

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko – správní

Problematika elektronického podání
Michaela Vlková

Bakalářská práce
2009

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Ústav systémového inženýrství a informatiky
Akademický rok: 2008/2009

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Michaela VLKOVÁ**

Studijní program: **B6209 Systémové inženýrství a informatika**

Studijní obor: **Informatika ve veřejné správě**

Název tématu: **Problematika elektronického podání**

Zásady pro vypracování:

Základní pojmy

Související legislativa

Popis současného stavu dané problematiky

Požadavky soukromého sektoru na elektronická podání

Zhodnocení

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

**BITTNER, Ivan. et al.; Spisová a archivní služba ve státní správě, samo-
správě a v podnikatelské sféře. Praha:Linde, 2005. ISBN 80-7201-549-4**

**KUNT, Miroslav; KUNTOVÁ,Olga.; Správa dokumentů v praxi spisové
služby a účetnictví. Ostrava:Montanex, 2002. ISBN 80-7225-078-7**

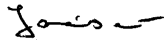
**MLÝNEK, Jaroslav; Zabezpečení obchodních informací.1. vyd.
Brno:Computer Press, a.s. ,2007.ISBN 978-80-251-1511-4**

**BASL,Josef, BALŽÍČEK Roman; Podnikové informační systémy. Praha,
Grada Publishing, 2008.ISBN 978-80-247-2279-5**

Zákony

Zdroje na internetu

Vedoucí bakalářské práce:


Ing. Hana Jonášová, Ph.D.

Ústav systémového inženýrství a informatiky

Datum zadání bakalářské práce:

6. října 2008

Termín odevzdání bakalářské práce:

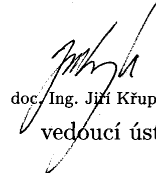
1. května 2009



doc. Ing. Renáta Myšková, Ph.D.

děkanka

L.S.



doc. Ing. Jiří Křupka, Ph.D.

vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 6. října 2008

Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/200 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně.

V Pardubicích dne

Michaela Vlková

Poděkování

Děkuji vedoucí bakalářské práce Ing. Haně Jonášové, Ph.D., za všechny poskytnuté rady, informace a připomínky při vypracování bakalářské práce.

Anotace

Bakalářská práce je zaměřena na problematiku elektronického podání. Jsou zde popsány základní charakteristiky elektronického podání, legislativa s ním spojená, nástroje a způsoby podání. Přibližuje současný stav elektronického podání. Popisuje požadavky soukromého sektoru.

Klíčová slova

e-Government, veřejná správa, elektronický podpis, elektronická podatelna, datové schránky, informační systémy

Title

Application submitted via email.

Abstrakt

This Bachelor's work is focusing on matter of applications submitted via e-mail. This Bachelor's work deals with basic definition of electronic application, legislation applicable on this matter, devices and ways of submitting electronic application. The aim of this work also is to outline current stage of electronic submission and requirements of a private sector.

Key words

e-Government, public service, electronic sign, electronic registry, date box, information systém

OBSAH

1	ÚVOD	8
2	ZÁKLADNÍ POJMY	9
3	EGOVERNMENT	12
4	LEGISLATIVA	16
5	ELEKTRONICKÁ PODATELNA	18
5.1	ZŘIZOVATEL ELEKTRONICKÉ PODATELNY	19
5.2	TECHNICKÉ PARAMETRY DATOVÝCH ZPRÁV – ELEKTRONICKÝCH PODÁNÍ	19
5.3	ZPŮSOB PODÁNÍ	20
6	DATOVÉ SCHRÁNKY	22
6.2	DOKUMENT V DATOVÉ SCHRÁNCE	24
6.3	INFORMAČNÍ SYSTÉM DATOVÝCH SCHRÁNEK	25
7	ELEKTRONICKÝ PODPIS	26
7.1	LEGISLATIVNÍ PODPORA	26
7.2	ZÍSKÁNÍ KVALIFIKOVANÉHO CERTIFIKÁTU	29
8	PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY	30
8.1	INSTITUCE PŘIPOJENÉ NA PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY	34
8.1.1	<i>Česká správa sociálního zabezpečení</i>	35
9	POŽADAVKY SOUKROMÉHO SEKTORU	37
10	ZÁVĚR	41
	POUŽITÁ LITERATURA	43
	SEZNAM OBRÁZKŮ	47

1 Úvod

V současné době existuje několik možností jak komunikovat s úřady veřejné správy. Telefon, fax či osobní návštěva na příslušném úřadě patří mezi ty nejčastější. O těchto způsobech se ale také ví, jak jsou občas nespolehlivé a nepohodlné. Nejefektivnější způsob představuje podání odeslané právě elektronickou cestou, tj. vytvoření podání například příslušným softwarem či stažením příslušného tiskopisu na stránkách daného úřadu a odesláním prostřednictvím sítě Internet nejlépe se zaručeným elektronickým podpisem.

Úřady veřejné správy v České republice již běžně využívají elektronickou síť Internet nejen k vyřizování korespondence, ale také ke zrychlení rutinní agendy směrem k organizacím a občanovi. Orgány veřejné moci zavádějí elektronická podání v rámci eGovernmentu. Tím poskytují rychlejší, spolehlivější a levnější služby.

Důležitými prostředníky pro uskutečňování elektronického podání, je elektronická podatelna a elektronický podpis. Technická a legislativní podpora ovlivňuje jejich rozšiřování. Elektronická podatelna funguje jako virtuální podatelna. Pokud se fyzická či právnická osoba rozhodne využívat služeb elektronické podatelny, ušetří si tak spoustu času obíháním úřadů. O bezpečné elektronické podávání se stará elektronický podpis. Pro komunikaci s veřejnou správou je zapotřebí zaručeného elektronického podpisu.

Mezi nejčastěji využívané vstupní rozhraní pro elektronickou komunikaci patří Portál veřejné správy. Pomáhá jednoduchým způsobem jak v orientaci tak i v komunikaci s orgány veřejné správy. Jeho největší výhodou představuje transakční část, na kterou je připojena řada institucí.

Cílem této práce je popsat jaké možnosti nabízí veřejná správa soukromému sektoru, v případě, že se rozhodne využívat elektronické služby. Seznámení s pojmy, které se v dané problematice často používají. Představení podmínek, které soukromý sektor musí splnit, aby podání mohl uskutečnit elektronickou formou a neporušil zákon. Výčet podání, které lze odeslat elektronicky. V poslední řadě, zjištění současného stavu, který se dané problematiky týká.

2 Základní pojmy

Pro naplnění cílů této bakalářské práce je potřeba objasnit základní pojmy, které souvisejí s problematikou elektronického podání.

Certifikační autorita (poskytovatel certifikačních služeb) – při vzájemné komunikaci dvou subjektů vystupuje certifikační autorita jako třetí nezávislý důvěryhodný subjekt. Vydává certifikáty, kterými jednoznačně svazuje identifikaci subjektu s jeho dvojicí klíčů. [5]

Czech POINT – jedná se o Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál. Představuje asistované místo výkonu veřejné moci, které umožňuje jednoduchou komunikaci fyzické osoby se státem. [6]

Datová zpráva – datovou zprávu definuje zákon o elektronickém podpisu jako „elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.“¹

E-government (eGovernment) – eGovernment představuje elektronickou komunikaci s veřejnou správou. Jedná se o transformace vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií. Jejím cílem je poskytování rychlejších, spolehlivějších a levnějších služeb veřejné správy nejširší veřejnosti a zajištění větší otevřenosti veřejné správy ve vztahu ke svým uživatelům. [11]

E-komunikace (elektronická komunikace) – komunikace dvou subjektů realizovaná elektronickou cestou.

Elektronická podatelna – „pracoviště orgánu veřejné moci určené pro příjem a odesílání datových zpráv“.²

¹ Zákon č. 227/2000 Sb. §2 d) v platném znění

² Zákon č. 227/2000 Sb. §2 y) v platném znění

Elektronický podpis (e-podpis) - „údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě“.³

Informační systém (IS) - informačním systémem se rozumí funkční celek nebo jeho část, jenž zabezpečuje cílevědomou a systematickou informační činnost. Každý informační systém zpracovává a zpřístupňuje svá data, vlastní nástroje potřebné pro výkon informační činnosti [3].

Informační systémy veřejné správy (ISVS) – jsou souborem informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy [5].

Komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS) – představuje jednotnou komunikační infrastrukturu pro elektronické úřadování [10].

Kvalifikovaný certifikát – jedná se o datovou zprávu, kterou vydává certifikační autorita. Datová zpráva obsahuje data, která slouží k ověřování elektronických podpisů, jsou spojena s podepisující osobou a tak umožňuje ověřit její identitu.[2]

Spisová služba – odborná správa dokumentů došlých a vzešlých z činnosti průvodce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem evidenci, rozdělování, oběh vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, vykonávaná písemnou nebo elektronickou formou, včetně kontroly těchto činností [4].

Veřejná správa – je činností, jejíž hlavním cílem je uskutečňování a ochrana veřejného zájmu, práv fyzických a právnických osob ve sféře organizování chodu veřejných záležitostí a poskytování veřejných služeb [1].

Zaručený elektronický podpis – „je elektronický podpis, který splňuje následující požadavky⁴:

- je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
- byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoby může udržet pod svou výhradní kontrolou,

³ Zákon č. 227/2000 Sb. §2 a) v platném znění

⁴ Zákon č. 227/2000 Sb. §2 b) v platném znění

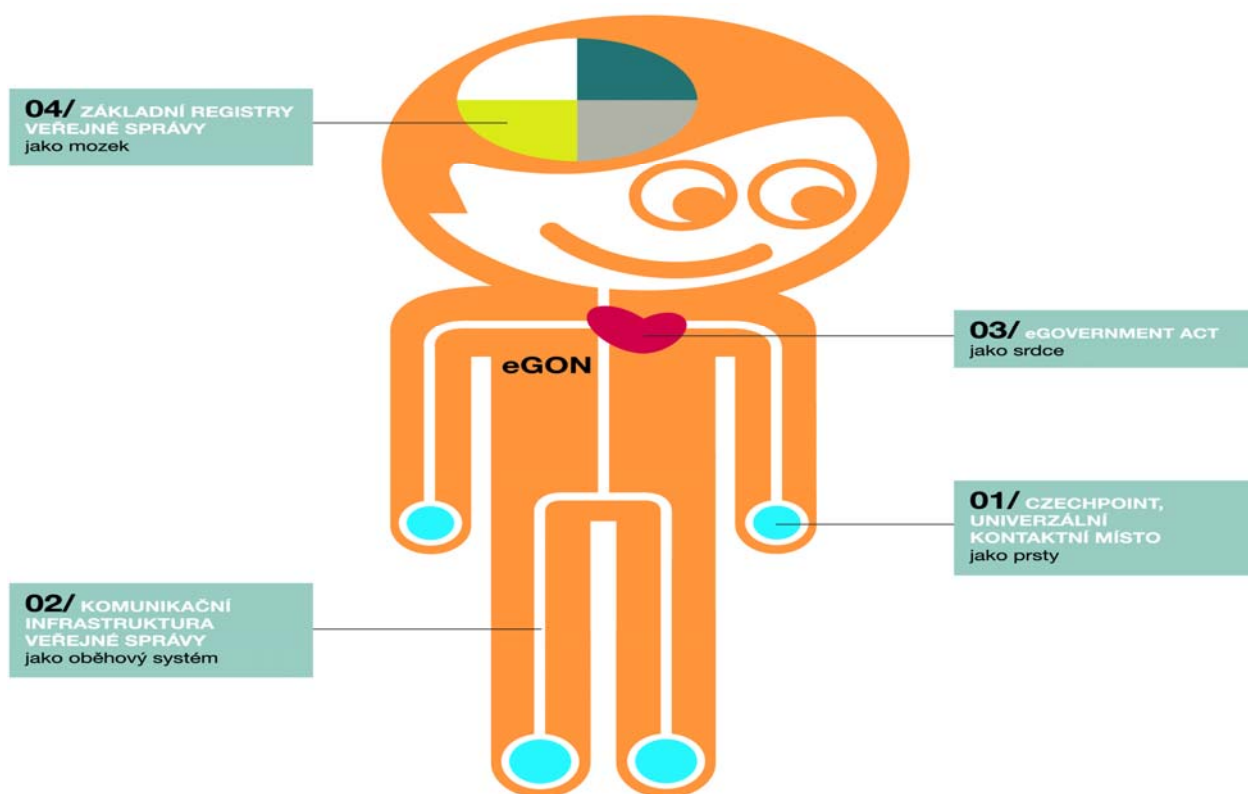
- je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat“.

Základní registry veřejné správy – jsou specifikované registry veřejné správy, které tvoří jednotný, vzájemně provázaný a ucelený systém. Tento systém umožňuje čerpat a sdílet data z jediného relevantního datového zdroje. [10]

3 eGovernment

Pojem eGovernment se stal součástí terminologie používané v moderní společnosti. eGovernment je proces modernizace veřejné správy s využitím nových možností informačních a komunikačních technologií. Hlavním cílem této modernizace je poskytnout lidem větší komfort při jednání se státem a jeho orgány tím, že se zjednoduší a urychlí komunikace občanů a podnikatelských subjektů s těmito orgány veřejné správy. Ve své podstatě se jedná o zefektivnění výkonu orgánů veřejné moci. Občané mají jednodušší přístup k informacím, mohou kontrolovat orgány veřejné moci a tím snižovat nebezpečí korupce. Úspora času, peněz, rychlost a kontinuita úřadování patří k výhodám eGovernmentu. [7]

Symbolem eGovernmentu se stal oranžový panáček jménem eGon. Pomocí obrázku 1, na kterém je zobrazen eGon, lze názorně vysvětlit, jak by měl eGovernment správně fungovat.



Obrázek 1 - symbol eGovernmentu zdroj: [10]

eGona tvoří čtyři základní prvky, tj. [8]:

- Czech POINT jako jeho prsty – na jejichž pobočkách lze získat všechny informace o údajích vedených v centrálních registrech a učinit podání,
- Komunikační infrastrukturu jako oběhový systém – zabezpečuje propojení sítí a systémů do společného prostředí,
- eGovernment Act jako srdce – vytváří optimální podmínky pro elektronickou komunikaci,
- základní registry veřejné správy jako mozek – představují zdroj nejčastěji potřebných informací pro veřejnou správu.

Czech POINT je zkratkou Českého Podacího Ověřovacího Informačního Národního Terminálu. Touto zkratkou se označují místa, na kterých lze získat a ověřit data z veřejných i neveřejných informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a listiny, převést písemné dokumenty do elektronické podoby a naopak. Služby a funkcionality Czech POINTů se neustále rozšiřují. V současné době Czech POINTy poskytují výpis z Katastru nemovitostí, výpis nebo opis z Rejstříku trestů, výpis z Obchodního rejstříku, výpis z Živnostenského rejstříku, výpisy z bodového hodnocení řidičů, výpis z insolvenčního rejstříku, lze také učinit podání do registru živnostenského podání atd. [9]

Pobočky Czech POINTů lze nalézt na obecních úřadech, poštách, na českých ambasádách v zahraničí a v kancelářích Hospodářské komory či u notářů.

Pod pojmem Komunikační infrastruktura veřejné správy se skrývá jednotná komunikační infrastruktura, která zabezpečuje propojení sítí a systémů do společného prostředí. Představuje „eGonův oběhový systém“, který posiluje koordinovanost jednotlivých složek veřejné správy a šetří tak státní prostředky.[8]

Základní registry veřejné správy představují soubory údajů a vazeb mezi nimi. Slouží jako zdroj nejčastěji potřebných informací pro veřejnou správu a odstraňují tak opakované poskytování údajů o občanech veřejné správě. Základními registry jsou [12]

- registr obyvatel – údaje o občanech České republiky, cizincích s povolením k pobytu v České republice, občanech jiných států, vedených v základních registrech

- registr osob – údaje o všech právnických osobách, podnikajících fyzických osobách, organizačních složkách státu a organizačních složkách zahraničních právnických osob
- registr práv a povinností – obecné informace o právech a povinnostech veřejnosti (občanů, hospodářských subjektů) a orgánů veřejné moci
- základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí – základní identifikační a lokalizační údaje, vztahující se ke sledovaným prvkům a vzájemné časové a územní vazby mezi těmito prvky.

Od 1.7.2009 nabývá účinnosti zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Zákon ukládá povinnost orgánům veřejné moci komunikovat mezi sebou elektronickou cestou prostřednictvím datových schránek. Ministerstvo vnitra zřizuje tyto schránky orgánům veřejné moci a právnickým osobám povinně. Fyzickým osobám a podnikajícím fyzickým osobám jsou datové schránky zřízeny pouze na žádost. Prostřednictvím datových schránek mohou subjekty soukromého sektoru učinit podání vůči kterémukoliv orgánu veřejné správy, ovšem nemohou komunikovat mezi sebou. Zavádění datových schránek je dalším důležitým krokem elektronizace veřejné správy. Hlavním účelem tohoto zákona je faktické zrovnoprávnění elektronické a papírové formy komunikace s úřady.[14]

Již dnes může občan či organizace zasílat žádosti, stížnosti, podání či jiné dokumenty orgánům veřejné moci elektronickou cestou. K tomu, aby bylo možné odesílat dokumenty v elektronické formě, bylo zapotřebí řady technických opatření a následně i vytvoření příslušného právního prostředí. Důležitými prostředníky jsou elektronické podatelny a elektronický podpis.

Elektronická podatelna plní klasické podatelny. Zákon o elektronickém podpisu definuje elektronickou podatelnu jako „pracoviště orgánu veřejné moci, určené pro příjem a odesílání datových zpráv“⁵.

Elektronický podpis nelze koupit ani vytvořit, protože jej vytváří software a pro každou odesílanou zprávu je unikátní. Co je tedy potřeba, aby elektronický podpis vzniknul? Za prvé to je existence důvěryhodné strany, která ověří totožnost odesílatele a vydá certifikát, na jehož základě počítač generuje pro odesílané zprávy konkrétní elektronické podpisy. Touto důvěryhodnou stranou je certifikační autorita. V České

⁵ Zákon č. 227/2000 Sb. §2 y) v platném znění

republiky se může zažádat o vystavení certifikátu u tří certifikačních autorit. Výběr certifikátu záleží na jeho účelu, ke kterému bude sloužit. Pokud bude sloužit pro komunikaci s veřejnou správou, bude potřeba zaručeného elektronického podpisu. Pokud pomineme oblast elektronické komunikace se státní správou, není potřeba, aby byl certifikát zaručený.[16]

Certifikát je označení pro datové soubory, které obsahují veřejný a osobní (soukromý) klíč. Veřejný klíč slouží ke zveřejnění, ověření autenticity elektronického podpisu. Osobní klíč (soukromý) je velmi pečlivě utajen, protože právě s jeho pomocí vytváří počítač unikátní elektronický podpis ke každé zprávě. Soubory certifikátu jsou malé a mohou být uloženy na harddisku počítače, paměťovém médiu (disketa, CD-ROM) nebo na bezpečném úložišti.[5]

V současnosti se nejvíce využívají dvě základní možnosti posílání podání v elektronické formě orgánům veřejné správy. Jedná se o zasílání elektronického podání bez elektronického podpisu a o elektronické podání podepsané zaručeným elektronickým podpisem.

Pokud právnická či fyzická osoba příslušné podání pošle elektronickou cestou na příslušný úřad a podání nepodepíše zaručeným elektronickým podpisem, musí své podání doprovodit také papírovým podáním. Vytisknutý e-tiskopis vlastnoručně podepíše a doručí na příslušný úřad do 5ti dnů klasickou cestou. Smysl tohoto způsobu podání vyplývá ze zákona o správě daní a poplatků, který říká, že pokud subjekt učiní podání elektronickou cestou, počítá se den odeslání podání jako za den podání. [19]

Druhou variantou je podání s elektronickým podpisem. Jedná se o zaručený elektronický podpis, který pro svoji tvorbu využívá kvalifikovaný certifikát vydaný akreditovanou certifikační autoritou.[19]

4 Legislativa

V budování eGovernmentu bylo nutné provést určité legislativní úpravy, které by pomáhaly v rozvoji online služeb. Bez odpovídajících zákonů není možné očekávat pokrok v oblasti elektronizace veřejné správy.

Mezi zákony související s danou problematikou patří následující zákony. Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím ukládá povinnost poskytovat informace státním orgánům, územním samosprávným celkům, jejich orgánům a veřejným institucím. Zákon dále upravuje jakým způsobem, kdy, komu a za jakých okolností jsou výše zmíněné subjekty povinny informace poskytnout. Zásady úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle tohoto zákona upravuje nařízení vlády č. 173/2006. Vyhláška č. 442/2006 struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu doplňuje zákon č. 106/1999 Sb., tím, že stanovuje strukturu informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup. [20]

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a změně některých dalších zákonů je dalším zákonem spojeným s touto problematikou. Tento zákon stanoví práva a povinnosti, které souvisejí s vytvářením, užíváním, provozem a rozvojem informačních systémů veřejné správy.⁶ Ministerstvo vnitra České republiky ho stanovilo jako ústřední správní řád pro tvorbu a rozvoj informačních systémů veřejné správy. Účelem zákona je vytváření efektivní státní správy za pomoci informačních technologií. Zákon upravuje provoz Portálu veřejné správy, výstupy informačních systémů veřejné správy, pravidla pro akreditaci a pověřování atestačních středisek k provádění atestací, základní pravidla udělování atestů a fungování atestačních středisek atd.[23]

Důležitým nástrojem pro fungování bezpečné elektronické komunikace je elektronický podpis, který upravuje zákon č. 227/2000 Sb, o elektronickém podpisu. Tento zákon upravuje v souladu s právem Evropských společenství⁷ používání elektronického podpisu, elektronické značky, poskytování certifikačních služeb a souvisejících služeb poskytovateli usazenými na území České republiky, kontrolu povinností stanovených tímto zákonem a sankce za porušení povinností stanovených tímto zákonem⁸.

⁶ Zákon č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy §1

⁷ Směrnice Evropského parlamentu a Rady 99/93/ES ze dne 13. prosince 1999 o zásadách Společenství pro elektronické podpisy.

⁸ Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu §1

V roce 2006 byly upraveny postupy kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb a to vyhláškou č. 378/2006. Vyhláška stanovuje podmínky pro poskytovatele certifikátů a časových razítek, bezpečnostní požadavky na ochranu soukromých klíčů.

Nařízení vlády č. 495/2004 Sb. ukládá orgánům veřejné správy zřídit elektronické podatelny, v případě malého objemu přijatých a odeslaných zpráv veřejné správy povinnost vybavit své zaměstnance elektronickými podpisy. Tímto nařízením se provádí zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů. Na toto nařízení navazuje vyhláška č. 496/2004, která upravuje činnost elektronických podatelen, proto se označuje jako příručka pro zavádění elektronických podatelen. [20]

Velkou změnu v elektronizaci veřejné správy přináší zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. „Tento zákon upravuje⁹

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

⁹ Zákon č. 200/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů §1

5 Elektronická podatelna

Elektronická podatelna plní funkce klasické podatelny orgánu veřejné správy. Jedná se o „pracoviště orgánu veřejné moci určené pro příjem a odesílání datových zpráv.“¹⁰ Elektronická podatelna funguje jako informační systém, který ukládá, eviduje, ověřuje správnost údajů a předává je k dalšímu řízení, dále eviduje a ukládá vypravované datové zprávy, podepisuje a odesílá. Elektronická podatelna tedy zajišťuje následující funkce [21]:

- stahování zpráv protokolem POP3 a odesílání zpráv protokolem SMTP,
- přijímání podání na technickém nosiči,
- zařazení přijatých zpráv do archívu přijaté pošty,
- zapsání podání do evidence doručených podání,
- antivirová kontrola obsahu zprávy.

Elektronická podatelna přijímá elektronická podání se zaručeným elektronickým podpisem bez časového omezení 24 hodin 7 dní v týdnu. K tomu, aby elektronická podání byla přijata bez problémů, musí orgán veřejné moci zveřejnit informace potřebné k doručování datových zpráv. Těmito informacemi jsou [22]:

- elektronická adresa elektronické podatelny,
- kontaktní údaje týkající se přijímání datových zpráv na technických nosičích,
- informace o tom, zda elektronická podatelna přijímá všechny datové zprávy nebo pouze datové zprávy předem stanoveného obsahu,
- další možnosti doručování datových zpráv, zejména prostřednictvím technického zařízení,
- technické parametry datových zpráv, technických nosičů (kapitola 5.2),
- postup při zjištění chybné datové zprávy, která by mohla přivodit škodu na informačním systému orgánu veřejné moci, nebo chybný formát datové zprávy, který by mohl přivodit škodu aktuální seznam zaměstnanců vybavených elektronickým podpisem,
- pravidla potvrzování doručení datových zpráv.

¹⁰ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu §2 y)

5.1 Zřizovatel elektronické podatelny

Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., o elektronických podatelkách uděluje povinnost všem orgánům veřejné moci, tedy i nejmenším obcím, zřídit a provozovat elektronickou podatelnu. V případě malého objemu elektronické komunikace má orgán veřejné moci povinnost zajistit příjem a odesílání zpráv prostřednictvím elektronické podatelny jiného orgánu veřejné moci. Dále ukládá povinnost vybavit příslušné zaměstnance zaručenými elektronickými podpisy a zajistit odpovídajícím způsobem ochranu zpracovávaných informací. [20]

5.2 Technické parametry datových zpráv – elektronických podání

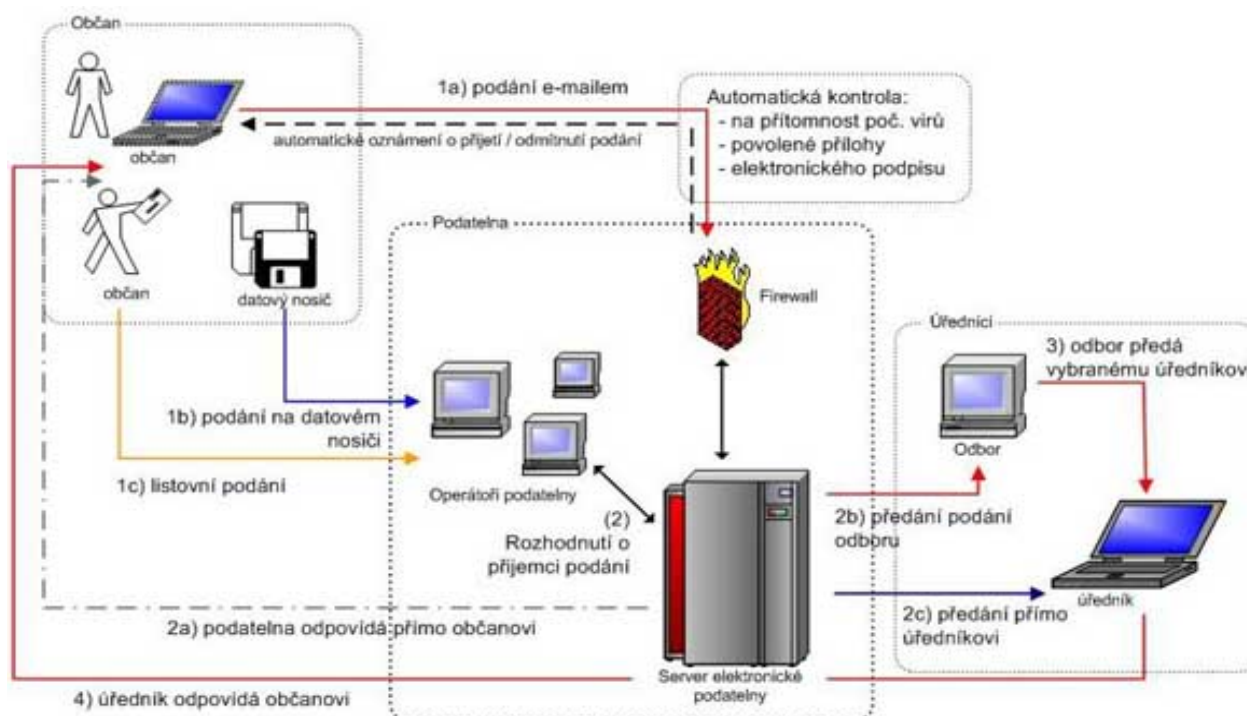
Aby bylo možné přečíst obsah konkrétních podání, je důležité zveřejňovat seznam datových formátů, které je elektronická podatelna schopna či ochotna přijímat. Datové zprávy jsou přijímány např. v těchto formátech [18]:

- *.doc, *.xsl (dokument ve formátu MS Office),
- *.htm, *.html, *.xml (hypertextový dokument),
- *.jpg, (obrázkový dokument),
- *.ppt, (dokument MS Power Point),
- *.rar (archiv RAR), .zip (archiv ZIP),
- *.pdf, (dokument.pdf),
- *.rtf (dokument ve formátu RTF),
- *.txt (textový dokument).

5.3 Způsob podání

Podání lze realizovat hned několika způsoby, jak uvádí obrázek 2. Za prvé lze podání uskutečnit osobně nebo zasláním schváleného datového nosiče na podatelnu úřadu. Další způsob využívá elektronické služby, to znamená, že se uživatel fyzicky na úřad nedostaví. Podání se zasílá na emailovou adresu e-podatelný nebo je vyplněno pomocí webového rozhraní příslušného úřadu a hned odesláno na centrální server podatelny. [24]

Po odeslání elektronického podání z e-mailu nebo z formuláře na www stránku úřadu, odesílatel obdrží automaticky informaci o stavu podání. Přijatá elektronická podání, datové zprávy, prochází určitými kontrolami, např. z hlediska validity elektronického podpisu, čitelnosti, přítomnosti, technických parametrů. Neprojde-li podání některou z výše uvedených kontrol, nebude podatelnou přijato, odesílatel obdrží potvrzení o nepřijetí s uvedeným důvodem nepřijetí. V opačném případě je odesílateli zaslána předběžná zpráva o doručení a podání je předáno k vyřízení pracovníkovi úřadu. Pokud pracovník podatelny rozhodne, že se skutečně jedná o úřední podání, je odesílateli zaslána zpráva o přijetí datové zprávy. Tato zpráva obsahuje zaručený elektronický podpis oprávněného pracovníka e-podatelný, PID (identifikační číslo podání), datum a čas, kdy byla datová zpráva doručena.[24]



Obrázek 2 - Způsoby podání, zdroj: [24]

Pokud je datová zpráva přinesena na datovém nosiči, podatelna vystaví doručiteli potvrzení o převzetí v papírové podobě.

V případě zaslání datového nosiče listovní poštou, je toto potvrzení zasláno zpět též listovní poštou.

6 Datové schránky

Datové schránky upravuje zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Podle tohoto zákona je datová schránka definována jako „elektronické úložiště, které je určeno k

- doručování orgány veřejné moci
- provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci¹¹.

Důležité je uvědomit si, že datová schránka neplní funkci emailů ani archivů. Jedná se o další komunikační kanál směrem k orgánům veřejné správy. Prostřednictvím této schránky nelze komunikovat přímo s jednotlivými úředníky, ale pouze s celým úřadem. Též neslouží ke komunikaci fyzických či právnických osob mezi sebou. Datové schránky zřizuje Ministerstvo vnitra zdarma pro fyzické osoby, podnikající fyzické osoby, právnické osoby a pro orgány veřejné moci.[25]

6.1.1 Zřízení datových schránek

Právnické osoby a orgány veřejné moci nemusí o datovou schránku žádat, bude jim zřízena automaticky. Ministerstvo vnitra informuje příslušnou oprávněnou osobu právnické osoby dopisem do vlastních rukou, o zřízení datové schránky a zašle ji přihlašovací údaje. Tímto okamžikem je datová schránka plně funkční, není nutné ji nějakým způsobem potvrzovat ze strany jednotlivých subjektů.[26]

Pro fyzické osoby a podnikající fyzické osoby ze zákona č. 300/2008 Sb., nevyplývá povinnost užívat datovou schránku a datové schránky jim nejsou zřízeny automaticky ale na žádost. [27] Žádost o zřízení datové schránky je potřeba vyplnit a odeslat. Existuje řada způsobů podání této žádosti, např. [26]:

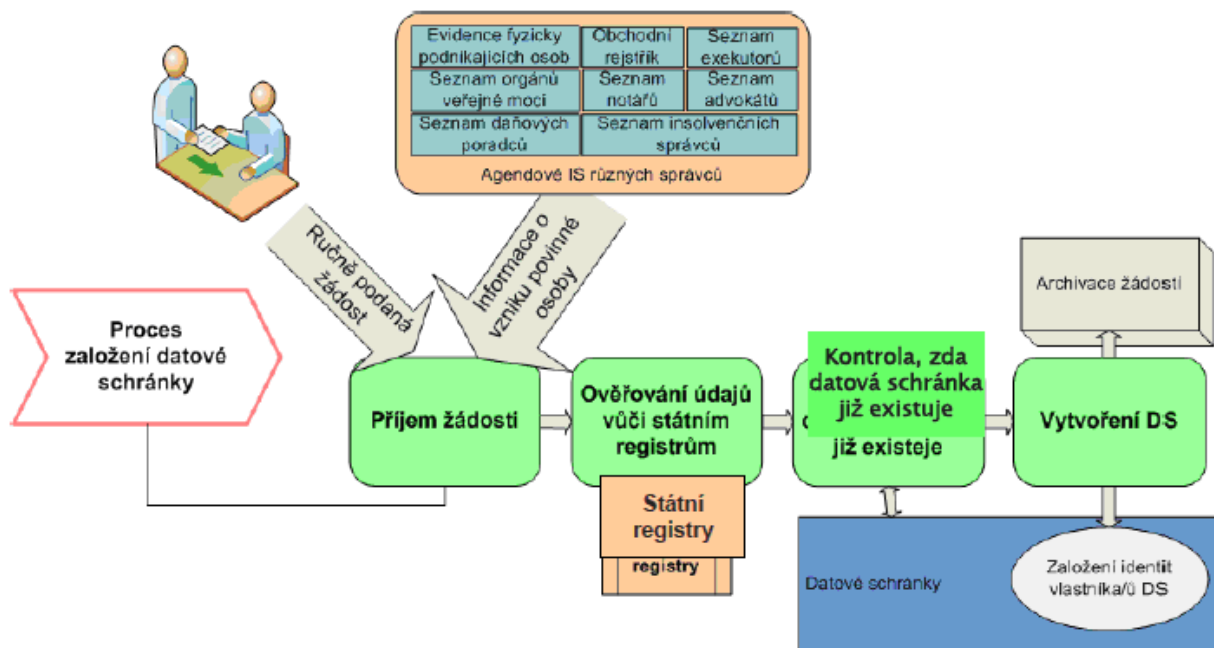
- osobně : vyplněná žádost je předána na podatelnu Ministerstva vnitra,
- poštou: žádost s úředně ověřeným podpisem odeslanou na adresu Ministerstva vnitra,
- elektronickou poštou : elektronicky vyplněná žádost opět podepsanou zaručeným elektronickým podpisem, který je založen na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb odeslanou prostřednictvím sítě Internet

¹¹ Zákon č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů § 2 odst. 1

- kontaktní místo Czech POINT.

Datová schránka je zřízena bezplatně do tří pracovních dnů ode dne podání žádosti. Všechny subjekty mají nárok pouze na jednu datovou schránku. [27]

Proces založení datové schránky znázorňuje obrázek 3.



Obrázek 3 - Proces založení datové schránky zdroj: [27]

Žádost o zřízení datové schránky obsahuje následující údaje o fyzické osobě [26]:

- jméno, příjmení, jejich případné změny,
- den, měsíc a rok narození,
- místo a okres narození; pokud se fyzická osoba narodila v cizině, místo narození a stát, na jehož území se narodila
- státní občanství, není-li fyzická osoba státním občanem ČR,
- žádost musí obsahovat úředně ověřený podpis fyzické osoby.

Žádost o zřízení datové schránky podaná podnikající fyzickou osobou obsahuje tyto údaje [26]:

- jméno, příjmení, jejich případné změny,
- rodné příjmení,
- den, měsíc a rok narození,
- místo a okres narození; pokud se podnikající fyzická osoba narodila v cizině, místo narození a stát, na jehož území se narodila,
- státní občanství, není-li podnikající fyzická osoba státním občanem ČR,
- identifikační číslo ekonomického subjektu, bylo-li přiděleno,
- místo podnikání, popřípadě sídlo,
- žádost musí obsahovat úředně ověřený podpis podnikající fyzické osoby.

Aktivace datové schránky je zdarma. Technické požadavky kladené na datové schránky nejsou náročné, stačí pouze běžný počítač připojený k síti Internet.

Přístup do datové schránky má oprávněná fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena a pověřená osoba v rozsahu stanoveném oprávněnou osobou. [26]

6.2 Dokument v datové schránce

Dokument doručen do datové schránky je obdobou dokumentu (zásilky) doručeného do vlastních rukou [27]. „Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokument.“¹² V případě, že se daná osoba do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán, nepřihlásí do datové schránky, je takový dokument považován za doručený, a to posledním dnem této lhůty. Toto pravidlo nebere ohled na skutečnost, zda k vyzvednutí dokumentu opravdu došlo. Zprávy jsou k dispozici v datové schránce do doby jejich vyzvednutí, ovšem po uplynutí 90ti dní jsou automaticky smazány a to proto, že datová schránka neplní funkci archivu. Pokud uživatel chce zprávy archivovat, může k tomu využít svůj počítač nebo elektronické spisové služby či archivační služby, které nabízí Česká pošta.[28]

¹² Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů §17 odst. 3

6.3 Informační systém datových schránek

Informační systém datových schránek představuje uzavřený doručovací informační systém veřejné správy. Obsahuje informace o datových stránkách a jejich vlastnících, uživatelích systému a jejich oprávněních, doručovaných zprávách a postupu doručení. [29]

Systém datových schránek funguje na principu dotaz – odpověď. Tento systém neumožňuje listovat seznamem datových schránek. Důvodem tohoto principu je především ochrana dat a skutečnost, že se seznam schránek může měnit. Fyzické osoby mají možnost schránky nezávisle zřizovat a následně i rušit. Provozovatelem tohoto systému je držitel poštovní licence tedy Česká pošta a jeho správcem je Ministerstvo vnitra.[30]

Práce v datové schránce je velice jednoduchá. V případě velkého množství elektronických dokumentů se doporučuje využívat tzv. spisové služby. Spisová služba zabalí dokument do obálky datové zprávy a odešle ji prostřednictvím Informačního systému datových schránek adresátovi. Spisová služba vstupuje do Informačního systému datové schránky za pomoci jednotného otevřeného rozhraní webových služeb. V případě menšího objemu písemností lze k datovým schránkám přistupovat přes jednoduché webové rozhraní v internetovém prohlížeči.[29]

7 Elektronický podpis

Elektronický podpis slouží k zabezpečení volného pohybu informací a k zrovnoprávnění informací v elektronické podobě informacím v papírové podobě. Aby elektronický podpis mohl nahradit ruční podpis, musí splňovat určitá bezpečnostní kritéria, kterými jsou [31].

- identifikace podepisující osoby,
- neodvolatelnost podepsaného dokumentu,
- zachování integrity dokumentu,
- neodmítnutí elektronického dokumentu.

Tato uvedená kritéria jsou nejzákladnější. Též se klade důraz i na možnost ujištění, že dokument existoval v daném čase (tzv. časové značky).

Elektronický podpis je zásadním nástrojem pro uskutečňování bezpečné elektronické komunikace.

7.1 Legislativní podpora

Důležitou roli při řešení dané problematiky elektronického podpisu hraje i legislativa, jenž by měla následovat technologický vývoj.

Prvním platným zákonem o elektronickém podpisu se stal UTAH Digital Signature Act v roce 1995. Rozvoj legislativy v Evropě směřoval ke standardizaci, která se promítala do lokálních zákonů. Státy Evropské unie pochopily nezbytnost jednotného přístupu k řešení elektronického podpisu zejména v návaznosti na elektronický obchod na společném trhu. Proto byla v roce 1997 Evropskému parlamentu předložena studie „O zajištění bezpečnosti a důvěryhodnosti elektronické komunikace – směřování k evropským zásadám pro digitální podpisy a šifrování“. Výstupním dokumentem je směrnice Evropského parlamentu a Rady 1999/93/ES ze dne 13. prosince 1999, která je prakticky závazná pro členské státy Evropské unie až dodnes.[39]

Požadavky vyplývající ze směrnice Evropského parlamentu a Rady byly přetřansformovány do jednotlivých právních norem států. V roce 2000 přijala Česká republika zákon o elektronickém podpisu č. 227/2000 Sb.,

Elektronický podpis je podle zákona tohoto zákona definován jako „údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.“¹³ Takto je definován tzv. „běžný elektronický podpis“ využíván pro jednoduché aplikace nebo pro uzavřené systémy.

Zaručený elektronický podpis představuje vyšší stupeň elektronického podpisu. Podle zákona rozumíme „zaručeným elektronickým podpisem elektronický podpis, který splňuje následující požadavky¹⁴

- je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
- byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
- je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.“

Zaručený elektronický podpis splňuje nejvyšší bezpečnostní požadavky, proto je využíván nejen v elektronickém bankovníctví, ale i při komunikaci občanů a organizací s orgány veřejné správy. Jeho praktické využití na jakémkoliv elektronickém podání má stejnou právní váhu jako vlastnoruční podpis na papírovém dokumentu.[32]

K využití zaručeného elektronického podpisu v praxi je zapotřebí kvalifikovaného certifikátu. Ten lze získat pouze od certifikační autority.

Certifikační autorita (CA), též poskytovatel certifikačních služeb [5] vydává certifikáty a vede jejich evidenci, případně poskytuje další služby spojené s elektronickými podpisy. Při vzájemné elektronické komunikaci dvou subjektů vystupuje jako třetí nezávislý subjekt. V České republice působí v současnosti 3 akreditované certifikační autority [34]:

- První certifikační autorita a.s.,
- Česká pošta s.p.,
- E-identity a.s.

¹³ Zákon č. 227/2000 Sb. §2 a) v platném znění

¹⁴ Zákon č. 227/2000 Sb. §2 b) v platném znění

Vydaný certifikát jednoznačně spojuje identifikaci subjektu s jeho šifrovacími klíči (tj. data potřebná pro vytváření a ověřování elektronického podpisu) a tím spojená i s jeho elektronickým podpisem. CA ručí za kvalitu a důvěryhodnost vydaných certifikátů. Toto pravidlo vychází z legislativy a z technologických nároků kladených na provoz instituce certifikační autority. [33]

Certifikační autorita, která splní veškeré požadavky kladené na ni zákonem o elektronickém podpisu a upřesněné vyhláškou č. 378/2006 Sb., o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb, má možnost získat takzvanou akreditaci udělovanou příslušným pověřeným úřadem, tedy jistou formu garance kvality poskytovaných služeb ve shodě s legislativou. Potom kvalifikované certifikáty vydané akreditovanou CA dosahují nejvyšší kvality z pohledu zákona v prostředí elektronické komunikace.[17]

Náležitosti kvalifikovaného certifikátu upravuje zákon o elektronickém podpisu. „Kvalifikovaný certifikát musí obsahovat¹⁵

- a) označení, že je vydán jako kvalifikovaný certifikát podle tohoto zákona,
- b) v případě právnické osoby obchodní firmu nebo název a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel usazen; v případě fyzické osoby jméno, popřípadě jména, příjmení, případně dodatek, a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel usazen,
- c) jméno, popřípadě jména, a příjmení podepisující osoby nebo její pseudonym s příslušným označením, že se jedná o pseudonym,
- d) zvláštní znaky podepisující osoby, vyžaduje-li to účel kvalifikovaného certifikátu,
- e) data pro ověřování podpisu, která odpovídají datům pro vytváření podpisu, jež jsou pod kontrolou podepisující osoby,
- f) elektronickou značku poskytovatele certifikačních služeb založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu poskytovatele, který kvalifikovaný certifikát vydává,
- g) číslo kvalifikovaného certifikátu unikátní u daného poskytovatele certifikačních služeb,
- h) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu,

¹⁵ Zákon č. 227/2000 Sb. §12, odst. 1

- i) případně údaje o tom, zda se používání kvalifikovaného certifikátu omezuje podle povahy a rozsahu jen pro určité použití,
- j) případně omezení hodnot transakcí, pro něž lze kvalifikovaný certifikát použít.“

7.2 Získání kvalifikovaného certifikátu

Nejprve je nutné vyplnit Žádost o vydání certifikátu a následně se dostavit na jedno z kontaktních míst, kde dojde ke kontrole dokumentů, ověření totožnosti žadatele a následnému vystavení elektronického podpisu. Poskytovatel vystaví kvalifikovaný certifikát na počkání. [33]

Cena za kvalifikovaný certifikát se liší podle typu certifikátu a podle poskytovatele, pro který se uživatel rozhodne.

Kvalifikovaný certifikát se vydává na jeden rok. Po uplynutí 12ti měsíců je nutné certifikát buď obnovit nebo pořídit nový.[33]

8 Portál veřejné správy

Portál veřejné správy zobrazený na obrázku 4, vznikl na základě zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. Plní zejména funkci komunikační a informační, přispívá tak k lepší orientaci a komunikaci právnických a fyzických osob s orgánem veřejné moci a k lepší komunikaci mezi institucemi veřejné správy. Poskytuje důvěryhodné a garantované informace nejen občanům České republiky ale i cizincům. Podle funkcí, které plní jej lze rozdělit na část transakční a část informační.[35]

portal.gov.cz
NA ÚŘAD PŘES INTERNET

PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY
ČESKÉ REPUBLIKY

Hledání na portal.gov.cz:
OK
Pokročilé hledání

Úvod Adresář Zákony Životní situace Podání Online noviny VS Slovník pojmů Mapy

Česká republika

- » [Informace o ČR](#)
- » [Prezident](#)
- » [Parlament](#)
- » [Vláda](#)
- » [Ministerstva](#)

Kraje

Evropská unie

- » [Informace o EU](#)

Občan

Podnikatel

Cizinec

CZECHPOINT

Odkaz do segmentace - Cizinec

Novinky z veřejné správy

- 17.4.2009 [Ministerstvo zdravotnictví ČR - Členské státy se shodly: "Infekce hranice neznaří"](#) - České předsednictví podpořilo...
- 17.4.2009 [Ministerstvo vnitra ČR - Czech POINT přichází s další novinkou](#) - 16.4.2009 byla spuštěna další funkcionality...
- 17.4.2009 [Ministerstvo spravedlnosti ČR - Možnosti přeměny ochranné léčby na zabezpečovací detenci](#) - Jiří Pospíšil jednal s odborníky...
- 17.4.2009 [Úřad vlády ČR - Mirek Topolánek a Jan Fischer se sešli ke společnému jednání](#) - Dne 16.4. se uskutečnilo...
- 17.4.2009 [Ministerstvo financí ČR - ČR vyhrála arbitráž se společností Phoenix Action](#) - MF obdrželo konečné...

[Další Novinky z veřejné správy >>>](#)

Užitečné

- » [Obchodní věstník](#)
- » [Veřejné zakázky](#)
- » [Katalog informačních zdrojů](#)
- » [Práce](#)
- » [Náhled do katastru nemovitostí](#)
- » [Krizové řízení](#)
- » [Povodňové informace](#)
- » [Dopravní zpravodajství](#)
- » [Digitální vysílání](#)
- » [Databáze konzultujících organizací \(DataKO\)](#)
- » [Veřejná diskuze k vládním materiálům](#)

Povinně zveřejňované informace

Obrázek 4 - Portál veřejné správy, zdroj: [35]

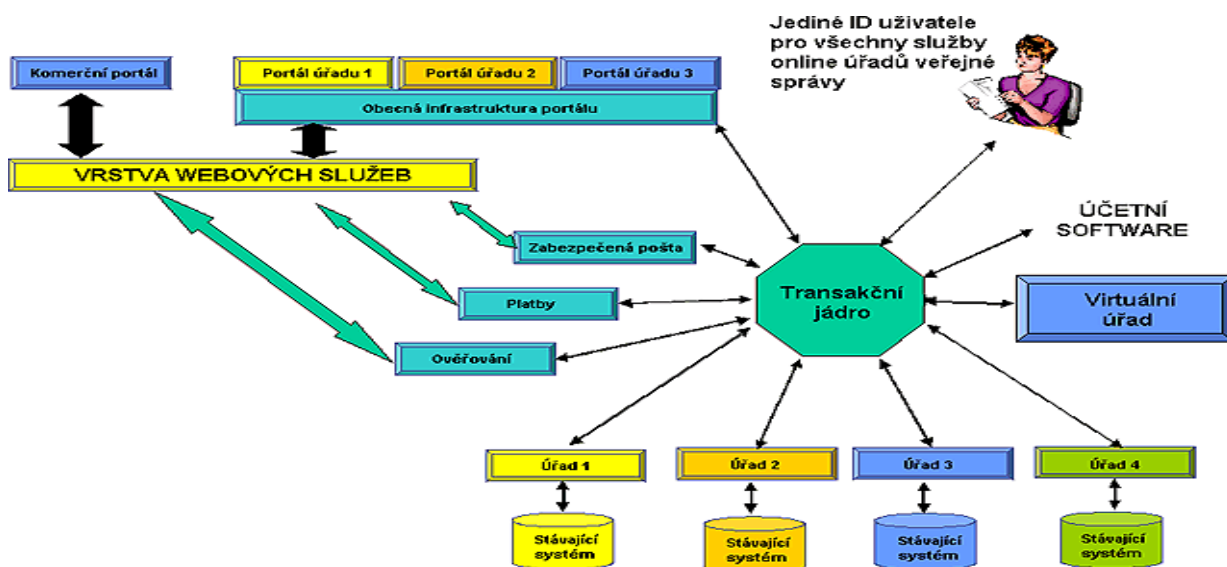
Informační část disponuje širokým spektrem informací, např. lze nalézt informace o [37]:

- České republiky jako takové,
- úřadu prezidenta,
- vládě, Parlamentu, jednotlivých ministerstev,
- plné znění všech zákonů platných v České republice,
- Evropské unii, odkazy na portály ostatních členských zemí, všechny české stránky věnované Evropské unii a všechny oficiální stránky Evropské unie.

Pro podrobnější hledání je k dispozici mapa České republiky rozdělená podle krajů a Adresář, který je seznamem jednotlivých orgánů veřejné správy a správních měst a obcí. Sekce Životní situace je další variantou, která usnadňuje vyhledávání, v tomto případě vyhledávání informací, které řeší životní situace uživatele jako je např. bydlení, doprava, manželství aj. [38]

Transakční část Portálu slouží k elektronické komunikaci mezi občany a firmami s orgány veřejné správy, ale i ke komunikaci mezi jednotlivými úřady. Cílem transakční části portálu je umožnit vyřízení co nejširšího okruhu agend elektronickou cestou, tzn., že občan nebo firma nemusí podávat klasické papírové formuláře či výkazy, ale mohou tyto informace předávat orgánům veřejné správy elektronickou cestou. [38]

Vytváří tak společnou infrastrukturu bezpečného propojení úřadů a uživatelů elektronických služeb. Tuto infrastrukturu znázorňuje obrázek 5.



Obrázek 5 - Transakční jádro, zdroj: [13]

Nedílnou součástí transakční části Portálu veřejné správy je aplikace Podání. Prostřednictvím této aplikace mohou právnické a fyzické osoby uskutečňovat svá elektronická podání. Podání představuje jednotné komunikační rozhraní, které zaručuje bezpečné doručování elektronických formulářů za použití jednotných přihlašovacích údajů. [36]

Aplikace slouží pro registraci uživatelů, kteří se rozhodli využívat elektronických služeb veřejné správy. Typ registrace se podle odvíjí od role, v jaké bude uživatel vystupovat ve vztahu k veřejné správě. Uživatel se může registrovat jako občan, organizace či zástupce. Ještě před registrací je potřeba se rozhodnout, zda se bude uživatel přihlašovat pouze s uživatelským identifikátorem či s certifikátem. [15]

Výstupem procesu registrace je jedna sada přihlašovacích informací. Sada je platná pro všechny služby úřadů veřejné správy poskytované prostřednictvím aplikace Podání. V aplikaci existují podle obrázku 6 dva typy přihlašovacích informací, tj. uživatelský identifikátor s heslem nebo digitální certifikát.

Přihlášení

Přihlašte se pomocí vašeho certifikátu NEBO uživatelského identifikátoru a hesla, nebo se zaregistrujte.

Uživatelský identifikátor

Heslo

Přihlásit

Přihlásit se certifikátem

Nápověda

Obrázek 6 - Přihlášení na PVS, zdroj: [15]

Jakmile je sada přihlašovacích informací vytvořena, může být použita k ověření totožnosti uživatele, lépe řečeno k jeho autorizaci. Bez tohoto centrálního přihlašovacího rozhraní by se uživatelé přihlašovali k jednotlivým elektronickým službám veřejného sektoru nekonzistentním a nejednotným způsobem. Museli by používat různá přihlašovací jména, hesla a různé způsoby komunikace v rámci různých resortů.

Po provedení registrace se uživatelé přihlásí k službám, které chtějí využívat. Aplikace Podání poskytuje odkazy na webové portály orgánů veřejné správy. Uživatel má možnost získat okamžitý přístup k daným službám. [40]

Elektronické služby úřadů veřejné správy jsou navrženy tak, aby své funkce zpřístupňovali hned několika možnými způsoby [40]:

- přímo na stránkách PVS,
- na webových stránkách příslušných úřadů,
- prostřednictvím jiných programů.

8.1 Instituce připojené na Portál veřejné správy

Portál veřejné správy poskytuje v současné době prostřednictvím aplikace Podání tyto následující služby, výčet je upraven podle [42]:

- služby České správy sociální zabezpečení - (více kapitola 7.1.1)
 - evidenční listy důchodového pojištění
 - přihlášky/odhlášky zaměstnanců k nemocenskému pojištění
 - přehled o příjmech a výdajích OSVČ za rok 2006,
 - potvrzení o studiu/ o teoretické a praktické přípravě
- služby Ministerstva financí – daňová správa – elektronická komunikace s daňovou správou probíhá pomocí aplikace Elektronická podání již od roku 2002. Seznam podání, která lze uskutečnit elektronicky je následující:
 - daňové přiznání z příjmu fyzický osob typ A a B
 - daňové přiznání z příjmu právnických osob
 - daňové přiznání k dani silniční
 - daňové přiznání k dani z přidané hodnoty
 - daňové přiznání k dani z nemovitostí
 - oznámení o nezdaněných vyplacených částkách fyzickým osobám
 - obecná písemnost
- služby Generálního ředitelství cel – zajišťuje elektronickou cestou sběr dat pro statistiku obchodu se zbožím mezi členskými státy.
- služby Ministerstva dopravy – služba eTesty značně zjednodušuje práci komisařům, kteří výsledky testů uchazečů o řidičské oprávnění odesílají do centrály, kde jsou počítačem vyhodnoceny.
- služby Ministerstva životního prostředí
 - centrální ohlašovna znečištění
- služby Ministerstva průmyslu a obchodu
 - roční výkaz o poštovních službách

8.1.1 Česká správa sociálního zabezpečení

Popis všech elektronických služeb, které nabízí Portál veřejné správy, by byl velmi zdlouhavý. Díky lepší dostupnosti materiálů a konzultacím na Okresní správě sociálního zabezpečení v Pardubicích, jsem si pro popis elektronických služeb vybrala popis elektronických podání České správy sociálního zabezpečení.

Již od roku 2004 přijímá Česká správa sociálního zabezpečení od svých klientů některé formuláře v elektronické podobě. Jedná se o [42]:

- Evidenční listy důchodového pojištění,
- Potvrzení o studiu/ o teoretické a praktické přípravě,
- Oznámení o nástupu do zaměstnání,
- Přehled o příjmech a výdajích osob samostatně výdělečně činných.

Česká správa sociálního zabezpečení umožňuje přijímat elektronická podání prostřednictvím celosvětové sítě Internet přes Portál veřejné správy (PVS) nebo na paměťovém médiu. Povolená paměťová média jsou disketa 3,5"/1,44 MB, CD nebo DVD.[43]

Postup pro zasílání podání přes Portál veřejné správy je shrnut v následujících bodech [50]:

- v první řadě musí pověřený pracovník navštívit věcně a místně příslušnou Okresní správu sociálního zabezpečení a zaregistrovat se k elektronickému podání,
- před registrací si musí opatřit kvalifikovaný certifikát pro vytvoření elektronického podpisu,
- údaje z kvalifikovaného certifikátu uložit na přenosné médium, (tyto údaje pak umožňují ČSSZ jednoznačně identifikovat zasilatele podání),
- při registraci na příslušné OSSZ předloží vyplněný formulář „Oznámení o pověření...“ v části, ve které ji organizace pověřila a platný občanský průkaz nebo pas,
- jsou-li v pořádku všechny doložené materiály, příslušná správa sociálního zabezpečení zaregistruje pověřeného pracovníka k elektronickému podání za organizaci a přidělí registrační číslo ČSSZ,
- poté se pověřený pracovník zaregistruje na Portálu veřejné správy, registraci je možné provést za odborné asistence pracovníka příslušné správy sociálního

<http://podani.gov.cz>.

Pokud se pověřený pracovník přihlásí na Portál a vyplní registrační číslo, může posílat elektronická podání bez jakýchkoliv překážek. Uživatel je informován o aktuálním stavu podání. ČSSZ automaticky zasílá informace, zda bylo podání přijato či zamítnuto, v případě odmítnutí uvádí důvod zamítnutí. [43]

Je dobré si uvědomit, že e-Podání neslouží zcela jako elektronická podatelna ČSSZ. Není určeno k zasílání dokumentů na ČSSZ e-mailem opatřeným elektronickým podpisem. Výhody e- Podání jsou [42]:

- dostupnost i mimo pracovní dobu správy sociálního zabezpečení,
- možnost okamžité opravy a nového podání,
- není nutné řešit problémy vznikající při tisku do tiskopisů ČSSZ, zejména složitě nastavovat tiskárny,
- vysoká míra zabezpečení přenosu dat.

9 Požadavky soukromého sektoru

Jedním z cílů této práce bylo zjistit požadavky soukromého sektoru na elektronické podání. Pro zjištění požadavků soukromého sektoru, jsem se před vypracováním praktické části mé bakalářské práce, rozhodla kontaktovat pobočku Hospodářské komory v Pardubicích. Po kontaktování této pobočky s žádostí o rozeslání dotazníku směřovanému soukromému sektoru, jsem byla odkázána na ředitele, s kterým jsem si sjednala schůzku. Během této schůzky mi ředitel pobočky přislíbil pomoc ze strany této instituce v podobě konzultací, ale nemohl mi přislíbit rozeslání dotazníků soukromému sektoru, protože z vlastní zkušenosti se často setkává s neochotou soukromého sektoru vyplňovat jakékoliv dokumenty dotazníkového typu, a proto mi byly doporučeny konzultace. Smluvené konzultace probíhaly po dobu dvou týdnů. Zaměstnanci místní pobočky Hospodářské komory byli velmi ochotní v poskytování informací.

Zaměstnanci Hospodářské komory mi doporučili navštívit Okresní správu sociálního zabezpečení, jako další instituci, která je v úzkém kontaktu se soukromým sektorem. Konzultace na této instituci probíhaly každé pondělí a úterý ráno po dobu dvou týdnů.

Z diskusí s pracovníky Hospodářské komory v Pardubicích jsem vyvodila několik následujících požadavků, které jsou kladeny na systém elektronického podávání ze strany soukromého sektoru:

- úspora času: je nejdůležitějším požadavkem a důvodem proč se mnoho subjektů rozhodlo využívat elektronické podání
- rychlá komunikace s úřadem veřejné správy: dokument určený veřejné správě je doručen téměř okamžitě
- úspora nákladů na poštovné
- jednoduchá manipulace s aplikací: většina aplikací určená pro vytvoření a následné odeslání elektronického podání napomáhají uživateli při vyplňování údajů, kontrolují chyby, automaticky provádějí výpočetní operace
- úspora peněžních nákladů na papír a tonerů do tiskáren: tento požadavek poukazuje na to, že využívání elektronického podání je šetrné i k životnímu prostředí

- kvalita – pokud subjekt vynaloží finanční náklady na pořízení kvalifikovaného certifikátu a na školení v dané problematice, vyžaduje i vysoký stupeň kvality poskytovaných služeb
- časová flexibilita – na elektronickou podatelnu lze elektronická podání odesílat 24 hodin denně, 7 dní v týdny, čili kdykoliv
- možnost podání kdekoliv – subjekt má možnost uskutečnit podání kdekoliv, kde nalezne přístup k celosvětové síti Internet, není tedy omezován z místního hlediska.
- ochrana dat – při přenosu dat by nemělo docházet k jejich narušení, odposlechu nebo ke zničení, data by měla dostat pouze určená osoba. Tyto požadavky zabezpečuje zaručený elektronický podpis.
- nižší náklady na archivaci dokumentů – archivovat dokumenty v elektronické podobě je daleko levnější z nákladového hlediska. Subjektu nevznikají náklady na nájemné, zabezpečení a pojištění skladovacích prostor, náklady na obaly pro skladované dokumenty.
- odstranění byrokracie

Na Okresní správě sociálního zabezpečení jsem konzultovala danou problematiku s úřednicí této instituce, která má na starosti elektronickou podatelnu a je mimo jiné seznámena i s názory klientů, kteří ji využívají. Úřednice vyzdvihovala systém elektronických podatelen, který představuje velké plus pro soukromý sektor v podobě úspory času. Ovšem nejen to, další výhodou je úspora nákladů na poštovné, papíry, rychlost vyřízení elektronického dokumentu. Další diskuze probíhala s pracovníky oddělení kontroly, kteří pracují s elektronickým podáním. Opět se shodli na tom, že tento moderní systém elektronické komunikace s veřejnou správou přináší úsporu času, nákladů na poštovné.

Bezesporu se výše uvedené instituce shodly na tom, že jedním z požadavků soukromého sektoru je úspora času. V dnešní uspěchané době je pro každého nejdůležitější ušetřit čas na každé položce, která má být v pracovní době vykonávána. Dnes je možné připojit se k internetu z jakéhokoliv místa a v kteroukoliv denní dobu, proto se v dnešní době mnoho subjektů snaží uspořit čas tím, že mohou využít podání pomocí elektronického podání. Tento způsob podání zajisté mnoha uživatelům uspoří mnoho času. S tímto požadavkem souvisí i následující dva a to: rychlá komunikace a úspora nákladu na dopravu. Místo a čas tvoření a odesílání dokumentu není podstatné

a to je výhodou podávání dokumentů pomocí internetu. To znamená, že uživatel může podání dokumentu provést v kteroukoliv denní dobu a z jakéhokoliv místa na světě.

Rychlá komunikace s úřadem spočívá v tom, že uživatel pomocí elektronického podání odešle dokument určený k podání a ten je téměř okamžitě doručen orgánu veřejné správy, která ho má k dispozici k dalším potřebným úkonům. Pokud jsou dokumenty odesílané elektronickou formou, tak uživatel nemusí platit žádné poplatky za poštovné. Podáváním dokumentů pomocí celosvětové sítě internet je z části výhodný pro podavatele, protože pro něj odpadá nutnost používání papírů, ochranných obalů a náplní do tiskáren. Tato položka je znatelná pokud je potřeba vytisknout dokument o větším počtu stránek. Tudíž je splněn požadavek uživatele pro bezplatné podávání dokumentů a zároveň splněním tohoto požadavku je prospěšné i z hlediska životního prostředí, kde lze říci, že pokud bude možnost elektronického podání využívat většina uživatelů na území České republiky, tak bude spotřeba papíru zdatelně nižší a budou méně trpět naše lesy.

Aplikace, s jejíž pomocí je vytvořen elektronický dokument a následně odeslán, by měla být přátelská k uživatelům. To znamená, že základním požadavkem ze strany uživatelů je, aby aplikace napomáhala vyplnění údajů, kontrola správnosti vyplněných údajů, kontrola gramatických chyb a automatické provádění výpočtů. Aplikace, která automaticky provádí potřebné výpočty neklade vysoké nároky na uživateli znalosti dané problematiky. Na tyto požadavky friendly-user interface je kladen velký důraz, protože napomáhá uživateli rychle, přesně a bezchybně vytvořit dokument určený pro podání veřejné správě. Pokud je takto vytvořená aplikace úspěšně rozšířena mezi uživatele, tak si najde mnoho příznivců, protože naplňuje výše uvedené požadavky subjektů a to je úspora času, rychlost podání a zejména nenáročnost pro používání této možnosti podání.

Za předpokladu, že subjekt vynaloží finanční prostředky na pořízení kvalifikovaného certifikátu a na zaškolení personálu v dané problematice je samozřejmostí, že bude uživatel požadovat i vysoký stupeň kvality poskytovaných služeb. S kvalitou poskytovaných služeb je spojen i další požadavek a to je pokus o vymýcení byrokracie, se kterou se dnes potýkáme často v podobě úplatků či upřednostňování některých podavatelů na úřadech veřejné správy. Řešením tohoto požadavku je samozřejmě elektronické podávání, protože v tomto případě úředník nemůže ovlivnit pořadí v jakém

budou subjekty podávat potřebné dokumenty a nemůžeme se zde potkat ani s náladovostí některých úředníků či s jejich neochotou pomáhat.

Díky přenosu dat pomocí celosvětové sítě Internet je možné zachytit data právě ve chvíli, kdy jsou odesílána. Kritérium ochrany dat je vyřešeno pomocí zaručeného elektronického podpisu, který je založen na zašifrování dokumentu velice dlouhým řetězcem znaků.

Archivace většího počtu dokumentů je mnohdy problematické z hlediska pronajímání úložných prostor, jejich pojištění a zabezpečení. Elektronickým podáním je vyřešen další požadavek a to požadavek na nižší náklady při uschovávání těchto dokumentů. Veškeré dokumenty jsou vytvářeny, skladovány v elektronické podobě a uloženy na pevném disku, který je znatelně menší než kartotéky pro archivaci většího počtu dokumentů. Po uložení dokumentů na pevný disk tak subjekt ušetří výdaje na nájemné, zabezpečení a pojištění skladovacích prostor, náklady na obaly pro skladované dokumenty.

10 Závěr

Rychlý rozvoj legislativy umožňuje rychlé rozšíření elektronické komunikace s veřejnou správou. Elektronická podání, ale i elektronická forma dokladů, elektronický oběh a archivace dokladů přináší celou řadu výhod, které mohou mít v dnešním konkurenčním prostředí rozhodující vliv. Mezi výhody elektronického podání zejména patří úspora času, finančních nákladů, rychlá komunikace s veřejnou správou, odstranění byrokracie. Archivace elektronických dokumentů je levnější. Nevznikají náklady na nájemné, pojištění a zabezpečení skladovacích prostor, náklady na obaly pro archivované dokumenty. Výhod elektronického podání je mnoho, ale vyskytují se i určité nevýhody. Elektronický dokument je sice rychle a jednoduše vytvořen a odeslán, ale lze jej také poškodit či v horším případě odstranit. Proto vzrůstají soukromému subjektu náklady na zabezpečení elektronické komunikace.

Ekonomický subjekt má několik možností jak odeslat podání orgánu veřejné moci. Nejefektivnější způsob počítá s využitím výhod zaručeného elektronického podpisu, který ručí za totožnost autora. Podání je vytvořeno na počítači pomocí aplikace, která je součástí informačního systému podniku nebo je vytvořeno pomocí webového rozhraní úřadu a následně podepsáno zaručeným elektronickým podpisem a odesláno přes Portál veřejné správy nebo přímo na elektronickou podatelnu orgánu veřejné moci.

Další možnost se od nejefektivnější verze liší pouze tím, že podání není elektronicky odesláno na elektronickou podatelnu, ale je uloženo na přenosové médium a následně jej subjekt musí doručit na příslušný úřad. Elektronická podatelna zveřejňuje požadavky na přenosová média, většinou přijímá média typu CD, DVD a disketa 3,5"/1,44 MB. Řada subjektů by si přála tuto možnost podání rozšířit o přenosové médium typu USB flash disk. Tuto variantu využívají subjekty, kterým se zdá pořízení zaručeného elektronického podpisu drahé.

Od 1.7.2009 nebude zaručeného elektronického podpisu u podnikající fyzické osoby zapotřebí. Zákon o elektronických úkonech a automatické konverzi dokumentů, který tímto dnem vstoupí v platnost, ukládá povinnost právnickým osobám a orgánům veřejné moci využívat datovou schránku. Schránku jim Ministerstvo vnitra zřídí automaticky. Fyzickým a podnikajícím fyzickým osobám zřídí datovou schránku na žádost. Datová schránka představuje moderní způsob doručování, který nahrazuje doručování v listinné podobě.

Díky tomu dochází ke zvyšování efektivity veřejné správy. Orgánům veřejné moci i soukromému sektoru šetří tento způsob komunikace čas i peníze. Kromě orgánů veřejné moci je komunikace prostřednictvím datových schránek zdarma, čímž dochází k velké úspoře nákladů na poštovné ze strany soukromého sektoru. Orgán veřejné moci zaplatí od 17,90 Kč do 9,90 Kč za zásilku. Platí, že čím více datových zpráv bude posílat, tím nižší bude jejich cena. Cílem zavedení této moderní komunikace prostřednictvím datových schránek bylo poskytovat rychlejší spolehlivější, bezpečnější a levnější služby veřejné správy. Pro dokumenty doručené prostřednictvím datové schránky platí tzv. institut doručené zásilky. Každý dokument či zásilka vložená do datové schránky je po uplynutí 10ti dnů považována za doručenou – vyzvednutou. Toto pravidlo značně zrychluje jednotlivá řízení

Datová schránka slouží prozatím pouze ke komunikaci fyzických a právnických osob s orgány veřejné správy. Ovšem v budoucnu by určitě řada fyzických a právnických osob uvítala nastavení datové schránky tak, aby bylo možné komunikovat nejen s orgánem veřejné správy ale i s jinou právnickou či fyzickou osobou. Posílat prostřednictvím datových schránek účty za elektřinu, plyn či vodu či je využívat pro vzájemnou fakturaci.

Použitá literatura

- [1] PEKOVÁ, Jitka, PILNÝ, Jaroslav, JETMAR, Marek. Veřejná správa a finance veřejného sektoru. 2. přeprac. vyd. Praha : ASPI, 2005. 555 s. ISBN 80-7357-052-1
- [2] *Kvalifikovaný certifikát* [online]. 2003-2009 [cit. 2009-03-14]. Dostupný z WWW: <<http://www.certifikaty.com/kvalifikovany-certifikat.html>>.
- [3] BASL, Josef, BLAŽÍČEK, Roman. *Podnikové informační systémy*. 2. přeprac. vyd. Praha : Grada, 2008. 283 s. Management v informační společnosti. ISBN 978-80-247-2279-5.
- [4] BITTNER, Ivan, et al. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. Michaela Vydrová. 3. aktualiz. vyd. Praha : Linde Praha, a.s., 2005. 305 s., 32. ISBN 80-7201-549-4.
- [5] ŠTĚDRONĚ, B. *Úvod do eGovernmentu v České republice : Právní a technický průvodce*. Praha : Úřad vlády České republiky, 2007. 171 s. ISBN 978-80-87041-25-3.
- [6] *Czech POINT* [online]. c2009 [cit. 2009-04-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.czechpoint.cz>>.
- [7] PEJŘIMOVSKEÝ, Lukáš. *Integrace podnikových informačních systémů s e-government službami*. Pardubice, 2008. 79 s. , 3 Univerzita Pardubice. Vedoucí diplomové práce Ing. Renata Máchová, Ph.D.
- [8] Život s eGonem je jednodušší. *EGon NEWS*. 8.4.2009, Speciál 4, s. 12.
- [9] *Co je Czech POINT* [online]. c2009 [cit. 2009-04-23]. Dostupný z WWW: <<http://www.czechpoint.cz>>.
- [10] EGon jako symbol eGovernmentu - moderního, přátelského a efektivního úřadu [online]. 2008. Praha : Ministerstvo vnitra České republiky, 2008 [cit. 2008-07-09]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz>>.
- [11] Příručka E-business [online]. c1997-2009 [cit. 2007-04-20]. Český. Dostupný z WWW: < <http://www.businessinfo.cz>
- [12] BUREŠ, P. *Základní registry veřejné správy* [online]. c2008 [cit. 2008-23-03]. Dostupný z WWW:< <http://www.issc.cz>>.

- [13] Co je to aplikace Elektronické podání? [online]. Microsoft Corporation, 2009 , 2009 [cit. 2008-01-02]. Český. Dostupný z WWW: <<http://www.microsoft.com>>
- [14] Datové schránky. *Magazín eGovernment : Datové schránky* [online]. 2008, č. 3 [cit. 2009-03-25] Dostupný z WWW:< <http://www.egovernment.cz>>
- [15] Portál veřejné správy České republiky [online]. Ministerstvo vnitra, 2003-2009 [cit. 2009-02-16]. Dostupný z WWW: < <https://bezpecne.podani.gov.cz>>.
- [16] DŽUBEJ, Bohumír. *E-podpis : Jak si pořídit e-podpis* [online]. c2008 [cit. 2009-03-18]. Dostupný z WWW: <<http://e-podpis.bod.cz>>
- [17] *Elektronický podpis zaručí bezpečnost* [online]. 1999-2009 [cit. 2009-03-17]. Dostupný z WWW: <<http://finance.idnes.cz>>.
- [18] *Možnost podání elektronickou cestou* [online]. c2009 [cit. 2009-04-03]. Dostupný z WWW: <<http://poe.gordic.cz/uohs/>>.
- [19] KUBÁTOVÁ, Květa, et al. *Optimalizace daňového systému ČR*. [s.l.] : EUROLEX, 2004. 179 s. ISBN 80-86861-05-8.
- [20] JEMELKA, Petr. *Informační systémy veřejné správy : E-Government – Jak je to s legislativou?* [online]. c2001-2009 [cit. 2009-03-24]. Dostupný z WWW: <<http://www.isvs.cz>>.
- [21] Triada, spol. s r. o.. *Elektronická podatelna a elektronický podpis* [online]. Praha : Triada, spol. s r.o., c2009 [cit. 2009-03-28]. Český. Dostupný z WWW: <<http://www.triada.cz>>.
- [22] Nařízení vlády č. 495/2004 [online]. c2003-2009 , 2.12.2008 [cit. 2009-21-01]. Český. Dostupný z WWW: < <http://portal.gov.cz> >.
- [23] HÁČEK, K. *Uplatnění zákona č. 365/2000 Sb., o ISVS* [online]. c2001-2007 [cit.2009-03-19]. Dostupný z WWW: <<http://www.isvs.cz>>.
- [24] *Provoz podatelny* [online]. c2002 [cit. 2009-04-23]. Dostupný z WWW: <<http://www.podatelna.info>>.
- [25] *Datové schránky : O datových schránkách* [online]. 2008-2009 [cit. 2009-04-26]. Dostupný z WWW: <<http://www.datoveschranky.info>>
- [26] *Datové schránky : O datových schránkách* [online]. 2008-2009 [cit. 2009-04-26]. Dostupný z WWW: <<http://www.datoveschranky.info>>

- [27] ZAJÍČEK, Zdeněk. *Projekt datové schránky* [online]. c2008 [cit. 2008-04-27]. Dostupný z WWW: <http://www.mvcr.cz>
- [28] KNOBLOCHOVÁ, Jarmila. *Pozor na datové schránky* [online]. STORMWARE s. r. o., c2009 [cit. 2009-04-23]. Dostupný z WWW: <http://www.stormware.cz>.
- [29] *Informační systém datových schránek* [online]. 2009 [cit. 2009-04-20]. Dostupný z WWW: <http://pribram-city.cz>.
- [30] JIRKOVSKÝ, Michal. *Sbohem proužkované obálky* [online]. 2008 [cit. 2009-04-19]. Dostupný z WWW: <http://www.egovernment.cz>
- [31] JEMELKA, Petr. *Požadavky kladené na elektronický podpis* [online]. c2001-2009 [cit. 2009-03-28]. Český. Dostupný z WWW: <http://www.isvs.cz>
- [32] *Bezpečnost elektronického podpisu* [online]. 2008 [cit. 2009-03-03]. Dostupný z WWW: <http://www.mvcr.cz>
- [33] DOLEŽAL, Dušan. *Interval : Jak si vybrat certifikační autoritu* [online]. 2009 [cit. 2009-02-18]. Dostupný z WWW: <http://interval.cz>.
- [34] *Oficiální portál pro podnikání a export : Elektronický podpis a jeho využití* [online]. c1997-2009 [cit. 2009-04-03]. Dostupný z WWW: <http://www.businessinfo.cz>
- [35] *Portál veřejné správy* [online]. c2003-2009 [cit. 2009-03-30]. Český. Dostupný z WWW: <http://portal.gov.cz>
- [36] *Služby pro občany, podnikatele a firmy* [online]. 2009 [cit. 2009-04-14]. Dostupný z WWW: <http://www.podani.gov.cz>.
- [37] *Portál veřejné správy* [online]. 2008 [cit. 2009-04-11]. Dostupný z WWW: <http://www.mvcr.cz>.
- [38] JEMELKA, Petr. *K čemu je a může být Portál veřejné správy* [online]. c2001-2009 [cit. 2009-04-15]. Dostupný z WWW: <http://www.isvs.cz>. ISSN 1802-6575
- [39] LIDINSKÝ, Vít, et al. *EGovernment bezpečně*. Mgr. Petr Somogyi; Kameel Machart. Praha : Grada Publishing, a.s., 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-2462-1.
- [40] *Vítejte v systému Elektronická podání* [online]. 2008 [cit. 2009-04-11]. Dostupný z WWW <https://bezpecne.podani.gov.cz>
- [41] *Aplikace systému intrastat v České republice* [online]. 2008 [cit. 2009-04-11]. Dostupný z WWW <http://www.businessinfo.cz>

- [42] *ePodání* [online]. c2009 [cit. 2009-04-13]. Dostupný z WWW
<http://www.cssz.cz/cz/e-podani/>
- [43] *Postup pověřeného pracovníka* [online]. c2009 [cit. 2009-04-13]. Dostupný
z WWW: <<http://www.cssz.cz>>

Seznam obrázků

Obrázek 1 - symbol eGovernmentu zdroj: [10]	12
Obrázek 2 - Způsoby podání, zdroj: [24]	20
Obrázek 3 - Proces založení datové schránky zdroj: [27]	23
Obrázek 4 - Portál veřejné správy, zdroj: [35]	30
Obrázek 5 - Transakční jádro, zdroj: [13]	31
Obrázek 6 - Přihlášení na PVS, zdroj: [15]	32