástroje pro modelování	31
7.	Stávající stav a návrh rozvoje vybraných oblastí	32
7.1.	Daňová informační schránka.....	33
7.1.1.	Současný stav	34
7.1.2.	Návrh řešení	37
7.2.	Doručování elektronických daňových písemností	44
7.2.1.	Současný stav	44
7.2.2.	Návrh řešení	49
8.	Možné směry rozvoje v doručování elektronických daňových písemností.....	60
9.	Závěr.....	61
10.	Seznam použité literatury	63

Seznam obrázků

Obrázek 1 - Vývoj počtu elektronických podání v daňové správě v letech 2003 – 2007. Zdroj[19].....	13
Obrázek 2 - Hlavní části daňového portálu. Zdroj [32].....	16
Obrázek 3 - Struktura personalizovaných služeb. Zdroj [32].....	17
Obrázek 4 - Schéma projektu podle RUP. Zdroj [9].....	27
Obrázek 5 - Pět pohledů metody RUP znázorňujících architekturu systému. Zdroj: upraveno podle [9]	28
Obrázek 6 - Diagram současných případů užití v souvislosti s řízením přístupu do DIS. Zdroj: [autor]	35
Obrázek 7 - Diagram případů užití v souvislosti s řízením přístupu do DIS - návrh řešení. Zdroj: [autor].....	39
Obrázek 8 - Diagram případů užití řízení přístupu uživatelů DPR z pohledu správce. Zdroj: [autor].....	40
Obrázek 9 - Diagram případů užití elektronického doručování. Zdroj: [autor]	53

Seznam tabulek

Tabulka 1 - Historický vývoj funkčnosti e-podání daňové správy. Zdroj: upraveno podle [5], [32].....	12
Tabulka 2 - Návrh možností dalšího rozvoje vybraných oblastí DPR. Zdroj [14].....	32
Tabulka 3 - Podání žádosti o zřízení DIS	35
Tabulka 4 - Podání přihlášky k nahlížení do DIS.....	36
Tabulka 5 - Podání žádosti o zrušení DIS	36
Tabulka 6 - Podání generální plné moci.....	36
Tabulka 7 - Podání přihlášky k nahlížení do DIS.....	41
Tabulka 8 - Podání generální plné moci.....	41
Tabulka 9 - Podání strukturované plné moci.....	41
Tabulka 10 - Odvolání plné moci.....	42
Tabulka 11 - Podání přihlášky k omezenému nahlížení do DIS	42
Tabulka 12 - Podání žádosti o elektronické doručování	42
Tabulka 13 - Podání žádosti o elektronické doručování	43
Tabulka 14 - Doručování písemností daňovým subjektům.....	49
Tabulka 15 - Doručování písemností daňovým subjektům elektronicky	54
Tabulka 16 - Převzetí elektronické písemnosti „obyčejné“	54
Tabulka 17 - Převzetí elektronické písemnosti „do vlastních rukou“	54

Seznam příloh

Příloha č. 1 - Výklad základních pojmů	I
Příloha č. 2 - Přehled počtu e-podání v letech 2003–2005 - dle zaručeného el. podpisu	III
Příloha č. 3 - Schéma struktury systému pro přijetí e-podání po Internetu	IV
Příloha č. 4 - Stávající způsoby odesílání písemností	VII
Příloha č. 5 - Struktura daňové správy ČR a hlavní IS.....	VIII
Příloha č. 6 - Diagramy aktivit	XII

Seznam použitých zkratek a symbolů

Zkratka	Význam
ADIS	Automatizovaný daňový informační systém
BORM	Business Object Relation Modeling - metodika modelování
BPM	Business Process Model - model obchodních procesů
CASE	Computer Aided Software Engineering - nástroje pro podporu analýzy a návrhu aplikací
CRDS	Centrální registr daňových subjektů
CRL	Seznam revokovaných certifikátů
DAP	Daňové přiznání
DanIS	Soubor IS určených pro správu daní
DIS	Daňová informační schránka
DNE	Daň z nemovitosti
DP	Druh příjmu
DPF	Daň z příjmu fyzických osob
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPP	Daň z příjmu právnických osob
DPR	Daňový portál
DS	Daňový subjekt
EDA	Evidence daní v ADIS
EDS	Elektronická doručovací schránka
EPI	Evidence písemností v ADIS
EPO	Elektronické podávání
EU	Evropská Unie
FO	Fyzická osoba
FŘ	Finanční ředitelství
FÚ	Finanční úřad
IK	Identifikátor klienta
IS	Information System - informační systém
IT	Information Technology - informační technologie
MF (ČR)	Ministerstvo financí (české republiky)
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
OBA	Object Behavior Analysis - technika určená k získávání požadavků
ODÚ	Osobní daňový účet v ADIS
OO	Object-Oriented - objektově orientované
PDF	Portable Document Format - formát pro přenositelné dokumenty
PKI	Public Key Infrastructure - infrastruktura veřejných klíčů
RDS	Registr daňových subjektů v ADIS
RJO	Registr jiných osob v ADIS
RUP	Rational Unified Process - metodika modelování
SOB	Registr státních orgánů a bank v ADIS
SQL	Structured Query Language - dotazovací jazyk
SQLi	Vnější WWW komponenta v ADIS MF
ÚFDR	Ústřední finanční a daňové ředitelství
ÚFO	Územní finanční orgán
UML	Unified Modeling Language - unifikovaný modelovací jazyk
VIES	Výměnný systém informací o DPH v rámci EU
XML	eXtensible Markup Language - rozšiřitelný značkovací jazyk
ZAREP	Zaručený elektronický podpis
ZSDP	Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků

1. Úvod

Ve vztazích mezi občanem a státem dochází často ke vzájemné komunikaci. Již několik let má občan možnost vést v určitých oblastech státní správy komunikaci i elektronickým způsobem. Elektronickou komunikací občana se státem lze uplatňovat všude tam, kde občan má povinnost státu předat nějaké informace. Je nasnadě připomenout klasické případy jako přiznání k dani, přehledy pro Správu sociálního zabezpečení či zdravotní pojištění apod. Problém však nastává v okamžiku, kdy je potřebná jednoznačná interaktivní autentizovaná a autorizovaná komunikace se státem či obcí. Občan má sice možnost se se svými žádostmi a podněty obracet na úřady prostřednictvím e-podání či e-mailu, avšak zpětná odezva je dnes odkázána stále ve většině případů na klasickou písemnou komunikaci. Většině institucí chybí obousměrná elektronická komunikace státu s občany, která by byla plně funkční a odpovídala by platné legislativě. [36]

Ke komunikačním účelům lze dnes využít elektronické komunikace ve spojení s elektronickým podpisem, jehož existence je již zakotvena v legislativě [1], nicméně jej za současných podmínek používá poměrně malé procento lidí. V současnosti zatím stále slouží elektronický podpis pouze k omezenému počtu úkonů proveditelných na omezeném počtu úřadů. Tento stav není výjimkou ani v daňové správě České republiky. Z uvedeného důvodu dochází i zde ke snahám zapojit stále větší množství občanů i dalších soukromých subjektů do tohoto způsobu komunikace. Jednou z cest by mohla být cesta zabezpečení obousměrné elektronické komunikace s občany.

V současné době v ČR již existují funkční příklady elektronické komunikace v rámci budování e-governmentu, avšak cílový stav - centralizovaná e-komunikace - je ještě poměrně daleko. Současné systémy a aplikace řeší totiž vesměs pouze dílčí problematiku, která navíc trpí na neexistenci jednoho společného a centrálního systému. I když nelze přehlédnout snahy některých resortů o budování systému elektronického styku státní a veřejné správy s občany.

Práce má dva hlavní cíle. Prvním je popsat současný stav elektronické komunikace s občany v daňové správě, u vybraných oblastí podrobně analyzovat stávající situaci. Druhým cílem bylo na základě analýzy identifikovat nedostatky a navrhnout možné řešení k jejich odstranění. Řešení musí respektovat stávající legislativu a omezující požadavky i možnosti daňové správy.

Ze stávajícího řešení komunikace formou Daňového portálu jsou vzhledem k jeho již poměrně velkému rozsahu vybrány pouze oblasti, jejichž rozvoj se jeví v současné době jako nejpotřebnější. Z důvodu potřeby rozšíření kvality komunikace i vytvoření obousměrného spojení je v rámci práce navržena úprava a rozšíření komunikace ve směru, který nejvíce chybí - od orgánu daňové správy směrem k občanům. Vybraným subjektem je tedy občan.

2. Základní pojmy procesního modelování a e-komunikace

Certifikační autorita

Certifikační autorita - poskytovatel certifikačních služeb, je subjekt, který vydává certifikáty a vede jejich evidenci, případně poskytuje další služby spojené s elektronickými podpisy. [34]

Certifikát

Certifikátem se rozumí datová zpráva, která je vydána poskytovatelem certifikačních služeb, a která spojuje data pro ověřování podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její totožnost. [34]

Datová zpráva

V zákoně o elektronickém podpisu se rozumí „...datovou zprávou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou“. [34]

Elektronický podpis

Na základě zákona o elektronickém podpisu se rozumí „...elektronickým podpisem údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které umožňují ověření totožnosti podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě“. [34]

Informační systém

Jedná se o velmi frekventovaný pojem od oblasti informatiky až po instituce veřejné správy. Z tohoto důvodu existuje mnoho definic. Často jsou používány názvy jako Information Processing System, Data Processing System nebo Management Information System. Obecně lze však každý informační systém (IS) definovat jako systém sloužící k přenosu, sdílení a zpracování informací a dat. [29]

Informační technologie

Tímto slovním spojením lze rozumět veškeré technické a programové vybavení použitelné v organizaci. Jedná se o prostředky, postupy pro sběr, uchování, zpracování a přenos informací, které jsou založeny na výpočetní technice. Do skupiny informačních technologií (IT) lze zahrnout hardware, software a komunikační technologie. [29]

Konceptuální návrh

Konceptuální návrh vyjadřuje pohled na systém v pojmech uživatele. Odráží reálné procesy, objekty a vztahy. [29]

Kvalifikovaný certifikát

Kvalifikovaným certifikátem se dle zákona o elektronickém podpisu rozumí „...certifikát, který má náležitosti stanovené tímto zákonem a byl vydán poskytovatelem certifikačních služeb, splňujícím podmínky, stanovené tímto zákonem pro poskytovatele certifikačních služeb vydávající kvalifikované certifikáty“. [34]

Model

Na tento pojem lze nahlížet z několika pohledů, ale všechna pojetí se shodují v tom, že se jedná o generalizované zobrazení reálného světa nebo abstraktního objektu. Složitost modelu by neměla překročit možnosti kapacity lidského mozku. [4]

Modelování

Modelování se vztahuje k usnadnění cíle, který si člověk určil, a to nepřímou cestou. Charakterem modelování jsou cílevědomé činnosti, které sledují předem daný cíl, ale také sledují hledání nejlepší cesty z možných, které vedou k tomu cíli. Principem tohoto pojmu je zároveň základní princip metod konceptuálního návrhu IS.[4], [27]

Proces

Jeví se jako soubor činností provádějících transformaci vstupu na určitý výstup (výslednou hodnotu), která je určena pro zákazníka. Charakter procesu je dynamický, jde tedy o posloupnost aktivit, které je třeba vykonat. Samotný proces může být součástí jiného procesu. [27]

Procesní analýza

Realizací procesní analýzy dojde ke zhodnocení situace ve firmě nebo úřadu a k zobrazení slabých a silných míst v současné situaci. [27]

System

Na systém lze obecně nahlížet jako na soubor prvků a jejich vzájemných vazeb, kde tento celek je v interakci se svým okolím a vyznačuje se strukturou a chováním. [10]

Technika modelování

Tento pojem lze chápat jako návod, jak se dobrat požadovaného výsledku. Velmi často se jedná o určení přesného postupu dílčích činností, způsobu použití nástrojů, varianty rozhodnutí a určitých situacích a co z nich vyplývá. Vykonání určité činnosti není omezeno použitím pouze jedné techniky. Metoda vymezuje obor své působnosti. [29]

3. E-komunikace v daňové správě

Elektronizaci služeb vůči svým klientům řeší daňová správa již delší dobu. V této oblasti vybudovalo Ministerstvo financí (MF) a jeho součást Ústřední finanční a daňové ředitelství za spolupráce zainteresovaných Finančních ředitelství a Finančních úřadů vlastní řešení, umožňující přímou komunikaci mezi uživateli a MF resp. daňovou správou.

Postupně se budují i další možnosti napojení a to jednak s orgány a organizacemi zúčastněnými v procesu správy daní (banky, úřady apod.) i možnosti využití služeb tzv. třetími stranami, což jsou firmy nabízející programové vybavení s možností zprostředkování vazby mezi podklady daňového subjektu a daňovou správou elektronickou formou s využitím zveřejněných definic informačního i datového rozhraní. [32]

Elektronická komunikace v dnešním smyslu slova byla zahájena v roce 2002 realizací počáteční poměrně malé části webové aplikace umožňující prvá elektronické podání (EPO). Tato aplikace reprezentovala (a dosud reprezentuje) e-podatelnou daňové správy. Aplikaci je možno najít na adrese <http://adisepo.mfcr.cz> [18] nebo je přístupná z webových stránek české daňové správy <http://cds.mfcr.cz>. [20]

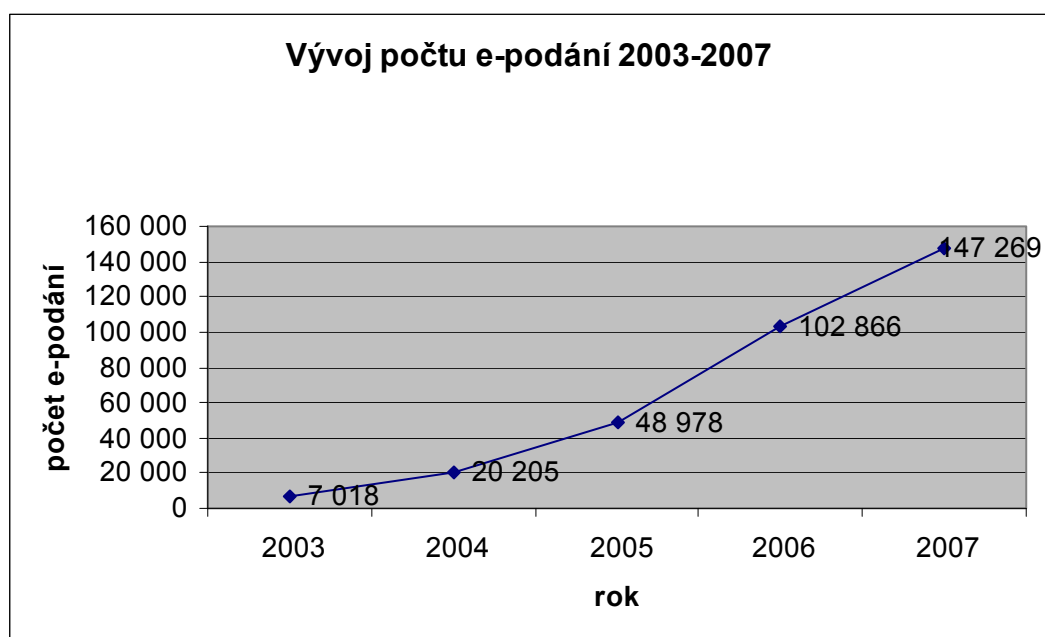
Základním principem je uskutečnění elektronického podání pomocí centrální webové aplikace na společném technickém zařízení správce daně, jeho uložení v databázi ministerstva financí a následné odeslání na příslušný finanční úřad ke zpracování a využití v procesu daňového řízení.

Tabulka 1 - Historický vývoj funkčnosti e-podání daňové správy. Zdroj: upraveno podle [5], [32]

Realizováno od	Funkčnost elektronického podávání
01/2000	Daň silniční na disketě
01/2002	Daň z nemovitostí na disketě
05/2002	DPH, daň silniční a z nemovitostí, hlášení o vyplacených nezdaněných příjmech po internetu bez el.podpisu pro daňové poradce
10/2002	EPO uvolněno pro veřejnost po internetu
02/2003	Zaveden zaručený el.podpis dle zákona
10/2003	Umožněno obecné podání na FÚ
06/2004	Daně z příjmů fyzických a právnických osob, hlášení VIES
03/2005	Žádosti o vrácení/převedení přeplatku DPF
06/2005	Umožněno obecné podání na FŘ a MF
02/2006	Hlášení platebního zprostředkovatele, vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti
03/2007	Možnost podávání příloh v elektronické podobě (formáty pdf, doc, xls, jpg, txt, rtf a jejich ZIP)
11/2007	Nové EPO SOB (podání státních orgánů a bank)

Využívání podání, tzn. počet podání, elektronickou cestou je závislé nejen na možnostech aplikací realizujících elektronické podatelny, ale rovněž na četnosti využívání elektronického podpisu občany a v neposlední na ceně kvalifikovaných certifikátů nutných pro podání se zaručeným elektronickým podpisem.

V roce 2005 došlo k rozšíření konkurenčního prostředí při vydávání certifikátů, což vedlo k podstatnému snížení ceny za jeho vydání. Snížení ceny certifikátu je jednou z cest vedoucí obecně ke zpřístupnění moderního způsobu komunikace pro širší okruh veřejnosti a k rozšiřování elektronické komunikace s veřejnou správou. [32]



Obrázek 1 - Vývoj počtu elektronických podání v daňové správě v letech 2003 – 2007. Zdroj[19]

Cílem daňové správy je poskytovat kvalitní služby a rozvíjet je tak, aby co nejvíce odpovídaly požadavkům klientů – daňovým subjektům. Tento cíl se odráží i v hlavních prioritách určených MF ČR, ke kterým patří zejména:

- zvýšení podílu elektronických podání
- zlepšení služeb daňové správy pro veřejnost

Dle další strategie daňové správy v oblasti elektronické komunikace nejvíce chybí v současné době tyto funkčnosti [21]:

- variantně personalizované služby
 - varianty možností přístupu k informacím
 - personalizované pomůcky při podání a placení daní
- komunikace ze strany daňové správy
 - cílená
 - necílená

- informační povinnost správce daně

3.1. Platná právní úprava

Podle zákona ČNR č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků, lze činit podání ve smyslu § 21 písemně, ústně do protokolu nebo prostřednictvím datové zprávy opatřené zaručeným elektronickým podpisem. Pro přiznání, hlášení a vyúčtování stanoví správce daně formu podání tiskopisem, pro datovou zprávu její strukturu a tvar. Tyto informace zveřejní v rámci své informační povinnosti ve smyslu § 34a citovaného zákona. Rovněž je správce daně oprávněn doručovat písemnosti jakémukoliv adresátovi elektronicky, pokud adresát písemnosti ve svém podání elektronickou adresu uvede a písemnost se vztahuje k řízení, které bylo podáním zahájeno nebo se jinak takového podání týká. [1],[35]

V dalším vývoji komunikace se předpokládá zachování současné úpravy a pro doručování správcem daně lze podle vybavení úřadu, který správu daní vykonává, využít jak doručení datové zprávy na elektronickou adresu se zaručeným podpisem, tak i doručení s ověřeným předáním písemnosti, které zaručuje větší bezpečnost ochrany předávaných informací, pokud je správce daně pro tento způsob vybaven.

Z hlediska připravenosti právní úpravy lze konstatovat, že jsou upraveny zákonné podmínky pro plný rozvoj elektronického podávání a doručování mezi osobami zúčastněnými na správě daní a správci daní. Pokud se jedná o další rozvoj elektronické podpory komunikace při správě daní, jsou nejvýše pravděpodobné další nezbytné legislativní úpravy podle věcného technického řešení.

3.2. Zpracování dat při přijetí e-podání po Internetu

V současné době lze učinit podání elektronickou cestou pomocí webové aplikace vyvolatelné z výše uvedených internetových stránek. Podání pro celou daňovou správu jsou přijata na společné webové komponentě MF (WWWi), zpracována a uložena do archivní databáze na komponentě pro zpracování e-podání (SQLi). Jejich obsah je zaslán přes komponentu komunikační (KOM) do lokální databáze příslušného úřadu (FÚ). Celý proces je provázen logováním časových údajů a zpětnou kvitancí podavateli o stavu podání, kterou si podavatel může rovněž vyvolat kdykoliv, aby zjistil stav svého podání. Uvedený postup je znázorněn ve schématu v Příloze č. 3 a popsán v kapitole 4.

4. Daňový portál – analýza současného stavu

Základní myšlenka této kapitoly zpracována ze zdrojů [32], [31], [15].

Daňová správa si vytýčila cíl poskytovat kvalitní služby a rozvíjet je tak, aby co nejvíce odpovídaly požadavkům klientů – daňovým subjektům. Komplexní řešení ve vazbě jak na legislativu, tak na průběžný stav automatizace správy daní, by mělo splnit cíle podpory e-komunikace veřejnosti s daňovou správou přes Internet a poskytovat kvalitní e-slужby a tak postupně naplňovat cíle daňové správy. Již dnes je vidět, že jako optimální přístup ke správě a provozu veškeré elektronické komunikace se jeví její soustředění do jednotného daňového portálu, který bude poskytovat nejen personalizované služby konkrétním subjektům, ale rovněž veškeré údaje v oblasti komunikace a přístupu k daňovým informacím pro veřejnost.

Daňový portál sjednocuje v jednom funkčním celku aplikační služby pro daňovou veřejnost a proto je jeho další rozvoj jednou z hlavních priorit správy daní v oblasti komunikace s daňovými subjekty. Daňový portál daňové správy byl spuštěn v pilotním provozu v červenci 2007.

Hlavním úkolem Daňového portálu je zahrnovat všechny postupně implementované internetové služby pro daňovou veřejnost. Rozvoj elektronické komunikace v tomto směru znamená v prvé řadě zavedení autentizovaného přístupu uživatele prostřednictvím Internetu při zabezpečení oprávněnosti přístupu k datům daňového subjektu a zachování mlčenlivosti dle § 24 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.

Provoz personalizovaných služeb pro daňový subjekt prostřednictvím Internetu má komplexně pokrývat nejen elektronickou analogii současného písemného styku daňových subjektů se správcem daně (podání, doručování), ale má rovněž zabezpečovat dostupnost všech důležitých údajů vztahujících se k daňovému řízení přímo prostřednictvím Internetu.

Pro zabezpečení nepřetržitého provozu je pro zavedení plné funkčnosti daňového portálu bezpodmínečně nutné dobudování záložního výpočetního střediska s plnou podporou vysoké dostupnosti, zálohování a archivace dat. [31]

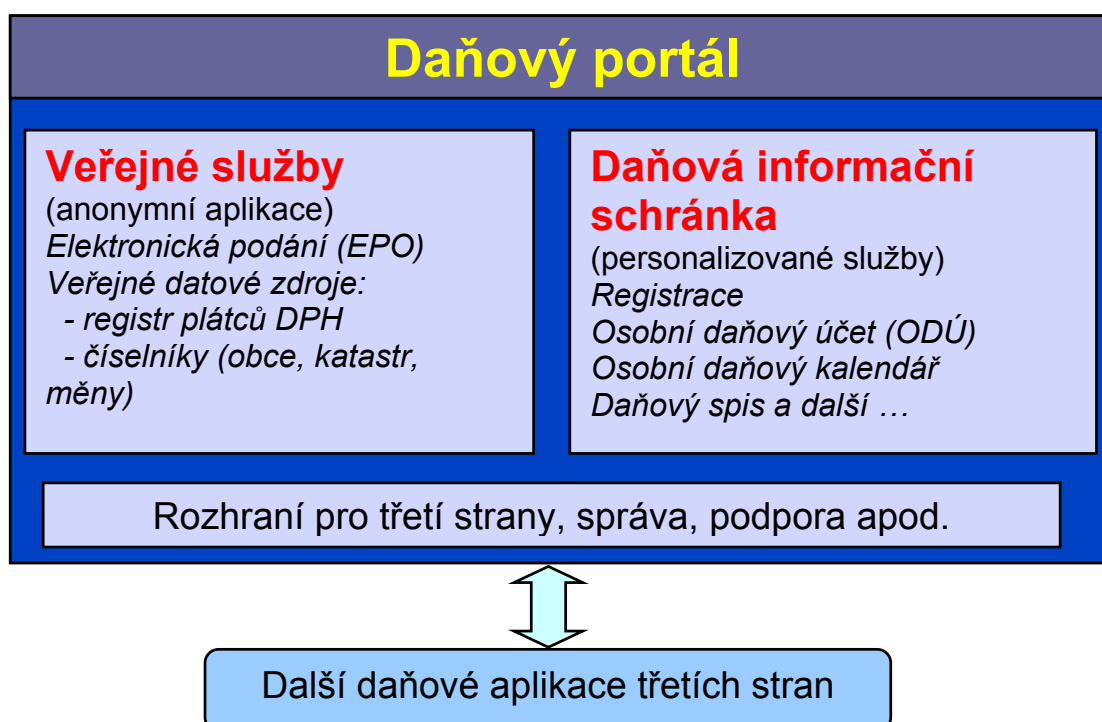
Daňový portál je rozdělen na několik částí:

- Veřejná část - poskytuje služby bez nutnosti autentizace přístupu, tj. možnost elektronických podání a přístup k veřejným informacím a datovým zdrojům;
- Autentizovaná část - umožňuje přístup k personalizovaným službám, tj. k možnosti nahlížet do osobního daňového účtu, elektronické doručování apod.;
- Systémová část - má být dobudována pro komplexní podporu a správu uživatelů a bude poskytovat rozhraní pro třetí strany.

Při zvažování realizace nových úloh je nutné vždy navrhnout případné změny do daňových zákonů, pokud navrhované technické řešení nezajistí dosud platné povinnosti ochrany dat a prokazování při správě daní. V současné době Daňový portál nabízí tyto služby:

- Registrace uživatelů (k portálu a zmocnění);
- Osobní daňový účet (povinnosti a platby) - informace o stavu ODÚ;
- Spisová evidence (nahlížení do spisové evidence);
- Osobní daňový kalendář;
- Elektronická podání (částečně personalizované formuláře a podání).

Jednotlivé služby jsou seskupeny do klíčových modulů, tvořících určité seskupení funkcí. Grafické zobrazení daňového portálu a implementace pomocí elektronického daňového účtu a rozdělení na část veřejně přístupnou (anonymní) a autentizovanou (personalizovanou) jsou uvedeny na následujícím obrázku č. 2.



Obrázek 2 - Hlavní části daňového portálu. Zdroj [32]

4.1. Implementace pomocí daňové informační schránky

Většina služeb vyžaduje autentizovaný přístup uživatelů, kde přístupová oprávnění je možno přidělovat nejen pro daný daňový subjekt, ale i pro jednotlivé fyzické osoby, které daňový subjekt zastupují. Z těchto důvodů je vybudován aparát pro vedení takových přístupových účtů, který umožňuje:

- evidovat pro daný daňový subjekt (vedený v registru daňových subjektů), že má zaveden autentizovaný přístup k WWW aplikacím – tedy Daňovou Informační Schránku (DIS) [35]-ZSDP §34d];
- evidovat pro daný daňový subjekt seznam oprávněných osob (fyzické osoby s určitým oprávněním jednat za subjekt), které mají oprávnění přístupu do DIS;

- pro každou oprávněnou osobu stanovit rozsah jejich přístupových práv k údajům daňového subjektu,
- administrovat jednotlivé účty oprávněných osob (zavedení, zrušení, změna oprávnění apod.).

Výše uvedené principy vedly k uskutečnění koncepce rozdělení daňového portálu na veřejnou část, využívanou i anonymními uživateli, a část Daňové informační schránky s autentizovaným přístupem.

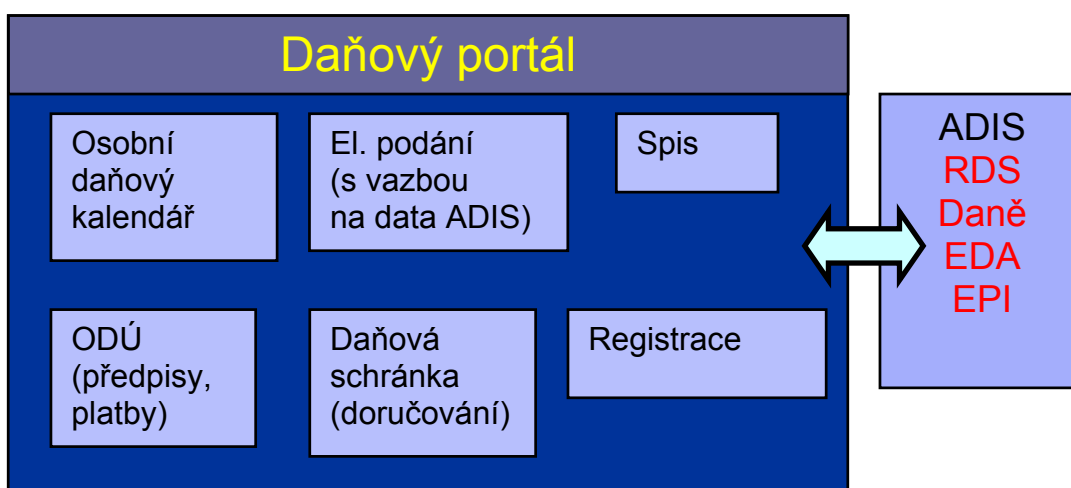
4.2. Stávající personalizované služby

Základem pro všechny personalizované služby je založení Daňové informační schránky pro jednotlivé poplatníky (obrázek č. 3). Daňový portál zavede personalizované služby, klient si založí svoji Daňovou informační schránku a v jejím rámci může klient:

- prohlížet transakce na svém osobním daňovém účtu (ODÚ);
- prohlížet osobní daňový kalendář;
- vytvářet částečně personalizovaná el.podání;
- nahlížet do evidence písemností;
- užívat další personalizované informační služby (např. změny způsobu zobrazení informací).

Současný způsob administrace přístupu k jednotlivým částem DIS by měl být dále dořešen ve smyslu možnosti specifikace přístupu pouze do některých vybraných oblastí, a to pro různé klienty. Zároveň by měl existovat procesně i uživatelsky jednoduchý způsob přidělení a odejmutí oprávnění. Je rovněž nutné udržovat historii oprávnění, protože systém Správy DIS musí být schopný pro každý definovaný okamžik stanovit v něm platná oprávnění přístupu uživatelů. Toto je rovněž jedním z hlavních úkolů pro další rozvoj Daňového portálu.

Všechny služby poskytované v rámci Daňového portálu, jsou realizovány s unifikovaným rozhraním a jednotnou vazbou na vnitřní datové zdroje ADIS.



Obrázek 3 - Struktura personalizovaných služeb. Zdroj [32]

4.3. Přístup k datům

Pro práci s Daňovým portálem (DPR) je stěžejním bodem řešení přístupů a ochrany zveřejňovaných dat. Současné řešení této problematiky je uvedeno v následujících odstavcích.

Registrace na Daňovém portálu

Zájemce o přístup k datům DS na DPR vyplní přihlášku-žádost, která je přístupná ve veřejné části DPR (stejně jako jiné el. písemnosti). V přihlášce-žádosti uvede svoje vlastní identifikační údaje a identifikační údaje DS, k jehož datům chce mít na přístup na DPR. To může být buď on sám (jako DS fyzická osoba), nebo DS právnická osoba, pro kterou je statutárním zástupcem, nebo DS, kterého bez omezení zastupuje (zákonný zástupce, smluvní zástupce s generální plnou mocí, konkurzní správce apod.). Uvede také e-mail adresu pro zaslání oznámení o vyřízení žádosti (kladné nebo záporné). Kladným vyřízením žádosti se zájemce jednak stane registrovaným uživatelem DPR, a zároveň dostane oprávnění k přístupu k datům DS, kterého uvedl v žádosti. Registrovaný uživatel DPR pak může vstoupit do neveřejné části DPR, kde bude mít přístup k datům DS umístěným v daňové informační schránce (DIS). Registrovaný uživatel může také v neveřejné části DPR požádat o přístup k datům dalšího DS, k dalšímu DIS.

Přenos žádosti na Finanční úřad

Vyplněná a elektronicky podepsaná přihláška-žádost je přenesena z DPR na interní komponentu MF a následně na FÚ, jehož číslo je uvedeno v záhlaví písemnosti. Pro přenos je použit dosavadní datový objekt WD (viz příloha č.3).

Zpracování žádosti na Finanční úřad

Žádost na FÚ projde standardně přes EPI a poté je připravena ke zpracování správcem (v oddělení registrace). Správce vizuálně zkontroluje zmocnění a rozhodne, zda žadatel má dostatečné oprávnění k přístupu k datům DS. Pokud správce rozhodne kladně, stane se žadatel registrovaným uživatelem portálu (pokud už jím není) a na DPR vznikne DIS, ke kterému má tímto přístup.

Přihlášení do DPR

Registrovaný uživatel portálu se může přihlásit, tzn. vstoupit do neveřejné části DPR, na k tomu určené www stránce MF. K tomuto účelu musí opatřit elektronickým podpisem žádost o vstup do neveřejné části portálu pomocí kvalifikovaného certifikátu se stejným IK MPSV, který použil při podpisu své žádosti o registraci uživatele na portálu. Při tomto přihlašování není využita 12 hodinová lhůta pro kontrolu platnosti certifikátu (jako je tomu při podání písemností), ale je umožněn okamžitý vstup a zobrazí se následující www stránka. Tam jsou již zobrazeny identifikační údaje uživatele a také DIS (vstupy do DIS), ke kterým má přístup.

5. Procesní modelování

Procesní modelování je vhodným postupem pro zjištění potřebných informací, které umožní vytvořit finální představu o tom, jak funguje současný systém a pro uskutečnění návrhů nových řešení. V oblasti procesního modelování existuje celá řada metodik a technik, které mají specifické i obecné vlastnosti, a lze je s úspěchem použít i při budování a modifikaci informačních systémů.

5.1. Metody a nástroje analýzy modelování procesů

Před rozhodnutím o změně současného stavu a postupů realizovaných v každé organizaci je třeba nejprve analyzovat procesy v každé organizaci a tyto popsat vybraným postupem. Tato analýza musí proběhnout, ať už se implementací zabývá speciální vlastní tým nebo byla svěřena do rukou externích konzultantů. Analýzu je vhodné realizovat podle osvědčených metod.

V následující části je prezentováno několik metodik, které se zabývají procesním modelováním. Vzhledem k jejich velkému počtu a různorodosti jsou vybrány pouze nejznámější metody, které jsou používány i pro modelování informačních systémů

U každé metodiky jsou z důvodu možnosti jejich srovnání uveden zdroj, jejich stručný popis a principy, popřípadě zajímavé vlastnosti, dále pak fáze postupu modelování (kroky) a možný způsob využití metodiky.

5.1.1. METODIKA ISAC

Zpracováno ze zdroje [3], [27].

Information System Work and Analysis of Change (ISAC) je metodika, zaměřená na vývoj informačního systému, zejména v jeho počátečních fázích. Postupuje od analýzy problémů uživatelů a hledání možných a vhodných řešení těchto problémů. Odtud plyne i vhodnost použití metodiky ISAC v počátečních fázích životního cyklu IS. ISAC se tak řadí k tzv. přístupům orientovaným na člověka (people-oriented) a k tzv. socio-technickým přístupům.

Hlavním předmětem zájmu této metodiky je především reálný systém, jehož má být vyvíjený informační systém modelem, dbá na jeho důkladné poznání ještě předtím, než bude zahájena práce na jeho informační podpoře. Tato metodika během svého vývoje dospěla k potřebě zmapovat podnik procesně.

Jestliže se zjistí, že je třeba vyvíjet či inovovat informační systém, ISAC zdůrazňuje jeho vývoj po subsystémech. Předpokladem je, že řešení „sub-problémů“ vyřeší problémy organizace jako celku. Tento aspekt je metodice ISAC často vyčítán jako nesystémový přístup a patří k jejím slabinám.

Fáze postupu modelování

Fáze 1 - Analýza požadavků na změny

Fáze 2 - Studie činností

Fáze 3 - Informační analýza

Fáze 4 - Návrh systému

Fáze 5 - Úprava prostředí

První tři fáze zahrnují problémově orientované kroky, jsou zaměřeny na uživatele a jejich problémy. Poslední dvě fáze jsou zaměřeny na návrh a implementaci systému zpracování dat.

Využití metodiky

Nejpropracovanější částí metodiky ISAC je analýza a konceptuální návrh systému. Proto lze metodiku doporučit pro modelování činností a toků v organizaci, pro hledání a analýzu problémů a jejich příčin ve stávajícím stavu organizace.

Metodiku lze doporučit pro modelování činností a toků v organizaci, pro hledání a analýzu problémů a jejich příčin ve stávajícím stavu organizace a pro podrobnější analýzu informačních toků a problémů s nimi spojených ve stávajícím IS.

5.1.2. METODIKA BORM

Zpracováno ze zdroje [11], [26].

Business Object Relation Modelling (BORM) je obecná metodika pro vývoj a dodávku řešení informačních systémů. Je založena na podrobných studiích objektových paradigmat, spočívá na rozsáhlých zkušenostech s objektově orientovaným programovým a vývojovým prostředím a na zkušenostech s vývojem uživatelských řešení pro zákazníky. Proces BORM začíná od specifikace informačního problému a poskytuje podrobné metodiky a techniky pro transformaci těchto neformálních specifikací do zákaznického řešení.

Fáze postupu modelování

Fáze 1 - Strategická analýza

Fáze 2 - Vstupní analýza

Fáze 3 - Podrobná analýza

Fáze 4 - Výchozí návrh

Fáze 5 - Podrobný návrh

Fáze 6 - Implementace

Důležitou vlastností přístupu podle metodiky BORM je schopnost modelovat procesy a procesně orientovaný přístup. Techniky a nástroje BORM nabízejí nezávislé metody na modelování podnikových procesů jako část podnikového inženýrství. Nástroje a techniky pro modelování procesů jsou velmi jednoduché a snadno pochopitelné a neobsahují softwarové koncepty, které jsou zapotřebí až v následujících fázích vývojového procesu.

Využití metodiky

Od počátku byla orientována na podporu tvorby objektově orientovaných softwarových systémů založených na čistých objektově orientovaných programovacích jazycích a vývojových prostředích. Během vývoje této metodiky bylo zjištěno, že některé její techniky a nástroje je možné využít k reprezentaci znalostí a modelování business procesů.

Ukázalo se, že BORM lze dobře využívat jako nástroj pro provádění business process reengineeringu. Výsledky takové analýzy také velmi dobře slouží pro podrobnou a úplnou specifikaci zadání softwarového projektu.

Pozornost v metodice BORM je zaměřena na úvodní fáze analýzy informačních systémů.

5.1.3. METODIKA ARIS

Zpracováno ze zdroje [27].

Metodika ARIS byla vyvinuta prof. Dr. Scheerem jako referenční architektura informačního systému a sestává z následujících základních pohledů:

- organizace - jako podnikový pohled,
- funkcionalita - pohled na podnik očima informačního systému a technologií,
- informace a řízení - informační a datový model podniku.

Jednotlivé pohledy jsou přitom vzájemně úzce významově propojené.

Modelování procesů metodikou ARIS

Základem všech modelů jsou procesní modely. Procesní model je soustavou modelů různých druhů a úrovní:

- přehledová úroveň (model hlavního proudu a vzájemné návaznosti procesů);
- úroveň procesu (kontext každého procesu v termínech souvisejících objektů [dokument, produkt, aktér, ...] a aspektů);
- úroveň subprocesů (popis rozkladu a hierarchie subprocesů);
- úroveň činností (procesy modelovány detailně jako struktura činností a souvisejících objektů a aspektů).

Pro popis podnikového procesu ARIS rozeznává tyto jeho základní komponenty: událost, funkce, data, zaměstnanec, organizační jednotka, produkt/služba. Mezi nimi jsou uplatňovány vazby nadřazenosti a odpovědnosti.

Modely procesů popisují časově logický vztah funkcí se zřetelem na průběh procesu. Modely procesů obsahují zejména události, funkce a logické operátory.

Procesní modely jsou doplněny soustavou dalších modelů, popisujících důležité aspekty podniku a jeho života z hlediska podnikových procesů: diagram podnikových cílů, diagram produktů a služeb, diagram struktury aplikací, diagram organizační struktury, diagram znalostí, diagram dokumentace.

Fáze postupu modelování

Fáze 1 - události spouštějí funkce

Fáze 2 - funkce generují události

Fáze 3 - data zpracovávaná ve funkcích

Fáze 4 - zaměstnanci odpovědní za funkce

Fáze 5 - zaměstnanci náležící do organizačních jednotek

Fáze 6 - výstupy a vstupy zpracovávané funkcemi

Využití metodiky

Z hlediska modelování podnikových procesů je ARIS ambiciózní metodikou, usilující o pokrytí pokud možno všech aspektů procesu modelem. Poskytuje řadu rozličných pohledů na proces a jeho kontext, přičemž jednotlivé pohledy jsou vzájemně propojeny promyšleným způsobem. Realizace metodiky ARIS je naplněna obecným principem tří základních úrovní modelů - konceptuální, technologická a fyzická.

Hlavní využití nástrojů ARIS spočívá v návrhu, zavedení a řízení podnikových procesů firmy. Bohatá nabídka modulů, které lze společně integrovat, pokrývá nejen potřeby informatiků a analytiků pro modelování procesů, ale i potřeby managementu firmy k řízení procesů.

Jediným problematickým místem této metodiky je tak pojetí událostí a stavů jako jednoho a téhož metaobjektu (tj. metodika nerozlišuje významově mezi stavem a událostí). To odráží jistou relativnost rozdílu mezi stavem a událostí (stav jednoho procesu může hrát roli události pro jiný - navazující - proces).

5.1.4. METODIKA BSP

Zpracováno ze zdroje [27].

Metodika Business System Planning (BSP) je metodika firmy IBM, poprvé publikovaná v roce 1981. Metodika je určena k analýze a návrhu tzv. informační architektury organizace v rámci realizace jejího informačního systému.

BSP je jednou z prvních komplexnějších metodik pro plánování a řízení postupu prací při výstavbě podnikového automatizovaného informačního systému. Vychází z předpokladu, že prostředí podnikových informačních systémů se mění od operativního řízení k managementu.

Základním východiskem metodiky BSP je chápání dat jako podnikových zdrojů. Analyzuje podnik shora dolů, IS buduje po částech zdola nahoru. Řízení podniku se realizuje v jednotlivých procesech, které naplňují jednotlivé cíle podniku. Sestavuje se katalog činností a organizačních místa zapíše matice procesů a odpovídajících datových skupin.

Cílem metodiky je pomoci při vytvoření takové informační architektury, která: podporuje všechny⁶ procesy probíhající v organizaci, respektuje organizační strukturu organizace a uspokojí všechny krátkodobé i dlouhodobé informační potřeby organizace.

Fáze postupu modelování

Jádrem metodiky BSP jsou fáze 4-7 definovaného postupu, označované jako Analýza organizace. První tři a poslední dvě fáze postupu, jakož i fáze osmá (Projednání s vedením) patří do oblasti projektového řízení. Fáze 10-12 se pak zabývají určením plánu vývoje informačního systému organizace na základě provedené analýzy.

Fáze 1 - Získání zadání (smlouvy) od vrcholového vedení.

- Fáze 2 - Příprava studie.
- Fáze 3 - Zahájení studie
- Fáze 4 - Definování podnikových strategií
- Fáze 5 - Definování podnikových procesů.
- Fáze 6 - Definice tříd dat
- Fáze 7 - Analýza současné informační podpory.
- Fáze 8 - Projednání výsledků analýzy s vedením
- Fáze 9 - Formulace závěrů analýzy
- Fáze 10 - Definice informační architektury
- Fáze 11 - Určení priorit pro vývoj informačního systému v rámci informační architektury -
- Fáze 12 - Ověření dopadů studie a navrhovaného postupu z hlediska řízení informačních systémů v podniku
- Fáze 13 - Návrh doporučení a plánu postupu
- Fáze 14 - Presentace výsledků a nástin následujících činností

Jistým nedostatkem metodiky BSP je určitá nedůslednost fáze 9, daná tím, že tým se zde soustředí pouze na informační systém. Některé problémy, řešené v tomto kroku totiž mohou být způsobeny nejen „informačně“, ale i organizačně, či jinak. Řešení je třeba hledat nejen v informačním systému, ale ve všech souvisejících oblastech a teprve poté je třeba sledovat důsledky v oblasti IS.

Využití metodiky

Metodika může být využita například při transformaci globální podnikové strategie do strategie informační, při revisi (audit) kvality informační podpory, poskytované informačním systémem organizace, pro revisi/audit/definování vazby definované organizační a komunikační struktury i informačního systému na strategické cíle organizace, nebo pro revisi/audit/definování vazby podnikových procesů na strategické cíle organizace.

Výše uvedené široké možnosti použití BSP jsou dány především šíří jejího záběru. BSP se snaží mapovat informační potřeby firmy komplexně, tedy zahrnout všechny její podstatné zdroje a faktory na ni působící. Díky tomu se musí orientovat na základy fungování organizace jako celku a do svých úvah zahrnout takové prvky, jako je organizační struktura, činnosti (procesy) organizace a především strategické cíle organizace. BSP se tak stává jak metodikou pro návrh informační architektury, tak stejnou měrou i metodikou mapování podnikových procesů a jejich základních souvislostí.

5.1.5. METODIKA SELECT PERSPECTIVE

Zpracováno ze zdroje [27].

Metodika Select Perspective, skrytá v nástroji Select Enterprise, je metodikou vývoje informačního systému. Vychází z kombinace metodiky OMT Jamese Rumbaugh a OOSE Zvara Jacobsona, a kromě UML a datového modelování klade důraz i na modelování podnikových procesů.

Select Perspective staví na sedmi základních principech, z nichž nejdůležitější z hlediska podnikových procesů je princip „*Business jako základní východisko*“, vyjadřující myšlenku, že základem veškerých analýz a dalších aktivit vývoje IS je model podnikových procesů.

Další principy (komponentová orientace, integrované modelování, iterativní inkrementální přístup, paralelní vývoj, architektura založená na službách a integrované nástroje) jsou již víceméně specifické základnímu účelu vývoje informačního systému.

Fáze postupu modelování

Fáze 1 - návrh uspořádání systému (align)

Fáze 2 - návrh architektury systému (architect)

Fáze 3 - sestavení systému (assemble)

V každé fázi probíhá vývoj po jednotlivých přírůstcích (tj. částech návrhu s měřitelným výsledkem), a to z hlediska celku i paralelně (souběžně jsou vyvíjeny různé přírůstky) a iterativně (přírůstkem může být i určitá vývojová varianta výstupu). Z hlediska podnikových procesů je klíčová fáze návrhu uspořádání systému, kde hlavním cílem je udržení dostatečné vazby na podstatu věcné činnosti pomocí analýzy procesních požadavků na systém.

Na základě popisu podstaty podnikových procesů jsou ujasněny základní požadavky na informační systém (informační a funkční požadavky procesů), tyto požadavky jsou posléze transformovány do podoby komponent a integrovány v architektuře systému a až nakonec v poslední fázi fyzicky realizovány.

Cílem fáze návrhu uspořádání je vytvořit logický základ propojení podnikových procesů a výsledného systému. Sestává z kroků:

- analýza podnikových procesů - popis procesů (eventuálně jejich úprava) a identifikace klíčových funkcí systému s pomocí techniky Use Case;
- základní návrh architektury systému - volba typu architektury a ujasnění základních typů komponent;
- funkční rozdělení systému - rozdělení na základní logické segmenty chování, jež budou posléze obsahovým základem komponent a přírůstků.

Select Perspective používá pro modelování firemních procesů dva druhy diagramů: diagram hierarchie procesů (Process Hierarchy Diagram) a diagram procesních řetězců (Process Threads Diagram).

Diagram hierarchie procesů se používá pro grafické znázornění vztahů mezi úrovněmi nespojitých procesů. Na vrcholu tohoto stromu se nachází celá společnost (souhrn veškerých jejích procesů). Ten je pak pomocí stromu rozkládán na klíčové procesy, podprocesy a až na elementární procesy (elementary business process - EBP).

Diagramy procesních řetězců se používají pro popis procesu, popisují se jimi závislosti činností uvnitř procesního řetězce, procesů mezi sebou apod.

Využití metodiky

Metodiku lze použít pro budování informačních systémů na základě analýzy bussines procesů. Samotné modelování procesů má v této metodice především význam doplňkový. Metodika Select Perspective neposkytuje žádné specifické techniky pro modelování procesů, její hodnota v tomto smyslu spočívá především v tom, že k tomu poskytuje diagramy a základní pravidla jejich používání.

Z hlediska metodik vývoje IS pak Select Perspective přináší specifický pohled na roli podnikového procesu v procesu vývoje informačního systému.

5.1.6. METODIKA FIRSTSTEP

Zpracováno ze zdroje [27], [33].

Metodika FirstStep je metodika spojená s modelovacím nástrojem FirstStep Designer. Je orientovaná cílově na využití technologie v procesech, na rozdíl od Select Perspective však není primárně zaměřena na informační systém. Lze říci, že se jedná o víceméně obecnou metodiku zkoumání procesů, ovšem se silným akcentem na jejich „technické“ aspekty.

Při popisu procesů používá metodika postupnou dekompozici procesů na subprocessy a činnosti postupem shora dolů. Nejprve jsou identifikovány základní procesy a ty jsou pak postupně pomocí hierarchického rozpadu a vnořených diagramů rozloženy až na činnosti.

FirstStep definuje tři typy diagramů:

- Diagram procesního řetězce - modelování následností činností v procesu.
- Diagram hierarchie - modelování organizační struktury.
- Diagram plaveckých drah (swim lanes) - jedná se o „pohled proces/funkce“.

Diagramy umožňují zachytit strukturu organizace, její klíčové procesy a konkrétní aktivity. Dále je v nich možné popsat související objekty, jako jsou zdroje potřebné pro provedení definovaných činností a produkty těmito činnostmi vytvářené nebo využívané. Pro zachycení organizační struktury u modelovaných procesních toků se využívají výše zmiňované „swim lines“.

K činnostem jsou navázány informace o zdroji, který ji vykonává, o požadovaných vstupech a výstupech, reference na potřebné produkty či dokumenty, doba trvání, délka prodlení, náklady, priority a vstupní podmínky. Zdroje představují objekty, např. zaměstnanci, které se podílejí na vykonávání firemního procesu. Zdroje mohou mít přiřazeno množství atributů, jako jsou cena za jednotku, pracovní doba (kalendář) a typy činností, které mohou vykonávat. U každé činnosti lze popisovat množství atributů, ať již společných pro všechny činnosti, či pro danou činnost jedinečných. Zdroje se přiřazují přímo do organizační struktury. Také zdroje obsahují řadu atributů. Mezi ně samozřejmě patří cena zdroje, činnosti, které ovládá, pracovní doba atd. Základními vlastnostmi činností jsou zdroje, vstupy a délka trvání.

Fáze postup modelování:

Fáze 1 - Vytvoření globálního modelu procesů

Fáze 2 - Mapování činností

Fáze 3 - Modelování zdrojů a organizační struktury

Fáze 4 - Určení detailů jednotlivých činností.

Fáze 5 - Provedení analýzy a spuštění simulace

Využití metodiky

Metodika FirstSTEP byla použita jako vhodný nástroj procesní analýzy ve veřejné správě, například v projektech MVČR.

Základními přednostmi tohoto nástroje je to, že zároveň obsahuje všechny níže uvedené atributy:

- lokalizace v národním jazykovém prostředí a národní podpora uživatelů,
- snadnost a jednoduchost ovládání nástroje, který se tak stává přístupným pro každého dotčeného uživatele,
- nástroj je flexibilní a nevyžaduje hluboké znalosti v oblasti IT,
- nástroj je nezávislý na ostatních IT systémech, nepotřebuje podporu robustních IT systémů,
- nástroj je specializovaný výhradně na modelování, analýzu a simulaci procesů,
- nástroj podporuje vizuální analýzu procesu a umožňuje odhalit nekonzistenci při sběru dat o procesu,
- otevřenost nástroje (nástroj podporuje export a import dat do/z mnoha výměnných formátů), plná podpora BPR/BPI projektů,
- flexibilita k rozvoji metodologie reinženýringu v daném subjektu.

5.1.7. METODIKA RUP

Zpracováno ze zdroje [2], [7].

Rational Unified Process (RUP) je rozsáhlou objektivě orientovanou iterativní metodikou, která je určena na vývoj softwaru. Je postavena na modelech případů užití a objektivém přístupu a pokrývá celý životní cyklus vývoje software. Příklad užití je zde chápán jako základní prvek poskytující určitou hodnotu uživateli systému.

RUP poskytuje proces podporující objektivě orientované analýzy, plánování vývoje pro nové J2EE aplikace založené na mezinárodním grafickém standardu popisu objektivě orientované analýzy a návrhu UML. Definuje komponenty jako soudržné části kódu, které jsou díky výborně definovanému rozhraní a chování, jež zaručuje dokonalé zapouzdření, snadno zaměnitelné ve zdrojovém kódu i v samotném programu

Základními principy je 6 obecných praktik používaných při vývoji software, které RUP definuje:

- Iterativní vývoj SW zmírňující riziko v počátcích projektu - řeší složitost SW produktů, vývoj ve verzích, uzavření iteračního cyklu spustitelným kódem
- Efektivní správa požadavků - metodika získávání požadavků a jejich organizace
- Architektura založená na komponentách - využívání již uzavřených komponent
- Vizuální modelování pro řízení vztahů a závislostí - grafické vyjádření bloků, UML
- Průběžná kontrola kvality SW - míra uspokojení požadavků zadavatele
- Řízení změn SW - přijatelnost a sledovatelnost změn

Fáze postupu modelování

RUP vychází z předpokladu, že u současných rozsáhlých systémů není možné na začátku přesně definovat celý problém, navrhnout řešení, provést implementaci a až na závěr - kdy je spotřebována většina přidělených finančních prostředků - celý systém otestovat. Proto RUP používá tzv. iterativní cyklus vývoje aplikace. Iterativní přístup spočívá v rozdělení celého projektu na čtyři fáze, z nichž každá se skládá z několika iterací se životním cyklem typu "vodopád". Výsledkem každé této iterace je spustitelná verze.

RUP definuje čtyři základní fáze vývoje, kde každá z těchto etap se organizuje do několika iterací. Pravidlem je, že před začátkem následující iterace musí být splněna daná kritéria předchozí iterace. Jedná se o tyto klíčové fáze:

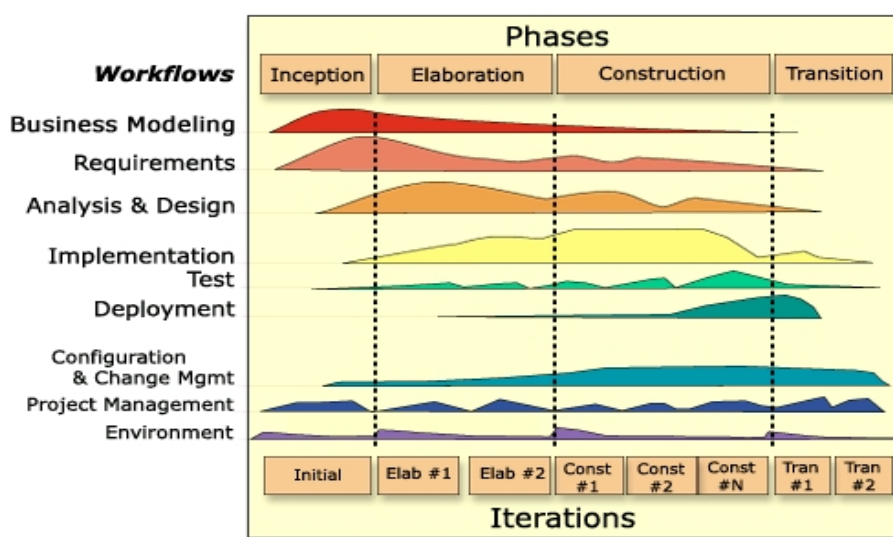
Fáze 1 - Zahájení (Inception).

Fáze 2 - Příprava (Elaboration)

Fáze 3 - Konstrukce (Construction).

Fáze 4 - Předávání (Transition).

Z podstaty metodiky se jednotlivými fázemi prolínají iterace uvnitř každé etapy. Počet iterací závisí pak na konkrétních potřebách řešitelů a rozsahu projektu (viz obrázek 4). Horizontální osa představuje čas, na vertikální ose jsou naneseny jednotlivé disciplíny, které se během projektu aplikují. Projekt je v této metodice rozdělen na čtyři fáze s danými cíli; fáze se obvykle rozpadají do dílčích kroků.



Obrázek 4 - Schéma projektu podle RUP. Zdroj [9]

Technika modelování

Technika modelování se uplatňuje v principu vizuálního modelování softwaru. Je uplatněn standardní modelovací jazyk UML.

Tato metodika se opírá o čtyři základní pojmy, ze kterých se skládá celý vývoj podle této metodiky. Jedná se o nejdůležitější elementy modelování, pomocí kterých se modelují případy užití a pracovní procesy

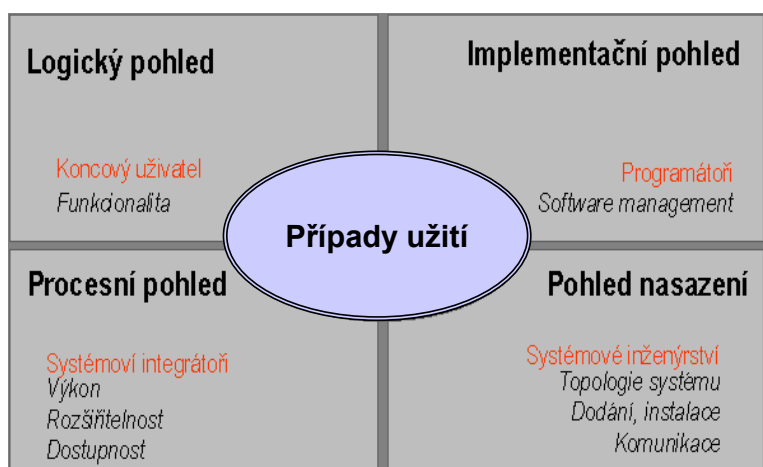
Workers (Pracovníci) – pracovníci odpovídají na otázku KDO, definují chování a odpovědnost jedince příp. skupiny. Chování pracovníků se definuje pomocí činností (activities), přičemž každý pracovník je asociován s množinou činností. Odpovědnost se obvykle určuje ve vztahu k meziproductům (artifacts), které pracovník vytváří, mění nebo kontroluje. Zpravidla bývá dobré pracovníka vidět jako roli.

Activities (Činnosti) – aktivity odpovídají na otázku JAK. Jedná se o jednotku práce, kterou provádí jednotlivec příp. skupina a která má za cíl smysluplný výsledek v kontextu projektu. Účelem činnosti bývá zpravidla vytvoření nebo změna meziproductu, přičemž činnost se často týká pouze jednoho pracovníka a působí maximálně na několik meziproductů.

Workflows (Pracovní procesy) – pracovní procesy odpovídají na otázku KDY. Smyslem je určení sledu činností a stanovení interakcí mezi pracovníky. Bývá modelován jako sekvenční diagram (sequence diagram), diagram spolupráce (collaboration diagram) nebo diagram činností (activity diagram).

Artifacts (Meziproducty) – meziproducty odpovídají na otázku CO. Jde o část informace produkovanou, modifikovanou nebo použitou v rámci procesu. Jsou chápány jako vstupy činností pracovníků a zároveň výstupy aktivit. I když RUP definuje mnoho meziproductů, nebývá časté použít všechny.

RUP používá pro znázornění architektury systému pět pohledů. Jednotlivé pohledy řeší různé aspekty fungování systému, nejsou na sobě však nezávislé a do určité míry se překrývají. Všechny pohledy a modely samozřejmě nemusí být aplikovány pro všechny projekty.



Obrázek 5 - Pět pohledů metody RUP znázorňujících architekturu systému. Zdroj: upraveno podle [9]

Využití metodiky

Metodika je vhodná pro modelování a vývoj informačních systémů většího rozsahu. Zvláště pak v případě, že tyto systémy se skládají z velkého množství relativně samostatných komponent, které lze vyvíjet jako postupně připojované moduly (funkcionality) celého systému.

Důležitou předností metodiky je předpoklad vývoje jednotlivých komponent v iteračních cyklech, které podporují úplné odladění celé funkcionality bez ovlivňování již zavedených komponent.

5.1.8. MODELOVACÍ JAZYK UML

Zpracováno ze zdroje [28], [25].

Přestože modelování procesů není součástí standardu Unified Modeling Language (UML), existují ve světě různé metodické postupy, které vychází z modelovacích technik UML, a rozšiřují je o vlastní doporučené postupy, další diagramy a techniky (specifické požadavky, procesní modelování).

Popis jazyka

Jazykem UML se rozumí unifikovaný modelovací jazyk, který vysvětluje grafický zápis představující konstrukce objektivě orientovaného návrhu. Vznik se vztahuje ke konci 90. let a k osobám Grandy Booch, Ivar Jacobson, a Jim Rumbaugh, kteří vytvořili první verzi unifikovaného modelovacího jazyka UML.

UML diagramy zahrnují například diagram tříd, sekvenční diagram, diagram spolupráce, diagram případů užití a diagram aktivit.

Smyslem dobrého zápisu návrhu by mělo být zobrazení celkové struktury systému v grafické formě a ponechat detailní sémantické definice (například předběžných podmínek nebo algoritmů) na textu. Jazyk tedy spíše zajišťuje grafický rámec uspořádání konstrukcí návrhu a následného definování jednotlivých konstrukcí příslušným textem.

Mezi hlavní cíle tohoto jazyka patří:

Poskytnutí uživatelům vyjadřovací jazyk určený k vývoji a výměně modelů. Jazyk UML se snaží sladit množinu základních modelovacích postupů, které jsou obecně rozšířeny v mnoha současných modelech a modelovacích nástrojích.

Nezávislost na konkrétních programovacích jazycích a vývojových procesech. UML by mělo podporovat různé metody a procesy budování modelů a také dokázat podporovat více programovacích jazyků a metod vývoje bez nadměrné složitosti.

Poskytnutí formálního základu pro pochopení modelovacího jazyka. Základ musí být přesný a přístupný. UML právě musí zajistit formální definici statického formátu modelu pomocí meta-modelu vyjádřeného v diagramech tříd UML.

Zajištění mechanismu rozšiřitelnosti a specializace, který umožní rozšíření základních konceptů. Od jazyku UML se očekává, že bude průběžně upravován podle objevujících se nových potřeb a pro specifické oblasti.

Podpora konceptů na vyšší úrovni, jako jsou spolupráce, rámce, vzory a součásti. Proto jasně definovaná sémantika těchto konceptů je základem plného využití OO a opakovaného používání. Jedná se tedy o jedinečný příspěvek jazyka UML.

Podpora rozvoje množiny nástrojů OO (objektově-orientovaných). Jedná se o podporu jejich výrobců a jejich vzájemné spolupráce, která umožňuje uživatelům různých nástrojů vzájemnou výměnu modelů bez ztráty informace.

Use Case diagram

Use Case diagram - diagram případů užití, který byl původně v UML určen ke specifikaci funkčních požadavků a uživatelského rozhraní informačního systému, je v profilu procesního modelování chápán jako model, popisující podnikové procesy a jejich interakce s aktéry.

Diagram případů užití (Use Case diagram) znázorňuje model případů použití, který slouží k popisu funkcionality systému z hlediska aktérů a případů použití. Podstatou případů užití je přesné zachycení funkčnosti, která bude budoucím systémem pokryta, a jednoznačné vymezení rozsahu prací. Každý případ užití popisuje jeden ze způsobů použití systému, popisuje tedy jednu jeho požadovanou funkčnost. Případem užití lze chápat posloupnost vzájemně navazujících transakcí vykonaných v dialogu mezi aktérem a vlastním systémem. Tento model lze tedy zachytit pomocí jazyka UML (Use Case diagram).

V diagramu případy užití můžeme strukturovat pomocí vazeb „include“, „extense“ a „generalization“ a aktéry pomocí vazby „generalization“. Značnou výhodou tohoto diagramu je možnost popsat většinu systémů pomocí několika obecných případů užití. Jedná se o propracovaný nástroj vhodný ke sběru požadavků, plánování a řízení iterativního procesu. Tímto způsobem lze velmi přehledně a názorně popsat vnější pohled na systém a jeho komponenty, kde je jasně znázorněna vazba mezi aktéry a systémem i návaznost jednotlivých prvků systému.

Activity diagram (AD)

Diagram aktivit je v UML považován za speciální případ stavového diagramu. Rozdíl je v tom, že stavový diagram popisuje chování prvku modelu pomocí sekvence stavů, kde přechody mezi stavy jsou iniciovány událostmi, zatímco AD pomocí sekvence aktivit, kde přechody mezi aktivitami jsou iniciovány dokončením aktivit. U aktivity je přechod iniciován ukončením aktivity, přechody jsou vyvolány dokončením akce (jsou synchronní), z čehož vyplývá, že přechody probíhají automaticky.

Chování systému je v AD zachyceno ve formě sekvence činností řízených převážně interními událostmi. Pomocí AD je možno modelovat dynamický tok řízený nikoliv vnějšími událostmi, ale interními podněty. Poměrně snadným způsobem je možné přiřazovat k jednotlivým aktivitám osoby (aktéry), které jsou za provedení příslušné aktivity zodpovědné. Lze použít vyjádření pomocí tzv. plavebních drah. [30]

AD se nejčastěji používají pro popis zobrazení operací nebo procesů workflow. Rovněž je lze využít i pro popis chování tříd, případů užití, apod. To znamená využití pro zápis „business“ procesů, scénářů komunikace mezi vytvářeným systémem a jeho vnějším i libovolných procesů uvnitř i vně systému. Do určité míry mohou nahradit v UML neexistující diagramy datových toků.

Diagramy aktivit spolu se stavovými diagramy popisují dynamiku vyvíjeného systému a podávají zjednodušený přehled jednotlivých kroků nějaké operace nebo procesu.

AD se může skládat z následujících komponent: počáteční a koncový stav, aktivita (případně složená aktivita), přechod, alternativní větvení a spojení, paralelní větvení a spojení, objektový tok a realizátor. [25]

6. Použitá metoda a nástroje pro modelování

K modelování procesů byly použity jen některé etapy technik v rámci metodiky RUP. Komponenty a principy této metodiky jsou využívány při řešení projektu ADIS, jehož nedílnou součástí je i elektronická komunikace v daňové správě. Mnozí dodavatelé současného řešení uvedenou metodologii nebo její část používají a zařadili ji i do portfolia svých metod.

Při zpracování popisu současného stavu Daňového portálu a jeho procesů byl kladen důraz na možnost využití iterativních cyklů vývoje aplikace, které předpokládá metodika RUP a které jsou v současnosti podporovány při vývoji celého projektu ADIS. Pro podporu vývoje a realizace projektu byla vyvinuta komponenta Systém řízení aplikace, která podporuje vývoj systému právě zmíněným iteračním způsobem a umožňuje efektivní komunikaci mezi zadavateli, testovacími, provozními a vývojovými pracovišti. Problémy vznikající v rámci cyklu vývoje a realizace dané komponenty jsou ukládány do databáze a v následujícím cyklu jsou vyhodnoceny a zařazeny do dalšího stupně iterace.

Vzhledem k tomu, že není cílem demonstrovat kompletní metodologii RUP, bylo použito jen některých částí potřebných pro provedení dané analýzy. Bylo využito hlavně pohledu případů užití, pohledu procesního a pohledu logického, který reprezentuje pohled koncového uživatele a popisuje funkcionalitu systému včetně rozboru jejích podmínek.

Ostatní pohledy (implementační, nasazení) jsou analyzovány pouze okrajově.

Vlastní modelování bylo provedeno popisem jednotlivých pevně stanovených bodů:

- cíle,
- legislativní podpory,
- stávající a navrhované procesů,
- výhody a rizika.

Jako prostředek pro vizualizaci byla použita technika UML, jejíž využití předpokládá i metodologie RUP. Využity budou UseCase diagramy a Diagramy aktivit (činností) modelovacího jazyka UML.

Práce analyzuje současný stav vybraných komponent Daňového portálu a popisuje návrh na další rozvoj služeb portálu jako centra služeb daňových klientů, tak aby mohli většinu své komunikace se správcem daně provést elektronicky. Návrh je plně v souladu se širší koncepcí e-governmentu, který je jednou z priorit státní správy ČR.

7. Stávající stav a návrh rozvoje vybraných oblastí

Faktorem, který významně ovlivňuje řešení je legislativní nebo metodická nevyjasněnost některých nových služeb. Zejména se to týká elektronického doručování písemností, kde současná legislativní úprava zatím neumožňuje její úplný rozvoj a efektivní implementaci. Pro vybrané stávající služby portálu je popsán legislativní rámec, slovní popis procesů, diagram užití (obrázek 6), scénáře procesů (tabulky 3-6 a 14), diagramy aktivit (příloha č. 6) a nedostatky dané služby ze sledovaného pohledu.

Návrh řešení u dané služby je popsán podle schématu : idea návrhu, slovní popis, diagram užití (obrázek 7-9), scénáře procesů (tabulky 7-13 a 15-17), diagramy aktivit (příloha č. 6), předpoklady řešení včetně dalších pokynů, možná rizika a další nároky na implementaci, přínosy návrhu.

Vzhledem k již poměrně velkému rozsahu Daňového portálu byly vybrány, s ohledem na stávající zkušenosti v dané oblasti, dva směry dalšího potřebného a možného rozvoje, které jsou uvedeny v tabulce 2.

Z důvodu potřeby rozšíření kvality komunikace i vytvoření obousměrného spojení je v rámci práce navržena úprava a rozšíření komunikace ve směru, který nejvíce chybí - od orgánu daňové správy směrem k občanům. Vybraným subjektem je tedy občan.

Tabulka 2 - Návrh možností dalšího rozvoje vybraných oblastí DPR. Zdroj [14]

část portálu	současná fáze – již implementováno	navrhovaná fáze
DIS - správa přístupu k daňové informační schránce	Zavedení účtů na portálu	Strukturovaná zmocnění a zastupování daňových subjektů
	Právo přístupu k osobnímu daňovému účtu (ODÚ) dle zmocnění a zástupců	Přístupová práva dle zmocnění
		Zrušení / pozastavení přístupu
Doručování - doručování elektronických daňových písemností		Doručování elektronických písemností (obyčejných i do vlastních rukou) daňovým subjektům včetně notifikace
		Přenos informace o doručení do EPI, návazné zpracování

Legislativní rámec

Veškeré navržené mechanismy musejí být v souladu s platnou legislativou a jejím oficiálním výkladem. Základní zákonné normy, které řešení daňového portálu musí splňovat, jsou [1]:

- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků (zejména §17, §17a, §34, §34a, §34d)
- Zákon č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech
- Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- Zákon č. 353/1993 Sb., o spotřebních daních
- Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád.
- Zákon č. 455/1991 SB., o živnostenském podnikání.
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Zákon č.29/2000 Sb. o poštovních službách a o změně některých zákonů
- Zákon č. 227/2000, o elektronickém podpisu (zejména §2, §11, §12)
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů
- Zákon č. 440/2004 Sb., novela zákona o elektronickém podpisu.
- Vyhláška č. 496/2004 Sb. (o elektronických podatelkách)
- Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.

A dále celá řada navazujících a souvisejících zákonů a podzákoných norem, které se k oblasti daní, státní správy a elektronické komunikace vztahují.

Zejména zákon o správě daní a poplatků jako základní procesní norma stanovuje pevně principy, pravidla a procesy, které musí být plně podporovány jakoukoli aplikací daňové správy na Internetu. V řadě případů tedy implementace DPR bude především výkladem platných ustanovení zákona o správě daní a poplatků v novém technickém prostředí.

Novela zákona o elektronickém podpisu z roku 2002 pak zavádí pro oblast veřejné moci (§ 11) nový pojem uznávaný elektronický podpis (tj. zaručený podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb), o jehož využití se opírají i návrhy dalšího řešení Daňového portálu.

7.1. Daňová informační schránka

Jednou z hlavních součástí Daňového portálu jsou správy přístupu k daňové informační schránce (DIS). Celý proces vzniku daňové informační schránky a přístupu do ní je postaven na vztahu „daňová správa - daňový subjekt - fyzická osoba“. Tento vztah je nutné definovat vždy na úrovni daňové správy. Za současného znění ZSDP není možné uzavřít přímý vztah mezi daňovým subjektem a fyzickou osobou (a vynechat přitom daňovou správu), který by umožnil strukturovaně nahlížet do spisu a ODÚ.

V současném procesu vzniká daňová informační schránka subjektu na základě Žádosti o zřízení daňové informační schránky, kterou podává subjekt nebo osoba jednající jménem subjektu nebo za subjekt. Tato výhradně elektronicky podaná žádost je zpracována příslušným správcem na FÚ. Správce rozhodne o oprávněnosti fyzické osoby podat žádost a na základě tohoto posouzení rozhodne o zřízení či zamítnutí zřízení daňové informační schránky (DIS).

7.1.1. Současný stav

Ke zpracování byly použity hlavně zdroje [13], [14], [15].

Legislativní rámec

Základní principy stanoví Zákon o správě daní a poplatků (ZSDP), speciálně paragraf §34d, Zákon o elektronickém podpisu a Obchodní zákoník, který stanovuje, kdo může jednat jménem/za subjekt. [1]

Pravidla používání daňového portálu daňovými subjekty jsou dále specifikována a upřesněna pomocí dokumentu „Licenční podmínky“ umístěným na DPR, se kterým uživatelé portálu musí souhlasit. [16]

V §34d odstavci 4 ZSDP je definován rozsah oprávnění zástupce či pověřené osoby, která chce nahlížet do IS : „ Zástupce daňového subjektu na základě udělené plné moci nebo pracovník pověřený statutárním orgánem jednat jménem daňového subjektu, který je právnickou osobou, mohou nahlížet do schránky pouze tehdy, jsou-li oprávněni na základě svého zmocnění nebo pověření jednat při správě daní v neomezeném rozsahu se všemi správci daně, nebo pokud jejich zmocnění nebo pověření umožňuje výslovně nahlížení do schránky.“¹

Je možno zavést pojem „privilegovaný uživatel schránky“, který by měl oprávnění pozastavovat přístup uživatelů ke schránce (mohla by jím být např. primárně ta fyzická osoba, která podala Žádost o zřízení DIS). Privilegovaný uživatel by pro danou schránku mohl autentizovanou aplikací Daňového portálu pozastavit přístup uživatelů k této dané schránce. Zrušení přístupu ke schránce (trvalé) by se nadále provádělo standardními mechanismy (např. odvoláním / vypovězením plné moci, provedením úkonu, na který byla omezena, smrtí zmocněnce, vyloučením zástupce).

Slovní popis

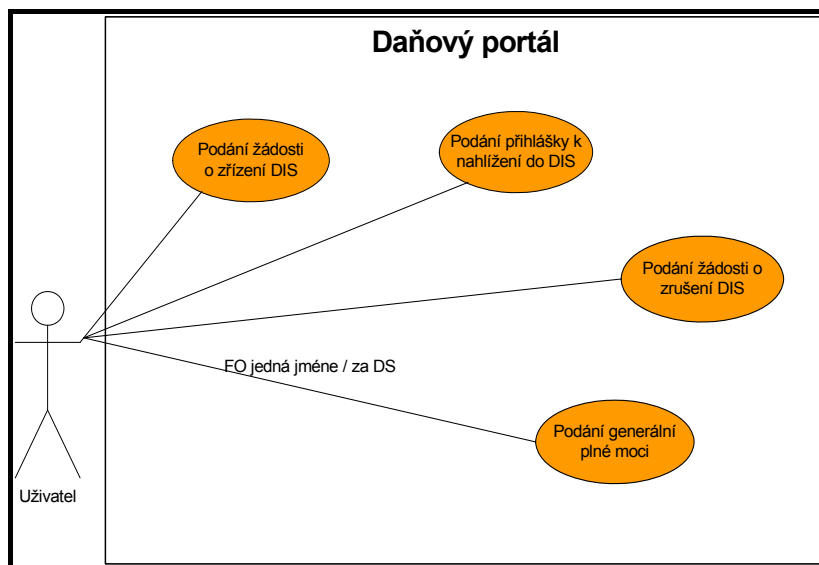
Pokud správce rozhodne o zřízení DIS, je tato informace on-line přenesena do centra a z centra na vnější WWW komponentu. Zároveň je tato informace přenesena na ty FÚ, které mají ve své lokální databázi ke kmeni připojený záznam o subjektu, kterému je zřizována DIS. Aby mohla fyzická osoba nahlížet do zřízené DIS, musí podat výhradně elektronickou cestou Přihlášku k nahlížení do DIS. Tuto přihlášku zpracuje správce na místně příslušném FÚ a rozhodne o oprávněnosti fyzické osoby nahlížet do dané DIS. Tato oprávněnost je posuzována na základě vztahu fyzické osoby k subjektu, pokud není fyzická osoba sama daným subjektem. Pokud správce udělí souhlas s přístupem fyzické osoby do dané DIS, je tato informace on-line přenesena do centra a z centra na vnější WWW komponentu.

¹ Tento předpoklad pro nahlížení do DIS je nutné konzultovat s legislativním odborem MF – ve smyslu dostatečnosti tohoto ustanovení zákona a jeho výkladu i pro legislativní pokrytí strukturovaného přístupu, či je potřeba vyvolat diskusi o návrhu úpravy zákona.

Při posuzování oprávněnosti fyzické osoby nahlížet do dané DIS je fyzická osoba spojena s konkrétním IK MPSV, který byl získán ze zaručeného elektronického podpisu. Tím je jednoznačně stanovena identifikace dané fyzické osoby dle IK MPSV při přihlašování do autorizované zóny Daňového portálu.

Ke zrušení DIS dochází na základě podání Žádosti o zrušení DIS samotným subjektem nebo při zániku subjektu.

Ke zrušení přístupu k dané DIS dochází na základě ukončení vztahu, který fyzickou osobu opravňoval k nahlížení do DIS. Dále k ukončení přístupu dojde při zrušení DIS nebo zániku subjektu.



Obrázek 6 - Diagram současných případů užití v souvislosti s řízením přístupu do DIS. Zdroj: [autor]

Scénáře jednotlivých procesů

Aktéři : U – uživatel systému; S – správce daně; W – www-SQLi komponenta; A – ADIS FÚ

Tabulka 3 - Podání žádosti o zřízení DIS

Scénář D1	Podání žádosti o zřízení DIS	
Inicializace :	odeslání „Žádosti o zřízení DIS“	
Výsledný stav :	zřízení DIS na DPR	
Aktéři :	uživatel, správce, WWW, ADIS	
AKCE		AKTÉR
1.1	podání žádosti o zřízení DIS	U
1.2	zpracování žádosti a předání na FÚ	W
1.3	ověření a doplnění údajů (IK MPSV)	A
1.4	příjem žádosti správcem	S
1.5	rozhodnutí o oprávnění	S
1.6	inicializace založení DIS	S
1.7	evidence příznaku existence DIS v ADIS	A
1.8	vytvoření DIS na DPR	W
1.9	odeslání zprávy žadateli	A

Tabulka 4 - Podání přihlášky k nahlížení do DIS

Scénář D2		Podání přihlášky k nahlížení do DIS
Inicializace :	odeslání „Přihlášky k nahlížení do DIS“	
Výsledný stav :	umožnění nahlízet do DIS	
Aktéři :	uživatel, správce, WWW, ADIS	
AKCE		AKTÉR
2.1	podání žádosti o nahlížení do DIS	U
2.2	zpracování žádosti a předání na FÚ	W
2.3	ověření a doplnění údajů (IK MPSV)	A
2.4	příjem žádosti správcem	S
2.5	žádost o údaje pro porovnání	S
2.6	vyhledání údajů pro porovnání	A
2.7	převzetí údajů a rozhodnutí	S
2.8	evidence povolení k nahlížení	W
2.9	odeslání zprávy uživateli	A

Tabulka 5 - Podání žádosti o zrušení DIS

Scénář D3		Podání žádosti o zrušení DIS
Inicializace :	odeslání „Žádosti o zrušení DIS“	
Výsledný stav :	zrušení DIS	
Aktéři :	uživatel, správce, WWW, ADIS	
AKCE		AKTÉR
3.1	podání žádosti o zrušení DIS	U
3.2	zpracování žádosti a předání na FÚ	W
3.3	ověření a doplnění údajů (IK MPSV)	A
3.4	příjem žádosti správcem	S
3.5	rozhodnutí o zrušení	S
3.7	zrušení příznaku existence DIS v ADIS	A
3.8	zrušení DIS na DPR	W

Tabulka 6 - Podání generální plné moci

Scénář D4		Podání generální plné moci
Inicializace :	odeslání „Generální plné moci“	
Výsledný stav :	evidence generální plné moci v ADIS	
Aktéři :	uživatel, ADIS	
AKCE		AKTÉR
4.1	odeslání plné moci	U
4.2	předání na FÚ	W
4.3	ověření IK MPSV	A
4.4	evidence plné moci v ADIS	A
4.5	odeslání zprávy uživateli	A

Diagramy aktivit

Diagramy vybraných procesů jsou uvedeny v Příloze č. 6 (Diagram aktivit D1 - Podání žádosti o zřízení DIS; Diagram aktivit D2 - Podání přihlášky k nahlížení do DIS)

Nedostatky

V této fázi životního cyklu DPR se již jeví jako nutná potřeba zavést i možnost přístupu strukturovaného, a to podle jednotlivých druhů příjmů, případně i přístupu zahrnujícího rovněž elektronické doručování

písemností. V současnosti jsou také diskutovány možnosti naléhavé potřeby zrušení případně pozastavení přístupu k DIS. Správa přístupu k DIS byla dosud řešena tak, že tento přístup není nijak strukturovaný a při nahlížení do DIS jsou tedy zobrazovány všechny údaje DS (úplný přístup).

Strukturovaný přístup pro osoby nahlízející do DIS by měl být rozšířen také o možnost elektronického doručování písemností zasílaných daňovému subjektu správcem daně. Nově vznikající autentizované služby portálu „Elektronické doručování písemností“ popř. „Personalizované EPO“ budou pravděpodobně vyžadovat přihlášení uživatele do portálu bez nutnosti přístupu k DIS. Je proto nutné navrhnout navíc mechanismus pro zakládání uživatelů, kteří nemusí nahlížet do DIS, ale zároveň kdykoliv později by mohli.

Novým požadavkem je podpora pro maximální zrychlení procesu pozastavení přístupu určité fyzické osoby k údajům DIS (např. na žádost majitele firmy nebo při výskytu pochybností o oprávněnosti dané osoby), což by mělo přispět i ke zvýšení důvěry k využívání služeb Daňového portálu.

7.1.2. Návrh řešení

Pro další fázi lze navrhnout možnost přístupu pouze k údajům týkajícím se konkrétního subjektu ve vztahu k určité dani (druhu příjmu), a tím i k finančnímu úřadu, který tento druh příjmu spravuje. Tato možnost omezit přístup k nahlížení do DIS se bude týkat jak osob pověřovaných k nahlížení do DIS daňovým subjektem, tak i kontrolního nahlížení do DIS vybranými pracovníky správce daně. Zavedení strukturovaného přístupu pro nahlížení do DIS, případně pro doručování písemností se bude týkat zástupců daňového subjektu nebo pověřených osob. Do webové části Daňového portálu je možno zavést nové elektronické podání – omezená plná moc, ve které bude možno vyjmenovat druhy příjmu (a tím vymežit údaje, na které může zmocněnec či pověřená osoba nahlížet), a popřípadě také vyznačit pověření pro elektronické doručování písemností od správce daně.²

Také zpracování Přihlášky k nahlížení v aplikaci FÚ se rozšíří o možnost strukturovat vznikající přístup do DIS. Správce na základě posouzení údajů uvedených v Přihlášce, údajů obsažených ve vztazích a případně dalších údajů, které má k dispozici, vymezí druhy příjmů, kterých se bude přístup k údajům DIS nebo doručování týkat (případně povolí neomezený přístup nebo přístup odmítne).

Řízení přístupů k údajům na Daňovém portálu musí být rozšířeno o možnost zohlednit strukturovaná přístupová práva fyzické osoby k nahlížení, případně k doručování.

Pro řešení urgentního pozastavení přístupu k DIS se nabízí využití možnosti výše navrhovaného zavedení pojmu „privilegovaný uživatel schránky“.

Proces pozastavení by měl být řešen na 3 úrovních:

- určení privilegovaného uživatele schránky
- aplikace pro vlastní pozastavení přístupu,

² Jako další související potřeba se jeví vytvoření nové aplikace, která umožní aplikačně zpracovat elektronicky podané plné moci do ADISu (a to v návaznosti na aplikaci Vztahy - součást registrů daňových subjektů a jiných osob).

- kontrola pozastavení při přihlašování uživatele.

Privilegovaný uživatel schránky bude určován jako součást zpracování EPO písemnosti při zřizování schránky a jeho pozdější určení se bude provádět jako změna vlastností schránky. Tyto údaje bude vyhodnocovat správce na FÚ a údaje se po odsouhlasení správcem přenesou na komponentu SQLi.

Aplikace pro pozastavení přístupu bude součástí autentizované zóny portálu a pracovat s ní bude moci pouze privilegovaný uživatel schránky. Pozastavovat bude moci pouze uživatelům, kteří mohou nahlížet do schránky, pro kterou je uživatel privilegovaným uživatelem. Přihlašovací postup do autentizované zóny portálu bude doplněn o kontrolu, zda uživatel nemá přístup do některé schránky pozastaven.

Slovní popis nově vzniklých procesů

Jde především o úpravy zpracování zmocnění a pověření uživatelů portálu. Tyto úpravy jsou podmíněny legislativní úpravou §34d ZSDP, bez kterých lze jen obtížně možné změny prosadit a provést. V další části lze mezi nové procesy zařadit i určité rozšíření funkcionality navrhované na základě provozních zkušeností z již realizované fáze Daňového portálu.

Výchozím krokem pro promítnutí strukturovaných zmocnění do přístupu k DIS je poskytnutí příslušných nových typů EPO písemností (Omezená plná moc, případně Přihláška k omezenému nahlížení) uživatelům Daňového portálu. Pro vyplnění formulářů musí být k dispozici číselník druhů příjmů.

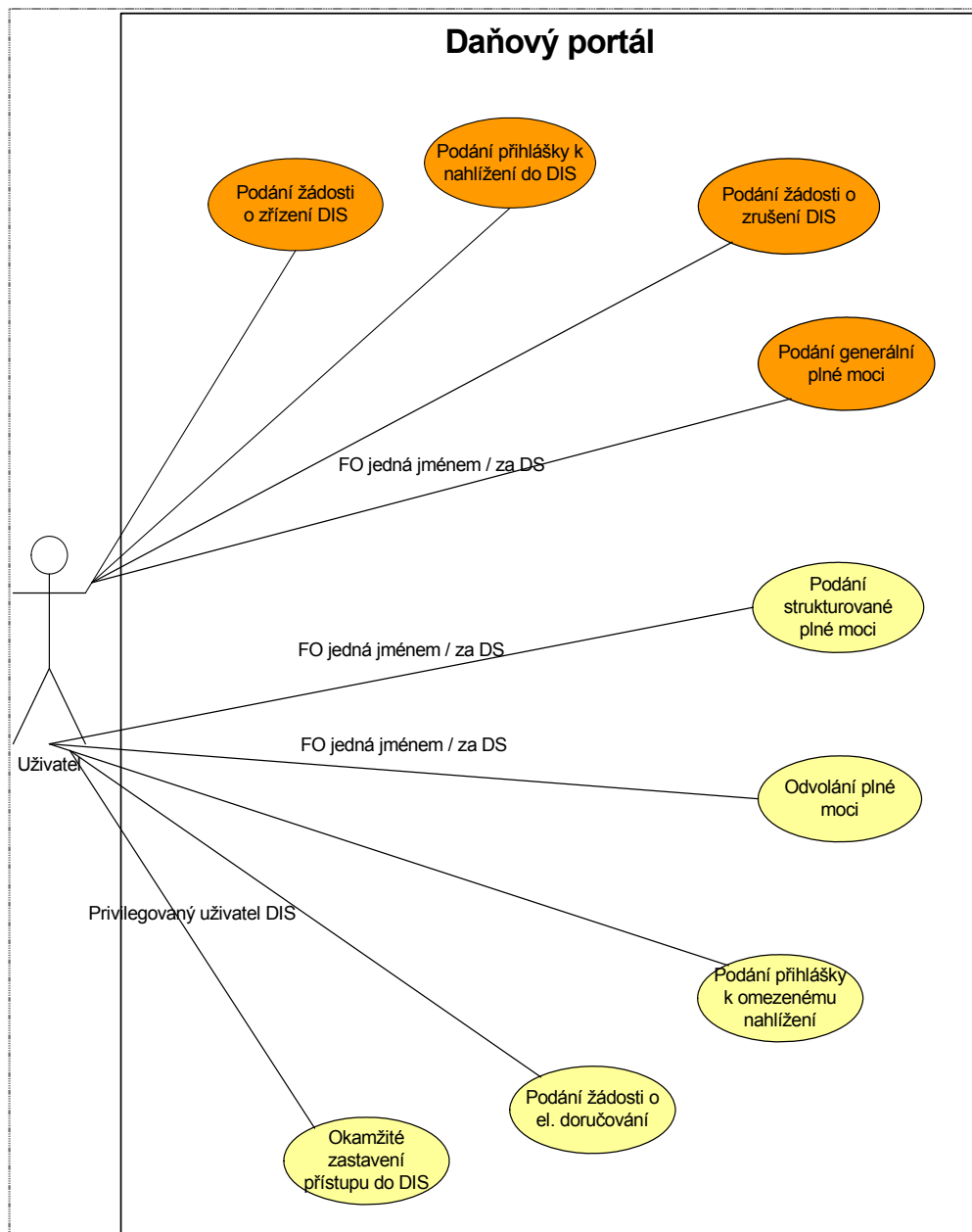
Na FÚ musí být tyto písemnosti zpracovány v EPI ADIS a jejich údaje budou nahrány do příslušných aplikací. Při zpracování elektronicky podaných plných mocí se zobrazí údaje z podání a relevantní registrační údaje, a úloha umožní správci doplnit další údaje, které jsou nutné pro automatizované založení vztahu do stávajících aplikačních tabulek využívaných aplikací Vztahy (tabulka Vztah DSJO/DS a Rozsah zmocnění). Správce doplní především typ vztahu a věcný rozsah zmocnění. Zároveň bude správci poskytnuta podpora pro prohlížení již existujících vztahů. Kromě plných mocí již v DPR řešených a zatím aplikačně nepodporovaných (Plná moc neomezená a Plná moc pro DIS) zahrne zpracování i nově zavedenou Omezenou plnou moc a další související nově navrhované EPO podání Odvolání plné moci.

Pokud jde o aplikační zpracování Přihlášky k omezenému nahlížení (bude-li zvolena varianta s touto speciální písemností), případně o modifikované zpracování nynější Přihlášky (s přihlédnutím k rozsahu zmocnění určenému existujícími vztahy, pokud se přijme tato varianta řešení), bude se vždy jednat o rozšíření dosavadního procesu. Druh příjmu, na který může daná fyzická osoba nahlížet, nelze stanovit automaticky. Oprávnění k nahlížení na druh příjmu musí vždy potvrdit správce. Proto aplikace poskytne správci maximální podporu při rozhodování o povolení přístupu FO k vybraným částem DIS.

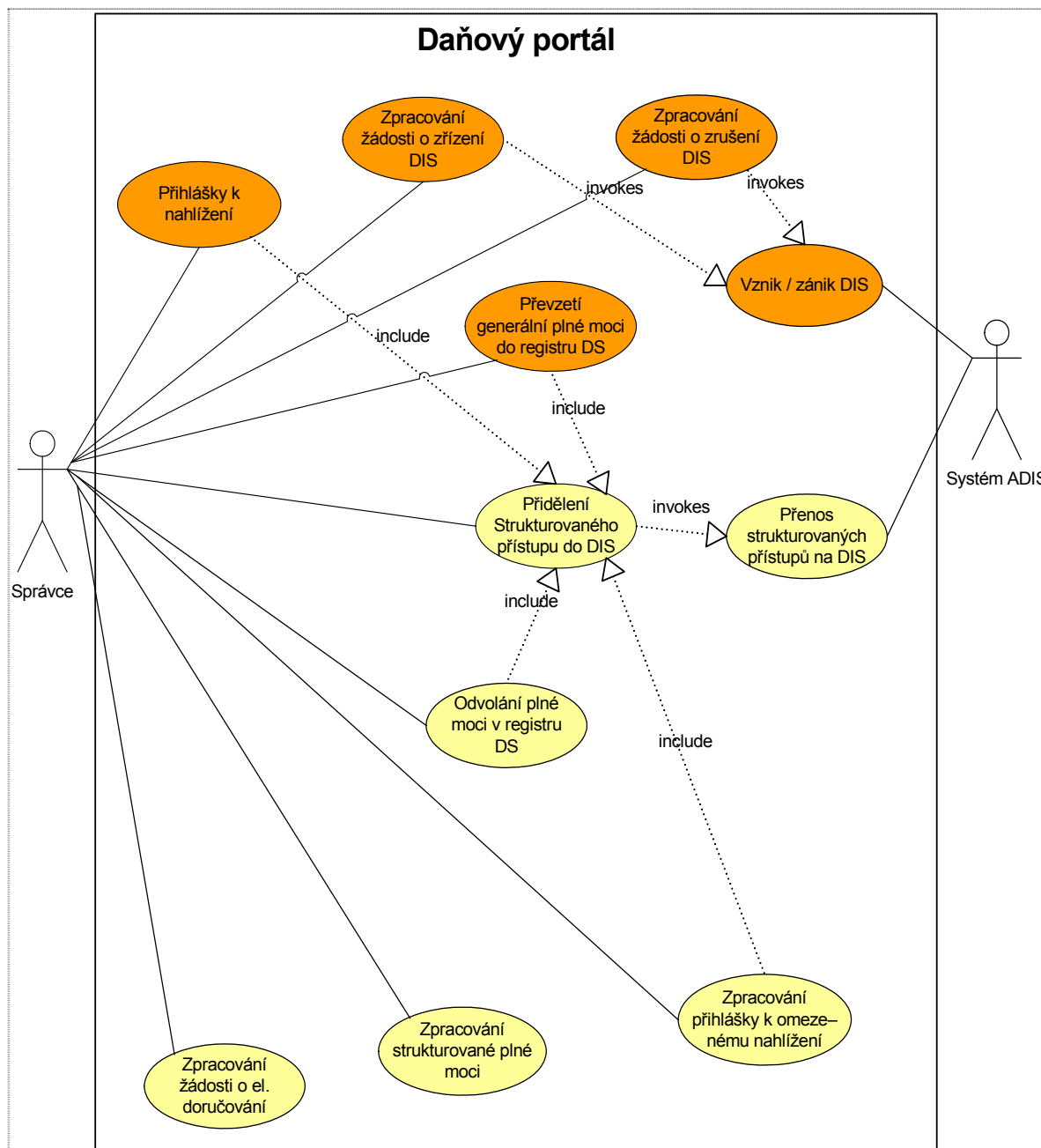
Aplikace DIS bude rozšířena o možnost zakládat a aktualizovat přístupy k DIS dle druhu příjmu. I do současné aplikace Vztahů bude zapracována podpora tak, aby při aktualizaci vztahu mohl správce přímo zde rozhodnout, zda se aktualizace zároveň týká již existujícího omezeného či neomezeného přístupu k DIS.

Při přihlášení fyzické osoby na Daňový portál bude nutné stanovit, ke kterým druhům příjmu má fyzická osoba přístup, a předat tuto informaci formou objektu ostatním aplikacím Daňového portálu. Prakticky to bude provedeno jako doplnění objektu s autorizačními údaji o seznam povolených druhů příjmu.

Již implementované procesy správy DIS jsou zobrazeny oranžovou barvou.



Obrázek 7 - Diagram případů užití v souvislosti s řízením přístupu do DIS - návrh řešení. Zdroj: [autor]



Obrázek 8 - Diagram případů užití řízení přístupu uživatelů DPR z pohledu správce. Zdroj: [autor]

Scénáře jednotlivých procesů

Aktéři : U – uživatel systému; S – správce daně; W – www-SQLi komponenta; A – ADIS FÚ

Tabulka 7 - Podání přihlášky k nahlížení do DIS

Scénář D2a	Podání přihlášky k nahlížení do DIS	
Inicializace :	odeslání „Přihlášky k nahlížení do DIS“	
Výsledný stav :	umožnění nahlízet do DIS	
Aktéři :	uživatel, správce, WWW, ADIS	
AKCE		AKTÉR
2a.1	podání žádosti o nahlížení do DIS	U
2a.2	zpracování žádosti a předání na FÚ	W
2a.3	ověření a doplnění údajů (IK MPSV)	A
2a.4	příjem žádosti správcem	S
2a.5	ověření údajů o DS	S
2a.6	rozhodnutí o nahlížení do DIS	S
2a.7	změna strukturovaného přístupu do DIS	A
2a.8	evidence strukturovaných přístupů na DPR	W
2a.9	odeslání zprávy uživateli	A

Tabulka 8 - Podání generální plné moci

Scénář D4a	Podání generální plné moci	
Inicializace :	odeslání „Generální plné moci“	
Výsledný stav :	evidence generální plné moci v ADIS	
Aktéři :	uživatel, WWW, ADIS	
AKCE		AKTÉR
4a.1	odeslání plné moci	U
4a.2	předání na FÚ	W
4a.3	ověření IK MPSV	A
4a.4	evidence plné moci v ADIS	A
4a.5	změna strukturovaného přístupu do DIS	A
4a.6	evidence strukturovaných přístupů na DPR	W
4a.7	odeslání zprávy uživateli	A

Tabulka 9 - Podání strukturované plné moci

Scénář D5	Podání strukturované plné moci	
Inicializace :	odeslání „Strukturované plné moci“	
Výsledný stav :	evidence strukturované plné moci v ADIS	
Aktéři :	uživatel, správce, WWW, ADIS	
AKCE		AKTÉR
5.1	odeslání plné moci	U
5.2	předání na FÚ	W
5.3	ověření IK MPSV	A
5.4	příjem žádosti správcem	S
5.5	žádost o údaje pro porovnání	S
5.6	vyhledání údajů pro porovnání	A
5.7	převzetí údajů a rozhodnutí	S
5.8	evidence plné moci v ADIS	A
5.9	změna strukturovaného přístupu do DIS	A
5.10	evidence strukturovaných přístupů na DPR	W
5.11	odeslání zprávy uživateli	A

Tabulka 10 - Odvolání plné moci

Scénář D6		Odvolání plné moci
Inicializace :	odeslání „Odvolání plné moci“	
Výsledný stav :	zrušení evidence plné moci v ADIS	
Aktéři :	uživatel, WWW, ADIS	
AKCE		AKTÉR
6.1	odeslání plné moci	U
6.2	předání na FÚ	W
6.3	ověření IK MPSV	A
6.4	změna strukturovaného přístupu do DIS	A
6.5	evidence strukturovaných přístupů na DPR	W
6.6	odeslání zprávy uživateli	A

Tabulka 11 - Podání přihlášky k omezenému nahlížení do DIS

Scénář D7		Podání přihlášky k omezenému nahlížení do DIS
Inicializace :	odeslání „Přihlášky k omezenému nahlížení do DIS“	
Výsledný stav :	umožnění nahlížet do části DIS	
Aktéři :	uživatel, správce, WWW, ADIS	
AKCE		AKTÉR
7.1	podání žádosti o nahlížení do DIS	U
7.2	zpracování žádosti a předání na FÚ	W
7.3	ověření a doplnění údajů (IK MPSV)	A
7.4	příjem žádosti správcem	S
7.5	rozhodnutí	S
7.6	změna strukturovaného přístupu do DIS	A
7.7	evidence strukturovaných přístupů na DPR	W
7.8	odeslání zprávy uživateli	A

Tabulka 12 - Podání žádosti o elektronické doručování

Scénář D8		Podání žádosti o elektronické doručování
Inicializace :	odeslání „Žádosti o el. doručování“	
Výsledný stav :	zahájeno elektronické doručování uživateli	
Aktéři :	uživatel, WWW, ADIS	
AKCE		AKTÉR
8.1	odeslání žádosti	U
8.2	předání na FÚ	W
8.3	ověření IK MPSV	A
8.4	evidence příznaku el. doručování	A
8.5	odeslání zprávy uživateli	A

Tabulka 13 - Podání žádosti o elektronické doručování

Scénář D9	Okamžité pozastavení přístupu do DIS	
Inicializace :	odeslání „Žádosti o pozastavení přístupu do DIS“	
Výsledný stav :	zahájeno elektronické doručování uživateli	
Aktéři :	uživatel, WWW, ADIS	
AKCE		AKTÉR
91	podání žádosti	U
9.2	předání na FÚ	W
9.3	ověření IK MPSV	A
9.4	změna strukturovaného přístupu do DIS	A
9.5	evidence strukturovaných přístupů na DPR	W
9.6	odeslání zprávy uživateli	A

Diagramy aktivit

Diagramy vybraných procesů jsou uvedeny v Příloze č. 6 (Diagram aktivit D2a - Podání přihlášky k nahlížení do DIS; Diagram aktivit D5 - Podání strukturované plné moci; Diagram aktivit D6 - Odvolání plné moci; Diagram aktivit D7 - Podání přihlášky k omezenému nahlížení do DIS; Diagram aktivit D8 - Podání žádosti o elektronické doručování; Diagram aktivit D9 - Okamžité pozastavení přístupu do DIS /viz D6/)

Podmínky a předpoklady řešení

Podmínkami řešení nově navržené funkcionality jsou akceptace stanovisek uvedených v části Legislativní rámec a to:

- strukturované nahlížení do DIS pro určitý druh příjmu
- zneprístupnění schránky

Pro strukturování přístupů k DIS bude potřebné zavést do databází na FÚ, na MF a na vnější WWW komponentě detailní tabulku Strukturovaný Přístup k DIS, která bude obsahovat vazbu mezi uživatelem portálu, DS, FÚ, druhem příjmu případně oprávněním k doručování. Právě tato tabulka (vlastně tedy seznam povolených druhů příjmu schválený správcem) bude určující při rozhodování, na co může uživatel nahlížet.

Testovací postup

Pro testování je potřeba vytvořit pomocný program, který vygeneruje na základě stávajících zmocnění a pověření, zadaných v ADISu, strukturované přístupy na Daňový portál. Příjem omezených plných mocí, Přihlášek k omezenému nahlížení, jejich zpracování v ADISu a následný vznik strukturovaného přístupu fyzické osoby na Daňovém portálu bude testován standardním způsobem; rovněž pak Příjem Odvolání plné moci, jejich zpracování v ADISu a následné ukončení přístupu, stejně jako zobrazování údajů z registru daňových subjektů a zavedení Přihlášky k registraci a Oznámení o změně místní příslušnosti. Testování bude realizováno v rámci testovacích pracovišť jednotlivých FŘ. Samotné testování není součástí této práce.

Nároky na hardware a software

Obecně lze konstatovat, že navrhovaným rozšířením stávajícího řešení o nové aplikace dojde ke zvýšení nároků na hardware již z titulu samotného rozšíření řešení. na komponentě SQLi může složitější způsob

výběru dostupných DIS podle druhu příjmu a FÚ způsobit prodloužení odezvy aplikace a případě i zvýšení počtu současně využívaných licencí konkrétního databázového „data engine“.

Možná rizika navrhovaného řešení

Pravděpodobně nejzávažnějším rizikem řešení je, že je závislé na výkladu a případné změně legislativy. Se stávající legislativou lze navržené řešení strukturovaného přístupu k DIS implementovat pouze v určitém případě jejího výkladu, která umožňují podporu navrhovaného řešení. Bohužel i možnosti provedení rychlého zamezení přístupu k DIS mohou narazit na bariéry legislativního výkladu – a to přesto, že tato funkcionality je velmi potřebná a provoz bez ní může přinášet rizika. Z hlediska bezpečnosti resp. ochrany dat nové řešení prakticky žádná nová rizika neobsahuje. Případné zvýšení pracnosti pro správce při zapracování omezených plných mocí do evidence Přístupů dle druhu příjmu a doručování je potřebné eliminovat rozšířenou aplikační podporou

Přínosy navrhovaného řešení

Přínosem úpravy bude zvýšení variability při využívání Daňového portálu: daňový subjekt i správce daně bude mít možnost strukturovat nahlížení do DIS podle svých potřeb na další osoby nebo pracovníky zaměřené na určitou daň, přičemž údaje netýkající se této daně pro ně zůstanou nepřístupné. Přínos této nové funkčnosti není jen v rozšíření spektra poskytovaných služeb, ale výhledově bude mít i ekonomické efekty v úspoře nákladů daňové správy za poštovné. Realizací navrhovaného řešení dojde obecně ke zvýšení funkčnosti daňového portálu a možnosti zapojení dalších účastníků elektronické komunikace a tím k zvýšení efektivity řešení komunikace daňové správy s občany tímto způsobem.

Majitel DIS („privilegovaný uživatel schránky“) bude moci přidělit přístupy dalším osobám pouze pro určité, jím vybrané oblasti informací obsažených v jeho daňové informační schránce. Např. pro daňové poradce spravujícího jen určitou daň, členy ekonomické skupiny firmy (účetní), manažery různé úrovně apod. Dále bude umožněno tato dílčí práva změnit či odejmout a realizovat tak pozastavení přístupu k daňové informační schránce pro konkrétní osoby a zamezit tak interaktivně neoprávněným přístupům při změně situace v rámci řízení podniku, které by mohly vést i k ekonomickým a dalším ztrátám.

Mezi přidělování přístupových oprávnění určitého typu bude rovněž zařazena možnost aktivace příjmu elektronických písemností vydaných daňovou správou, která rovněž rozšíří možnosti využívání celého portálu.

7.2. Doručování elektronických daňových písemností

7.2.1. Současný stav

Ke zpracování byly použity hlavně zdroje [13], [15].

V současné době je převážná většina písemností vydávaných finančními úřady doručována poštou. Současný stav se jeví jako nákladný a málo operativní. Z těchto důvodů je vyhledáván v daňové správě způsob doručování písemností, který by mohl snížit výdaje daňové správy na poštovní služby, snížit provozní

náklady na tisk listinných písemností a snížení administrativní náročnosti procesu odesílání a doručování písemností.

Legislativní rámec

Ke zpracování byly použity hlavně zdroje [1].

Legislativní rámec je určen zejména zákonem č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů, speciálně paragrafy týkajícími se doručování, tj. § 17 až § 20, zejména pak § 17a Doručování na elektronickou adresu. Doručování se dále řídí paragrafy týkajícími se Zastupování, tj. § 10 a § 11.[35]

Doručování písemností na elektronickou adresu se týká i ustanovení zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění, speciálně potom § 8 odst. 2 písm. 2j, dle něhož jsou od poplatků osvobozeny úkony vyžádané a provedené prostřednictvím dálkového přístupu, opatřené elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, nepřevyšuje-li sazba poplatku 2 000 Kč.

V současné době používané doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb definuje zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, kterým byl zrušen předchozí Poštovní řád (vyhláška č. 78/1989).

Pokud vycházím ze současného znění § 17a ZSDP Doručování na elektronickou adresu, bude pomocí služby doručování umožněno doručovat elektronicky pouze ty písemnosti, které se vztahují k podání, v němž adresát kromě své adresy pro doručování poštou, uvedl i elektronickou adresu pro doručování.

Podstatné pozitivní změny v této oblasti může přinést chystaný Daňový řád. Velmi důležitou podzákonou normou bude i nový Spisový a skartační řád pro daňovou správu, který by měl řešit i práci s elektronickými a elektronicky doručovanými a zpřístupňovanými písemnostmi.

Způsob Doručování řeší Zákon o správě daní a poplatků, zejména v § 17 a následujících. Při doručování právnickým osobám se doručuje pracovníkům oprávněným za tyto adresáty přijímat písemnosti. Pokud takoví pracovníci neexistují, doručuje se tomu, kdo je oprávněn za právnickou osobu jednat. Písemnosti určené fyzickým osobám se doručují přímo těmto osobám. Pro fyzickou i právnickou osobu platí, že pokud mají určeny zástupce s neomezenou plnou mocí pro celé daňové řízení, doručuje se písemnost pouze tomuto zástupci. Pokud mají stanoveny zástupce pouze na určité úkony, doručuje se písemnost vztahující se k takovým úkonům příjemci i jeho zástupci. Má-li příjemce osobně v daňovém řízení něco vykonat, doručuje se písemnost jemu i jeho zástupci. Pokud se příjemce zdržuje v cizině a má v tuzemsku opatrovníka nebo zástupce, doručí se písemnost tomuto opatrovníku nebo zástupci.

Písemnosti se doručují v bytě, provozovně, obchodní místnosti, kanceláři, anebo pracovním místě, kde se příjemce zdržuje. Pokud takové místnosti neexistují, je možno doručit kdekoli.

Písemnosti pro daňové poradce se doručují buď přímo jemu, nebo jeho pracovníkům, kteří mají pověření k přijímání písemností.

Pokud je nutno doručit písemnost více osobám, považuje se za doručenu v den, kdy ji přijal poslední příjemce.

Výše popsané části ZSDP jsou v ADIS realizovány již jednotnou ADIS funkcí, která má řadu režimů pro jednotlivé případy generování adresátů.

Nevýhodou stávajícího znění je, že omezuje elektronickou komunikaci pouze na tu, související s konkrétním podáním, a na konkrétní elektronickou adresu, která byla v podání uvedena. Toto znění tedy prakticky umožňuje, aby si adresát uvedl v každém podání jinou elektronickou adresu, což by znamenalo, že u každé písemnosti by bylo nutné jednotlivé evidence doplnit o tento údaj a rozesílání oznámení o uložení elektronických zásilek by tak bylo neodůvodněně provozně i finančně náročné. Navíc tento systém neřeší identifikaci adresátů pro elektronické doručování do vlastních rukou (tj. jak poznat podpis oprávněného adresáta na doručence).

Dodržet tuto dikci zákona by bylo proto technicky velmi náročné a neumožňovalo by to elektronickou komunikaci s daňovým subjektem v plné šíři, protože existují i písemnosti, které se nevztahují ke konkrétnímu podání, a ty by bylo nutné doručovat poštou. Nebylo by také možné automaticky vyhodnocovat nedoručení písemností e-mailem, protože v tomto případě se nevrátí žádný chybový kód, ale pouze nespolehlivá zpráva, která informuje o nedoručitelnosti a jejíž formát není nijak standardizován, proto by bylo nutné ji vyhodnocovat ručně.

Protože současné znění § 17a ZSDP je značně omezující, je potřeba zvážit prosazení již v minulosti navrhované změny tohoto paragrafu.

Níže uvedené znění je navrženo jako co nejjednodušší úprava současného § 17a ZSDP Doručování na elektronickou adresu, která by umožnila evidovat adresáty, kterým mohou být písemnosti doručovány elektronicky. Tato evidence musí umožnit rozpoznat elektronický podpis adresáta na elektronické doručence při doručení do vlastních rukou:

- Při elektronickém doručování písemností je písemnost uložena na společném technickém zařízení správce daně a adresátovi písemnosti je zároveň elektronicky odesláno oznámení o uložení písemnosti. Elektronické písemnosti jsou elektronicky podepsány správcem daně.
- Elektronicky lze doručovat písemnosti adresátovi, který o to požádal zprávou opatřenou jeho zaručeným elektronickým podpisem, kde tato zpráva má formát a tvar zveřejněný správcem daně. V této zprávě musí být uvedena jedna nebo víc elektronických adres pro odesílání oznámení o uložení písemnosti. Seznam služeb pro zasílání zpráv specifikuje správce daně.

Slovní popis

Současný proces výměny dokumentů mezi daňovou správou a daňovým subjektem je dosud realizován pouze neelektronickou cestou (nejčastěji prostřednictvím České pošty). Pracovník správy, vyřizující automatizované zpracování vlastní písemnosti (dále jen „vyřizující pracovník“) příslušnou úlohou ADIS (dále jen „korespondenční úloha“), provádí:

1. Vystavení písemnosti

Vyřizující pracovník v korespondenční úloze pořídí záznam o vlastní písemnosti (Výzvě, PLVY, Rozhodnutí apod.) do příslušné evidence ADIS. Součástí tohoto procesu může být vkládání údajů, rozhodných pro obsah tiskového formuláře, které jsou individuální pro každou jednotlivou písemnost (např. stanovení lhůt pro reakci na výzvy, některé doplňující informace, které nelze získat ze systému automatizovaně, jako jsou čísla rozhodnutí jiných objektivních orgánů - soudů, katastrálních úřadů...).

2. Tisk písemnosti

Pořízený, zkontrolovaný záznam písemnosti lze v korespondenční úloze vytisknout. V rámci této činnosti vyřizující pracovník:

- doplní údaje nezbytné pro tisk konkrétní písemnosti (datum aprobace, jméno a funkci pověřeného pracovníka správce daně); současně rozhodne o tisku dodejek, tedy o tom, zda bude tisknout dodejku přímo v korespondenční úloze, nebo zda ponechá tisk dodejky až na úlohu Evidence písemností (dále jen „výpravna“);
- obrazovky pro doplnění „údajů pro tisk“ jsou individuální pro každou korespondenční úlohu a jejich obsah se může v závislosti na v jednotlivostech lišit
- mají-li se dodejky tisknout, doplní údaje technologické údaje pro jejich tisk (například počet kopií), ale především věcné údaje týkající se adresátů, jimž má být doručováno;
- provede samotný tisk písemnosti a dodejek.

3. Předání písemnosti do EPI

Bez ohledu na to, zda byl proveden faktický tisk písemnosti, tzn. zda byl minimálně vytvořen příslušný .rpt soubor, lze zaznamenat předání vlastní písemnosti do EPI. Volbou „Záznam předání“ v akcích korespondenční úlohy se provede:

- označení záznamu v příslušné evidenci ADIS za „předaný do Výpravny“;
- pomocí příslušných operací EPI se generují záznamy do evidence „Písemností“. Dále se použitím jednotné ADIS funkce vytvoří seznam adresátů, pro které má být doručováno. V případě, že toto není možné musí před vlastním odesláním adresáty k příslušné písemnosti ručně dodatečně vložit. Součástí ukládané informace pro každého adresáta je i „Způsob odeslání“.[VII]

4. Schválení písemnosti

Vytištěné písemnosti, opatřené datem aprobace, předloží vyřizující pracovník pověřenému pracovníkovi správce daně. Ten písemnost ověří a podepíše. Tomuto aktu odpovídá v úloze výpravny akce „Schválení“ písemnosti v EPI.

5. Odeslání písemnosti

Písemnost se vždy odesílá konkrétním adresátům. Celá písemnost je považována za odeslanou, pokud je odeslána všem hlavním adresátům. Odeslání písemnosti adresátovi závisí na „Způsobu odeslání“, který je

pro každého adresáta zadán v příslušném záznamu písemnosti v EPI. Povolené způsoby odeslání jsou uvedeny v příslušném celostátním číselníku (příloha č. 4).

Bez ohledu na „Způsob odeslání“ se v EPI eviduje „Datum odeslání“ písemnosti adresátovi. Tyto činnosti, a rovněž samotnou expedici písemností k přepravě, zajišťují pracovníci podatelny/výpravny. Součástí podpory odesílání v úloze výpravna je i tisk dodejek.

6. Doručení písemnosti

Písemnost se považuje za doručenu, je-li doručena všem hlavním adresátům písemnosti. Za datum doručení písemnosti se považuje nejmladší datum doručení z množiny dat doručení všech hlavních adresátů písemnosti. Doručení písemnosti adresátovi (způsob doručení a datum doručení) musí být zaznamenáno u každého adresáta písemnosti.

Sledování návratu „dodejek“ a nedoručených písemností je v kompetenci pracovníků podatelny/výpravny. Do evidencí výpravny lze tyto stavy zaznamenat u jednotlivých adresátů a následně je mohou pracovníci podatelny/výpravny postoupit k dalšímu řízení pracovníkům, kteří příslušnou písemnost vyřizovali.

Opakované odesílání adresátům při prvotní nedoručitelnosti se v úloze výpravna provádí tak, že se původní adresát označí jako nedoručitelný, vloží se další adresát a pro něj probíhá další kolo odesílání a doručování.

Stručná rekapitulace

Pracovník správy, který vyřizuje automatizované zpracování vlastní písemnosti, ve stávajícím programovém vybavení ADIS (tj. v daňové úloze, v evidenci tiskopisů ADIS apod.) vytvoří příslušnou vlastní písemnost (tiskový soubor), kterou vytiskne a předá k dalšímu zpracování v Evidenci písemností ADIS (dále jen „EPI“).

Vytištěnou písemnost rovněž předá pověřenému pracovníkovi správce daně k podpisu a ke „Schválení“ v EPI. Při předání do EPI se na základě informací z plných mocí, uložených v RDS v evidenci „Vztahů DS a JO/DS“, generují záznamy „Adresátů“, včetně doplňkových informací o fyzických osobách, oprávněných převzít písemnosti pro právnické osoby. Převažujícím „Způsobem odeslání“ v daňové korespondenci je způsob do vlastních rukou. Tento způsob odeslání je rovněž implicitně nastaven v současném zpracování při generování záznamů jednotlivých „Adresátů“. Jsou-li písemnosti odesílány „modrou obálkou“, „hnědou obálkou“ nebo „doporučeně“, vystavují a odesílají se prostřednictvím „Seznamů pro poštu“, jinak „Datum odeslání“ provede podatelna/výpravna do záznamu „Adresáta“ přímo.

Vrácené dodejky (doručenky) a nepřevzaté písemnosti předává podatelna/výpravna zpět vyřizujícímu pracovníkovi. Ten pak zaznamená „Datum doručení“ „Způsob doručení“ příslušné písemnosti. Pokud nebyla písemnost doručena je po záznamu o „nedoručitelnosti“ písemnosti v systému tato skutečnost avizována. Kroky „Odeslání“ až „Doručení“ písemnosti se pak pro každého adresáta v EPI opakují tak dlouho, dokud písemnost není doručena všem adresátům nebo adresát není označen jako „nedoručitelný“. Teprve pak lze zaznamenat „Datum doručení“ a „Způsob doručení“ i v záznamu příslušné korespondenční úlohy ADIS. Za Datum doručení“ písemnosti je pak považováno „Datum doručení“ písemnosti poslednímu „Adresátovi“.

Scénář procesu

Aktéři : U – uživatel systému; S – správce daně; W – www-SQLi komponenta; A – ADIS FÚ, P - podatelna

Tabulka 14 - Doručování písemností daňovým subjektům

Scénář O1	Doručování písemností daňovým subjektům	
Inicializace :	vytvoření písemnosti určené k doručení	
Výsledný stav :	potvrzené doručení písemnosti	
Aktéři :	správce, ADIS, ČP, podatelna	
AKCE		AKTÉR
1.1	vytvoření písemnosti	S
1.2	schválení písemnosti	S+
1.3	uložení písemnosti do systému	A
1.4	doplnění údajů pro tisk, generování adresátů	S
1.5	tisk písemnosti a dodejek	S
1.6	vložení údajů do EPI	S
1.7	uložení údajů do systému	A
1.8	předání písemnosti podatelně	S
1.9	odeslání písemnosti	P
1.10	převzetí písemnost doručovací organizací	Č
1.11	sledování návratu dodejek	P
1.12	kontrola a záznam údajů o dodejkách	S
1.13	uložení údajů o dodejkách do systému	A

Diagram aktivit

Vzhledem k tomu, že tato oblast zatím není v elektronické podobě realizována a je předmětem níže uvedeného návrhu dalšího rozvoje, diagram aktivit nebyl vytvořen.

Nedostatky

V realizovaném řešení elektronické komunikace chybí zcela komunikace směrem od daňové správy k daňovému subjektu. Stávající způsob distribuce písemností je charakterizován velkými provozními náklady, malou operativností, značnou pracností pro daňovou správu i zatěžováním jejích klientů. Z výše uvedených příčin jsou hledány způsoby jak tyto negativní vlivy odstranit.

7.2.2. Návrh řešení

S ohledem na již existující možnost elektronického podávání písemností na FÚ (pomocí EPO) je dalším zcela logickým požadavkem, aby byla v jednom místě přehledně k dispozici všechna podání, která učinil subjekt vůči ÚFO, resp. která byla příslušným ÚFO doručována daňovému subjektu. Jako hlavní možnost se nabízí zavedená služba „Doručování elektronických písemností“.

Hlavním cílem zavedení služby „Doručování“ je naplnění požadavku ZSDP, § 17a Doručování na elektronickou adresu.

Služba „Doručování“ by měla představovat bezpečné, centrální místo pro elektronickou komunikaci mezi správou a daňovým subjektem. „Doručování“ bude v cílové podobě sloužit k převzetí a evidenci všech

elektronických písemností, které jsou svázány s daňovým řízením a které byly předmětem elektronické komunikace s daňovou správou.

Vedle DISu bude na technických prostředcích správy daně zřízena Elektronická doručovací schránka (EDS). Pro práci s ní, pro její zabezpečení, řízení přístupových práv apod. se bude využívat vybavení používané v DIS. Přitom není důležité, zda EDS bude logicky oddělena od DIS. Hlavní rozdíl spočívá v legislativních základech - DIS je založen na § 34d, EDS zejména na § 17a. V rámci doručování budou k dispozici všechny písemnosti určené k elektronickému doručení, které se vztahují ke konkrétnímu daňovému subjektu a byly doručeny konkrétní oprávněné fyzické osobě – uživateli Daňového portálu. Jednotlivé oprávněné osoby DS proto mohou v elektronické schránce vidět různé seznamy doručených písemností.

Rozdělení elektronické doručovací schránky do složek

Písemnosti budou ve schránce členěny na Doručené písemnosti a Ostatní. V Doručených písemnostech budou odlišeny písemnosti:

- nepřevzaté (zde se budou uživateli o každé písemnosti zobrazovat informace ve stejném rozsahu, jaký je použit i při poštovním doručování, tj. číslo jednací, lhůta pro vyzvednutí, odesílatel – tzn. z kterého FÚ písemnost pochází, a zda je určena do vlastních rukou);
- převzaté (zde budou navíc např. informace o obsahu písemnosti, datu převzetí, typu písemnosti apod.).

Oznámení o uložení elektronické písemnosti v EDS

Při vložení elektronické písemnosti do elektronické doručovací schránky bude pomocí e-mailu generována notifikace (oznámení) dané oprávněné osobě (resp. všem osobám, kterým má být písemnost elektronicky doručena).

Další možností jak odesílat oznámení o uložení písemnosti pomocí SMS. V ADISu je v současné době realizován aparát pro odesílání zpráv SMS z daňového řízení, ale pouze pro úroveň FÚ.

Způsoby elektronického doručování písemností

V procesu nebude řešeno doručení písemnosti jako celku, ale pouze doručení jednomu konkrétnímu adresátovi. Zbytek je řešen již současnými mechanismy zpracování v úlohách EPI.

Dle § 17a ZSDP je elektronické doručování písemností rozlišováno na doručování:

- do vlastních rukou,
- „obyčejné“.

V případě elektronického doručování do vlastních rukou platí, že pokud po uplynutí pěti dnů od odeslání oznámení o uložení elektronické zásilky určené do vlastních rukou nedojde k převzetí písemnosti (z hlediska odst. 3 § 17a ZSDP musí být převzetí zásilky potvrzeno adresátem zprávou opatřenou jeho zaručeným elektronickým podpisem), je písemnost považována za nedoručenou a správce daně doručí písemnost na adresu příjemce pro doručování poštou.

Slovní popis

Vyřízení požadavků adresátů na elektronické doručování písemnosti

Evidence daňových subjektů a jiných osob na FÚ bude doplněna o IK MPSV, které bude zjištěno z níže uvedené žádosti, a o příznak, že se doručuje elektronicky. Elektronicky lze doručovat písemnosti adresátovi, který o to požádal zprávou ve specifikovaném formátu a tvaru (dále jen „žádost“).

Zástupce DS elektronicky podá „Žádost o elektronickou doručovací schránku (EDS)“, ve které uvede oprávněné osoby, které mohou přebírat elektronickou poštu. Každá z těchto osob (uživatelů portálu) si musí podat „Žádost o přístup k EDS“, ve které uvede jednu, příp. více emailových adres a / nebo telefonní číslo pro doručování oznámení o uložení písemností. Tato další žádost je nutná pro zjištění IK MPSV oprávněných osob.

Při zpracování žádosti na FÚ pracovník správy přiřadí tuto žádost konkrétním záznamům, které mohou existovat buď v Registru daňových subjektů (RDS) nebo v Registru jiných osob (RJO). Tím se současně poznamená, že se této osobě doručuje elektronicky a přiřadí se jí IK MPSV ze žádosti. V případě neexistence záznamu této osoby se založí nový záznam do RJO.

Prvotní naplnění e-mailové adresy pro doručování oznámení bude provedeno z této žádosti. Dále si bude moci uživatel upravovat tyto adresy přímo na daňovém portálu.

Evidence IK MPSV v Registru jiných osob může následně znamenat výhodu v tom, že při centralizaci tohoto registru bude možné tento údaj využít pro jednoznačné ztotožnění záznamů v RJO z různých FÚ.

Elektronické doručování písemností „obyčejně“

V případě elektronického doručování písemností „obyčejně“ se výše zmíněná „elektronická doručenko“ ze zákona nevyžaduje. Přesto systém může sledovat převzetí těchto písemností.

V případě „obyčejně“ doručovaných elektronických písemností je možné zvážit následující varianty řešení:

1. Nesledovat převzetí písemností – toto řešení bude obdobné současnému doručování „obyčejných“ písemností poštou, protože u obyčejných zásilek se nesleduje, jestli příjemce zásilku obdržel, či nikoliv.
2. Definovat lhůtu, po kterou budou písemnosti uloženy na daňovém portálu a po vypršení této lhůty odeslat takové písemnosti poštou (nadstandardní řešení pro adresáta).
3. Přenést informaci o převzetí na FÚ a nechat na rozhodnutí správce, zda v případě delšího nepřevzetí bude chtít i takovou písemnost poslat poštou.

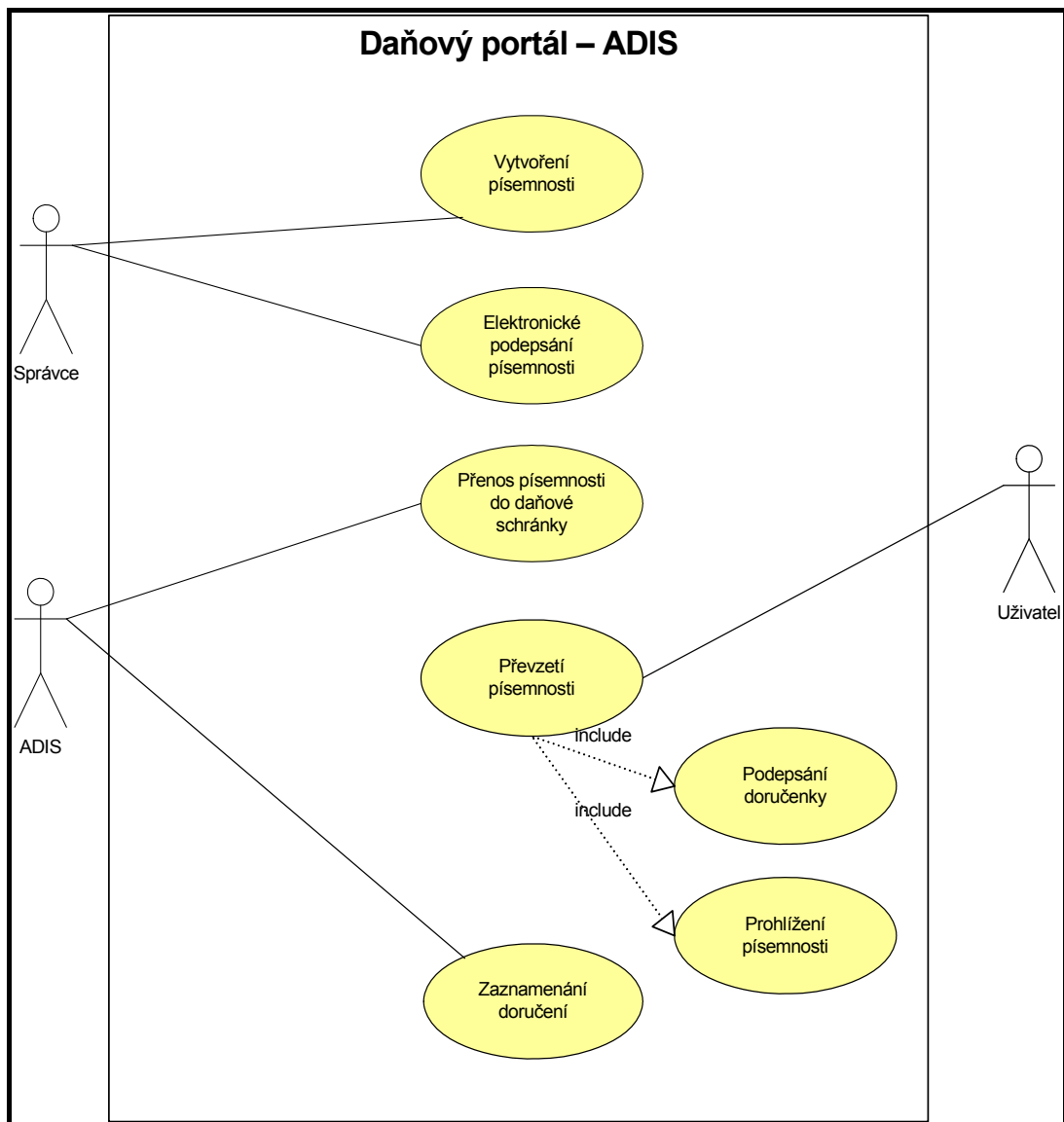
Jako vhodné k realizaci se jeví použití varianty 1., protože ta se nejvíce blíží současnému způsobu doručování obyčejných listovních zásilek poštou. Navíc předpokládáme, že elektronické doručování písemností, které nejsou určeny do vlastních rukou, bude v daňových záležitostech podstatně méně významné, protože většina daňových písemností se doručuje adresátům do vlastních rukou. Sledování „nepřevzetí“ elektronicky doručovaných „obyčejných“ zásilek a jejich následné zaslání adresátům poštou by

neodůvodněně zvyšovalo administrativní náročnost i náklady na poštovné. Navíc lze předpokládat, že pokud si adresát zřídil elektronické doručování, nebude mít prakticky důvod si jakoukoliv, zvláště pak „obyčejnou“, elektronickou zásilku nepřevzít.

Elektronické doručování písemností do vlastních rukou

Převzetí písemnosti doručované elektronicky do vlastních rukou proběhne dle následujícího scénáře:

1. Uživatel se připojí k Daňovému portálu buď na základě emailu s oznámením o uložení elektronické písemnosti, nebo v rámci jiného běžného použití Daňového portálu.
2. Oprávněná fyzická osoba (dále jen „uživatel“) otevře v návaznosti na příslušnou autentizaci a autorizaci daňovou schránku adresáta.
3. Po otevření nepřevzaté písemnosti určené do vlastních rukou nejprve uživatel potvrdí „převzetí písemnosti“.
 - a) Bude vygenerována „elektronická doručenka“, kterou uživatel musí podepsat svým zaručeným elektronickým podpisem, založeným na kvalifikovaném certifikátu. V certifikátu bude jednoznačná identifikace osoby (IK MPSV).
 - b) Datum a čas převzetí písemnosti budou dány okamžikem doručení „elektronické doručenky“ na společné technické zařízení správců daně (§ 21 odstavec 7 ZSDP).
 - c) V rámci ověření platnosti zaručeného elektronického podpisu elektronické doručenky bude zkontrolováno IK MPSV osoby, která chce písemnost převzít: k převzetí může totiž být použit jiný certifikát, než který byl použit pro login do portálu.
 - d) V okamžiku převzetí písemnosti bude kontrolována platnost zaručeného podpisu dle informací dostupných v tomto okamžiku. Pokud bude certifikát revokován, bude písemnost označena jako nepřevzatá. Jestliže mezitím již uplynula lhůta pro vyzvednutí, bude písemnost označena za elektronicky nedoručenou.
 - e) Správce daně bude tedy informován o dvou možných výsledcích převzetí písemnosti: nepřevzatá a převzatá.
4. Obsah písemnosti bude dostupný až po potvrzení převzetí. Pokud se přeruší spojení před doručením „elektronické doručenky“ na server správce daně, zůstává písemnost stále označena jako nedoručená/nepřevzatá. Pokud se spojení přeruší až po doručení „elektronické doručenky“ na server správce daně, je písemnost již označena jako „převzatá“. Převzatá písemnost je pak již volně k dispozici bez dalšího potvrzování.



Obrázek 9 - Diagram případů užití elektronického doručování. Zdroj: [autor]

Scénáře jednotlivých procesů

Aktéři : U – uživatel systému; S – správce daně; W – www-SQLi komponenta; A – ADIS FÚ

Tabulka 15 - Doručování písemností daňovým subjektům elektronicky

Scénář O2		Doručování písemností daňovým subjektům elektronicky
Inicializace :	vytvoření písemnosti určené k doručení	
Výsledný stav :	potvrzené doručení písemnosti	
Aktéři :	správce, ADIS, WWW, uživatel, podatelna	
AKCE		AKTÉR
1.1	vytvoření písemnosti	S
1.2	uložení písemnosti do systému	A
1.3	ověření možnosti elektronického doručování	A
1.4	doplnění údajů pro tisk a odeslání, generování adresátů	S
1.5	schválení písemnosti - elektronický podpis	S+
1.6	odeslání notifikace (zpráva e-mail, SMS)	A
1.7	vložení údajů do EPI	S
1.8	uložení údajů do systému	A
1.9	odeslání písemnosti elektronicky do DIS	A
1.10	vystavení písemnosti na DPR	W
1.11	převzetí písemnosti, zpřístupnění písemnosti	U
1.12	sledování návratu dodejek	A
1.13	kontrola doručení písemnosti	S

Tabulka 16 - Převzetí elektronické písemnosti „obyčejné“

Scénář O2 - 1.11a		Převzetí elektronické písemnosti „obyčejné“
Inicializace :	vystavení písemnosti na DPR	
Výsledný stav :	převzetí písemnosti	
Aktéři :	WWW, uživatel	
AKCE		AKTÉR
1.11.1	otevření písemnosti uživatelem	U
1.11.2	zpřístupnění písemnosti uživateli	W

Tabulka 17 - Převzetí elektronické písemnosti „do vlastních rukou“

Scénář O2 - 1.11b		Převzetí elektronické písemnosti „do vlastních rukou“
Inicializace :	vystavení písemnosti na DPR	
Výsledný stav :	potvrzené převzetí písemnosti	
Aktéři :	WWW, uživatel	
AKCE		AKTÉR
1.11.1	kontrola doby vystavení	W
1.11.2	oznámení o ne(doručení) písemnosti	W
1.11.3	otevření písemnosti uživatelem	U
1.11.4	vyplnění doručky	U
1.11.5	podepsání doručky	U
1.11.6	zpřístupnění písemnosti uživateli	W
1.11.7	kontrola případného odvolání podpisu	W
1.11.8	přenos informace o doručení na FÚ	W

Diagramy aktivit

Diagramy vybraných procesů jsou uvedeny v Příloze č. 6 (Diagram aktivit O2 - Elektronické doručování písemností; Diagram aktivit O2-11a - Převzetí písemnosti obyčejné; Diagram aktivit O2-11b - Převzetí písemnosti do vlastních rukou)

Návrh formátu doručovaných elektronických písemností

Pro formát výstupu, ve kterém se daňová písemnost bude vytvářet, přichází v úvahu formát xml, pdf nebo zcela jednoduše doručení pomocí e-mailu opatřeného ZAREP – rozbor jednotlivých možností je uveden níže.

PDF soubor

Soubor ve formátu PDF má následující výhody:

- soubor s písemností připraven přímo v zobrazitelném formátu a prohlížeče PDF jsou široce a v praxi zdarma dostupné.
- soubor lze podepsat tak, že při zobrazení písemnosti v prohlížeči PDF souborů bude jasně viditelná značka podpisu.

Možnosti zobrazení detailů o podpisu jsou závislé na konkrétním prohlížeči. Zřejmě nepoužívanější prohlížeč Acrobat Reader umožňuje detailní zobrazení informací o použitém certifikátu obdobným způsobem jako ve Windows.

Nevýhodou může být větší velikost souboru a také to, že takový soubor se dá automaticky vytvořit či modifikovat pouze za použití speciálních nástrojů či knihoven.

Ostatní formáty písemností

Co se týče formátu písemnosti, v úvahu ještě přichází XML nebo zcela jednoduché zaslání písemnosti pomocí e-mailu opatřeného ZAREP:

1. Zaslání pomocí e-mailu je pro řešení doručování daňových písemností velmi diskutabilní, protože by muselo být zajištěno šifrování příslušného e-mailu a komplikace by nastaly zejména při nutnosti spolehlivě vytvořit a předat správci daně elektronickou doručenkou. Pokud by se tyto e-maily neposílaly přímo uživateli, ale ukládaly na serveru MF, pak by zase pro uživatele nebylo vhodné mít k dispozici seznam e-mailů a z nich teprve extrahovat vlastní písemnosti. Navíc nelze důsledně zabránit připojování dokumentů exotických formátů, které by nebyly při otevření zobrazitelné. Toto řešení se jeví jako nevhodné.
2. Použití formátu XML má dvě uvažované varianty:
 - a) pro každou písemnost, která bude elektronicky doručována vytvořit zvláštní XML strukturu, do které by byly příslušné údaje z daňových tabulek plněny na základě definic sestav v ADISu. Tato varianta se však jeví extrémně náročná, vzhledem k tomu, že vytváření písemností v jednotlivých daňových úlohách je pro každou písemnost specifické a mnohdy značně komplikované. Navíc by se musely udržovat jak moduly pro vytváření písemnosti v ADISu, tak moduly pro plnění XML dokumentu a navíc další soubor XSL, který by určoval strukturu pro zobrazení příslušné písemnosti.

Tato varianta je sice systémově nejsprávnější (vznikne snadno zpracovatelný XML dokument), ale vzhledem k její pracnosti by bylo obtížné a drahé ji zrealizovat.

- b) vytvořit soubor typu XML z již existující sestavy (souboru typu RPT), kdy se existující soubor RPT pouze zabalí do formátu XML. Toto řešení vyžaduje programové vybavení, které bude provádět činnosti zobrazení podpisu XML souboru a zobrazení obsahu XML souboru v tisknutelné podobě. Použití tohoto způsobu se jeví rovněž jako vhodné, protože jsou již z EPO ADIS k dispozici funkce, které s tímto formátem pracují.

Z uvedených informací lze doporučit zatím nejjednodušší cestu při volbě formátu písemnosti pro běžného uživatele, a to je soubor typu PDF.

Podmínky a předpoklady řešení

Základním předpokladem řešení elektronického doručování písemností je legislativní úprava § 17a ZSDP, jejíž možný text je navržen výše.

Z této úpravy vyplývají následující východiska pro řešení:

- Prostřednictvím e-mailu (v zákoně definovaném jako "datová zpráva na zadanou elektronickou adresu") se nebudou doručovat žádné písemnosti, ani "obyčejné", ani "do vlastních rukou".
- Na e-mailovou adresu se budou doručovat pouze oznámení o uložení písemnosti (notifikace)³.
- Oznámení o uložení písemnosti se bude odesílat na všechny e-mailové adresy, které adresát oznámil způsobem uvedeným v § 17a odst. 2 novelizovaného znění ZSDP a které budou k dispozici v okamžiku odesílání konkrétního oznámení o uložení písemnosti.
- Oznámení o uložení písemnosti bude odesíláno pouze jednou, bez opakování pokusů o doručení.
- Všechny písemnosti se budou doručovat na společném technickém zařízení správce daně (v tomto případě jde o Daňový portál, konkrétně o jeho autentizovanou část).

Dalším předpokladem řešení problematiky elektronického doručování písemností je legislativní a technické dopracování strukturovaných plných mocí a přístupových práv, které by umožňovaly diferencovaný přístup do různých částí Daňového portálu.

Mezi předpoklady úspěšného zavedení elektronického doručování písemností ADIS je třeba zařadit i nutnost doplnění některých dalších typů vztahů (číselníky systému), řešících oprávněnost převzetí písemnosti.

Předpoklady změn po realizaci navrhovaných procesů

Tisk písemností

V případě elektronického doručování písemností nebude nutné písemnost tisknout tehdy, bude-li se doručovat adresátům elektronicky a bude-li legislativně, příp. metodicky zajištěno, že do spisu adresáta není

³ *Lze uvažovat o tom, že by si e-mailové notifikační adresy mohl upravovat sám adresát jako uživatel Daňového portálu s touto možností by se muselo počítat od počátku přípravy řešení a příslušného legislativního výkladu.*

nutné zakládat „papírovou“ formu elektronicky odesílaných písemností a že pro spisovou evidenci, vedenou pro každý subjekt správcem daně, jsou postačující pouze záznamy v DB ADIS (daný tiskový soubor s informací o elektronickém odeslání a doručení).

Při vytváření písemnosti nemusí mít správce k dispozici informaci, že existují adresáti, kterým se doručuje elektronicky, protože v tomto okamžiku ještě nezná úplnou množinu adresátů, jimž se doručuje. Po vložení záznamů písemnosti do tabulek úlohy EPI a vygenerování množiny adresátů, již správce tuto informaci má.

Tento „Seznam adresátů“ by vyřizující pracovník vytiskl a předal jej pověřenému pracovníkovi správce daně jako podklad pro „Schválení“ písemností a připojení elektronického podpisu v případech, kdy bude písemnost některému, příp. všem „Adresátům“ odesílána elektronicky.

Předání písemnosti do EPI - generování „Adresátů“

Pro generování záznamů „Adresátů“ při předání písemnosti do EPI musí být upraveno stávající zpracování shodně s tím, jak bude vyřizujícímu pracovníkovi zobrazován „Seznam adresátů“ při tisku písemností (viz výše), tzn. „Adresátům“, kterým má být odesíláno elektronicky, se bude defaultně nabízet nový „Způsob odeslání“ = „elektronicky“ (např. „E“).

Schvalování písemnosti

Bude-li některému z „Adresátů“ písemnost odesílána elektronicky, potom v akci „Schválení“ bude nepropustně kontrolováno, zda byl v příslušné korespondenční úloze proveden tisk písemnosti, tzn. zda je vytvořen příslušný tiskový soubor, pověřenému pracovníkovi se zobrazí „Seznam adresátů“, doplněný o informace o „Způsobu odeslání“. Akce umožní a bude vyžadovat připojení elektronického podpisu pověřeného pracovníka správce daně k písemnosti.

Odesílání písemností a Adresáti

Úlohy EPI musí být upraveny pro zpracování nového Způsobu odeslání = „elektronicky“ - viz výše podmínky v odstavci 1). Tento způsob odeslání nebude zahrnován do „Způsobů odeslání“ vyžadujících odeslání postupem přes „Seznamy pro poštu“.

Pracovník výpravny v rámci stávajících akcí pro odesílání písemností zajistí odeslání příslušné písemnosti všem hlavním i vedlejším adresátům. Písemnost zasílaná adresátům prostřednictvím České pošty se zařadí do stávajícího datového zpracování seznamu pro poštu.

Akce „Záznam odeslání“ se doplní o funkci, která pro „Adresáty“, jimž je odesíláno elektronicky, přenese soubory datových zpráv, obsahující písemnost, vč. potřebných doplňkových informací o fyzických osobách s oprávněním k převzetí pošty pro právnické osoby, do doručovací schránky „Adresátů“ na DPR.

Doručení písemností

Pro elektronicky převzaté písemnosti se k danému adresátovi písemnosti automatizovaně do podacího deníku запиše „Datum doručení“⁴ a u písemností určených do vlastních rukou současně uloží i „elektronická doručeníka“.

⁴ Pouze, pokud bude sledováno doručení „obyčejných“ elektronických písemností jednotlivým adresátům.

Písemnosti, které byly odeslány elektronicky do vlastních rukou a které „Adresát“ podle stanovených podmínek nepřevzal, se automatizovaně označí za „nedoručitelné“ a současně se vygeneruje záznam tohoto „Adresáta“, ale se „Způsobem odeslání“ = „M“ - modrá doručka (do vlastních rukou).

Pro vyřizující pracovníky budou vystavována avíza, která je budou o výše uvedených skutečnostech informovat tak, aby v případě:

- elektronicky převzaté písemnosti - provedli záznam o jejím doručení v příslušné korespondenční úloze ADIS,
- elektronicky nepřevzaté písemnosti, určené do vlastních rukou - předložili písemnost v „papírové“ formě k podpisu pověřenému pracovníkovi správce daně a zajistili její odeslání „Adresátovi“.

Pro nepřevzaté písemnosti nebo písemnosti převzaté s revokovaným certifikátem se automatizovaně tato nedoručitelnost zapíše k příslušnému adresátovi.

Dále již pokračují standardní procesy výpravny následující po doručení či nedoručení písemnosti jednomu konkrétnímu adresátovi písemnosti.

Testovací postup

Doručování elektronických daňových písemností bude testováno na vybrané množině DS dle postupu popsaného v kapitole Předpoklady řešení a Principy řešení.

Pomocný program vytvoří pro příslušné DS adresáty s možností elektronického doručování. Pro tyto adresáty pak budou písemnosti vytvářeny standardním postupem z jednotlivých daňových úloh. Písemnosti budou předány do EPI ke schválení a dalšímu zpracování.

Samotné testování není součástí této práce.

Nároky na hardware a software

Zvýší se nároky na diskovou kapacitu zejména u centrálního serveru daňového portálu, kde budou ukládány jednotlivé doručovací schránky. Bude nutno vybavit odpovědné pracovníky na FÚ kvalifikovanými certifikáty a každoročně tyto obnovovat. Je důležité, aby i pracovníci, kteří budou vlastnit kvalifikovaný certifikát, byli vzájemně zastupitelní, aby v případě, že některý nebude moci zaručený podpis vytvořit, existoval další pracovník, který může písemnosti podepisovat.

V závislosti na zvoleném formátu elektronicky podepsané písemnosti (PDF či jiný formát) bude nutné, aby si provozovatel zajistil případné potřebné licence k použití SW pro manipulaci s těmito soubory (vytvoření těchto souborů, či opatření elektronickým podpisem).

Možná rizika navrhovaného řešení

Největším problémem řešení elektronického doručování je současné znění příslušného paragrafu ZSDP; bez vyjasnění či jeho úpravy bude celé řešení ohroženo.

Protože převážná většina daňových písemností se doručuje do vlastních rukou, jistým rizikem může být nutnost použití zaručeného elektronického podpisu adresátem, což může uživatele odradit od používání elektronického doručování písemností.

Řešením by mohlo být, kdyby Daňová správa umožnila zřídit zdarma a především jednoduše certifikát pro vzájemnou komunikaci v daňových záležitostech (analogie k bezplatným složenkám pro úhradu daní). To ovšem není tak snadné, protože certifikační autority dnes fungují na komerčním principu a MF si certifikační autoritu, podle znění Zákona o elektronickém podpisu zřídit nesmí. Tyto komerční subjekty nebudou vydávat certifikáty zadarmo. Musel by se najít nějaký alternativní způsob úhrady těchto speciálních certifikátů ze strany daňové správy nebo by se mohl náklad na pořízení certifikátu stát uznatelným odpočtem ze základu daně, popř. být kompenzován jiným benefitem.

Pro bezproblémovou realizaci návrhu je nutno vyřešit existenci potřebného technického i programového vybavení odpovědných pracovníků na FÚ, kteří podepisují odchozí písemnosti, kvalifikovaným certifikátem od akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a proškolení je v jeho používání.

Přínosy navrhovaného řešení

S ohledem na již existující možnost elektronického podávání písemností na FÚ se jeví zavedení této možnosti jako efektivní, zejména k možnostem využití již realizovaných komponent (objektů), které jsou již provozovány.

Další výhodou by bylo mít v jednom místě přehledně k dispozici všechna podání, která učinil subjekt vůči ÚFO, resp. která byla příslušným ÚFO doručována daňovému subjektu.

Služba „Doručování“ bude představovat bezpečné, centrální místo pro elektronickou komunikaci mezi správou a daňovým subjektem. „Doručování“ bude v cílové podobě sloužit k převzetí a evidenci všech elektronických písemností, které jsou svázány s daňovým řízením a které byly předmětem elektronické komunikace s daňovou správou.

Od navrhovaného řešení je též očekáváno snížení provozních nákladů (poštovné, tisky písemností, činnosti podatelný) a zvýšení komfortu pro uživatele.

V neposlední řadě je očekáváno rovněž žádané zvýšení počtu elektronických daňových podání, které bude vyvoláno snadnou a pohodlnou obousměrnou komunikací subjektů s daňovou správou a povede v důsledku také ke snížení pracnosti na straně daňové správy.

8. Možné směry rozvoje v doručování elektronických daňových písemností

Vzhledem ke komplikovanosti a provázanosti celého řešení je velmi obtížné vyčlenit do dalšího rozvoje jen některé části Daňového portálu. Nicméně i vzhledem k výše uvedenému rozsahu aplikace lze předpokládat, že po zprovoznění elektronického doručování budou přicházet náměty na úpravy a vylepšení, a to jak ze strany FÚ, tak ze strany uživatelů portálu. V počáteční fázi není zatím počítáno s bohatými možnostmi práce se záznamem ve schránce, a proto lze směřovat další rozvoj v tuto stranu.

Bylo by žádoucí omezit nějakým způsobem maximální dobu, po kterou bude písemnost ve schránce uložena, a proto lze dále navrhnout systém určení výmazu písemností ve schránce (pouze pro převzaté písemnosti). Současně s tím je nutné umožnit uživateli si písemnosti zarchivovat na lokální PC včetně všech údajů o písemnosti, které se zobrazují ve schránce. Po této archivaci lze pak uvažovat i o zmíněném výmazu písemnosti ze schránky na serveru.

V další fázi by bylo možné a žádoucí informovat správce na FÚ o některých dílčích krocích uživatele, které ovšem nevedly k převzetí písemností např.:

- vstoupil do schránky, kde měl nevyzvednutou poštu, ale nepřevzal ji.
- byl zahájen proces převzetí, ale nebyl dokončen (zde je možné sledovat i důvod: uživatel přerušil přebírání; použil nesprávný certifikát apod.),
- zařadit hodnocení chování DS (a jeho oprávněných osob) při přebírání písemností do úloh Výběr DS ke kontrole, příp. do testu Důvěryhodnosti DAP DPH.

Správce by případně mohl na tyto informace vhodným způsobem reagovat.

Vzhledem k předpokládanému využití této části Daňového portálu je možno dále uvažovat rovněž o dávkovém provedení úkonů při zpracování elektronicky doručovaných písemností:

- na FÚ - zadání elektronického podpisu schvalovatele vlastní písemnosti pro dávku vybraných písemností,
- na DPR - zadání elektronického podpisu doručky při přebírání doručené písemnosti adresátem pro dávku vybraných písemností,
- registrovat převzetí "obyčejných" písemností na DPR a přenášet informaci o převzetí na FÚ.

Dávkové akce se ukazují jako velmi výhodné zejména v období zvýšené komunikace daňové správy s občany vyplývající ze zákonných termínů určených pro jednotlivá podání.

9. Závěr

Elektronická komunikace je dnes již nedílnou součástí života každé společnosti. Výjimku v této oblasti tudíž netvoří ani informační systémy veřejné správy. K těmto systémům zcela jistě náleží informační systémy daňové správy včetně jejich propojení do uživatelského okolí. Aktivita centrálních orgánů, které se snaží přiblížit svoje služby efektivním způsobem klientům - občanům je rozhodně krok správným směrem. Součástí této snahy je i v práci popisovaný způsob komunikace daňové správy s občany a návrh jeho možného rozšíření, a to v jeho současné podobě, která je realizována formou Daňového portálu.

Pro popis vybrané problematiky byla zvolena již delší dobu známá a obecně uznávaná metodika Rational Unified Process (RUP), která se ukázala jako vhodná pro podchycení procesů komponenty Daňový portál, jež je součástí velkého komplexního řešení automatizovaného daňového informačního systému (ADIS) ministerstva financí. Z uvedené metodiky byly pak použity pro úroveň prováděné analýzy pouze potřebné komponenty, zejména funkční pohled a logický pohled prezentované popisem pracovních procesů, pracovníků a činností. Pro vizualizaci popisované problematiky byl zvolen dnes již obecně uznávaný nástroj UML, který je často využíván při procesním modelování a budování informačních systémů a je rovněž podporován v řešeních metodiky RUP.

Vzhledem k rozsahu daňového informačního systému i Daňového portálu byla pro popis stávajících možností i návrh dalšího rozvoje Daňového portálu zvolena jen jeho určitá část, ve které byly zjištěny problémy vyžadující prioritní řešení. Jednalo se o zavedení potřebného strukturované přístupu k informacím Daňového portálu a o návrh rozšíření zatím jednosměrné komunikace rovněž o směr od daňové správy k občanovi.

Po zavedení navrhovaného strukturovaného přístupu k informacím dojde obecně ke zvýšení funkčnosti daňového portálu a možnosti zapojení dalších účastníků do elektronické komunikace. Majitel daňové informační schránky umístěné na Daňovém portálu bude moci přidělit či změnit přístupy dalším osobám pouze pro určité, jím vybrané oblasti informací obsažených v jeho daňové informační schránce. Jedná se například o daňové poradce spravujícího jen určitou daň, členy ekonomické skupiny firmy, manažery různých úrovní apod. V neposlední řadě bude tímto umožněno interaktivně zamezit neoprávněným přístupům, např. při změně situace nebo organizace v řízení podniku, která by mohly vést i k ekonomickým a dalším ztrátám.

Součástí návrhů byla i dosud chybějící elektronická komunikace směrem od daňové správy k občanům. Souběžně se stávajícím způsobem písemné komunikace byl navržen způsob komunikace pomocí elektronických doručovacích schránek. Návrh možnosti způsobu jejich realizace se odvíjí od současného stavu legislativy a případně doporučuje její potřebnou úpravu.

Od navrhovaných změn ve způsobu elektronické komunikace lze očekávat zvýšení počtu elektronických podání, který souvisí se snížením nákladů jak na provoz daňové správy, tak s možností snížení finančních i časových nákladů pro občany komunikující s daňovou správou. Od navržených změn lze taktéž očekávat

jejich kladné přijetí ze strany občanů a firem, zvláště pak pokud by byly podpořeny zavedením např. systému bonusů určených daňovou správou v případě použití žádané elektronické komunikace občanem.

V práci navržené úpravy by měly zvýšit funkční možnosti i uživatelský komfort při elektronické komunikaci daňové správy s občany a tím přímo podporovat efektivní řešení komunikace státu s občany jakožto jednoho z prioritních směrů při budování e-governmentu.

10. Seznam použité literatury

- [1] Automatizovaný systém právních informací (ASPI), [lokální databáze] Praha : ASPI a.s., 2008, Dostupné z: LAN Finanční ředitelství v Plzni
- [2] ALDORF, Filip. Metodika RUP (Rational Unified Process) : RUP - základní charakteristiky [online]. Lubos Pavlicek, 2005 [cit. 2007-01-15]. Dostupné z URL: <<http://objekty.vse.cz/Objekty/Rup2>>.
- [3] CARDA, Antonín, KUNSTOVÁ Renáta. Workflow : Nástroj manažera pro řízení podnikových procesů. 2. vyd. Praha: Grada Publishing spol. s r.o., 2003. 156 s. ISBN 80-247-0666-0.
- [4] ČAPEK, Jan. Modelování ekonomických a sociálních procesů . 1. vyd. Pardubice : Univerzita Pardubice, 2006. 103 s. ISBN 80-7194-838-1.
- [5] FALTÝNEK, Michal. Problematika elektronických podatelen, MF Praha, 2005
- [6] FOWLER, Martin. *UML Distilled : a Brief Guide to the Standard Object Modeling Language, Third Edition*. 3rd edition. Boston : Addison-Wesley Professional, 2003. 352 s. ISBN 0321193687.
- [7] IBM. IBM-Rational Metod composer-Rational unified process [online], IBM 2008 [cit. 2008-06-15], Dostupné z URL: < <http://www-306.ibm.com/software/awdtools/rup/index.html>>
- [8] KANISOVÁ, Hana, MÜLLER, Miroslav. UML srozumitelně. 2. aktualiz. vyd. Brno : Computer Press, a.s., 2006. 176 s. ISBN 80-251-1083-4.
- [9] Kruchten, P., Architectural Blueprints - The "4+1" View Model of Software Architecture [online]. IBM Rational, 2003 [cit. 2008-07-15]. Dostupné z URL: <<http://www-01.ibm.com/software/rational/>>.
- [10] KŘUPKA, Jiří. Teorie systémů I : pro kombinovanou formu studia. 1. vyd. Pardubice : Univerzita Pardubice, 2007. 140 s. ISBN 80-7194-923-X.
- [11] MERUNKA, Vojtěch, KNOTT, Roger. BORM Object Behavioral Analysis the First Stages in Process Modeling. [online]. 2005. [cit. 2006-12-10]. Text v angličtině. Dostupné z URL: <[http://kii.pef.czu.cz/~merunka/documents/BORM_Methodology/borm-first stages in process modeling.pdf](http://kii.pef.czu.cz/~merunka/documents/BORM_Methodology/borm-first%20stages%20in%20process%20modeling.pdf)>.
- [12] Ministerstvo financí ČR. *Organizační řád ÚFO* [on-line], Praha : MF ČR, 1997-2008, Dostupné z URL: < http://intranet.ds.mfcr.cz/danspr/48OrganizacniR_UFO.htm>
- [13] Ministerstvo financí ČR, *Uživatelská příručka ADIS* [on-line], Praha : MF ČR, 2008, Dostupné z URL:< <http://sra.ds.mfcr.cz/sra/priruc30c.nsf?OpenDatabase>>
- [14] Ministerstvo financí ČR. Studie dalšího rozvoje aplikací daňového portálu ADIS [on-line]. MF ČR, 2007 [cit. 2008-03-31]. Dostupné z URL: <<http://intranet.ds.mfcr.cz/danspr/47studie.htm>>
- [15] Ministerstvo financí ČR. Datový model ADIS [online], MF Praha, 2008 [cit. 2008-05-15]. Dostupné z URL: < <http://sra.ds.mfcr.cz/sra/dm30c.nsf?OpenDatabase> >

- [16] Ministerstvo financí ČR. Internetový portál MF ČR [on-line]. MF ČR, 2008 [cit. 2008-06-30]. Dostupné z URL: <<http://www.mfcr.cz/>>
- [17] Ministerstvo financí ČR. Internetový portál daňové správy [online]. MF ČR, 2008 [cit. 2008-06-30]. Dostupné z URL: <<http://www.ds.mfcr.cz/>>
- [18] Ministerstvo financí ČR. Aplikace EPO [online]. MF ČR, 2008, [cit. 2008-06-30]. Dostupné z URL: <[http://www http://adis.mfcr.cz/adis/jepo/index.html](http://www.http://adis.mfcr.cz/adis/jepo/index.html)>
- [19] Ministerstvo financí ČR. Stav aplikace pro elektronické podání [online] MF ČR, 2008 [cit. 2008-07-15]. Dostupné z URL: <http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/SID-3EA9846D-88B215ED/cds/xsl/9_8585.html>
- [20] Ministerstvo financí ČR. Intranet daňové správy [online]. MF ČR, 2008 [cit. 2008-06-30]. Dostupné z URL: <[http://www http://intranet.ds.mfcr.cz/](http://www.http://intranet.ds.mfcr.cz/)>
- [21] Ministerstvo financí ČR. Intranet MF ČR [online]. MF ČR, 2008 [cit. 2008-06-30]. Dostupné z URL: <[http://www http://rad.mfcr.cz/index.php](http://www.http://rad.mfcr.cz/index.php)>
- [22] Ministerstvo vnitra ČR. eGovernment Act [online]. Ministerstvo vnitra ČR, 2008 [cit. 2008-06-20]. Dostupné z URL: <<http://www.mvcr.cz/docDetail.aspx?docid=21034397&docType=ART&chnum=4>>
- [23] OECD. The e-government imperative : main findings [online]. OECD, 2003 [cit. 2008-06-10]. Text v angličtině. Dostupné z URL: <<http://www.oecd.org/dataoecd/60/60/2502539.pdf>>.
- [24] PAGE-JONES, Meilir. Základy objektivě orientovaného návrhu v UML. 1. vyd. Praha : Grada Publishing, spol. s r. o., 2001. 368 s. ISBN 80-247-0210-X.
- [25] Pekárková, L., Techniky modelování a optimalizace podnikových procesů - DP [on-line], MU Brno 2007, Dostupné z URL: <http://is.muni.cz/th/60555/fi_m/>
- [26] POLÁK, Jiří, MERUNKA, Vojtěch, CARDA, Antonín. Umění systémového návrhu : Objektivě orientovaná tvorba informačních systémů pomocí původní metody BORM. 1. vyd. Praha : Grada Publishing, a.s., 2003. 196 s. ISBN 80-247-0424-2.
- [27] ŘEPA, Václav. Podnikové procesy : Procesní řízení a modelování. 2. vyd. Praha : Grada Publishing, a.s., 2007. 288 s. ISBN 978-80-247-2252-8.
- [28] Sparx Systems. UML 2.1 Tutorial [online]. Sparx Systems, c2000-2007 [cit. 2008-04-20]. Text v angličtině. Dostupné z URL: <http://www.sparxsystems.com.au/resources/uml2_tutorial/index.html>.
- [29] ŠIMONOVÁ, Stanislava, MYŠKOVÁ, Renáta, JIRAVA, Pavel. Projektování informačních systémů : UML, procesní řízení. 1. vyd. Pardubice : Univerzita Pardubice, 2006. 114 s. ISBN 80-7194-895-0.
- [30] ŠTOLFA, Svatopluk, VONDRÁK, Ivo. Strukturování use case diagramů pomocí byznys. In OBJEKTY 2003. [2003]. Dostupné z URL: <<http://objekty.pef.czu.cz/2003/sbornik/StolfaVondrak2003.pdf>>.

- [31] URBÁNEK,L.: Bakalářská práce - Archivace rozsáhlých databází a datových skladů, Univerzita Pardubice, 2006
- [32] URBÁNEK,L.: Semestrální práce - Elektronická komunikace v daňové správě ČR, Univerzita Pardubice, 2006
- [33] Vlček, P.: Využití procesní analýzy k modelování procesů ve státní správě, VI. mezinárodní konference Transformace hospodářství ČR před vstupem do EU, Liberec 2003, 8.-9.9.,ISBN 80-7083-738-1
- [34] Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu. In Sběrka zákonů České republiky, 2000, část 68, s. 3290
- [35] Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků ve znění pozdějších předpisů. In Sběrka zákonů České republiky, 1992, část 70, s. 1913
- [36] ZIKMUND, Martin. Parlament Vláda Samospráva : ČR a praxe v oblasti eGovernmentu [online]. 2004 [cit. 2007-12-28]. Dostupné z URL: <<http://www.parlament-vlada.cz/modules.php?name=News&file=article&sid=309>>.

Příloha č. 1 - Výklad základních pojmů

Zpracováno ze zdroje [32],[14]

DIS - daňová informační schránka

informační prostor na portálu, ve kterém jsou data daného daňového subjektu

Jednoznačná identifikace osoby

dle odst. (1) § 11 zákona č. 227/2000, o elektronickém podpisu, a upřesněnou v § 4 vyhlášky č. 496/2004, o elektronických podatelkách. V praxi se jedná o IK MPSV.

Fyzická osoba obdrží název účtu

- přímo na FÚ do rukou uživatele
- doporučeně poštou
- heslo má omezenou časovou platnost

Přenos informace o účtu FO a DIS na FÚ

- informace o vzniklém účtu FO a DIS je přenášena na příslušné FÚ (do ADIS FÚ)
- informace o účtu FO a DIS v lokální databázi FÚ je nutná pro pozdější řešení nestandardních situací (ztráta názvu účtu či hesla)
- na místně příslušném FÚ je možné požádat o vygenerování nového hesla či sdělení zapomenutého názvu účtu

Přenos vybraných dat na vnější komponentu

Po vzniku vazby proběhne přenos informace o vzniku účtu FO a o vzniku DIS do CRDS, kde se automaticky doplní požadovaná data a přenesou se na vnější komponentu

- u připojených záznamů se na vnější komponentu přenesou data ze všech připojených záznamů
- u nepřipojeného záznamu se na vnější komponentu přenesou pouze doplňková data tohoto záznamu
- v okamžiku úspěšné replikace dat na vnější komponentu je FO zaslán mail, případně SMS

Registrace uživatele na Portálu DS

Uživatel portálu se může stát FO, která se zaregistruje jedním z následujících způsobů:

- dostaví se na místně příslušný FÚ, kde podá přihlášku k registraci uživatele portálu
- vyplní přihlášku k registraci uživatele portálu a opatří ji ZAREP
- vyplní přihlášku k registraci uživatele na portálu a následně se dostaví na místně příslušný FÚ, kde dojde k ověření identity

Registrace uživatele bez certifikátu (osobně na FÚ)

- po ověření registračních údajů na FÚ bude založen účet fyzické osoby
- ověření proběhne na základě osobního jednání žadatele a správce
- ověřovány budou základní identifikační údaje (jméno, adresa, datum narození) s údaji
 - v RDS u DS registrovaných na daném FÚ
 - v RJO u osob, které mají na daném FÚ evidovaný vztah k DS (zástupce, zmocněnec,...)

Registrace uživatele s kvalifikovaným certifikátem

Registrace uživatele s kvalifikovaným certifikátem je provedena on-line přímo na portálu DS:

- elektronickým podpisem žádosti je prokázána identita osoby
- dále dojde k získání jednoznačné identity přes IK MPSV dotazem na MPSV –zisk rodného čísla
- proběhne on-line kontrola proti RDS, resp. RJO
- on-line se vytvoří účet FO a předá se název účtu
- na dodatečné ověření platnosti podpisu je nutné čekat 12 hodin
- pokud je podpis neplatný, nedojde k přiřazení DIS k danému účtu FO - uživatel je na tuto skutečnost upozorněn na svém účtu FO, je vyzván k ověření svojí identity (prokázáním totožnosti na FÚ)

Registrace uživatele bez certifikátu na portálu DS

- při registraci uživatele na portálu bez certifikátu je on-line zkontrolována identifikace uživatele proti RDS nebo RJO
- on-line se vytvoří účet FO a předá se vygenerovaný název účtu a heslo
- uživatel je povinen se do určité doby dostavit na místně příslušný FÚ a tam prokázat svoji totožnost
- pokud tak neučiní, dojde k zániku účtu této FO
- pokud dojde k ověření totožnosti FO na příslušném FÚ, stane se účet FO řádným a může dojít k vytvoření DIS a k vazbě mezi účtem FO a DIS

Účet FO

- vzniká na místně příslušném FÚ nebo přímo na portálu daňové správy
- informační prostor, který má FO registrovaný na portálu DS
- umožňuje uživateli přihlášení na portál daňové správy a využívání nabízených služeb

Účet FO -> DIS - vazba mezi účtem FO a DIS

- účet FO a DIS – může po přihlášení na portál prohlížet svoje data
- k jednomu účtu FO může být přiřazeno více DIS, to znamená, že vlastník účtu FO má právo přístupu do DIS několika daňových subjektů
- jeden DIS může být přístupný pro více účtů FO, to znamená, že právo přístupu k DIS může mít více osob z různými účty FO
- pouze DIS – nemůže se přihlásit jako autorizovaný uživatel portálu, ale umožňuje svoje data zpřístupnit vybraným registrovaným uživatelům (uživatelům, kteří mají založený účet FO)
- pouze účet FO – může se přihlásit jako autorizovaný uživatel, ale nevidí žádná data (např. zástupce, který čeká na zpřístupnění dat zastupovaného DS)

Vznik DIS

Fyzická osoba (FO) může požádat o vznik DIS. Povoláním vzniku DIS se DS rozhodl zpřístupnit vybraná data na portálu . Dalším krokem je založení vazby mezi účtem dané FO (či osob) a DIS . Založení vazby mezi DIS a účtem FO způsobí, že se uživateli po přihlášení na portál nabídne možnost přístupu k DIS přiřazeného daňového subjektu, resp. přiřazených DS a jeho službám.

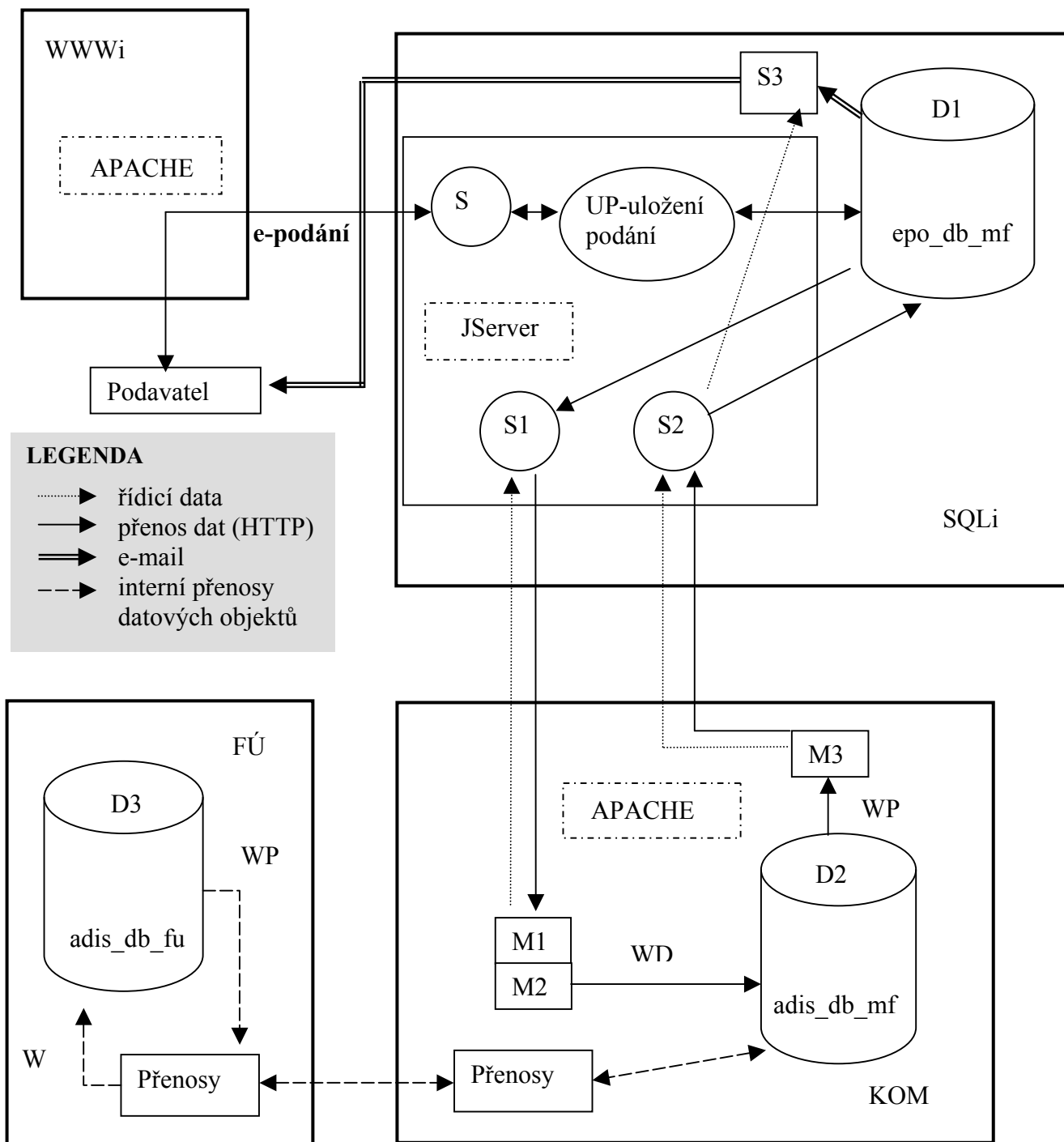
Příloha č. 2 - Přehled počtu e-podání v letech 2003–2005 - dle zaručeného el. podpisu

Zpracováno ze zdroje [19]

Typ podání	ZAREP	Rok				
		2003	2004	2005	2006	2007
Daň z nemovitosti	Sign	460	396	703	961	1 264
	Without	325	374	1 070	1 257	1 621
DPH	Sign	3 353	10 162	26 965	53 122	77 342
	Without	1 773	3 360	4 742	5 410	7 010
Hlášení VIES	Sign	0	290	1 410	2 931	4 615
	Without	0	121	325	414	456
Silniční daň	Sign	14	899	2 185	4 830	7 577
	Without	789	901	1 077	1 671	1 459
DPF	Sign	0	172	1 495	3 105	5 573
	Without	0	21	1 009	2 149	3 619
DPP	Sign	0	182	1 243	2 613	4 670
	Without	0	24	260	289	411
DPZ	Sign	0	4	83	80	158
	Without	71	13	26	40	68
Obecná písemnost	Sign	233	3 286	6 385	12 473	17 196
Hlášení	Sign	0	0	0	50	134
	Without	0	0	0	116	123
Platební zprostředkovatel	Sign	0	0	0	1 158	2 736
	Without	0	0	0	112	387
Daňový portál - registrace	Sign	0	0	0	5 243	5 625
Daňový portál - žádost o registraci	Sign	0	0	0	4 842	5 225
Celkem	Sign	4 060	15 391	40 469	91 408	132 115
	Without	2 958	4 814	8 509	11 458	15 154
Total		7 018	20 205	48 978	102 866	147 269

Příloha č. 3 - Schéma struktury systému pro přijetí e-podání po Internetu

Zpracováno ze zdroje [5],[32]



Popis událostí ve schématu přijetí e-podání po Internetu

aplikace	událost
UP uložení podání	nové podání uloženo do databáze
S1	podání odesláno na FÚ
S2	přijata doručenka z FÚ
S3	odeslání e-mail zprávy o doručení a přijetí na FÚ
M1-2	žádost a vydání potvrzení o stavu podání
M3	přijato potvrzení o přijetí/odmítnutí podání z FÚ
Převzetí objektu WD	nové podání uloženo do databáze
Odeslání objektu WP	odesláno potvrzení o doručení podání na FÚ
D1 epo_db_mf	databáze elektronických podání na MF
D2 adis_db_mf	databáze ADIS na MF
D3 adis_db_fu	databáze ADIS na FU

Popis procesů přijetí e-podání po Internetu

název procesu	popis činnosti
Pořízení podání	Podavatel prostřednictvím WWW aplikace vyplní formulář určitého typu podání (DSL, hlášenky aj.). Podání je uloženo do databáze MF na komponentě SQLi.
Příprava podání pro přenos na FÚ (přes FŘ)	Podání je převzato z databáze komponenty SQLi a připraveno a evidováno na komponentě KOM k přenosu na FÚ. Je vytvořena XML transportní obálka a objekt typu WD. Program je spuštěn na komponentě KOM.
Přenos podání z MF na FŘ	automatické přenosy MF -> FŘ
Zpracování na FŘ podání došlých z MF	Objekt WD je na FŘ evidován a připraven k přenosu na FÚ.
Přenos podání z FŘ na FÚ	automatické přenosy FŘ -> FÚ
Uložení podání do databáze FÚ	Uložení podání došlých na FÚ v objektech WD do databáze. O uložení do databáze je vydáno potvrzení o doručení podání na FÚ.
Příjem a zpracování podání uživatelem	Zpracování podání správcem/uživatelé odpovědným za určitý typ (DSL, hlášenky aj.). Aplikace vytvoří potvrzení o přijetí podání.
Příprava potvrzení pro přenos na MF (přes FŘ)	Potvrzení jsou připravena k přenosu. Je vytvořena XML transportní obálka a objekt typu WP.
Přenos potvrzení z FÚ na FŘ	automatické přenosy FÚ -> FŘ
Zpracování na FŘ potvrzení došlých z FÚ	Objekt s potvrzeními je na FŘ evidován a připraven k přenosu na MF.

název procesu	popis činnosti
Přenos potvrzení z FŘ na MF	automatické přenosy FŘ -> MF na komponentu KOM
Zpracování potvrzení podání na MF	Zápis potvrzení o doručení resp. přijetí podání z FÚ došlých z FÚ v objektech WP do podání uloženého v databázi na komponentě SQLi. Program je spouštěn na komponentě KOM.
Odeslání potvrzení podání e_mailem podavateli	Podavatel je o potvrzení podání z FÚ informován e-mailem, pokud vyplnil e_mail adresu. Program je spouštěn na komponentě SQLi.
Zjištění stavu zpracování podání	Dotazovací systém elektronických podání umožňuje podavateli zjistit stav svého podání na základě podacího čísla a hesla.

Příloha č. 4 - Stávající způsoby odesílání písemností

Zpracováno ze zdroje [15]

Způsoby odeslání písemnosti definované v číselnících projektu ADIS:

- M modrá doručenka (do vlastních rukou),
- H hnědá doručenka,
- D doporučeně,
- O obyčejně,
- F faxem,
- Z zahraniční doručenka,
- S osobně,
- O ostatní,
- I interní poštou,
- N neodesílá se

Je-li písemnost adresátovi doručována poštou způsobem:

- M modrá doručenka (do vlastních rukou),
- H hnědá doručenka,
- D doporučeně,

Toto odesílání je realizováno prostřednictvím „Seznamu pro poštu“, neboť tyto seznamy vyžaduje Česká pošta.

Příloha č. 5 - Struktura daňové správy ČR a hlavní IS

Zpracováno ze zdroje [1],[12],[31]

Strukturu daňové správy tvoří Ústřední finanční a daňové ředitelství (ÚFDŘ), které je součástí Ministerstva financí ČR, a územních finančních orgány (ÚFO).

Struktura ÚFO a celé daňové správy je dána zákonem⁵ a Organizačním řádem ÚFO.

Územní finanční orgány jsou správní úřady, které vykonávají správu daní a odvodů včetně jejich příslušenství, a právních poplatků jimi vyměřovaných a vybíraných, spravují dotace, provádějí finanční revize, provádějí řízení o přestupcích v oboru své působnosti, vybírají a vymáhají odvody, poplatky, úhrady, úplaty, pokuty a penále včetně nákladů řízení, ukládají účetním jednotkám pokuty, rozhodují o pravosti a výši pohledávky na daních, odvodech a dalších jimi spravovaných příjmech v konkurzním řízení, provádějí cenovou kontrolu a vykonávají na základě zvláštních právních předpisů další činnosti. Soustavu územních finančních orgánů tvoří finanční úřady a finanční ředitelství[5].

V čele daňové správy stojí **Ústřední finanční a daňové ředitelství (ÚFDŘ)**, které je částí Ministerstva financí v sekci Daně a cla. ÚFDŘ metodicky řídí ve své působnosti 8 finančních ředitelství (FŘ) jednotlivých regionů, se sídly v bývalých krajských městech.

Finanční ředitelství jsou orgány daňové správy s regionální působností a jsou nadřízené finančním úřadům. Finanční ředitelství byla zřízena k 1.1.1991 na základě zákona⁶ a jsou součástí soustavy územních finančních orgánů. Za činnost finančního ředitelství odpovídá ředitel příslušného finančního ředitelství, kterého jmenuje a odvolává ministr financí České republiky.

Územní působnost finančních ředitelství jsou vymezeny v příloze uvedeného zákona¹. Finanční ředitelství vykonává svoji působnost v územním obvodu tvořeném územními obvody jím řízených finančních úřadů.

Finanční úřady jsou v daňové správě územně organizační jednotky prvního stupně. FÚ jsou řízeny příslušnými finančními ředitelstvími. Stejně tak všechny finanční úřady byly zřízeny na základě uvedeného zákona¹ a jsou rovněž součástí soustavy územních finančních orgánů. Za činnost finančního úřadu odpovídá ředitel příslušného finančního úřadu. Působnost finančních úřadů je pak v příloze zákona¹ přesně vymezena.

FÚ zabezpečují prvoinstanční činnosti v oblasti výkonu správy daní, odvodů, záloh na tyto příjmy, včetně jejich příslušenství, a správních poplatků jimi vyměřovaných a vybíraných, dále správy dotací, vybírají a vymáhají odvody, poplatky, úhrady, úplaty, pokuty a penále a provádí další činnosti dle daňových a souvisejících zákonů [12].

Struktura informačních systémů ÚFO

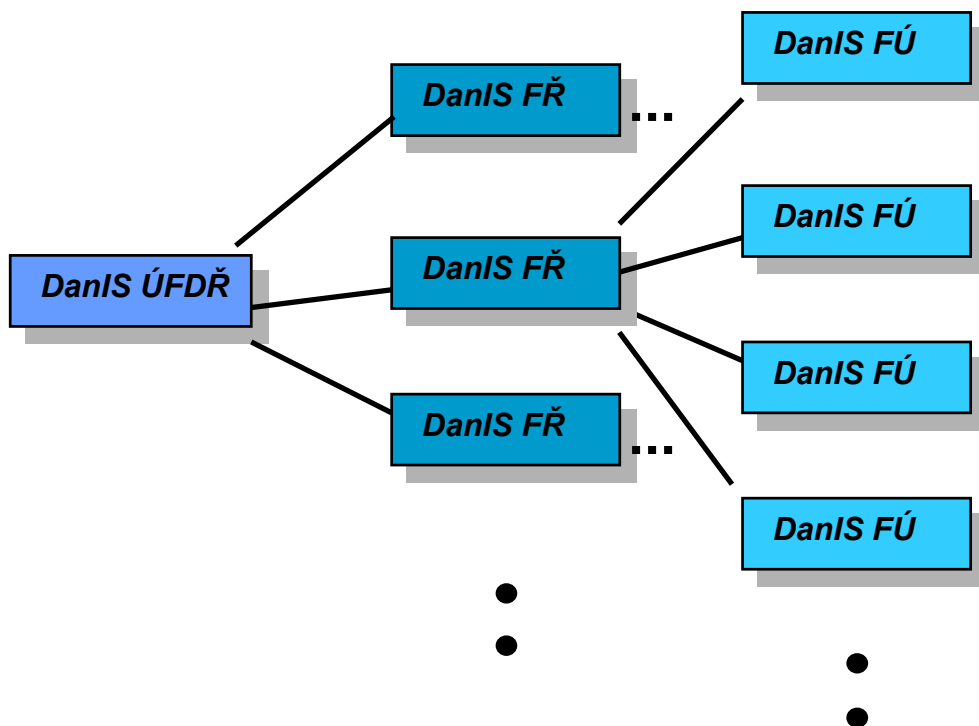
Při pohledu na strukturu datové základny daňové správy je na první pohled patrné, že je nutno popisovat informační systémy a jejich databáze ve dvou oddělených oblastech. První oblast tvoří systémy, které jsou

⁵ zákon č. 531/1990 Sb. o územních finančních orgánech

předmětem vlastní správy daní, dotací a poplatků . Druhou oblast pak tvoří systémy, které lze nazvat jako vnitřní nebo provozní. Tyto systémy slouží k zabezpečení vlastního provozu organizace.

Jednotlivé systémy a jejich data jsou rozmístěna dle organizační struktury organizací daňové správy ČR, a to jak horizontálním, tak vertikálním směru. Strukturu IS daňové správy tvoří IS ÚFDŘ a ÚFO.

Informační systémy jsou realizovány ve třech úrovních stromové struktury.



Daňové informační systémy

První skupinou jsou informační systémy týkající se vlastního předmětu činnosti daňové správy – správy a evidence daní a dotací.

Tyto systémy jsou tvořeny dvěma zásadními aplikacemi:

- Automatizovaný daňový informační systém (ADIS)
- Centrální evidence dotací - registr (CEDR)

ADIS - Automatizovaný daňový informační systém

Základním a největším systémem této oblasti je automatizovaný daňový informační systém (ADIS), který byl založen v roce 1992 a jeho první verze byla na Ministerstvo financí a na územní finanční orgány nasazena do provozu v březnu roku 1993 [6]. Systém ADIS má tříúrovňovou hierarchickou strukturu:

1. Centrální aplikace Ministerstva financí (ÚFDŘ)
2. Aplikace na finančních ředitelstvích – 8 lokalit.
3. Aplikace na finančních úřadech – 199 lokalit.

System byl od svého počátku budován jako decentralizovaný s primární platností dat na FÚ a s jejich částečnou sekundární replikou v centru (RDS = registr daňových subjektů, účetní data). Navíc v centrálních datech byla záměrně zrušena vazba mezi identifikací daňového subjektu (DIČ = Daňové identifikační číslo) a jeho účetními záznamy (předpisné a odpisné věty, platební věty, přeplatky a nedoplatky, daňová přiznání). Aktualizace centrálních registračních dat a distribuce odchylek v registračních datech daňových subjektů mezi různými FÚ se prováděla dávkovým způsobem v daných intervalech [6]. Hlavní důvody pro tuto filozofii byly dva:

- Neexistence dostatečně dimenzované komunikační sítě daňové správy.
- Dobová interpretace daňové legislativy zakazovala fyzické uložení personalizovaných daňových dat mimo prostory FÚ.

V r. 1996 se začal odstraňovat první důvod: bylo zahájeno budování privátní komunikační sítě daňové správy FINet-ADIS, jež se v r. 1997 začala používat v rutinním provozu. Co se druhého důvodu týče, v souvislosti s postupujícím legislativním procesem v oblasti elektronického zpracování a uchování informací (např. zákon o elektronickém podpisu a na něj navazující předpisy) se postupně zpřesňuje pohled na strukturu daňového informačního systému ve smyslu jeho směřování k vyššímu stupni centralizace a možnosti uchování i detailních dat, jež není v rozporu se současným výkladem existující daňové legislativy.

I když v současné době jsou vybudovány určité vybrané centrální datové struktury, které obsahují replikovaná data (CRDS, centrální evidence zůstatků ODÚ apod.), přesto je možné systém ADIS dodnes v podstatě charakterizovat jako primárně datově decentralizovaný s částečnou sekundární replikací a synchronizací dat v centru.

Obsahem systému jsou pak jednotlivé oblasti správy daní.

Oblasti jsou členěny na tyto hlavní části:

- Registry a číselníky (daňových subjektů, jiných osob, pracovníků, plátců DPH, ostatní externí, číselníky)
- EDA (evidence daní, převody prostředků příjemcům)
- Daně (DPH, příjmové daně, majetkové, silniční, ostatní - *evidence DAP a proces vyměření daně*)
- Obecná správa daní (předpisy, poukazy, penalizace)
- EPI (evidence písemností)
- Evidence kontrol (kontroly daňových subjektů, výběr subjektů ke kontrole)
- Ostatní (ostatní služby správy daní, administrace systému, vnitřní kontroly a kontroly stavů databáze)

System je realizován na všech úrovních jako transakční relační databáze. Ta obsahuje více než 2 500 tabulek a 5 000 indexů s bohatou strukturou integritních omezení a pravidel. System tabulek je řazen a pojmenován dle oblastí a způsobů použití (provozní, daňové, registrační, archivní, číselníky, dočasné apod.).

Pro implementaci databáze byl zvolen databázový systém Informix, který splňuje všechny požadavky správy databáze tohoto rozsahu, včetně rozsáhlých nativních prostředků pro zálohování a celkovou administraci systému. Databázová prostředí Informix obsahuje nejen výkonný datový stroj (data engine) , ale rovněž sadu rozsáhlých utilit. Například pro vlastní zálohování je hojně využívána utilita Ontape (dříve tbtape).

WEB aplikace ADIS

Nedílnou součástí daňového informačního systému, která je přímo navázána na databázové struktury správy daní je jeho webová část. Do současné doby byly realizovány a jsou postupně zpřístupňovány veřejnosti aplikace umožňující daňovým subjektům vytvářet a předávat vyjmenovaná podání v elektronické formě (např. DAP DPH, DNE, DSL, DPF, DPP a další vybraná podání) [15] [31].

Základním principem těchto podání na internetu je:

- podání na internetu prostřednictvím internetové aplikace a současně odeslání na MF
- přijetí podání na MF a následně předání na příslušný FÚ
- přijetí podání na FÚ a zápis do DB ADIS.

Schéma funkce elektronických podání pomocí aplikace elektronické podatelny daňové správy je uvedeno v Příloze č.3. Další možnosti elektronického daňového řízení ve správě daní se týkají elektronické komunikace FÚ (správce daně) s plátcem / poplatníkem takřka pro veškerou korespondenci, která je postupně realizována formou tzv. Daňového portálu.

Příloha č. 6 - Diagramy aktivit

Diagram aktivit D1 - Podání žádosti o zřízení DIS

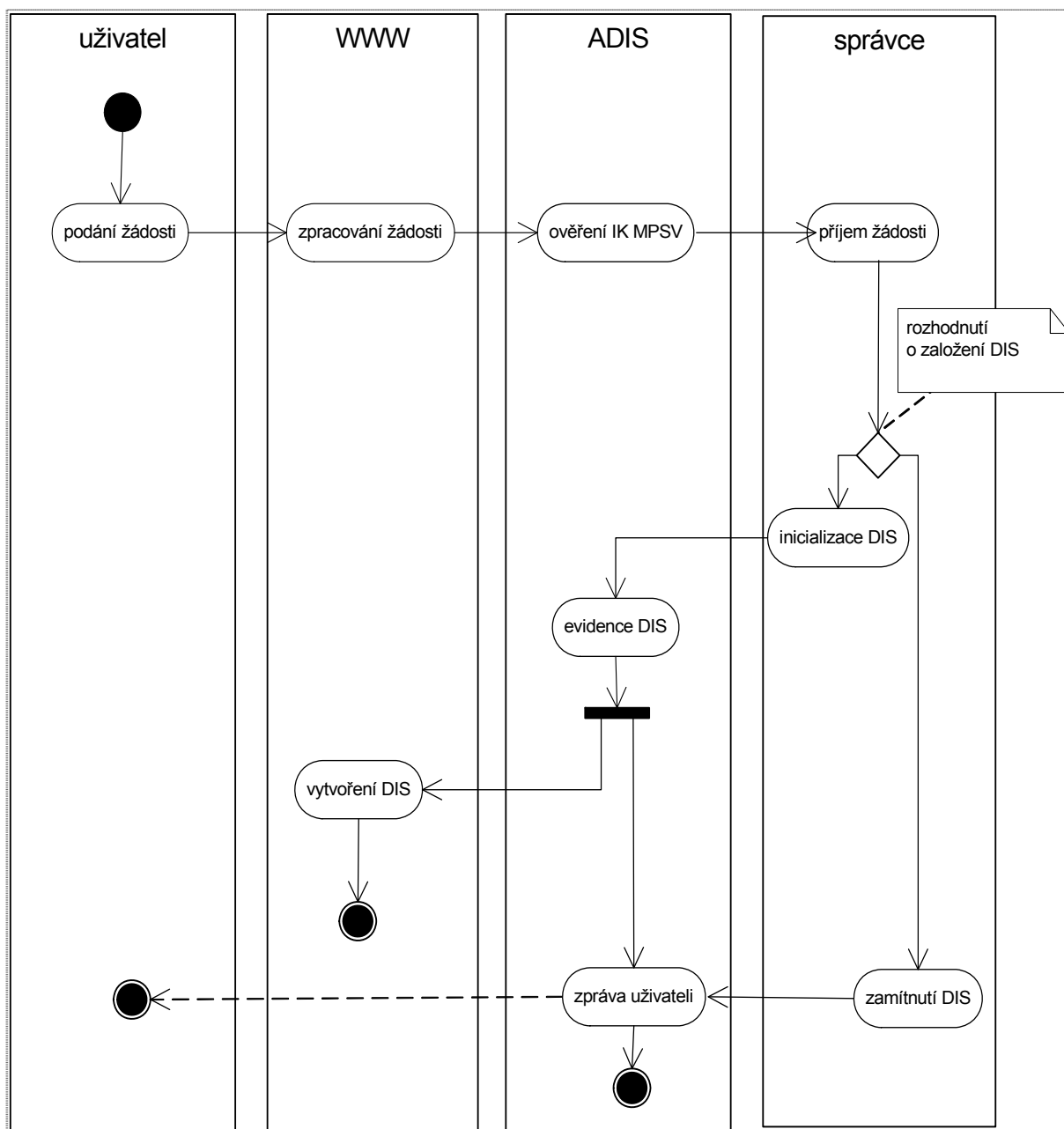


Diagram aktivit D2 - Podání přihlášky k nahlížení do DIS

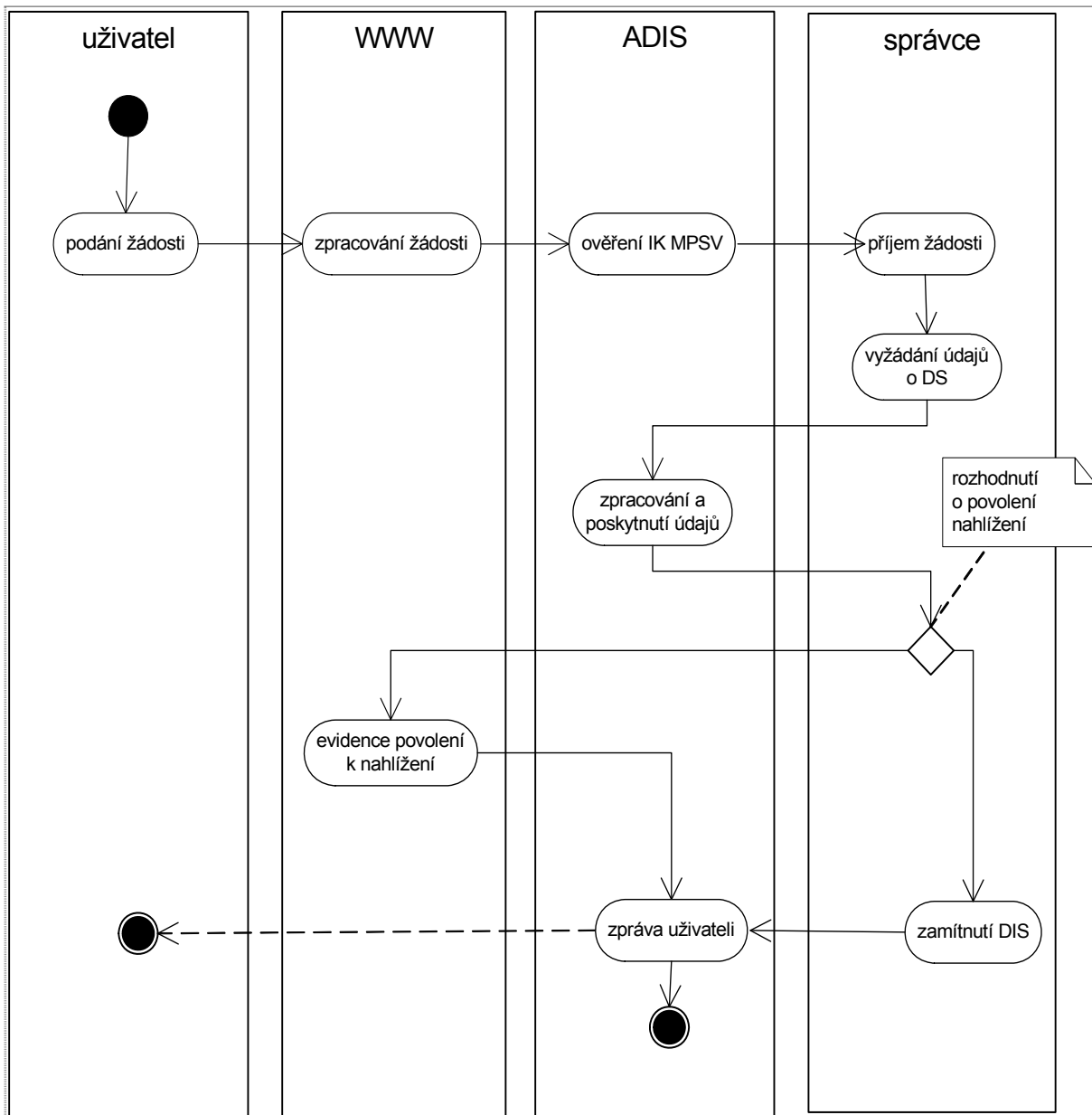


Diagram aktivit D2a - Podání přihlášky k nahlížení do DIS

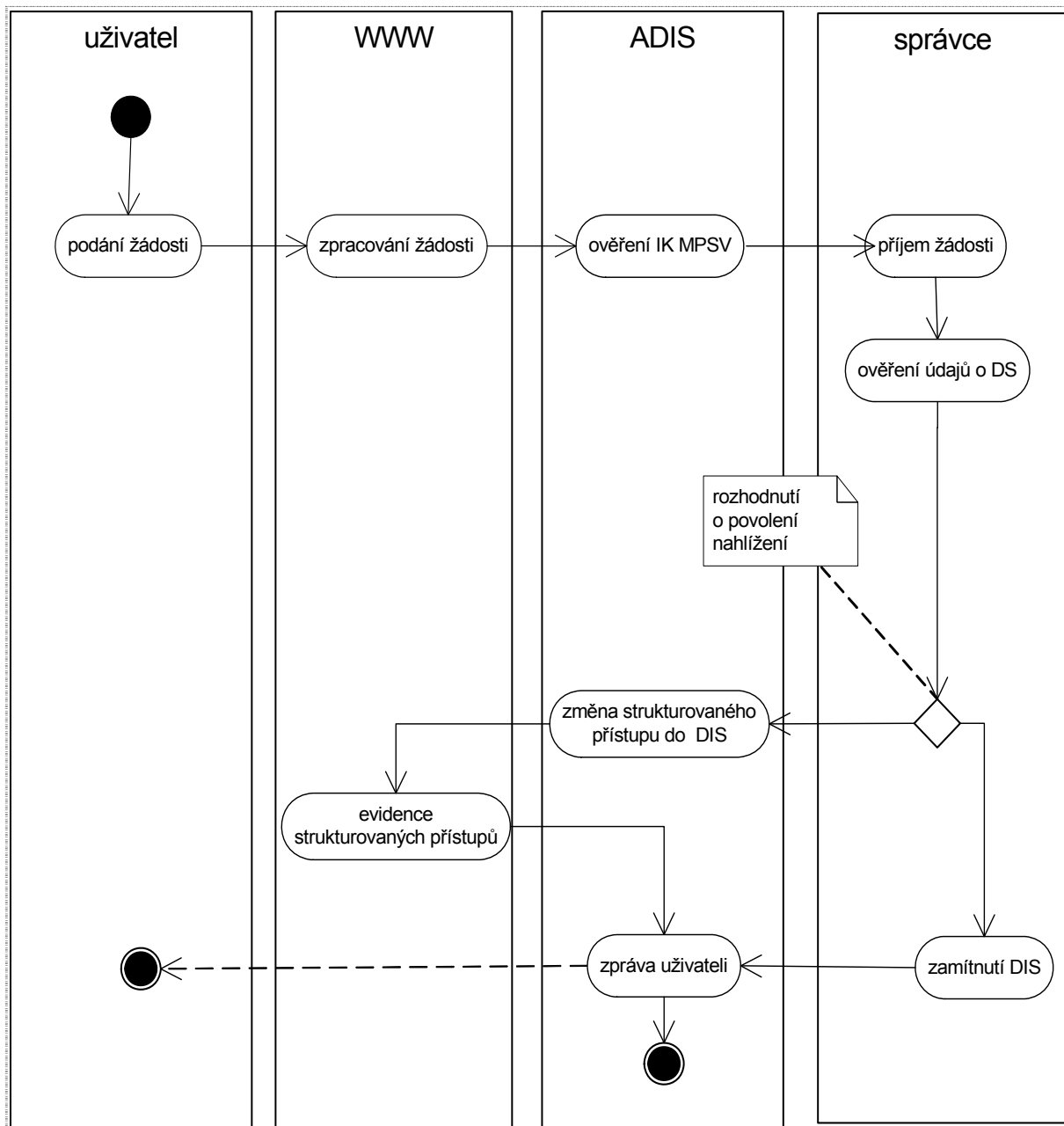


Diagram aktivit D5 - Podání strukturované plné moci

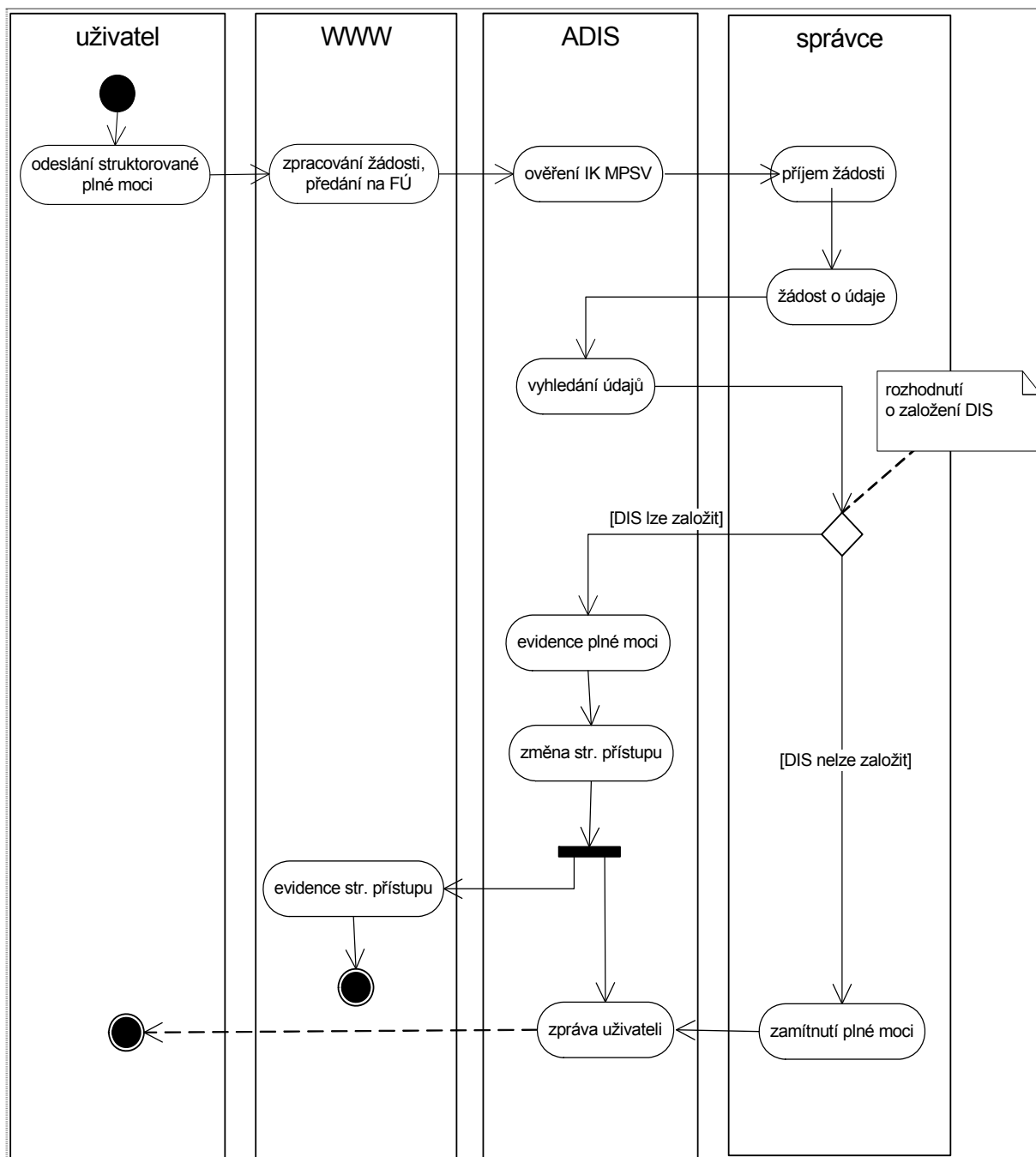


Diagram aktivit D6 - Odvolání plné moci

Diagram aktivit D9 - Okamžité pozastavení přístupu do DIS

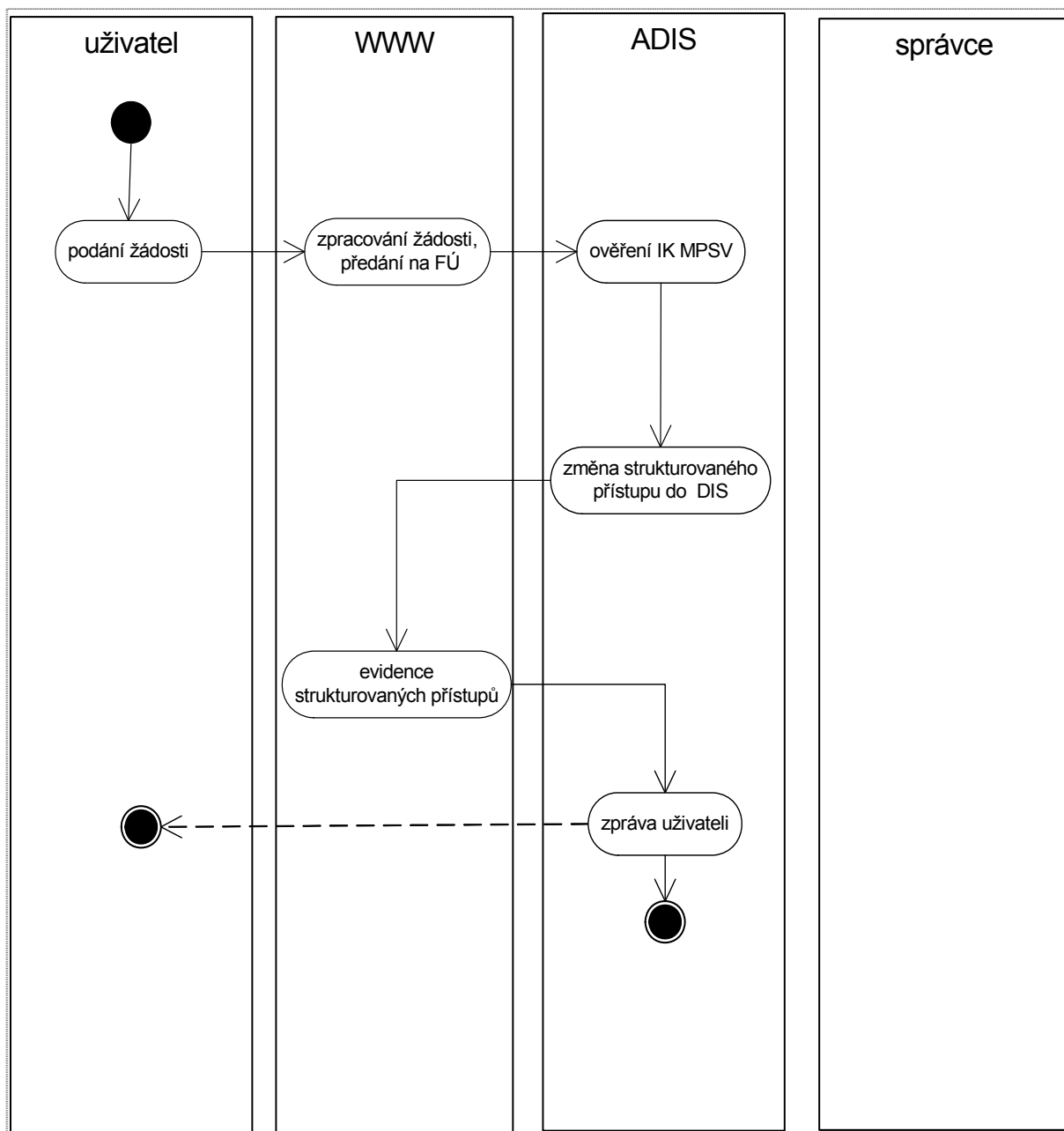


Diagram aktivit D7 - Podání přihlášky k omezenému nahlížení do DIS

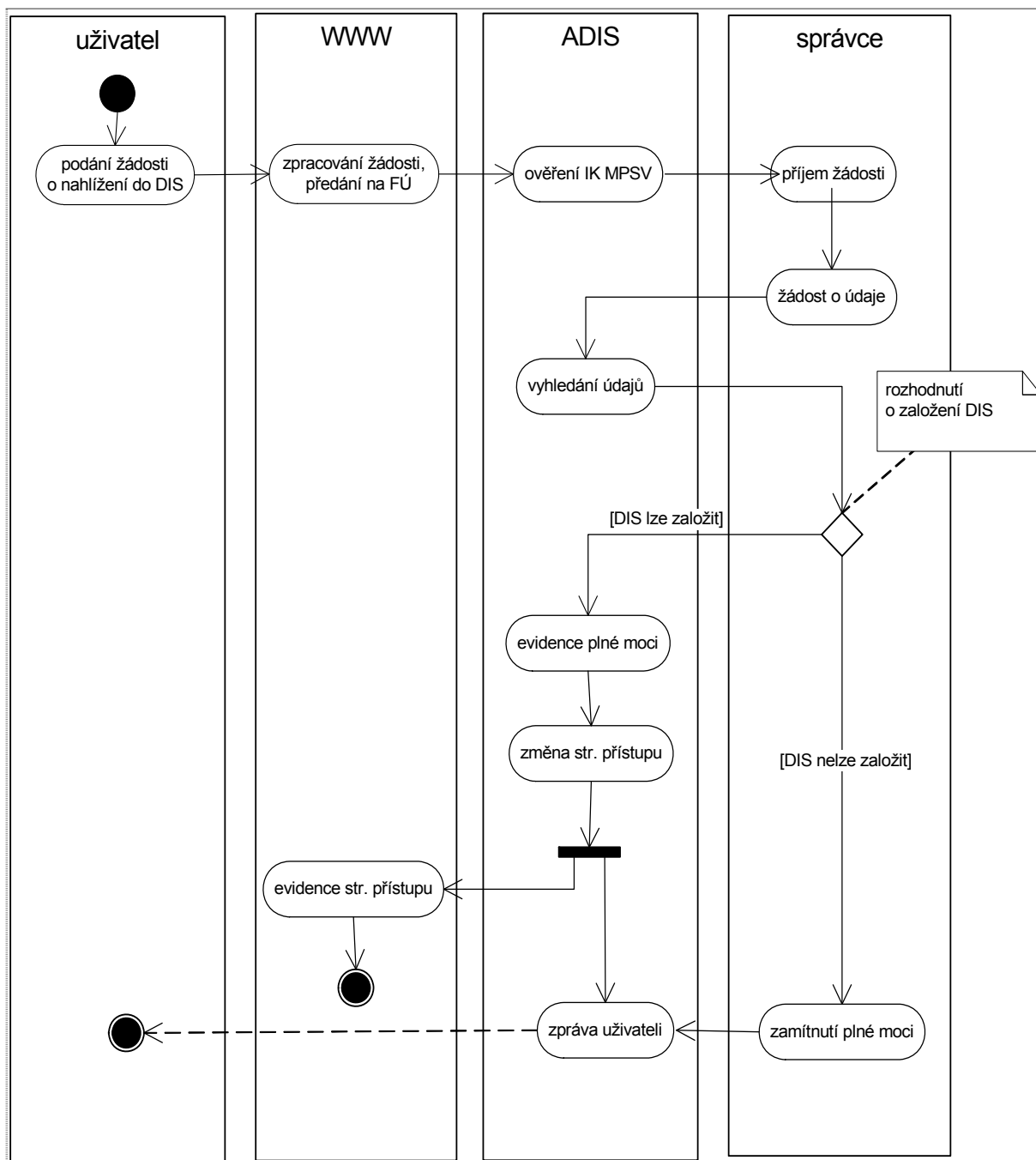


Diagram aktivit D8 - Podání žádosti o elektronické doručování

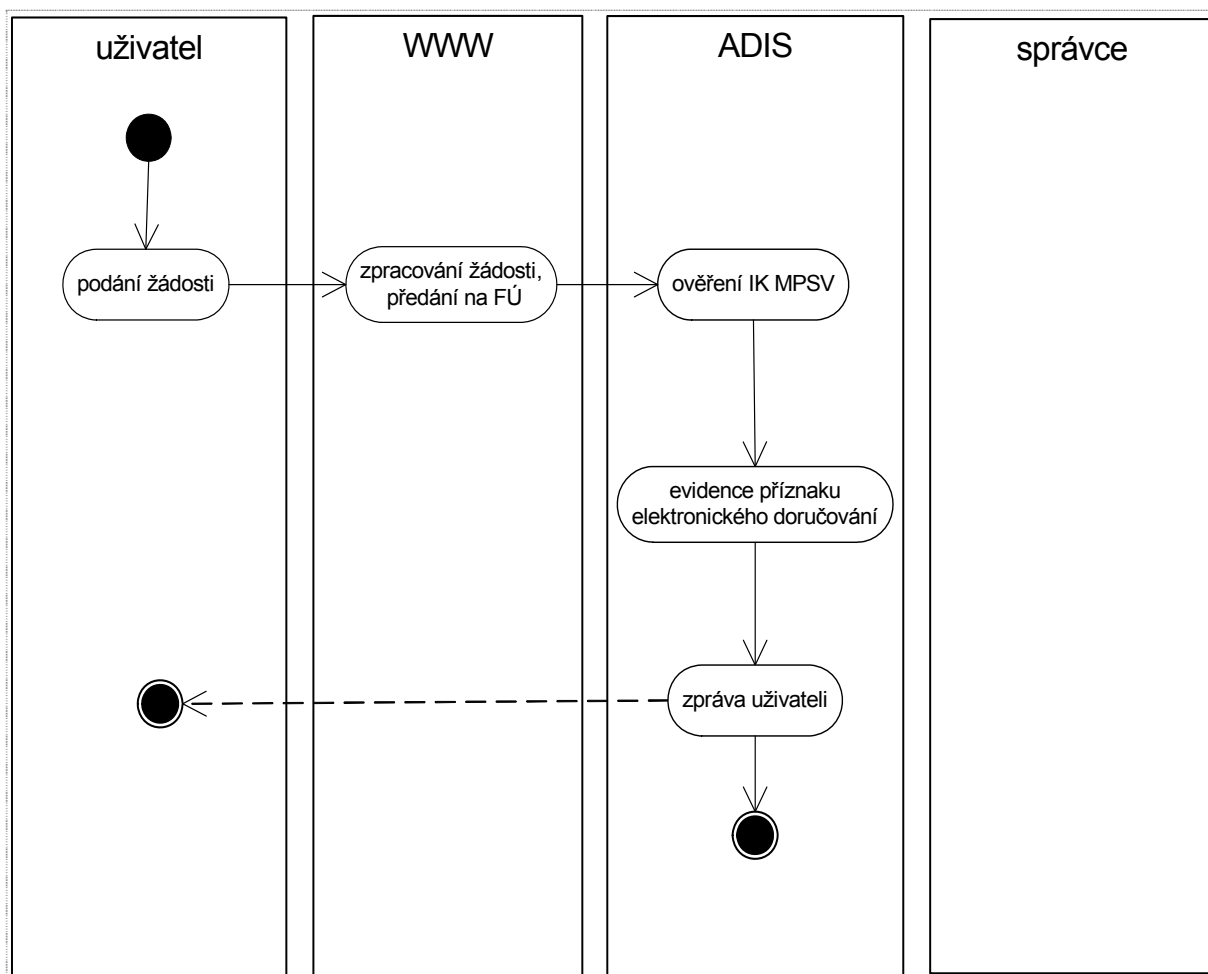


Diagram aktivit O2 - Elektronického doručování písemnosti

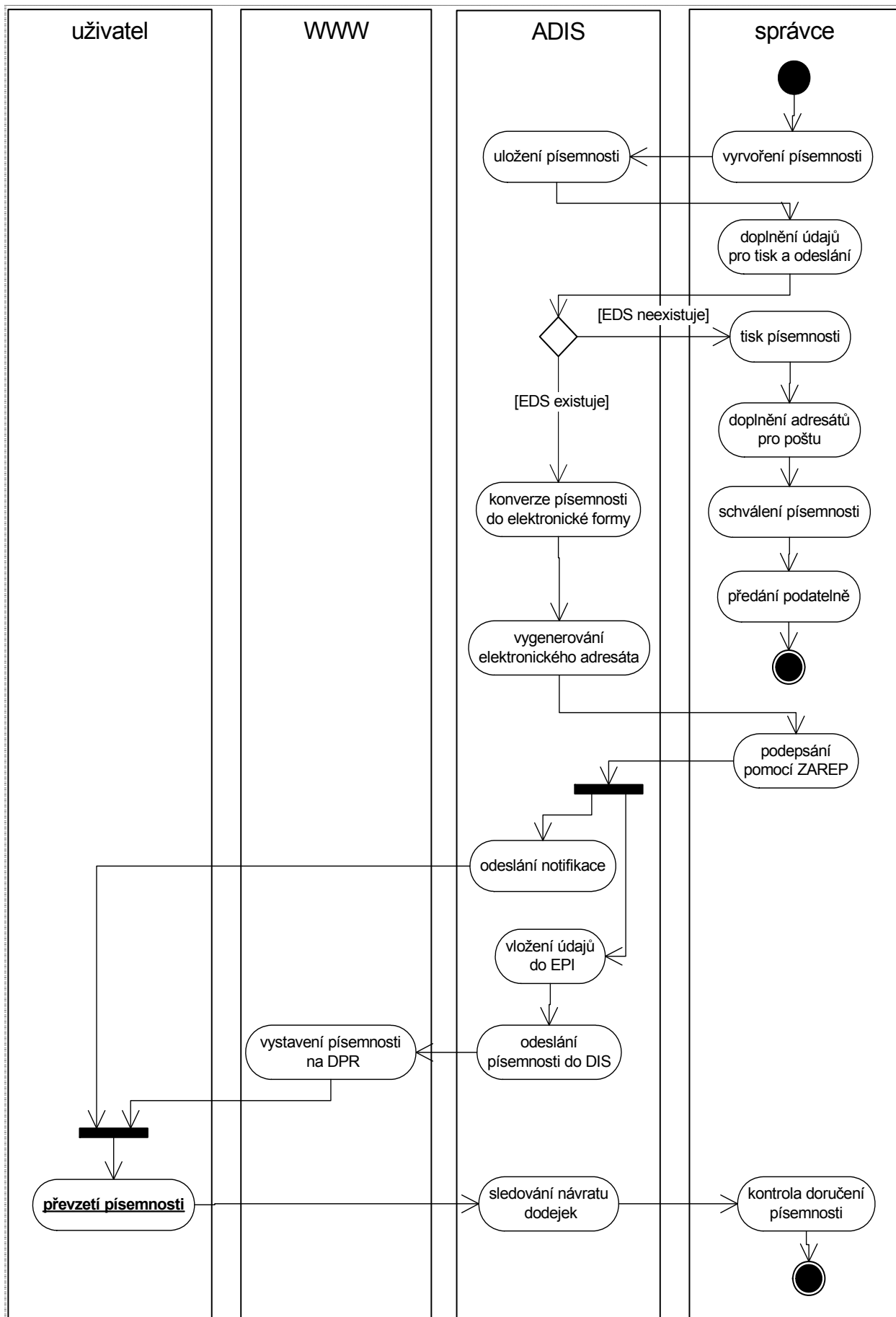


Diagram aktivit O2-11a - Převzetí písemnosti obyčejné

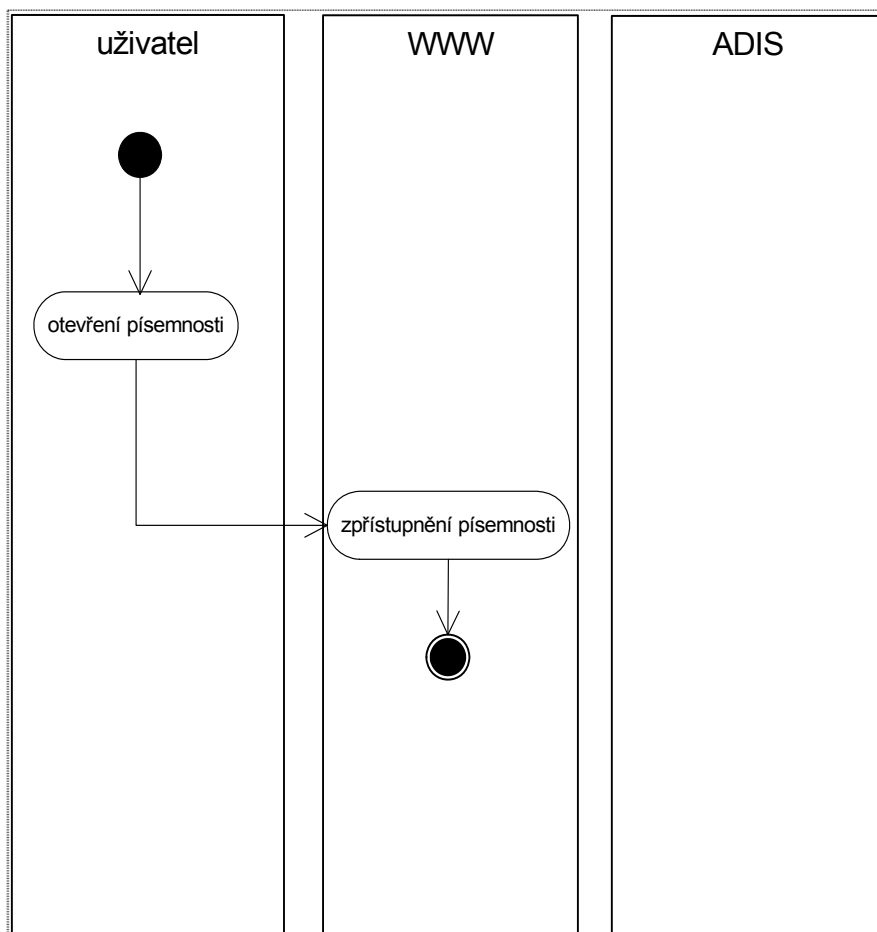


Diagram aktivit O2-11b - Převzetí písemnosti do vlastních rukou

