

Univerzita Pardubice  
Fakulta ekonomicko-správní

Využití moderních forem komunikace ve veřejné správě

Kristýna Pospíšilová

Bakalářská práce

2010

Univerzita Pardubice  
Fakulta ekonomicko-správní  
Ústav veřejné správy a práva  
Akademický rok: 2009/2010

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE (PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Kristýna POSPÍŠILOVÁ**  
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Veřejná ekonomika a správa**

Název tématu: **Využití moderních forem komunikace ve veřejné správě**

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

- komunikace (typy, vývoj, elektronická komunikace)
- využívání informačních a komunikačních technologií ve veřejné správě v ČR (webové stránky, e-government, czech-point, datové schránky)
- komunikace na vybraném orgánu státní správy a samosprávy (dotazníky)

Rozsah grafických prací: -  
Rozsah pracovní zprávy: cca 30 stran  
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

DUPLINSKÝ, Josef - BRYCHTOVÁ, Šárka : Komunikace ve veřejné správě. Univerzita Pardubice 2004. ISBN 80-7194-653-2 FORETOVÁ, Věra - FORET, Miroslav : Komunikující město. Brno, Masarykova Univerzita 1996. ISBN 80-210-1287-0 MATES, Pavel - SMEJKAL, Vladimír. 2006. E-government v českém právu. Praha : Linde RYBKA, Michal - MALÝ, Ondřej : Jako komunikovat elektronicky. Praha :Grada 2002. ISBN 80-247-0208-8 SMEJKAL, Vladimír. 2001. Právo informačních a telekomunikačních systémů. Praha : C. H. Beck [www.czechpoint.cz](http://www.czechpoint.cz) [www.mvcr.cz/egoverment](http://www.mvcr.cz/egoverment)

Vedoucí bakalářské práce: PhDr. Miloš Charbuský, CSc.  
Ústav veřejné správy a práva

Datum zadání bakalářské práce: 30. června 2009

Termín odevzdání bakalářské práce: 30. dubna 2010

doc. Ing. Renáta Myšková, Ph.D.  
děkanka

L.S.

Ing. Robert Bača, Ph.D.  
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 1. července 2009

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 na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla par.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 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 23. 4. 2010.

Kristýna Pospíšilová

**Poděkování:**

Ráda bych poděkovala panu PhDr. Milošovi Charbuskému, CSc. za užitečné rady při psaní této práce. Dále pak paní starostce obecního úřadu Radovesnice I. Danuši Duškové za vstřícný přístup při shromažďování informací týkajících se elektronické komunikace úřadu.

## **ANOTACE**

Předmětem mé práce je vymezení moderních forem komunikace. Teoretická část je zaměřena na základní pojmy, které se komunikace týkají. Především je zaměřena na nové projekty eGovernment, Czech POINT a Datové schránky. Samotný výzkum se týká praktické aplikace těchto projektů na konkrétním obecním úřadě a další část obsahuje statistická data za celou Českou republiku.

## **KLÍČOVÁ SLOVA**

Komunikace, veřejná správa, datové schránky, Czech POINT

## **TITLE**

Usage modern forms communication in public service

## **ANNOTATION**

The object of my bachelor's work is definition modern forms communication. Teoretical part is oriented on basic concepts, that are respecting communication. Above all is oriented on new projects eGovernment, Czech POINT and Data box. Straight research is respecting practical application of these project on concrete municipal office and next part includes statistics dates of whole Czech Republic.

## **KEYWORDS**

Communication, public service, Data box, Czech POINT

# Obsah

Úvod .....	9
<b>1 Vymezení veřejné správy .....</b>	<b>10</b>
1.1 Správa .....	10
1.1.1 Veřejná správa .....	10
1.2 Členění veřejné správy.....	11
1.2.1 Státní správa .....	11
1.2.2 Samospráva.....	12
1.2.3 Členění samosprávy.....	12
1.3 Územní samospráva .....	12
1.3.1 Obec .....	13
1.3.2 Kraje .....	14
<b>2 Komunikace mezi lidmi .....</b>	<b>16</b>
2.1 Pojem komunikace.....	16
2.2 Druhy komunikace.....	16
2.2.1 Neverbální komunikace (mimoslovní komunikace) .....	16
2.2.2 Verbální komunikace.....	17
2.3 Principy úspěšné komunikace veřejné instituce s občany .....	17
<b>3 Využívání moderních technologií .....</b>	<b>19</b>
3.1 Elektronická komunikace .....	19
3.1.2 Druhy elektronické komunikace: .....	20
3.1.3 Webové stránky – WWW (World Wide Web).....	20
3.1.4 Elektronická pošta .....	21
3.1.5 Elektronický podpis.....	21
<b>4 Informační systémy veřejné správy (ISVS).....</b>	<b>24</b>
4.1 Definice ISVS .....	24

4.2	eGovernment.....	25
4.2.1	eGON.....	27
4.3	eGONovy prsty – Czech POINT (Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál).....	29
4.4	eGONův oběhový systém – Komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS).....	31
4.5	eGONovo srdce – Zákon o eGovernmentu ho přivádí k životu .....	32
4.6	eGONův mozek – Základní registry veřejné správy .....	33
4.7	Informační systém datových schránek.....	35
4.7.1	Datová schránka .....	35
<b>5</b>	<b>Komunikace na vybraném orgánu samosprávy .....</b>	<b>37</b>
5.1	Obecní úřad Radovesnice I. ....	37
5.1.2	Datové schránky .....	38
5.1.3	Czech POINT .....	39
5.2	Statistické údaje projektu Czech POINT .....	41
	<b>Závěr .....</b>	<b>46</b>
	<b>Seznam použité literatury .....</b>	<b>48</b>
	<b>Seznam obrázků.....</b>	<b>50</b>
	<b>Seznam grafů.....</b>	<b>50</b>
	<b>Seznam tabulek.....</b>	<b>50</b>
	<b>Seznam příloh .....</b>	<b>51</b>
	<b>Seznam zkratk.....</b>	<b>52</b>
	<b>Přílohy.....</b>	<b>53</b>



## Úvod

Oblast elektronické veřejné správy se stále více zdokonaluje. Zavádí se nové informační a komunikační technologie. Hlavním cílem moderních forem komunikace je, aby poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti a zajištění větší otevřenosti veřejné správy ve vztahu k občanům bylo rychlejší, levnější a spolehlivější. Pro efektivní využívání Informačních systémů veřejné správy je důležité důsledné sdílení dat, vzdělávání pracovníků v této oblasti a respektování příslušné legislativy.

Cíl mé práce je zjistit dopady aplikací systémů Czech POINT a Datových schránek na orgány samosprávy. Svůj výzkum jsem zaměřila na konkrétní obecní úřad, ale ke zjištění celkové využitelnosti jsem se věnovala i souhrnným datům za celou ČR.

První kapitolu jsem nazvala Vymezení veřejné správy a věnuji se v ní tomu, co je vlastně veřejná správa, jak se v historii vyvíjela, jaké je její právní zakotvení, a v neposlední řadě se zabývám podrobným členěním veřejné správy.

Definováním pojmu komunikace, jaké jsou druhy komunikace a jaké principy jsou důležité pro úspěšnou komunikaci veřejné instituce s občany, jsem se zabývala ve druhé kapitole.

Třetí kapitola nese název: Využívání moderních technologií. Zde jsem se zaměřila na elektronickou komunikaci a její dělení. Pro tento druh komunikace je důležitý příslušný zákon, věnovala jsem se proto předmětu jeho úpravy. Pozornost jsem musela věnovat webovým stránkám, elektronické poště, elektronickému podpisu a certifikační autoritě, které jsou nepostradatelné pro využívání elektronické komunikace.

Čtvrtou kapitolu jsem nazvala Informační systémy veřejné správy. Nejprve bylo nutné definovat pojem informační systém a uvést příklady ISVS . Další část je věnována objasněním pojmu a jakou legislativou je upraven eGovernment. V této kapitole jsem dále podrobně popsala eGONa – symbol eGovernmentu. Důležitou část tvoří i projekty Czech POINT a datové schránky.

V páté, poslední kapitole jsem se zabývala komunikací na vybraném orgánu samosprávy. Výzkum byl zaměřen na samotnou aplikaci projektů Czech POINT a datových schránek na obecní úřad v Radovesnicích I. Účelem mého výzkumu bylo zjistit využitelnost těchto systémů, zda je obecní úřad s jejich provozem spokojen, případně se seznámit s fungováním těchto systémů. Další část obsahuje statistické údaje projektu Czech POINT.

# 1 Vymezení veřejné správy

Při vymezení pojmu veřejná správa, je nutné nejdříve objasnit pojem správy.

## 1.1 Správa

Správa je účelná lidská činnost, která vede k dosažení stanoveného cíle. Ale ona sama cíle nestanoví. Jiné subjekty cíle stanoví a správa je realizuje. Někdy se správa ztotožňuje s pojmem řízení.

*„Nejobecnější vymezení správy je vhodné doplnit dalším pojetím, jako je pojetí správy rovnající se činnosti obslužné a informační, kdy se zdůrazňuje, že správa vytváří předpoklady pro realizaci činnosti dalších subjektů, nebo může jít o správu věcí.“<sup>1</sup>*

Správa se zpravidla rozlišuje na správu veřejnou a správu soukromou. Veřejná správa má povinnost realizovat cíle stanovené právními předpisy. Cíle příslušného soukromoprávního subjektu v rámci správního řádu realizuje soukromá správa. Soukromá správa je vedena svými zájmy a soukromými cíly a může být orientována na vše (v rámci soukromoprávního subjektu), co zákon výslovně nezakazuje.

### 1.1.1 Veřejná správa

Veřejná správa je správa veřejných záležitostí. Představuje vnitřně i navenek organizovaný celek. Vznik veřejné správy spadá do poloviny 17. století, kdy nejprve zahrnovala správu vojenskou, správu daní a financí. Veřejná správa měla vrchnostenský charakter a toto období se nazývalo období policejního státu. Byla zaměřena na činnosti pořádkově nařizovací povahy. Později veřejná správa zahrnovala i zahraniční věci, justiční správu a správu vnitřní. Problematika veřejného pořádku a veřejné bezpečnosti se později v dalším vývoji zahrnula pod pojem vnitřní správy. V polovině 19. století veřejná správa zahrnovala kromě státní správy i územní samosprávu a dodnes tento stav trvá.

Veřejná správa působí v souladu s Ústavou České republiky a zásadou ústavnosti a dalšími ústavními zákony.<sup>2</sup>

---

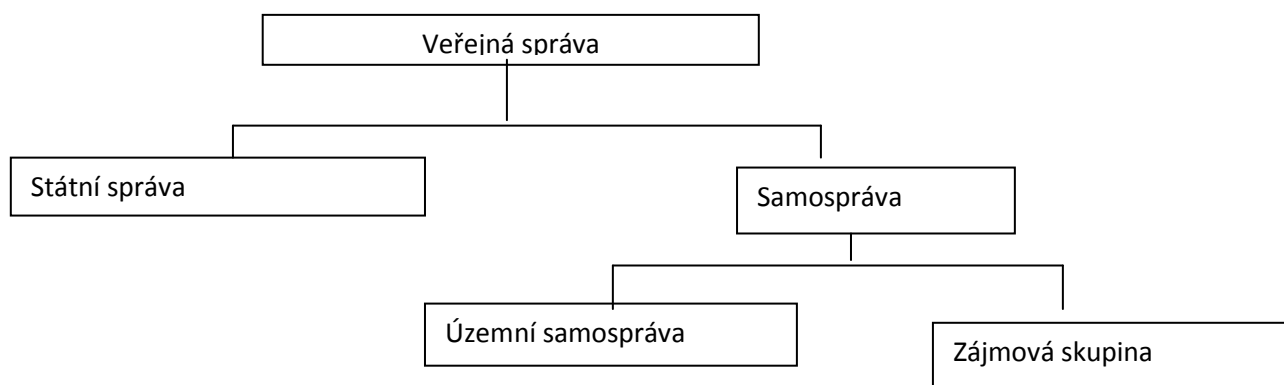
<sup>1</sup> POLIÁN, Milan. *Veřejná správa*. Český Těšín : COR JESU, 2000. 124 s.

<sup>2</sup> POLIÁN, Milan. *Veřejná správa*. Český Těšín : COR JESU, 2000. 124 s.

## 1.2 Členění veřejné správy

Veřejná správa se v praxi člení podle jejích vykonavatelů. Je to státní správa, která je vykonávána státem a státními orgány a samospráva, která je vykonávána ostatními subjekty odlišnými od státu. I přesto, že státní správa a samospráva zajišťují výkon veřejné správy společně, fungují jako partneři tak nejsou partnery rovnocennými.<sup>3</sup>

Obr.č.1 - Schéma veřejné správy



Zdroj: PROVAZNÍKOVÁ, Romana. *Financování měst, obcí a regionů : teorie a praxe*. Ing. Monika Samcová. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha 7 : GRADA Publishing, a.s.s, 2009. 304 s. Finanční řízení. ISBN 978-80-247-2789-9.

### 1.2.1 Státní správa

**Státní správa** existuje na mocenském základě. Je jedním z druhů výkonné činnosti státu, umožňuje realizovat státní moc v různých formách. Obsahuje prvky řídicí ( snaží se o naplánovaný posun ve společenských vztazích prostředky správního řádu) a ochranně-regulační ( udržení dosaženého vztahu, případně náprava stavu nežádoucího). Státní správa je činnost podzákonná, nařizovací a prováděcí. Subjektem je stát, orgány státní správy, které vykonávají jménem státu veškeré aktivity, veřejnoprávní korporace, jejich orgány a subjekty, kterým byl výkon státní správy svěřen. Tyto subjekty se řídí zásadami nadřízenosti a podřízenosti, jsou uspořádány do hierarchických struktur.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> HALÁSKOVÁ, PH.D., Ing. Martina. *Veřejná správa v České republice a zemích EU*. 1. vyd. Ostrava : Vysoká škola báňská - Technická univerzita Ostrava, Ekonomická fakulta, 2006. 177 s. ISBN 80 - 248 - 1266 - 5.

<sup>4</sup> HALÁSKOVÁ, PH.D., Ing. Martina. *Veřejná správa v České republice a zemích EU*. 1. vyd. Ostrava : Vysoká škola báňská - Technická univerzita Ostrava, Ekonomická fakulta, 2006. 177 s. ISBN 80 - 248 - 1266 - 5.

## 1.2.2 Samospráva

**Samospráva** bývá označována jako výsledek delegování správy na jiné, nestátní subjekty. Je tedy výrazem decentralizace. Má oprávnění vykonávat věci samostatně, vlastními prostředky a vlastním jménem, v rámci zákonem stanovenými předpisy.<sup>5</sup>

**Samosprávu** vykonávají subjekty odlišné od státu. Jedná se o veřejnoprávní korporace. Samosprávné subjekty se řídí zákony, ale také vlastními normami a navenek vystupují v právních vztazích samostatně. Mají rozhodovací a výkonnou pravomoc. Orgány samosprávy nejsou podřízeny orgánům státu ani orgánům vyšší samosprávy.<sup>6</sup>

Vůči samosprávnému orgánu se místo podřízenosti uplatňuje státní dozor, který ověřuje, zda tento orgán dodržuje zákony a další právní předpisy. Byl-li samosprávný orgán pověřen k výkonu státní správy v rámci přenesené působnosti, tak podléhá hierarchické struktuře státní správy (nadřízenost a podřízenost).<sup>7</sup>

## 1.2.3 Členění samosprávy

Samosprávu rozdělujeme na územní a zájmovou. V případě územní samosprávy jde o zastupování zájmů osob, které sídlí na určitém geograficky ohraničeném území. Zájmová samospráva zastupuje zájmy osob spojených určitými společnými zájmy, např. profesní komory.

## 1.3 Územní samospráva

První základ územní samosprávy je zakotven v Ústavě České republiky. V České republice existuje z hlediska samosprávy dvoustupňový systém. Podle Ústavy je obec základní jednotkou územní samosprávy. Druhým stupněm jsou vyšší územní správní celky, které se nazývají kraje a vznikly k 1. 1. 2001 na základě zákona č. 347/1997 Sb. o vytvoření vyšších územních samosprávních celků. Podle tohoto zákona bylo na území České republiky vymezeno 14 krajů – vyšších územních správních celků. U územní samosprávy neexistuje

---

<sup>5</sup> PROVAZNÍKOVÁ, Romana. *Financování měst, obcí a regionů : teorie a praxe*. Ing. Monika Samcová. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha 7 : GRADA Publishing, a.s.s, 2009. 304 s. Finanční řízení. ISBN 978-80-247-2789-9.

<sup>6</sup> HALÁSKOVÁ, PH.D., Ing. Martina. *Veřejná správa v České republice a zemích EU*. 1. vyd. Ostrava : Vysoká škola báňská - Technická univerzita Ostrava, Ekonomická fakulta, 2006. 177 s. ISBN 80 - 248 - 1266 -5.

<sup>7</sup> POLIÁN, Milan. *Veřejná správa*. Český Těšín : COR JESU, 2000. 124 s.

hierarchická struktura (nadřízenost a podřízenost), každý územní samosprávný celek má své kompetence, do kterých jiný územní celek nemá právo zasahovat.

### 1.3.1 Obec

Zákon č. 367/1990 Sb. o obcích (obecní zřízení) byl základem vedle ustanovení Ústavy základem právní úpravy obcí. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) byl schválen v rámci reformy veřejné správy a nabyl účinnosti 1. 1. 2001.<sup>8</sup>

*„Obec je základním územním samosprávným společenstvím občanů; tvoří územní celek, který je vymezen hranicí obce. Obec je veřejnoprávní korporací, má vlastní majetek. Obec vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Obec pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů; při plnění svých úkolů chrání též veřejný zájem.“<sup>9</sup>*

Působnost obcí se rozděluje na samostatnou a přenesenou. Prostřednictvím volených orgánů – zastupitelstvem a přímým hlasováním obyvatel v místním referendu se uskutečňuje samospráva veřejných záležitostí. Obce se od sebe navzájem liší rozsahem výkonu státní správy v přenesené působnosti. Všechny obce vykonávají základní rozsah přenesené působnosti. Obce, které vykonávají státní správu i v druhých obcích v rámci přenesené působnosti, nazýváme obce s širším rozsahem přenesené působnosti. Podle míry přenesení státní správy rozlišujeme kategorie obcí: obec, obec se stavebním úřadem, obec s matričním úřadem, obec s pověřeným obecním úřadem a obec s rozšířenou působností. V současné době je obcí s rozšířenou působností 205 a obcí s pověřeným obecním úřadem 388.

#### Orgány obce

- Zastupitelstvo  
Samostatně spravuje obec, volí ze svých členů starostu a místostarostu.
- Starosta  
Zastupuje obec navenek, je odpovědný za výkon své funkce zastupitelstvu. Stojí v čele obecního úřadu.
- Místostarosta  
Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.
- Rada obce  
Je tvořena starostou a členy, kteří byli zvoleni z řad zastupitelů. Je výkonným orgánem obce.

<sup>8</sup> PROVAZNÍKOVÁ, Romana. *Financování měst, obcí a regionů : teorie a praxe*. Ing. Monika Samcová. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha 7 : GRADA Publishing, a.s.s, 2009. 304 s. Finanční řízení. ISBN 978-80-247-2789-9.

<sup>9</sup> Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

- Obecní úřad

Vykonává přenesenou působnost a plní úkoly v samostatné působnosti, které mu uložila rada obce nebo zastupitelstvo obce.

Zastupitelstvo si zřizuje jako své kontrolní orgány výbory. Kontrolní a finanční výbor musí mít každá obec povinně zřízen. Žije-li v obci po posledním sčítání lidu alespoň 10% národnosti jiné než české, zřizuje se výbor pro národnostní menšiny. Rada obce si může zřídit jako své poradní orgány komise.<sup>10</sup>

### 1.3.2 Kraje

Legislativní vymezení krajů je kromě zákona č. 347/1997 Sb., dáno zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení). Na území České republiky bylo podle zákona vymezeno 14 vyšších územních samosprávných celků – krajů.<sup>11</sup>

*„Kraj je územním společenstvím občanů, které má právo na samosprávu. Kraj je veřejnoprávní korporací, která má vlastní majetek a vlastní příjmy vymezené zákonem a hospodaří za podmínek stanovených zákonem podle vlastního rozpočtu. Kraj vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Kraj pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů.“<sup>12</sup>*

Obr.č.2 - Krajské členění



<sup>10</sup> PROVAZNÍKOVÁ, Romana. *Financování měst, obcí a regionů : teorie a praxe*. Ing. Monika Samcová. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha 7 : GRADA Publishing, a.s.s, 2009. 304 s. Finanční řízení. ISBN 978-80-247-2789-9.

<sup>11</sup> PROVAZNÍKOVÁ, Romana. *Financování měst, obcí a regionů : teorie a praxe*. Ing. Monika Samcová. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha 7 : GRADA Publishing, a.s.s, 2009. 304 s. Finanční řízení. ISBN 978-80-247-2789-9.

<sup>12</sup> Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení).

## **Orgány kraje**

- **Zastupitelstvo**  
Samostatně spravuje kraj. Členové zastupitelstva ze svých řad volí hejtmana a náměstka hejtmana.
- **Hejtman**  
Zastupuje kraj navenek, je odpovědný za výkon své funkce zastupitelstvu.
- **Náměstek hejtmana**  
Zastupuje hejtmana v době jeho nepřítomnosti. Je odpovědný za výkon své funkce zastupitelstvu.
- **Rada**  
Je výkonný orgán kraje, tvoří ji hejtman, náměstek hejtmana a další osoby zvolené z řad zastupitelstva.
- **Krajský úřad**  
Plní úkoly, které mu byly uloženy v samostatné působnosti zastupitelstvem nebo radou kraje a napomáhá činnosti výborů a komisí a dále plní úkoly v přenesené působnosti, které nejsou svěřeny zastupitelstvu, radě nebo zvláštnímu orgánu.

V čele krajského úřadu stojí ředitel, je odpovědný hejtmanovi. Zastupitelstvo může zřídit jako své kontrolní orgány výbory. V každém kraji musí být zřízeny následující výbory: finanční, kontrolní a výbor pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> PROVAZNÍKOVÁ, Romana. *Financování měst, obcí a regionů : teorie a praxe*. Ing. Monika Samcová. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha 7 : GRADA Publishing, a.s.s, 2009. 304 s. Finanční řízení. ISBN 978-80-247-2789-9.

## 2 Komunikace mezi lidmi

### 2.1 Pojem komunikace

Slovo komunikace vzniklo z latinského *communicare*, což znamenalo dorozumívat se, radit se s někým. Obecná definice komunikace neexistuje. Autoři ji uvádějí s přihlédnutím na své zaměření.<sup>14</sup>

*„Komunikace mezi lidmi je procesem interakce, ve kterém si lidé navzájem předávají informace o svých pocitech, myšlenkách a názorech.“*<sup>15</sup>

### 2.2 Druhy komunikace

Jestliže hovoříme o komunikaci mezi lidmi, tak se jedná o sociální komunikaci, kterou dělíme na tři základní druhy:

- písemná - zpráva, dopis, e-mail, poznámka apod.,
- ústní – rozhovor, dotazování, porada, výuka apod.,
- vizuální – graf, fotografie, film, tabulka apod.,

Podle použití komunikačních prostředků se dělí na:

- neverbální
- verbální

#### 2.2.1 Neverbální komunikace (mimoslovní komunikace)

Neverbální komunikace znamená, že se lidé dorozumívají bez použití slovního vyjádření. Jedná se o řeč těla, gesta, mimiku apod. Komunikační signály člověka vysílá jeho tělo, můžeme říci, že člověk mluví, i když mlčí. Na neverbální komunikaci je založeno taneční umění (výrazy obličeje, pantomima), umění výtvarné, hudební a herectví. Můžeme rozpoznat, jak se člověk cítí, jak vnitřně reaguje na vzájemnou komunikaci z řeči jeho těla, z jeho výrazu. O člověku nám vypoví i styl jeho oblékání. Úspěch komunikace závisí z 55% na neverbální komunikaci, z 38% na hlasu, přízvuku a výslovnosti a ze 7 % na verbálním projevu.<sup>16</sup>

<sup>14</sup> VYMĚTAL, Jan. *Průvodce úspěšnou komunikací : Efektivní komunikace v praxi*. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, a.s., 2008. 328 s. ISBN 978-80-247-2614-4.

<sup>15</sup> DUPLINSKÝ, CSC., PhDr. Josef, BRYCHTOVÁ, PH.D., RNDr. Šárka. *Komunikace ve veřejné správě*. 1. vyd. Pardubice : Univerzita pardubice, Fakulta ekonomicko-správní, 2004. 72 s. ISBN 80-7194-653-2.

<sup>16</sup> VYMĚTAL, Jan. *Průvodce úspěšnou komunikací : Efektivní komunikace v praxi*. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, a.s., 2008. 328 s. ISBN 978-80-247-2614-4.



## Řeč těla

Podle toho, která část těla informaci sděluje, se řeč těla rozděluje na:

- proxemiku – vzdálenost při komunikaci
- mimiku – pohyby obličejových svalů
- gestiku – pohyby prstů, rukou, hlavy a nohou
- kineziku – pohyby celého těla
- viziku – pohyby očí, víček, obočí
- posturologii – postoj a pozice celého těla
- haptiku – význam doteků<sup>17</sup>

### **2.2.2 Verbální komunikace**

Při verbální komunikaci se lidé dorozumívají prostřednictvím slovního vyjádření. Řadíme sem komunikaci ústní a písemnou. Mezi významné faktory verbální komunikace patří slova. Slova používáme běžně, když se bavíme o svých problémech, práci, přátelích. Vhodně zvolená slova ovlivňují naše jednání s jinými lidmi, naše myšlení. Mezi výhody ústní komunikace patří rychlá zpětná vazba. Náročnost na čas, patří mezi nevýhody ústní komunikace.

Verbální komunikaci můžeme rozdělit na formální a neformální. Formální komunikace je předem plánovaná např. přijímací pohovor, hodnocení zaměstnance apod. Neformální komunikace není předem naplánovaná, nevyžaduje žádnou přípravu. Zařazujeme sem např. telefonní rozhovory, společenskou konverzaci, nezávazné povídání apod.<sup>18</sup>

## **2.3 Principy úspěšné komunikace veřejné instituce s občany**

**Mezi základní principy úspěšné komunikace veřejné instituce s občany patří:**

- orientace na službu veřejnosti,
- odpovědnost,
- transparentnost,
- spolehlivost,
- předvídatelnost.

---

<sup>17</sup> VYMĚTAL, Jan. *Průvodce úspěšnou komunikací : Efektivní komunikace v praxi*. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, a.s., 2008. 328 s. ISBN 978-80-247-2614-4

<sup>18</sup> VYMĚTAL, Jan. *Průvodce úspěšnou komunikací : Efektivní komunikace v praxi*. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, a.s., 2008. 328 s. ISBN 978-80-247-2614-4.

## **Principy vychází z nutnosti určení strategických komunikačních cílů mezi veřejnou institucí a občany kam patří:**

- poskytování informací veřejnosti z jednoho místa,
- transparentnost, snadná orientace,
- důvěřivost občanů k administrativě,
- svobodné poskytování informací,
- rychlé a spolehlivé informace,
- používání efektivních komunikačních forem a prostředků,
- pozitivní motivace pracovníků instituce,
- efektivní a kvalitní hodnocení činnosti instituce<sup>19</sup>

### **Komunikace s občany**

Je důležité znát potřeby a vůli občanů. Přání občanů je, aby se v obci cítili bezpečně, v čistém a příjemném prostředí, aby měli dostatečnou možnost využití svého volného času a aby byli v obci fungující služby. Obecní úřad by si měl zvolit vhodný prostředek komunikace se svými občany. Obec má povinnost zveřejňovat informace směrem k veřejnosti. A vyřizovat žádosti o informace včas.

### **Komunikace obce s občany je možná prostřednictvím:**

- setkání s občany
- veřejná jednání zastupitelstva
- vývěsní skřínky, které občanům poskytují informace
- zpravodaj
- mobilních telefonů – SMS
- internetu
- výroční publikace
- dnů otevřených dveří
- médií
- dopisy
- drobné tiskoviny<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup>DUPLINSKÝ, CSC., PhDr. Josef, BRYCHTOVÁ, PH.D., RNDr. Šárka. *Komunikace ve veřejné správě*. 1. vyd. Pardubice : Univerzita pardubice, Fakulta ekonomicko-správní, 2004. 72 s. ISBN 80-7194-653-2.

<sup>20</sup> Příručka člena zastupitelstva obce. Vyd. 1. Praha : VCVS ČR, o.p.s., 2002. 180 s. ISBN 80-238-9120-0

## 3 Využívání moderních technologií

### 3.1 Elektronická komunikace

V dnešní době už neexistuje žádný orgán veřejné správy, který by nevyužíval možnost napojení na síť elektronických komunikací. Cíl maximálně zlevnit elektronické komunikace vedl k centralizaci datových linek orgánů veřejné správy do jedné datové sítě. Tato centralizace se nazývá KIVS (Komunikační infrastruktura veřejné správy) a v dnešní době existuje na MVČR stejnojmenný odbor. Bylo nutné se napojit na více poskytovatelů datových služeb v České republice, aby bylo zajištěno dostatečné a efektivní pokrytí všech orgánů veřejné správy. Komunikační vedení jsou v České republice regulována Zákonem č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů a je plně v souladu se směrnicemi EU (kvůli mezinárodnímu propojení sítí a operátorů).<sup>21</sup>

#### **Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích:**

*„Tento zákon upravuje na základě práva Evropských společenství podmínky podnikání a výkon státní správy, včetně regulace trhu, v oblasti elektronických komunikací.“<sup>22</sup>* Pro potřeby tohoto zákona je zřízen Český telekomunikační úřad. Je to ústřední správní úřad pro výkon státní správy v oblasti elektronické komunikace. Sídlí v Praze, je účetní jednotkou a má samostatnou kapitolu ve státním rozpočtu České republiky.

#### **Tento zákon upravuje:**

- zajištění elektronických komunikací a jejich provoz,
- provoz telefonní sítě,
- provoz rozhlasového, radiového a televizního vysílání,
- veřejně dostupnou telefonní službu (operátorské služby, vedení telefonních seznamů, informační služby o telefonních číslech, zajištění veřejných telefonních automatů, provoz zvláštních telekomunikačních zařízení pro zdravotně postižené občany),
- provoz bezdrátových sítí<sup>23</sup>

---

<sup>21</sup> LIDINSKÝ, Vít, et al. EGovernment bezpečně. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, a.s., 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-2462-1.

<sup>22</sup> Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích

<sup>23</sup> Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích.

### 3.1.2 Druhy elektronické komunikace:

- 1) **Jednosměrná** - informujeme ostatní o své myšlence, produktu nebo službě (například webové stránky, kde sdělujeme informace neomezenému počtu oslovovaných)
- 2) **Obousměrná komunikace** (individuální) – komunikace mezi jednotlivými účastníky, sdělování je adresné (telefonický hovor, off-line - elektronická pošta, poštovní korespondence...)
- 3) **Hromadná komunikace** – komunikace mezi větším počtem účastníků navzájem (zasedání, chaty na webových stránkách...)<sup>24</sup>

### 3.1.3 Webové stránky – WWW (World Wide Web)

Umožňují vyhledávat multimediální informace, ať už textové nebo grafické, které jsou vzájemně provázané pomocí odkazů. Při hledání informací na internetu nám pomohou vyhledávací servery (Google je nejrozšířenější a nejobsáhlejší), kde zadáme klíčová slova a pak už jen vybíráme z širokého spektra odkazů na požadovanou informaci. Pro potřeby veřejné správy byl zřízen tzv. Portál veřejné správy, kde můžeme pomocí elektronických služeb veřejné správy získávat informace a komunikovat s orgány veřejné správy.<sup>25</sup>

#### **Přístupnost webových stránek orgánů státní správy**

Je nutné, aby byly webové stránky státní správy přístupné všem občanům, tím je myšleno občanům se zdravotním postižením, prostřednictvím jiných alternativních mobilních prostředků (mobilní telefon).

#### **Pravidlo přístupnosti webových stránek**

Pravidlo přístupnosti webových stránek pro všechny občany znamená, aby se zdrojový kód stránky zobrazoval čitelně i ve speciálních aplikacích pro nevidomé. Tyto pravidla jsou uvedeny ve vyhlášce MVČR a jsou následující:

- snadné ovládání webových stránek,
- srozumitelnost, časnost informací,
- říditelnost ze strany uživatele,

---

<sup>24</sup> RYBKA, Michal; MALÝ, Ondřej. *Jak komunikovat elektronicky*. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, spol. s r. o., 2002. 92 s. ISBN 80-247-0208-8.

<sup>25</sup> *Příručka člena zastupitelstva obce*. Vyd. 1. Praha : VCVS ČR, o.p.s., 2002. 180 s. ISBN 80-238-9120-0.

- způsobilost zdrojového kódu,
- dostupnost informací.<sup>26</sup>

### 3.1.4 Elektronická pošta

Elektronická pošta (e-mail) je nedostupnější a nejpobulárnější komunikační službou. Umožňuje nám prostřednictvím webových poštovních internetových serverů poslat e-mail, který bude adresátovi doručen i v případě že nebude v příslušné chvíli připojen k internetu. K e-mailu můžeme připojovat jakékoliv přílohy – soubory a zůstává uložen po neomezenou dobu. E-mail můžeme poslat prostřednictvím webových rozhraní, které využívá internetový prohlížeč anebo emailovými klienty instalovanými na počítači uživatele. Výhodou emailových klientů je, že jsou rychlejší a pohodlnější pro uživatele, všechny zprávy jsou staženy na lokální disk, a uživatel s nimi na svém počítači provádí jednotlivé operace. Mezi výhody webových rozhraní patří, že jsou uživateli k dispozici na kterémkoliv počítači, který je vybaven internetovým prohlížečem. Existují poštovní servery, které nabízejí služby zdarma, říká se jim free-mailové servery (Seznam, Centrum, Atlas...)<sup>27</sup>

#### Přednosti elektronické pošty:

- rychlost (bez ohledu na vzdálenost přenášených dat),
- cenová dostupnost (Platíme jen poplatek za připojení. Připojit se můžeme jen při přijímání nebo odesílání zprávy, není nutno být připojen, když pracujeme v emailu. Mezi další výhody patří, že neplatíme poplatky za objem přenášených dat.),
- efektivnost (můžeme poslat zprávu více příjemcům najednou).<sup>28</sup>

### 3.1.5 Elektronický podpis

Zákon o elektronickém podpisu definuje elektronický podpis jako: „údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.“<sup>29</sup>

<sup>26</sup> LIDINSKÝ, Vít, et al. EGovernment bezpečně. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, a.s., 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-2462-1.

<sup>27</sup> RYBKA, Michal; MALÝ, Ondřej. Jak komunikovat elektronicky. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, spol. s r. o., 2002. 92 s. ISBN 80-247-0208-8

<sup>28</sup> Příručka člena zastupitelstva obce. Vyd. 1. Praha : VCVS ČR, o.p.s., 2002. 180 s. ISBN 80-238-9120-0.

<sup>29</sup> §2 Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.

Elektronický podpis je nástroj bezpečné elektronické komunikace. Jeho prostřednictvím je možná elektronická komunikace mezi státem a občanem nebo podnikatelem. Šetří náš čas, nemusíme zdlouhavě obíhat všechny úřady a můžeme z pohodlí domova vyplnit elektronický formulář, potvrdit jej elektronickým podpisem a odeslat do emailové schránky příslušného úřadu. Elektronický podpis využíváme i v bankovním sektoru, kde jím potvrzujeme bankovní příkazy. Veliké využití má i v obchodu a to jak v internetovém, tak i v obchodu mezi firmami. Pokud chceme mít jistotu, že námi odeslaný email bude příjemce hodnotit jako důvěryhodný, opatříme ho elektronickým podpisem. Příjemce emailu si může být stoprocentně jist identitou odesílatele.

### **Zaručený elektronický podpis**

Zaručený elektronický podpis je vyšší formou elektronického podpisu a Zákon o elektronickém podpisu nám říká, že: *“zaručeným elektronickým podpisem elektronický podpis, který splňuje následující požadavky:*

- 1. je jednoznačně spojen s podepisující osobou,*
- 2. umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,*
- 3. byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,*
- 4 je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.“<sup>30</sup>*

Zaručený elektronický podpis se využívá například v elektronickém bankovníctví nebo při komunikaci občana s orgány státní správy.

### **Certifikační autorita**

Abychom mohli využívat elektronický podpis, musíme nejprve získat kvalifikovaný certifikát od certifikační autority. *„Certifikační autorita garantuje kvalitu a důvěryhodnost vydaných certifikátů. Certifikáty obsahují ve své nejjednodušší formě data pro ověření elektronického podpisu, identifikaci vlastníka těchto dat a vydavatele certifikátu. Běžně používané certifikáty též obsahují datum počátku platnosti, datum skončení platnosti, plné jméno certifikační*

---

<sup>30</sup> Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.

*autority, která certifikát vydala, sériové číslo a některé další informace spojené s použitím certifikátu.*<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> LIDINSKÝ, Vít , et al. *EGovernment bezpečně*. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, a.s., 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-2462-1.

## 4 Informační systémy veřejné správy (ISVS)

### 4.1 Definice ISVS

Informační systémy veřejné správy jsou definovány zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů takto: „*informační systémy veřejné správy jsou souborem informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy.*“<sup>32</sup>

#### Informační systém

Podle zákona, je informační systém: „*funkční celek nebo jeho část zabezpečující cílevědomou a systematickou informační činnost. Každý informační systém zahrnuje data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění, a dále nástroje umožňující výkon informačních činností.*“<sup>33</sup>

Výstavbu, rozvoj a metodické řízení ISVS zajišťuje Ministerstvo vnitra České republiky. Mezi nejnámější informační systémy měst a obcí patří systémy GIS (Geografický informační systém), konkrétně systém LPIS (Land Parcel Information System – registr půdy). Jedná se o evidenci využití zemědělské půdy pro potřebu poskytování dotací z evropských zdrojů. Dalším ISVS je ARES (Administrativní registr ekonomických subjektů). Je to aplikace Ministerstva financí jejíž účelem je zpřístupnit veškeré údaje o ekonomických subjektech. Ze zdrojových registrů, jsou sbírány údaje do databáze ARES. Zdrojovými registry jsou například: Živnostenský rejstřík, Obchodní rejstřík, Registr ekonomických subjektů, Registr plátců daně z přidané hodnoty a spotřební daně a kontrolní registr je Územně identifikační registr adres.<sup>34</sup>

Vyhledávání v databázi ARES je velmi jednoduché. Vyhledáváme podle podnikajících osob nebo ekonomických subjektů. V případě vyhledávání podnikajících osob se nám zobrazí tabulka, kde můžeme veškeré údaje o osobě najít vyplněním rodného čísla, jména, příjmení, ulice, čp a psč. Zobrazí se nám související odkazy, např. zda je osoba plátcem DPH. Pokud budeme hledat informace o ekonomickém subjektu, nalezneme ho podle názvu obchodní firmy.

---

<sup>32</sup>Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.

<sup>33</sup> Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.

<sup>34</sup> LIDINSKÝ, Vít, et al. *EGovernment bezpečně*. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, a.s., 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-2462-1



## Portál veřejné správy České republiky

Portál veřejné správy je elektronická brána do veřejné správy. Vznikl na základě zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. Hlavním úkolem portálu je občanům a firmám umožnit a usnadnit komunikaci s úřady veřejné správy. Portál veřejné správy přispívá ke zkvalitnění služeb při poskytování důvěryhodných informací pro státní správu a samosprávu, širokou veřejnost, soukromé i státní organizace, cizince, podnikatele a živnostníky a ke zjednodušení komunikace s úřady. Mezi cíle portálu veřejné správy patří postupné naplňování ústředního motto "Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby" prostřednictvím informačních a komunikačních technologií.<sup>35</sup>

### ePUSA

ePusa je Elektronický portál územních samospráv. Je to informační systém, který obsahuje aktuální kontakty na orgány veřejné správy – obce, města a kraje. Cílem je, aby ePUSA byl jediným místem, kde bude možné získávat informace o subjektech samospráv. Provozovatelem tohoto portálu je Ministerstvo vnitra. Jedná se o společný projekt krajů, Ministerstva vnitra a ostatních samospráv. Spolupracuje s projektem Czech POINT. Portál Města a obce online je hlavním partnerem projektu ePUSA.<sup>36</sup>

## 4.2 eGovernment

Pojem eGovernment znamená různé úlohy zabývající se elektronizací veřejné správy, které má na starosti Ministerstvo vnitra ČR. Jedná se o využívání informačních technologií ve veřejné správě pro komunikaci s občany, soukromými organizacemi a jinými veřejnými institucemi za účelem zvyšování rychlosti a kvality poskytovaných informací.<sup>37</sup>

Pod pojem eGovernment patří také legislativa, eGa neboli **Zákon o eGovernmentu** – eGonovo srdce, které ho přivádí k životu. Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů byl vyhlášen ve Sbírce zákonů 19. 8. 2008, jako zákon č. 300/2008 Sb., nabyl účinnosti 1. 7. 2009. Cílem Zákonu o eGovernmentu je vytváření optimálních podmínek,

---

<sup>35</sup> Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2010 [cit. 2010-04-06]. Portál veřejné správy. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx>.

<sup>36</sup> Ministerstvo vnitra České republiky [online]. c2010 [cit. 2010-04-07]. Elektronický portál územních samospráv. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/elektronicky-portal-uzemnich-samosprav.aspx>.

<sup>37</sup> BRŮNA, JUDR. Miroslav, et al. *Veřejná správa v České republice*. 2. rozšířené vydání. Praha : Ministerstvo vnitra ČR, 2005. 120 s. ISBN 80-239-4709-5.

aby mezi sebou mohly elektronicky komunikovat úřady mezi sebou a úřady a občané. Tímto zákonem se umožní vedení elektronických spisů, které jsou podkladem pro správní řízení.<sup>38</sup>

Obr.č.3 - eGovernment Act-eGONovo srdce



Zdroj: [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz)

### eGONcentrum

Pro zavádění eGovernmentu do veřejné správy vzniklo v odboru územní veřejné správy Ministerstva vnitra oddělení eGONcentrum. Jeho úkolem je poskytovat územním samosprávám pomoc, odpovídat na otázky, které se týkají elektronizace veřejné správy a získávání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU. Hlavní činnost eGONcentra je spojena s otázkami týkajícími se CzechPOINTu (eGovernmentu v obcích). Na internetovou adresu [www.czechpoint.cz](http://www.czechpoint.cz) se můžeme obracet s otázkami, týkajícími se tohoto problému a následně obdržíme odpověď. Rychlost odpovědi je závislá na tom, zda otázka byla již jednou zodpovězena nebo zda se jedná o jednoduchou otázku. V případě, že pracovník nezná odpověď, je pověřen ji vyhledat nebo kontaktovat příslušnou osobu, která je zodpovědná za oblast, na kterou chceme znát odpověď. Zpracování takovéto odpovědi trvá déle. Odpovědi na časté dotazy jsou zpřístupněny na webových stránkách egoncentra. Mezi další činnosti egoncentra patří správa obsahu internetových stránek, organizace pravidelných setkání zástupců krajských úřadů s odborníky na problematiku eGovernmentu Institutu pro místní správu v Benešově.<sup>39</sup>

<sup>38</sup> Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2010 [cit. 2010-04-06]. Zákon o eGovernmentu. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx>.

<sup>39</sup> Ministerstvo vnitra České republiky [online]. duben 2009 [cit. 2010-04-06]. EGon News Special k ISSS. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/publikace-o-egovernmentu-ke-stazeni.aspx>.

## 4.2.1 eGON

Jedná se o symbol eGovernmentu, funguje na principu živého organismu. Části jeho těla něco znamenají, vše funguje se vším a navzájem se podmiňují. Existence a životní funkce Egona jsou zajišťovány těmito částmi:

1. Prsty: které znamenají Czech Point- snadná komunikace občanů s veřejnou správou
2. Oběhová soustava: Komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS), která zajišťuje bezpečný přenos dat
3. Srdce: tvoří zákon o eGovernmentu
4. Mozek: Základní registry veřejné správy – aktuální a bezpečné informace o státních a nestátních institucích a o občanech<sup>40</sup>

### Jak vše v těle eGONa probíhá

Prsty ucítí podnět, vyšlou signál do mozku, který potřebnou informaci vyhodnotí, správní orgány vyšlou přímo informaci bez zbytečných průtahů zpět do prstů s instrukcemi co mají dělat.

Obr.č.4 - eGON jako živý organismus



Zdroj: [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz)

---

40 Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2010 [cit. 2010-04-06]. EGon jako symbol eGovernmentu. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>.

## **Jak jde čas s eGONem**

**Rok 2006** – egonovo narození (zaniká Ministerstvo informatiky a eGovernment přebírá Ministerstvo vnitra)

**Rok 2007** – egonovy první kroky (příprava legislativních opatření pro eGovernment, egon protahuje své prsty – pilotní zavedení Czech Pointu na 37 pobočkách)

**Rok 2008** – rok Czech Pointu (zahájení provozu Czech POINtu na více než 900 pobočkách i v zahraničí, přijetí zákona o eGovernmentu, Czech point slouží občanům na pobočkách České pošty, na obecních úřadech, u notářů.

### **Rok 2009**

- Rozšiřování Komunikační infrastruktury veřejné správy (KIVS), která zajišťuje bezpečný přenos dat mezi úřady a registry
- Vzniká centrální místo KIVS
- Schválení zákona o základních registrech
- Ve spolupráci s Českou poštou proběhla příprava pro zavedení datových schránek
- Zahájen provoz datových schránek

### **Rok 2010**

- Nabyt účinnosti zákon o základních registrech
- Čtyři základní registry<sup>41</sup>

---

<sup>41</sup> Jak jde čas s eGonem. EGon News speciál k 3IN [online]. říjen 2009, speciál k 3IN, [cit. 2010-04-06]. Dostupný z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/publikace-o-egovernmentu-ke-stazeni.aspx>.

### 4.3 eGONovy prsty – Czech POINT (Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál)

Obr.č.5 – Logo Czech POINTu



Zdroj: [www.czechpoint.cz](http://www.czechpoint.cz)

*„Zavádění Czech POINTů je součástí širšího plánu na implementaci eGovernmentu do české veřejné správy, kterou má v gesci Ministerstvo vnitra. Představují místo zprostředkující kontakt občana s úřady“.*<sup>42</sup>

Projekt Czech POINT znamená kontrolní stanoviště a zkratka znamená: Český Podací Ověřovací Informační Národní terminál. Cílem projektu je aby lidé mohli získávat veškeré potřebné dokumenty z jednoho místa a to na nejbližším městském či obecním nebo krajském úřadě. Postupně se vytváří široká síť poboček Czech POINTů, kde se všechny úřady sjednotí do jednoho místa a zaniká tak nutnost cestování po jednotlivých úřadech, neboli jsou „pod jednou střechou“. Neznamená to však konec úřadů, např. katastrálních, úřady nadále spravují data a zapisují je do registru. Ušetří se prostředky, protože úřady již nevydávají výpisy.<sup>43</sup>

#### **Seznam ověřených výpisů, které Czech POINT nabízí:**

- Výpis z katastru nemovitostí
- Výpis z rejstříku trestů
- Výpis z obchodního rejstříku
- Výpis z živnostenského rejstříku
- Ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů
- Z bodového ohodnocení řidiče
- Výpis z insolvenčního rejstříku

<sup>42</sup> Ministerstvo vnitra České republiky [online]. duben 2009 [cit. 2010-04-06]. EGon News Special k ISSS. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/publikace-o-egovernmentu-ke-stazeni.aspx>.

<sup>43</sup> ŠTĚDRŇ, Bohumír. Úvod do eGovernmentu : Právní a technický průvodce. Vyd. 1. Praha : Úřad vlády České republiky, 2007. 172 s. ISBN 978-80-87041-25-3.

## **Na pobočkách Czech POINTu lze dále učinit tato podání:**

- Do registru účastníků provozu modulu autovlaků ISOH
- Podle živnostenského zákona<sup>44</sup>

## **Historie Czech POINTu**

První pobočku Czech POINTu otevřel ministr vnitra Ivan Langer s premiérem Mirkem Topolánkem 28. března 2007 v Praze 13. V 37 pobočkách městských a obecních úřadů byl na konci března roku 2007 zahájen pilotní provoz. V tomto provozu byly občanům nabídnuty ověřené výpisy z katastru nemovitostí, z obchodního a živnostenského rejstříku. V září tohoto roku se nabídka rozšířila o ověřené výpisy z rejstříku trestů. Na počátku roku 2008 byl ve více než osmi stech pobočkách zahájen ostrý provoz. Pobočky Czech POINTu se rozšiřovaly o hospodářské komory, pobočky České pošty, zastupitelské úřady ČR v zahraničí a vybrané notáře. Během šesti měsíců se vydalo více než půl milionu ověřených výpisů na více než 2000 zpřístupněných pobočkách. Učinit podání do rejstříku živnostenského podnikání bylo zpřístupněno v červenci roku 2008. Miliontý výpis byl podán v prosinci v Příbrami. Zjišťovat údaje z centrálního registru řidičů a systému kvalifikovaných dodavatelů bylo možné od ledna 2009.<sup>45</sup>

## **Jak na Czech POINT**

Cesta na Czech POINT je velice snadná. Na internetových stránkách [www.czechpoint.cz](http://www.czechpoint.cz) si můžeme vyhledat nejbližší pobočku, která tuto službu poskytuje. Na většině městských a obecních úřadech a pošt vidíme známé modrobílé logo, které nás hned upozorní, že se jedná o již zmiňovanou pobočku. Pokud potřebujeme výpis z rejstříku trestů, není nic snadnějšího, než nejbližší místo vyhledat. Na e-shopu Czech POINTU si můžeme objednat doručení výpisu poštou domů. Pokud budeme žádat o výpis z rejstříku trestů, bodového hodnocení řidiče nebo katastru nemovitostí, postačí nám platný doklad totožnosti. Cizinci s trvalým nebo dlouhodobým pobytem na území ČR mohou také o ověřené výpisy žádat. Při žádání o výpis z obchodního nebo živnostenského rejstříku platný doklad totožnosti nepotřebujeme, postačí nám hotovost na zaplacení správního poplatku za vydání výpisu. Výše správního poplatku se liší podle počtu stránek výpisu. Takže například, jestli budeme žádat o výpis z bodového hodnocení řidiče, vyplatí se nám řídit vozidla podle pravidel, bez pokut, bez trestných bodů.

---

<sup>44</sup> Czech Point [online]. 2010 [cit. 2010-04-06]. Co poskytuje Czech POINT. Dostupné z WWW: <http://www.czechpoint.cz/web/index.php?q=node/23>.

<sup>45</sup> Czech Point - komunikace s úřady z jednoho místa. EGon News [online]. 2009, únor 2009, [cit. 2010-04-06]. Dostupný z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/publikace-o-egovernmentu-ke-stazeni.aspx>.

Tím že se budeme obracet se svými žádostmi na Czech POINT, ušetříme čas a náklady spojené s cestováním po úřadech.<sup>46</sup>

#### **4.4 eGONův oběhový systém – Komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS)**

Komunikační infrastruktura veřejné správy v eGovernmentu zajišťuje bezpečný tok dat., „*Představuje sjednocení různých datových linek subjektů veřejné správy do jedné datové sítě*“. A co nám KIVS přináší? Jsou to úspory a zefektivnění služeb. V průběhu krátké doby realizace KIVS nám přinesl úspory ve výši 250 milionů Kč. Tím že uživatelé systému ušetřili, mohou více investovat do informačních systémů, zajistit si tak rychlejší připojení a získat díky konkurenci levnější služby. Počátky realizace KIVS byly v roce 2007 a od této doby je efektivní propojení mezi orgány veřejné správy a informačními systémy. Propojení orgánů veřejné správy například s CzechPOINTy nebo centrálními registry veřejné správy. V počátcích realizace KIVS byli dva hlavní cíle:

1. Vytvoření jednotné datové sítě
2. Odstranění monopolu poskytovatelů datových služeb

Ve fázi realizace je v současné době zapojení Digitální mapy veřejné správy do KIVS.<sup>47</sup>

#### **Digitální mapa veřejné správy (DMVS)**

V současné době Ministerstvo vnitra zahájilo realizaci projektu Digitální mapy veřejné správy. Nabídne sjednocení dat z různých geografických informačních systémů do jedné aplikace. Tento projekt má za cíl usnadnění výkonu veřejné správy, rozvoj eGovernmentu v ČR, zpřístupnit prostorová data pro veřejnost a úřady v souladu se strategií Smart Administration, která prosazuje efektivní veřejnou správu a přátelské veřejné služby. Byly započaty přípravy pro zahájení tohoto pilotního projektu a to podepsáním **Memoranda o spolupráci při přípravě, řešení, testování a realizaci projektu „Digitální mapa veřejné správy“**, ministerstvem vnitra jako koordinačního orgánu v oblasti informačních a komunikačních technologií v ČR společně s ostatními subjekty veřejné správy. Na tomto projektu se společně s ministerstvem vnitra podílí i ministerstvo životního prostředí,

---

<sup>46</sup> Ani na jih, ani na sever, ale na Czech POINT! EGon News speciál k ISSS [online]. 2009, duben 2009, [cit. 2010-04-06]. Dostupný z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/publikace-o-egovernmentu-ke-stazeni.aspx>.

<sup>47</sup> Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2010 [cit. 2010-04-06]. Komunikační infrastruktura veřejné správy. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-symbol-egovernmentu-komunikacni-infrastruktura-verejne-spravy.aspx>.

ministerstvo zemědělství, ministerstvo pro místní rozvoj, Český úřad zeměměřický a katastrální, Svaz měst a obcí ČR a Asociace krajů ČR. Uživateli tohoto projektu budou občané, subjekty veřejné správy a také složky Integrovaného záchranného systému České republiky, kterému bude poskytovat aktuální informace.<sup>48</sup>

### **Cíle DMVS**

Cílem Digitální mapy veřejné správy je zajistit a podpořit:

- jednotná data pro výkon příslušných agend veřejné správy v území,
- průhlednost výkonu veřejné správy,
- dostupnost dat pro veřejnost (pro podnikatelské subjekty i občany),
- optimalizaci služeb veřejné správy.<sup>49</sup>

## **4.5 eGONovo srdce – Zákon o eGovernmentu ho přivádí k životu**

Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů byl vyhlášen ve Sbírce zákonů 19. 8. 2008, jako zákon č. 300/2008 Sb., nabyl účinnosti 1. 7. 2009.

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

*„1) Tento zákon upravuje:*

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

*2) Tento zákon se nevztahuje na dokumenty, které obsahují utajované informace.<sup>50</sup>*

---

<sup>48</sup> Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2010 [cit. 2010-04-06]. Digitální mapa veřejné správy. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/digitalni-mapa-verejne-spravy.aspx>.

<sup>49</sup> Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2010 [cit. 2010-04-06]. Digitální mapa veřejné správy. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/digitalni-mapa-verejne-spravy.aspx>.



## 4.6 eGONův mozek – Základní registry veřejné správy

Přijetí zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech a zákona č. 227/2009 Sb., změna zákonů v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech bylo základním krokem k fungování základních registrů veřejné správy. Od 1. 7. 2010 bude umožněno díky těmto dvěma zákonům spustit zkušební provoz systému a následující rok ostrý provoz. Bez fungování základních registrů by byla elektronizace veřejné správy málo efektivní.<sup>51</sup>

Nejprve si musíme ujasnit pojmy registr a referenční údaj. „*Registr je informační systém a referenční údaj je údaj vedený v základním registru, který je označen jako referenční údaj.*”<sup>52</sup>

**Základními registry jsou:**

- 1) Registr obyvatel
- 2) Registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci
- 3) Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
- 4) Registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností<sup>53</sup>

### Správa základních registrů

Jedná se o správní úřad, který má sídlo v Praze a je podřízen Ministerstvu vnitra.

#### Registr obyvatel

Správce registru obyvatel je ministerstvo vnitra. Obsahuje tyto základní údaje o občanech České republiky a o cizincích, kteří dostali povolení k trvalému pobytu na území ČR:

- Jméno a příjmení
- Adresa
- Datum narození, úmrtí
- Místo a okres narození, úmrtí
- Státní občanství<sup>54</sup>

---

<sup>50</sup> Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

<sup>51</sup> Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2010 [cit. 2010-04-06]. Základní registry veřejné správy. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-verejne-spravy.aspx>.

<sup>52</sup> Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

<sup>53</sup> LIDINSKÝ, Vít, et al. *EGovernment bezpečně*. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, a.s., 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-2462-1.

<sup>54</sup> Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2010 [cit. 2010-04-06]. Základní registry veřejné správy. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-verejne-spravy.aspx>.

## **Registr osob**

Správce registru osob je Český statistický úřad. Obsahuje následující údaje o podnikajících fyzických osobách, právnických osobách, organizačních složkách státu, organizační složce právnické osoby, zahraniční osobě a organizační složce zahraniční osoby. Jsou to například:

- Název, jméno
- Právní forma
- Datum zápisu do evidence
- Datum výmazu z evidence
- Adresa
- Statutární orgán<sup>55</sup>

## **Registr územní identifikace, adres a nemovitostí**

Jedná se o veřejný seznam.

Obsahuje údaje o územních prvcích, jako jsou: území státu, území kraje, území okresu, území obce, vyšší územní samosprávný celek, městský obvod a městská část ve statutárních městech a v hlavním městě Praze, region soudržnosti, vojenský újezd, katastrální území, pozemek v podobě parcely, ulice, číslo popisné, adresní místo, správní obvod obce s rozšířenou působností a obce s pověřeným obecním úřadem, katastr, nemovitost, stavební objekt, základní sídelní jednotka, správní obvod v hlavním městě Praze, části obcí. Správce je Český úřad zeměměřický a katastrální.<sup>56</sup>

### **Územní prvek podle zákona:**

*„1. část zemského povrchu vymezena hranicí nebo výčtem jiných územních prvků , které ji dohromady tvoří,*

*2. adresní místo, nebo*

*3. adresní objekt“<sup>57</sup>*

## **Registr práv a povinností**

Správce je Ministerstvo vnitra.

Obsahuje referenční údaje o:

---

<sup>55</sup>Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

<sup>56</sup> Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

<sup>57</sup> Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

- 1) Působnosti orgánu veřejné moci (o agendách; o informačních systémech, které se využívají pro výkon agend; oprávnění přístupu k referenčním údajům)
- 2) Referenční údaje o právech a povinnostech osob (údaje týkající se rozhodnutí orgánů veřejné moci nebo dalších úkonů, které orgán veřejné moci provedl a také veřejnoprávních smluv, na jejichž základě dochází ke změně referenčních údajů v základním registru).<sup>58</sup>

## 4.7 Informační systém datových schránek

### 4.7.1 Datová schránka

*„Informační systém datových schránek, je informačním systémem, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživateli. Správcem datových schránek je ministerstvo. Provozovatelem informačního systému datových schránek je držitel poštovní licence.“<sup>59</sup>*

Informační systém Datových schránek, upravuje zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Účinnosti tento zákon nabyl 1. 7. 2009.<sup>60</sup>

*„Datová schránka je elektronické uložení, které je určeno k:*

- a) doručování orgány veřejné moci,*
- b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,*
- c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.“<sup>61</sup>*

### Komu jsou Datové schránky určeny

Od 1. 11. 2009 musí tento systém povinně využívat orgány veřejné moci a právnické osoby. Pro fyzické osoby je zřízení datových schránek dobrovolné. Pokud si fyzická osoba zřídí datovou schránku, je orgán veřejné moci povinen s ní komunikovat prostřednictvím tohoto systému. Fyzické osoby mohou využívat komunikaci listinnou i elektronickou. Podnikající fyzické osoby nemají povinnost zřízovat si datové schránky s výjimkou daňových poradců,

---

<sup>58</sup> Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech

<sup>59</sup> Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

<sup>60</sup> Manažerské shrnutí. Informační systém datových schránek : Základní informace. červenec 2009, verze 3.1, s. 4. Dostupný také z WWW: <http://www.datoveschranky.info/clanek/84>.

<sup>61</sup> Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

notářů, exekutorů, advokátů a insolvenčních správců. Po uplynutí přechodného období, které se na podnikající fyzické osoby vztahuje, schránka bude zřízena automaticky.<sup>62</sup>

### **Zřízení datové schránky**

Fyzická osoba si může požádat o zřízení datové schránky. A to buď vyplněním žádosti na internetu (např. na [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info)), kde vyplní své identifikační údaje a žádost vytiskne. Potom se s ní dostaví na jakékoliv místo Czech POINT, kde si pracovník ověří totožnost osoby, žádost vytiskne a žádající osoba ji podepíše. Nebo druhý způsob je, že nebude žádost vyplňovat na internetu, ale přímo na konkrétním místě Czech POINT. Ministerstvo zpracuje žádost do 3 dnů a na základě toho, zda bude kladně vyřízena, pošle poštou obálku do vlastních rukou s přístupovými údaji.<sup>63</sup>

### **Doručování dokumentů**

Komunikace prostřednictvím datových schránek nahrazuje listinnou komunikaci. Úřadům posíláme dokumenty v elektronické podobě (datové zprávy), které musí být označeny elektronickým podpisem. Pokud využíváme systém datových stránek, tak se náš dokument doručí celému úřadu, ne přímo jednotlivému úředníkovi. Pokud bude do datové schránky doručen nový dokument, budeme o jeho doručení informováni za poplatek sms zprávou prostřednictvím mobilního telefonu anebo bude zasláno upozornění do e-mailové schránky a to zdarma. Forma upozornění záleží na uživatelském nastavení. Okamžikem přihlášením do datové schránky nám jsou doručeny veškeré dokumenty (datové zprávy). Pokud se do 10 dnů, od dodání dokumentu (datové zprávy) nepřihlásíme do datové schránky, bude tento dokument považován za doručený, posledním dnem 10-ti denní lhůty. Pokud si z vážných důvodů nemůžeme datovou zprávu vyzvednout, máme možnost do 15 dnů od vzniku překážky požádat o prominutí zmeškání úkonu.<sup>64</sup>

---

<sup>62</sup> Ministerstvo vnitra České republiky [online]. c2010 [cit. 2010-04-07]. Co jsou datové schránky. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/co-jsou-datove-schranky.aspx>.

<sup>63</sup> Jak se přihlásím do své datové schránky?. Informační systém datových schránek : Základní informace [online]. červenec 2009, verze 3.1, [cit. 2010-04-07]. Dostupný z WWW: <http://www.datoveschranky.info/clanek/84>.

<sup>64</sup> Datové schránky [online]. c2008-2009 [cit. 2010-04-07]. O datových schránkách. Dostupné z WWW: <http://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach-text>.

## **5 Komunikace na vybraném orgánu samosprávy**

### **5.1 Obecní úřad Radovesnice I.**

Účelem mého výzkumu bylo, jak probíhá elektronická komunikace, zda je efektivně využívána po zavedení projektu Czech POINT a systému Datových schránek. Náležitosti zavedení těchto projektů. Proto jsem navštívila po předchozí dohodě starostku na Obecním úřadě v Radovesnicích I. Ochotně mi odpověděla na všechny dotazy a na obecním počítači vysvětlila, jak to probíhá v systému Czech POINT. V příloze A uvádím seznam otázek, na které jsem se paní starostky ptala.

#### **Náklady obecního úřadu spojené s provozem systému Czech POINT**

S provozem systému Czech POINT byly spojeny i náklady na jeho zavedení a potřebné vybavení, které vyšly obec v rozmezí od 60 000- 90 000 Kč. Z důvodu toho, že obec včas reagovala a požádala o dotaci na zavedení Czech POINTu, bylo jí vyhověno jak v 1. tak i ve 2. etapě dotace. Obec měla 30% spoluúcast na poskytnuté dotaci. Díky dotacím si potřebné vybavení pro zavedení toho projektu mohla dovolit každá obec.

#### **Náklady obecního úřadu spojené se zavedením systému Datových schránek**

Každá obec, musela mít ze zákona od 1. 11. 2009 zřízenou datovou schránku. Datové schránky jsou obcím poskytovány zdarma. Obec však musela zakoupit nový systém pro účetnictví a evidenci. Nakoupila novější a modernější verzi systému, díky němuž systém Datových schránek fungoval. Obec ho pořídila jako zvýhodněný balíček za 20 000 Kč. Obec musela zaplatit certifikáty na elektronické podpisy ve výši 1000 Kč.

#### **Školení zaměstnanců o těchto projektech**

Paní starostka mi na otázku, zda existují školení týkající se projektů Czech POINT a Datových schránek a zda se jich účastní, odpověděla, že existují, avšak ona se jich neúčastní. Důvodem je, že na obecní úřad chodí specialista na dva výše uvedené projekty, který nainstaloval do obecního počítače systém KEO- jedná se o spisovou službu, která funguje pro obec a tento specialista tento systém spravuje. Vždy když jde něco nového nainstalovat do tohoto systému, paní starostce vysvětlí jak má se systémem pracovat. Ona si to může v systému před ním vyzkoušet a případně se zeptat na nejasnosti. Je to pro ni efektivnější, než-li strávit 2 hodiny na školení, kde je kolem 150 lidí a velká místnost a jeden malý počítač vpředu. Na školení by si to na vlastní kůži nevyzkoušela a neměla by takovou šanci získat

odpověď na to, co by zrovna chtěla vědět. Finančně ji to vyjde zhruba stejně, kolem 2000 Kč, za specialistu vydá v přepočtu méně.

### **5.1.2 Datové schránky**

Datové schránky suplují běžnou listinnou poštu. Dokumenty od jiných subjektů, které využívají Datové schránky, přijdou většinou i poštou v listinné podobě. Spousta FO datové schránky zřízeny nemá, a pokud zašlou paní starostce email, tak samozřejmě na něj odpoví. Prozatím nikdo o zřízení datové schránky na úřadě nežádal. V příloze B si můžete prohlédnout, jak žádost o zřízení datové schránky vypadá pro podnikající fyzické osoby. Obecní úřad posílá průměrně za týden 5 elektronických dokumentů, podle toho, jaký se zrovna řeší problém. Nejčastěji komunikuje s těmito úřady: Městský úřad Kolín, Ministerstvo vnitra České republiky, Ministerstvo financí České republiky, SZIF – Státní zemědělský intervenční fond, soudy, policie, Krajský úřad středočeského kraje v Praze. Odpovědi úřadů jsou prostřednictvím Datových schránek rychlejší, odpovědní lhůta je 30 dnů. Výjimku tvoří Stavební úřad, kde je čekání na odpověď delší.

#### **Spokojenost s datovými schránkami**

Obecní úřad je s datovými schránkami spokojen. Je to úspora času. Ubylo skladování papíru a paní starostka odpovídá na přijaté elektronické dokumenty rychleji, to však záleží na povaze tohoto dokumentu. Ušetřil se čas, který je spojený s odesláním dopisů. Snížily se poštovní náklady, které jsou zhruba 2000 Kč/rok.

#### **Datový trezor**

V momentě kdy se přihlásí do Datové schránky, datová zpráva se považuje za doručenu. Tato služba slouží k ukládání datových zpráv starších 90 dnů. Zprávy starší 90 dnů jsou přesouvány automaticky bez jakéhokoliv zásahu svého uživatele. Pouze v Datovém trezoru se mohou zprávy archivovat, filtrovat a dále je možnost s nimi pracovat. Datový trezor je finančně výhodný v porovnání s náklady na vlastní spisovou službu. Za zabezpečení důvěryhodnosti a ochrany dat, uložených prostřednictvím služby Datový trezor odpovídá Česká pošta, jako provozovatel Informačního systému Datových schránek. Datový trezor lze zřídit návštěvou jakékoliv pošty s kontaktním místem Czech POINT. K vyřízení je potřeba identifikátor datové schránky. Pro urychlení vyřízení transakce je možné s sebou přinést vyplněnou objednávku. V příloze C uvádím formulář objednávky služby Datový trezor. Obecní úřad Radovesnice I. službu datového trezoru nevyužívá. Je pro něho zbytečná. Pravidelně zálohují veškerá data na vnější disk.

Tab.č.1 – Ceník datového trezoru

<u>Mini</u>	<u>Plus</u>	<u>Extra</u>
Kapacita 100 datových zpráv	Kapacita 500 datových zpráv	Kapacita 5 000 datových zpráv
1 200 Kč ročně bez DPH	5 400 Kč ročně bez DPH	48 000 Kč ročně bez DPH

### **Provoz datových schránek a případné nedostatky**

K extrémnímu výpadku v systému datových schránek nedochází. Občas se stane, že něco nefunguje, ale není to časté. V případě takového problému dorazí specialista na tento systém a vše opraví. Nevýhodou systému datových schránek je, že datová zpráva při odesílání je omezená velikostí zasílaných dat, je tomu v případě větších projektů. Tyto projekty se zasílají klasickou poštou.

### **5.1.3 Czech POINT**

#### **Autorizovaná konverze z moci úřední**

Tento úkon mohou provádět všechny orgány veřejné moci. Slouží k převodu originálu v elektronické podobě do podoby listinné a naopak. Na obecním úřadě proto mají nainstalovaný systém [CzechPOINT@office.cz](mailto:CzechPOINT@office.cz). Možnost automatizované konverze se provádí například v rámci provádění správních řízení, kdy je nutné z nějakého důvodu doplnit spis dokumentem v listinné, respektive elektronické podobě, ve které není v původním originálu k dispozici. Úřad používá tento systém zdarma, pro samotný výkon konverze je nutné pouze základní vybavení (počítač, tiskárna, scanner, připojení k internetu, operační systém). Pro provádění tohoto výkonu musí mít úřad kvalifikovaný certifikát pro podpis vznikajících elektronických dokumentů a komerční certifikát pro autentizaci do systému. V příloze D uvádím ověřovací doložku konverze z moci úřední do podoby listinné. V tomto případě se převáděl originál z elektronické podoby do listinné podoby, kde je postup následující. Příslušný dokument se oskenoval, přes systém Czech POINT se to zkonvertuje a uložit se může vnější disk nebo na uložiště, z tohoto uložiště si paní starostka může tento dokument stáhnout po zadání přihlašovacího jména a hesla. Tento postup je však jen základní, Informační systém datových schránek podporuje zvýšení bezpečnosti přihlašování využitím certifikátu uložené na USB tokenu. Tam jsou certifikáty, které určují, že tato osoba má

oprávnění se systémem Czech POINT pracovat. Paní starostka je jediná osoba na obecním úřadě, která má toto oprávnění. Na uložišti získal dokument své číslo. Toto číslo se nemusí do ověřovací doložky vypisovat ručně, ale je na to speciální čtečka, která přenesení kód a tím je usnadněna a zrychlena práce úřadu.

## **Výpisy**

Nejčastěji chodí občané se žádostí o výpis z katastru nemovitostí a o výpis z bodového hodnocení řidiče. Za rok vydají 40 výpisů, ale předpokládá zvýšení jejich počtu. Pro občany je to určitě rychlejší, nemusí čekat se žádostmi na jednotlivých úřadech a všechny výpisy mohou obdržet na jednom místě. Neexistují papírové formuláře. Vše je vedeno elektronicky přes systém Czech POINT, do kterého se paní starostka přihlásí přes USB token, který obsahuje certifikát, jím se identifikuje na počítači, se kterým bude pracovat. Poté pokračuje volbou vhodného formuláře. Já jsem si zažádala o výpis z katastru nemovitostí, abych v systému přesně viděla, jak to funguje. Paní starostka zvolila formulář katastru nemovitostí. O tento výpis si může požádat anonymní žadatel. Jsou dvě možnosti žádosti o výpis. První možnost je výpis podle listu vlastnictví, kde je nutnost znát katastrální území a číslo listu vlastnictví. Druhá je možnost je výpis podle seznamu nemovitostí, kde je třeba znát katastrální území a dále buď stavební parcelu případně číslo popisné anebo pokud se jedná o pozemek parcelní číslo nemovitosti. Já jsem zadala číslo popisné. A poprosila jsem o vyjetí částečného výpisu, který mě stál 135 Kč a měl 2 strany. Existuje ceník výpisů, ale systém si sám spočítá, kolik za výpis zaplatíme. Pravidlem je, že za první stranu se ze zákona platí max. 100 Kč a za každou další 50 Kč. Tyto žádosti se neevidují, výjimku tvoří Výpis z rejstříku trestů, kde je nutnost tuto žádost ukládat po dobu 6 - ti let. U výpisu z rejstříku trestů se zadává číslo dokladu, typ dokladu (zda se jedná o občanský průkaz nebo pas). Systém dokáže ověřit, zda je doklad platný.

Poplatek, který zaplatí žadatel na správních úřadech, se řídí zákonem o správních poplatcích. U ostatních provozovatelů kontaktních míst se poplatek řídí vnitřními sazebníky jednotlivých organizací.

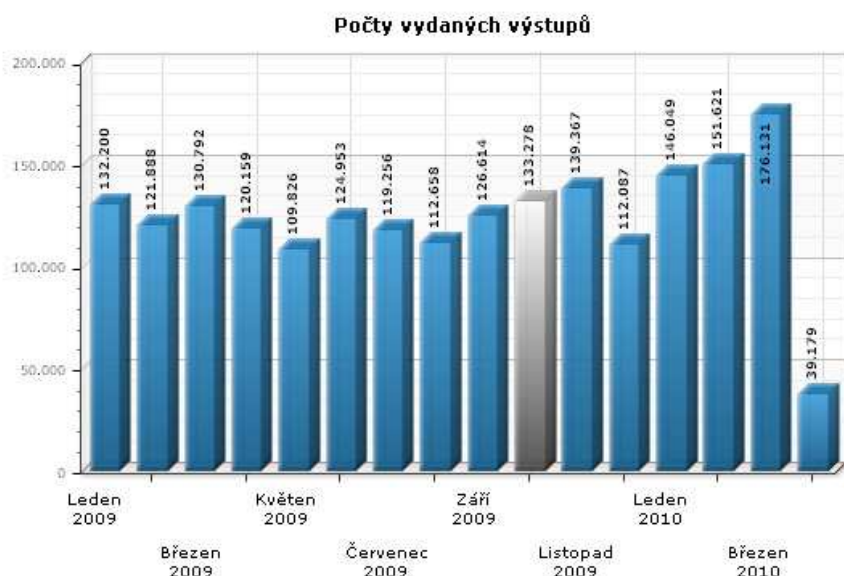


Tab.č.2 – Ceník správních poplatků za ověřené výpisy

Druh výpisu	Správní poplatek za 1 stranu	Správní poplatek za každou další stranu
Z Katastru nemovitostí	100 Kč	50 Kč
Z Obchodního rejstříku	100 Kč	50 Kč
Z Živnostenského rejstříku	100 Kč	50 Kč
Z Rejstříku trestů	50 Kč	
Z bodového hodnocení řidiče	100 Kč	50 Kč
Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů	100 Kč	50 Kč
Z Insolvenčního rejstříku	100 Kč	50 Kč

## 5.2 Statistické údaje projektu Czech POINT

Graf č.1 - Počty vydaných výstupů



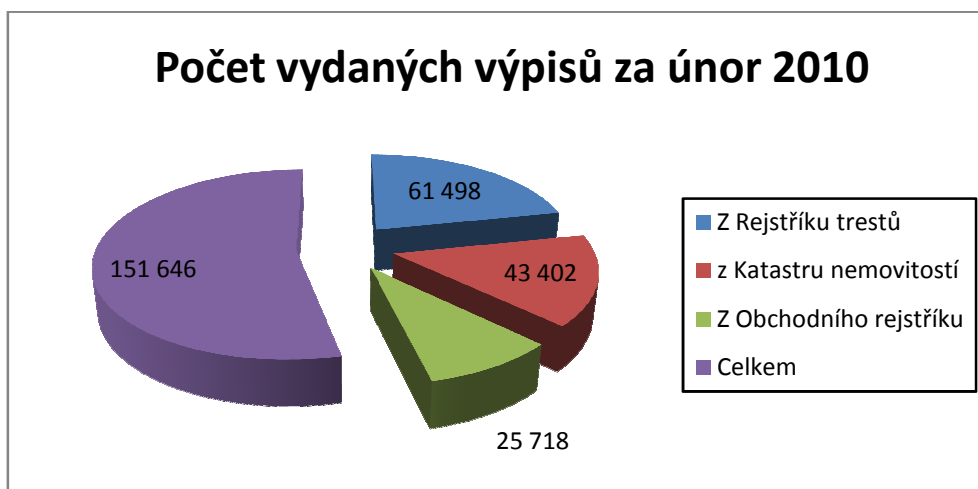
Údaje jsou platné ke dni 11. 4. 2010. Celkový počet vydaných výpisů k tomuto dni je 3 034 389.

Zdroj: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/424>

### Rekordní počet vydaných výpisů

V únoru letošního roku bylo dosaženo rekordního počtu vydaných výpisů na kontaktních místech Czech POINT, jejich výše byla 151 646. Největší zájem byl o výpisy z Rejstříku trestů, Katastru nemovitostí a Obchodního rejstříku.

Graf č.2 – počet vydaných výpisů



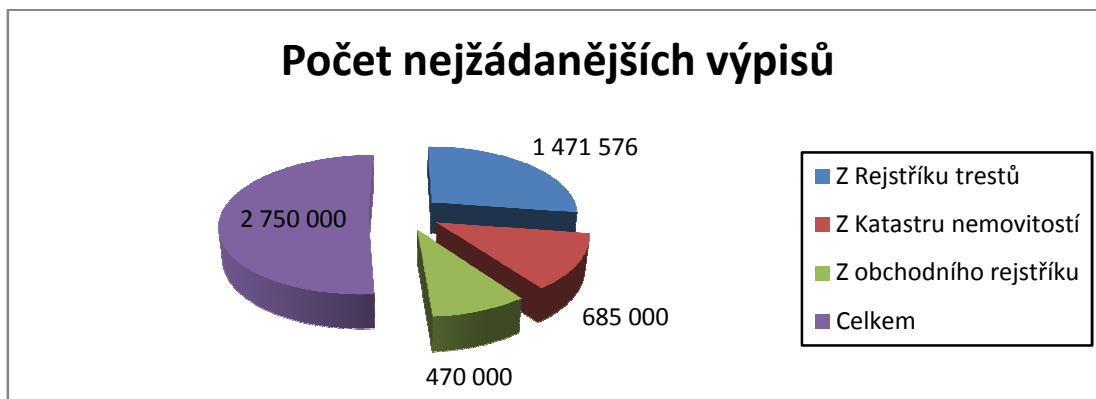
Zpracováno dle: [www.czechpoint.cz](http://www.czechpoint.cz)

### Počet celkově vydaných výstupů

2 750 000, to je počet celkově vydaných výstupů k polovině února 2010, ale každým dnem se zvyšuje.

Pracoviště Czech POINT jsou stále více dostupné i v menších obcích a to má za následek růst počtu vydaných výstupů. 75% dostupných míst Czech POINT tvoří obecní úřady, z celkového počtu 5 474. Zbýlá místa tvoří Česká pošta, Notáři, Hospodářské komory a zahraniční zastupitelství.

Graf č.3 – Počet nejžádanějších výstupů



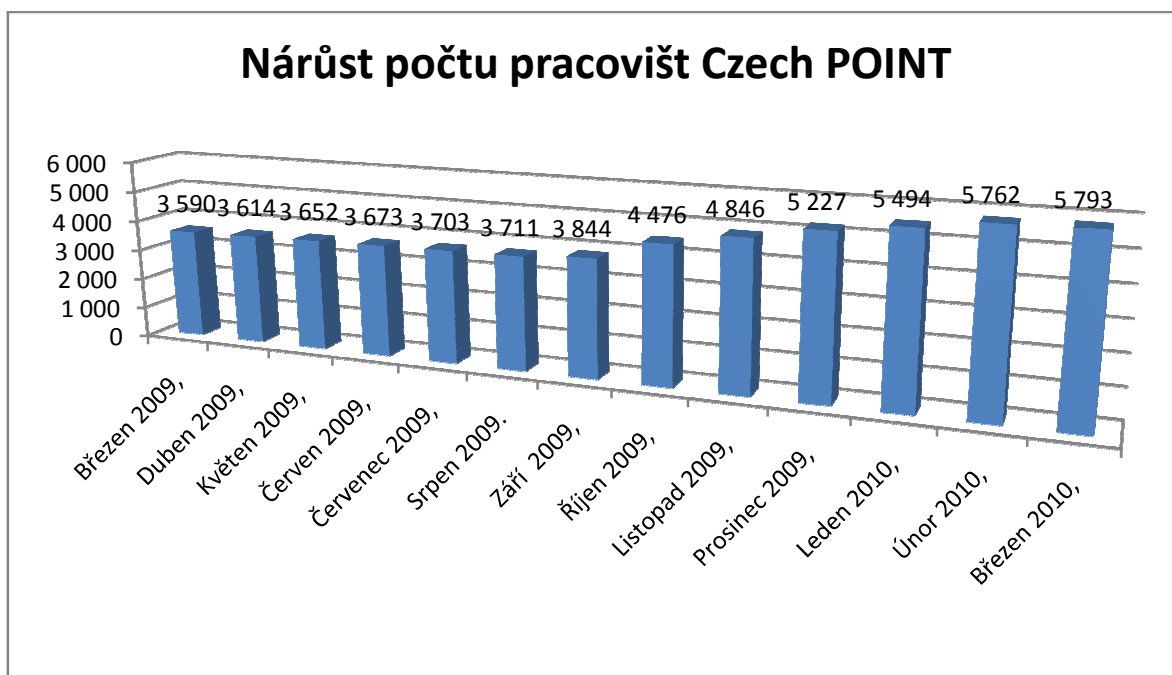
Údaje jsou datovány k polovině února roku 2010.

Zpracováno dle: [www.czechpoint.cz](http://www.czechpoint.cz)

### Nárůst počtu pracovišť Czech POINT

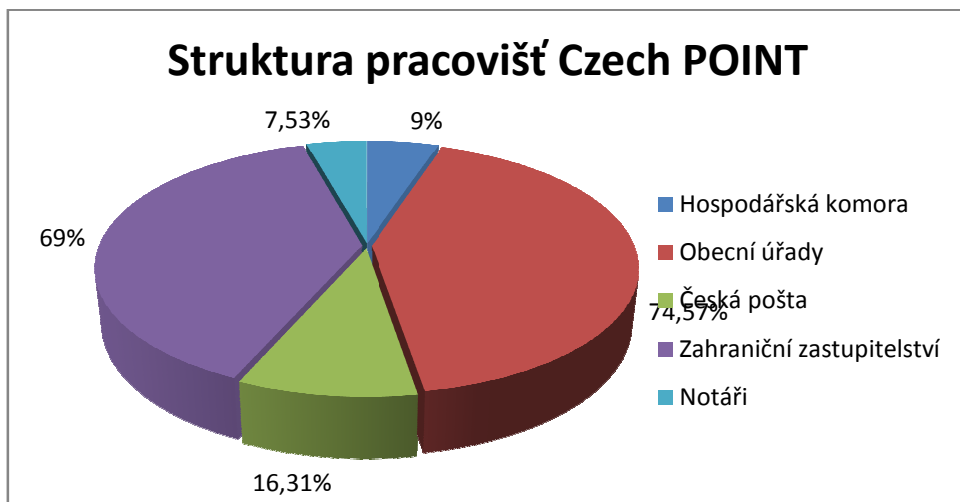
Od března roku 2009 do současnosti došlo k nárůstu pracovišť o více než 2000.

Graf č.4 – Nárůst počtu pracovišť Czech POINT



Zpracováno dle: <http://www.czechpoint.cz>

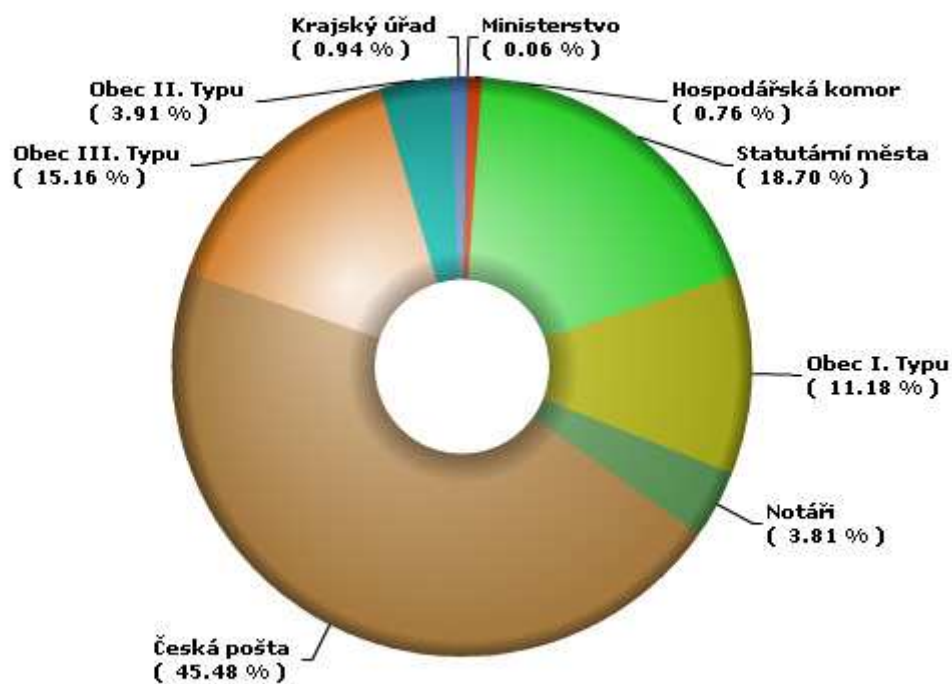
Graf č.5 - Struktura pracovišť Czech POINT



Zpracováno dle: <http://www.czechpoint.cz>

Graf č.6 – Struktura vydaných výpisů dle institucí

Struktura vydaných výpisů dle institucí



Zdroj: <http://www.czechpoint.cz>

Z údajů uvedených na předchozím grafu vyplývá, že Česká pošta je instituce, kam lidé chodí žádat o výpisy nejčastěji. V procentuálním vyjádření je to 45,48%. Statutární města jsou na druhém místě s 18,70% a 15,16% tvoří obce III.typu. Nejméně výpisů vydává Ministerstvo.

Tab.č.3 - Počty vydaných výstupů v letech

	Rok 2007	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Celkem
Katastr nemovitostí (KN)	28 379	230 406	349 665	142 310	750 760
Obchodní rejstřík(OR)	24 144	150 791	250 641	89 702	515 278
Živnostenský rejstřík (ŽR)	1 338	7 656	31 666	14 464	55 124
Centrální registr řidičů (body)	0	0	104 744	26 657	131 401
Rejstřík trestů (RT)	0	595 615	712 638	207 863	1 516 116
Systém kvalifikovaných dodavatelů (SKD)	0	0	4 512	2 053	6 565

Zpracováno dle: <http://www.czechpoint.cz>

## Závěr

Veřejná správa je správa veřejných záležitostí. Člení se na státní správu, která je vykonávána státem a samosprávu, která je vykonávána ostatními subjekty odlišnými od státu. S rostoucími požadavky na elektronizaci veřejné správy se žádný orgán veřejné moci bez elektronické komunikace neobejde. Stále větší část veřejnosti upřednostňuje vyřizování svých záležitostí přes internet. Internetové stránky měst a obcí patří mezi nejnavštěvovanější informační zdroje.

Cílem této bakalářské práce bylo zjistit dopady aplikace projektů Czech POINT a datových schránek na určitý orgán samosprávy. Na vybraném obecním úřadě jsem zjišťovala, zda se zefektivnila elektronická komunikace, jak je využívána a jaká je spokojenost s těmito projekty. Pro zjištění využitelnosti za celou ČR bylo nutné také uvést statistické údaje projektu Czech POINT za duben 2010.

Teoretická část byla zaměřena na vymezení pojmů, které se týkají moderních forem komunikace a jejich legislativy. Největší pozornost jsem věnovala eGovernmentu, což můžeme označit jako sérii procesů, které jsou důležité pro elektronizaci veřejné správy.

Část praktická je rozdělena na dvě části. První část je zaměřena na konkrétní orgán samosprávy a to na obecní úřad v Radovesnicích I. Zjistila jsem využitelnost projektů Czech Point a datových schránek na tomto úřadě. V druhé části jsem se věnovala souhrnným informacím, týkajících se využitelnosti projektu Czech POINT za celou ČR.

Aplikace Informačního systému datových schránek na obecní úřad podle mého názoru přispěla k efektivnější a rychlejší komunikaci. Ubylo papírování, všechny dokumenty jsou uchovávány v centrálním uložišti. Není nutnost příslušné dokumenty tisknout do listinné podoby a přes službu pošt je odesílat, protože jsou odesílané v elektronické podobě. Tím se vyřešil problém nákladů, které jsou spojeny s listovními službami. Prostřednictvím datových stránek je možné posílat dokumenty, které mají číslo jednací. Tímto systémem není možné přenášet zprávy, které nemají číslo jednací a které jsou tajné. Jako nevýhodu bych označila, že jsou omezeny velikostí přenášených dat, což se týká například projektů. Každý orgán veřejné moci by měl být dostatečně proškolen o tomto informačním systému, pracovníci se nesmí bát elektronizace a v tomto směru by se měli dále zdokonalovat pro efektivní poskytování služeb veřejnosti. Tím by se zamezilo případným nesrovnalostem. S tím je spojena lhůta pro vyzvednutí datové zprávy, po jejímž uplynutí se datová zpráva považuje za doručenou.

Zajímavější částí mého výzkumu byl pro mě projekt Czech POINT. Díky tomuto projektu končí doba, kterou občané trávili čekáním dlouhých front na úřadech, z jednoho

kontaktního místa Czech POINT si můžeme zažádat o výpisy z veřejných a neveřejných rejstříků, zažádat o autorizovanou konverzi dokumentů. Celou dobu jsem byla přesvědčena, že na úřadě obdržím formuláře pro jednotlivé výpisy. Překvapilo mě, že tomu tak není. Abych zjistila, jak vlastně systém funguje, zažádala jsem o výpis z katastru nemovitostí. Paní starostka, jako jediná osoba, která je oprávněna se systémem Czech POINT na obecním úřadě pracovat na moji žádost zvolila příslušný formulář, kde se mě ptala na údaje, které se týkaly nemovitosti. Systém si sám spočítal, kolik za výpis zaplatím, takže se ušetří čas, který by byl spojen s příslušnou kalkulací. Nejčastěji si občané chodí pro výpisy z Katastru nemovitostí a Bodového hodnocení řidičů. Z důvodu toho, že se jedná o malou obec, tak si ročně o výpis přijde zažádat v řádu 40 občanů. Podle mého názoru ale tento počet vzroste, do této obce se stěhuje stále více lidí, protože je v blízké lokalitě Kolína. A jako další důvod bych uvedla to, že spousta občanů o možnosti získání výpisů a automatizované konverzi neví, nebo tomu z nějakého důvodu nevěří a stále si pro výpisy chodí na jednotlivé úřady.

Ze statistických údajů za celou ČR vyplývá, že stále více občanů využívá možnosti zažádat o výpisy z jednoho kontaktního místa Czech POINT. Již bylo vydáno více než 3 000 000 výpisů. Podle mého názoru byla elektronizace veřejné správy úspěšná. Největší zájem je o výpisy z Rejstříku trestů, z Katastru nemovitostí a z Obchodního rejstříku. Nárůst pracovišť Czech POINT se oproti březnu roku 2009 zvýšil o 2000. Z toho vyplývá, že občané mají více příležitostí uplatnit možnosti, které Czech POINT nabízí. Z institucí nejvíce výpisů vydala Česká pošta, na druhém místě se umístila statutární města a třetí příčku obsadily obce III. typu.

## Seznam použité literatury

1. BRŮNA, JUDR. Miroslav, et al. *Veřejná správa v České republice*. 2. rozšířené vydání. Praha : Ministerstvo vnitra ČR, 2005. 120 s. ISBN 80-239-4709-5.
2. *Czech POINT* [online]. c2010 [cit. 2010-04-18]. Dostupné z WWW: <www.czechpoint.cz>.
3. *Datové schránky* [online]. c2010 [cit. 2010-04-18]. Dostupné z WWW: <www.datoveschranky.info.cz>.
4. DUPLINSKÝ, CSC., PhDr. Josef, BRYCHTOVÁ, PH.D., RNDr. Šárka. *Komunikace ve veřejné správě*. 1. vyd. Pardubice : Univerzita pardubice, Fakulta ekonomicko-správní, 2004. 72 s. ISBN 80-7194-653-2.
5. FORETOVÁ, Věra; FORET, Miroslav. *Komunikující město*. Vyd. 1. Brno : Masarykova univerzita, 1996. 107 s.
6. FRIEDRICH, Ing. Václav; LUKÁŠ, Ing. Martin. *Informační systémy veřejné správy*. Vyd. 1. Plzeň : Západočeská univerzita, 1999. 284 s. ISBN 80-7082-555-3.
7. HALÁSKOVÁ, PH.D., Ing. Martina. *Veřejná správa v České republice a zemích EU*. 1. vyd. Ostrava : Vysoká škola báňská - Technická univerzita Ostrava, Ekonomická fakulta, 2006. 177 s. ISBN 80 - 248 - 1266 - 5.
8. CHARBUSKÝ, Miloš. *Veřejná správa - správa měst a obcí*. Vyd. 2 (dopl. a upr.). Pardubice : Univerzita Pardubice, 2007. 86 s. ISBN 978-80-7395-020-0.
9. KOMÁRKOVÁ, Jitka. *Úvod do informačních systémů : Pro kombinovanou formu studia*. Vyd. 1. Pardubice : Univerzita Pardubice, 2006. 85 s. ISBN 80-7194-870-5.
10. KOPECKÝ, Kamil. *Moderní trendy v e-komunikaci*. Vyd. 1. Olomouc : Hanex, 2007. 98 s. ISBN 978-80-85783-78-0.
11. LIDINSKÝ, Vít , et al. *EGovernment bezpečně*. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, a.s., 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-2462-1.
12. MATES, Pavel; SMEJKAL, Vladimír. *E-government v českém právu*. Praha : Linde, 2006. 244 s. ISBN 80-7201-614-8.
13. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. c2010 [cit. 2010-04-18]. Dostupné z WWW: <www.mvcr.cz>.



14. *Ortex* [online]. c2008 [cit. 2010-03-21]. Kraje-cr. Dostupné z WWW: <<http://www.ortex.cz/hoste/os/kraje-cr.htm>>.
15. POLIÁN, Milan. *Veřejná správa*. Český Těšín : COR JESU, 2000. 124 s.
16. PROVAZNÍKOVÁ, Romana. *Financování měst, obcí a regionů : teorie a praxe*. Ing. Monika Samcová. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha 7 : GRADA Publishing, a.s.s, 2009. 304 s. Finanční řízení. ISBN 978-80-247-2789-9.
17. Příručka člena zastupitelstva obce. Vyd. 1. Praha : VCVS ČR, o.p.s., 2002. 180 s. ISBN 80-238-9120-0
18. RYBKA, Michal; MALÝ, Ondřej. *Jak komunikovat elektronicky*. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, spol. s r. o., 2002. 92 s. ISBN 80-247-0208-8.
19. ŠTĚDRŇ, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu : Právní a technický průvodce*. Vyd. 1. Praha : Úřad vlády České republiky, 2007. 172 s. ISBN 978-80-87041-25-3.
20. VYMĚTAL, Jan. *Průvodce úspěšnou komunikací : Efektivní komunikace v praxi*. Vyd. 1. Praha : Grada Publishing, a.s., 2008. 328 s. ISBN 978-80-247-2614-4.
21. Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.
22. Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích
23. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
24. Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení).
25. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.
26. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
27. Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.

## **Seznam obrázků**

Obr.č.1 - Schéma veřejné správy.....	11
Obr.č.2 - Krajské členění.....	14
Obr.č.3 - eGovernment Act-eGONovo srdce.....	26
Obr.č.4 - eGON jako živý organismus.....	27
Obr.č.5 – Logo Czech POINTu.....	29

## **Seznam grafů**

Graf č.1 - Počty vydaných výstupů .....	41
Graf č.2 – počet vydaných výpisů .....	42
Graf č.3 – Počet nejžádanějších výstupů.....	43
Graf č.4 – Nárůst počtu pracovišť Czech POINT .....	43
Graf č.5 - Struktura pracovišť Czech POINT.....	44
Graf č.6 – Struktura vydaných výpisů dle institucí.....	44

## **Seznam tabulek**

Tab.č.1 – Ceník datového trezoru .....	39
Tab.č.2 – Ceník správních poplatků za ověřené výpisy.....	41
Tab.č.3 - Počty vydaných výstupů v letech.....	45

## **Seznam příloh**

Příloha A Seznam otázek pro Obecní úřad Radovesnice I.....	54
Příloha B Žádost o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby.....	55
Příloha C Formulář objednávky Datový trezor.....	56
Příloha D Ověřovací doložka konverze z moci úřední .....	57

## **Seznam zkratek**

KIVS – Komunikační infrastruktura veřejné správy

MVČR – Ministerstvo vnitra České republiky

WWW – World Wide Web

ISVS – Informační systémy veřejné správy

LPIS – Land Parcel Information Systém

ARES – Administrativní registr ekonomických subjektů

GIS – Geografický informační systém

DMVS – Digitální mapa veřejné správy

ZSIF – Státní zemědělský intervenční fond

## Přílohy

### Příloha A Seznam otázek pro Obecní úřad Radovesnice I.

#### Seznam otázek

1. Jak vysoké jste měli náklady spojené se zřízením projektů Czech POINT a Datové schránky?
2. Byla jste ně nějakém speciálním školení ohledně těchto projektů?
3. S jakými úřady komunikujete prostřednictvím datových schránek nejčastěji?
4. Používáte častěji e-mail nebo datové schránky?
5. Máte zřízenou službu Datový trezor?
6. Přišel za Vámi někdo se žádostí o zřízení datové schránky?
7. Jste spokojena s provozem datových schránek?
8. Urychlila se Vám díky datovým schránkám komunikace?
9. Jaké vidíte nedostatky v tomto projektu?
10. Pro jaké výpisy chodí občané nejčastěji?
11. Jaká je využitelnost, kolik občanů chodí žádat o výpisy?
12. Jaké jsou ceny za jednotlivé výpisy?
13. Máte k dispozici jednotlivé formuláře výpisů? Případně, jak takový formulář vypadá?

# Příloha B Žádost o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby



## Žádost o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby

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

### Údaje o podnikající fyzické osobě

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

<b>Místo narození</b>	<b>Okres:</b>	<b>Stát:</b>	<b>Státní občanství:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Identifikační číslo:</b> (popř. registrační nebo evidenční číslo, nebo jiný obdobný údaj, byl-li přidělen)	<b>Obchodní firma:</b> (Název subjektu)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Adresa místa podnikání</b>	<b>Číslo popisné:</b>	<b>Číslo orientační:</b>	
<b>Ulice</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>			
<b>Obec:</b>	<b>PSČ:</b>	<b>Stát:</b>	<b>Stát, ve kterém je subjekt registrován:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Nepovinné údaje


pro adresáty, kteří chtějí být vyrozuměni o dodání datové zprávy do datové schránky

**Kontaktní e-mail:**

### Způsoby podání žádosti:

1. Žádost doporučujeme podat osobně na libovolném kontaktním místě veřejné správy Czech POINT. Tento úkon je bezplatný a navíc vám podpis ověří rovnou na místě.
2. Žádost v elektronické podobě opatřete zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a odešlete na e-podatelnu Ministerstva vnitra ([posta@mvcz.cz](mailto:posta@mvcz.cz))
3. Žádost v listinné podobě opatřenou vaším úředně ověřeným podpisem odešlete na kontaktní adresu: Ministerstvo vnitra České republiky, Sekce rozvoje a proj. řízení ICT v oblasti veřejné správy, nám. Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4.

## Příloha C Formulář objednávky služby Datový trezor

 Česká pošta, s.p.

### Objednávka – dodatek k Objednávce<sup>1</sup> Poskytování služby Datový trezor

#### 1. Smluvní strany

##### Uživatel

Obchodní firma/název/příjmení a jméno OSVČ/název OVM<sup>1</sup>:

IC:	DIČ:

Příjmení a jméno fyzické osoby:			
Kontaktní adresa:			
ID datové schránky:			
Kontaktní email:		Kontaktní tel. číslo (nepovinné):	

##### Poskytovatel

Česká pošta, s. p., zapsána v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, oddíl A, vložka 7565, Sídlo: Politických vězňů 909/4, 225 99 Praha 1, IČ: 47114983, DIČ: CZ47114983

#### 2. Objednávaná služba<sup>2</sup>

- a) Datový trezor Mini - kapacita 100 zpráv
- b) Datový trezor Plus - kapacita 500 zpráv
- c) Datový trezor Extra - kapacita 5000 zpráv

#### 3. Požadované datum aktivace služby:

(max. 60 dnů od aktuálního data)

#### 4. Další ustanovení

Uživatel potvrzuje, že se seznámil s obchodními podmínkami pro poskytování služby datový trezor (dále jen „obchodní podmínky“) a ceníkem a vyjadřuje s nimi podpisem této objednávky svůj souhlas. Aktuální znění obchodních podmínek a ceníku je k dispozici na [www.ceskaposta.cz](http://www.ceskaposta.cz) a dále na provozovnách poskytovatele, na kterých je možné objednat poskytování služby Datový trezor.

Při objednání služby Datový trezor Extra uhradí Uživatel stanovenou částku bezhotovostně na účet Poskytovatele číslo 100785108/0300, jako variabilní symbol bude uvedeno číslo této objednávky, specifický symbol 6029601. Pokud nebude částka připsána na uvedený účet do 15 dnů od uzavření této objednávky, bude objednávka považována za neplatnou.

V:		Dne:	
----	--	------	--

#### Za Uživatele

Prohlašuji, že jsem oprávněn jednat jménem Uživatele.

Jméno příjmení:		Podpis a razítko: .....
-----------------	--	-------------------------

#### Za Poskytovatele

Jméno příjmení:		Podpis a razítko: .....
-----------------	--	-------------------------

<sup>1</sup> Nehodící se škrtněte

<sup>2</sup> Vyberte jednu z možností, nehodící se škrtněte

## Příloha D Ověřovací doložka konverze z moci úřední

*KOPIE Z ORIGINALU PRO STUDIJNÍ ÚČELY*

### Ověřovací doložka konverze z moci úřední do dokumentu v listinné podobě

Ověřuji pod pořadovým číslem 7440701-13520-100408132644, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v elektronické podobě do podobě listinné, skládající se z 2 listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Dokument na vstupu byl podepsán a platnost uznávaného elektronického podpisu (značky) byla ověřena.

Údaje o elektronickém podpisu: číslo certifikátu A0 37 A0, obchodní firma **I.CA - Qualified Certification Authority, První certifikační autorita**

Ověřující osoba: **Danuše Dušková**

Vystavil: **Obec Radovesnice I**

**Obec Radovesnice I** dne 08.04.2010

Podpis ..... *Danuše Dušková* .....



7440701-13520-100408132644

