

UNIVERZITA PARDUBICE
FAKULTA FILOZOFICKÁ

BAKALÁŘSKÁ PRAČE

2010

Alice MICHALŮ

Univerzita Pardubice
Fakulta filozofická

Vývoj spisové služby v resortu financí

Alice Michalů

Bakalářská práce
2010

Univerzita Pardubice
Fakulta filozofická
Katedra historických věd
Akademický rok: 2008/2009

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

Jméno a příjmení: Alice MICHALŮ

Studijní program: B7105 Historické vědy

Studijní obor: Spisová a archivní služba

Název tématu: Vývoj spisové služby v resortu financí

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

- a) Stručná charakteristika a historie vzniku ministerstva financí
- b) Stručné zásady **výkonu spisové** služby
- c) Organizace v rámci resortu
- d) Organizační struktura /schéma/
- e) Vývoj spisové služby
- f) Současné resortní předpisy upravující spisovou službu
- g) Používané kancelářské systémy ministerstva zdravotnictví
- h) Současné spisové normy
- i) Typické druhy dokumentů ministerstva j)
Elektronické spisové služby k) Spisová služba u 2
- 3 zvolených organizací 1) Zhodnocení úrovně
spisové služby

Rozsah grafických prací: Rozsah pracovní zprávy: Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

webové stránky resortu - www.mfcr.cz, spisové normy od nejsterších dochovaných, současná archivní legislativa, archivní fondy vybraných příkladů organizací

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Helena Pochobradská
Katedra historických věd

Datum zadání bakalářské práce: 30. dubna 2008

Termín odevzdání bakalářské práce: 30. června 2010

prof. Pii Dr. Petr Vorel, CSc.
děkan

doc. PhDr. Tomáš Jiřínek, Ph.D.
vedoucí katedry

V Pardubicích dne 30. listopadu 2008

Prohlášení:

"Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracovala samostatně a použila jsem k tomu pouze prameny a literaturu, které jsou vyjmenovány v seznamu pramenů a literatury."

Alice Michalů

V Pardubicích dne 25. 6. 2010

Poděkování:

Na tomto místě bych chtěla poděkovat vedoucí mé bakalářské práce Mgr. Heleně Pochobradské za zájem, připomínky a čas, který věnovala mé práci. Mé poděkování rovněž patří všem mým blízkým za velkou podporu během studia i při psaní této práce.

Anotace

Obsahem této bakalářské práce je vývoj spisové služby v resortu ministerstva financí. V této práci popisují problematiku spisové služby ministerstva financí. Tento popis vychází ze studia spisových řádů ministerstva. Nedílnou součástí této práce je výkon spisové služby resortních organizací ministerstva – celní a daňové správy.

Klíčová slova

Spisová služba, ministerstvo financí, spisový řád, celní správa, daňová správa.

Summary

The content of this bachelor essay is to develop of documentary service at the Ministry of Finance. This work describes the problem of Documents Service of the Ministry of Finance. This description is based on studies of dokumetary orders of the Ministry. An integral part of this work is the administration of Document services department of the Ministry - the customs and tax administration.

Key words

Documentary service, Ministry of Finance, filing order, customs administration, tax administration.

Obsah:

1. Úvod	1.
2. Spisová služba	3.
2.1. Základní zásady spisové služby	3.
3. Ministerstvo financí	7.
3.1. Historie ministerstva	7.
3.1.1. Přehled ministrů financí od roku 1918 po současnost.....	10.
3.2. Základní charakteristika ministerstva financí.....	12.
3.3. Poradní orgány ministra	13.
3.4. Organizační struktura ministerstva financí	14.
3.4.1. Organizační schéma	15.
3. 5. Vnitřní předpisy ministerstva financí	17.
3. 6. Resortní organizace	17.
3.6.1. Správní úřady s celostátní působností	18.
3.6.2. Správní úřady s územní působností.....	19.
3.6.3. Organizační složky státu	21.
3.6.4. Státní příspěvkové organizace.....	21.
3.6.5. Státní podniky	22.
3.7. Elektronická spisová služba ministerstva financí.....	23.
3.7.1. Elektronický systém spisové služby.....	26.
3.8. Vývoj spisové služby na ministerstvu financí.....	28.
4. Výkon spisové služby vybraných rezortních organizací	34.
4.1. Výkon spisové služby celní správy	34.
4.1.1. Vedení spisové služby v mimořádných situacích	39.
4.1.2. Elektronická spisová služba Generálního ředitelství cel.....	40.
4.2. Výkon spisové služby daňové správy	43.
4.2.1. Vedení spisové služby v mimořádných situacích	47.
5. Závěr	49.
6. Seznam pramenů a literatury	51.
7. Resume	54.
8. Přílohy	56.

1. Úvod

Tématem mé bakalářské práce je Vývoj spisové služby v resortu ministerstva financí. Důvodů pro volbu tohoto tématu bylo více. Především si myslím, že ač je toto téma velmi zajímavé je málo zpracované a málo zpracovávané. Další důvod je ten, že mě velmi zajímá politika a politická situace.

V práci se chci zaobírat především problematikou spisové služby na ministerstvu financí, od jeho vzniku v samostatné Československé republice v roce 1918, přes tak zvanou první republiku, kdy se ministerstvo financí a jeho spisová služba, tak jako ostatní ministerstva a jejich spisové služby formovaly, tak přes dobu okupace fašistickým Německem v letech 1938 až 1945, přes krátké demokratické období poválečné republiky, následované komunistickým vývojem v tak zvané Československé socialistické republice, transformací ministerstva do poměrů v normálním, tedy nekomunistickém státě, až po vývoj v samostatné České republice vzniklé po rozpadu Československa. Součástí vývoje ministerstva a tedy i jeho spisové služby, České resp. České republiky, je jistě i jeho "prenatální" existence v habsburském Rakousko-Uhersku, kde ministerstva začala vznikat, tak jako v ostatní Evropě z důvodu potřeby nahradit různé poradní a jiné instituce něčím naprosto exaktním, výkonným, říditelným a odpovědnost nesoucím. V případě Rakouska pak ještě také poněkud zkomplikovaným vývojem státoprávního uspořádání. Tedy vzniku duální monarchie, kdy kompetence ministerstev a nejen jich, nebyly vždy přesně stanovené. Taková exkurse do předčeskoslovenské historie je dle mého názoru vhodná nejen proto, že vlastně svou podstatou je i historií "naší", ale též proto, že na ni lze vlastně demonstrovat vývoj ministerstev obecně na celém kontinentu.

Ambicí této práce je pochopitelně popsat a přiblížit provádění spisové služby v resortu ministerstva financí prostřednictvím informací, které jsem získala studiem odborné literatury, návštěvou archivu a návštěvou přímo na ministerstvu a v neposlední řadě také z internetových stránek.

Spisová služba má své striktní a zákonem dané zásady, které budu vysvětlovat v úvodní kapitole této práce. To znamená, že popíši co spisová služba vlastně je, jakými se řídí zákony a zásadami, a jaké jsou její cíle. Z toho vyplývá, že je nutné zmínit základní pojmy, související legislativu a související resortní úpravy. Bez takového obecného obeznámení si myslím, že by práce byla těžko pochopitelná.

Následně se budu věnovat charakteristice ministerstva financí. Samozřejmě nejdříve provedu stručný náhled do historie ministerstva, která obdobně jako již zmiňovaná spisová

služba, začíná v habsburské monarchii již popsaným postupem a přes všechny peripetie dochází do naší současnosti. Vývoj ministerstva financí zaznamenával v průběhu své existence velký a složitý vývoj a rozvoj. Změny byly a musely být reakcí na politickou a hospodářskou situaci. V lehké nadsázce by se dalo říci, že ministerstvo financí muselo sloužit vždy "jinému pánu". Pánem je myšlen jiný typ státu. Ten se v průběhu dějin ministerstva změnil opravdu rapidně. Zcela nepochybně, a je to doloženo historií, dostávalo zadání ministerstvo od vídeňského císaře, než od vlády nově vzniklé a tedy teprve se ustavující republiky, která musela státní mechanismy teprve hledat a hledat i formu jejich naplnění. Po prvotním období oddělování státu, měny, ekonomiky v období stability byly jistě už požadavky na fungování standardní, ale opět to nemělo dlouho trvat a přišla německá okupace. Fašisté v ministerstvu rozhodně viděli něco, co má sloužit jinak, než v demokracii. Rovněž komunistický režim v návaznosti na své ekonomické experimenty, řídil ministerstvo financí po svém. Určitě je také potřeba konstatovat, že tvář a chod ministerstva ovlivnili a určovali ministři kteří ho vedli, byť jejich počínání jistě muselo mít právní rámeček.

Při popisu současnosti zmíním zákony, na základě kterých je ministerstvo zřízeno, jaká je jeho současná náplň, jaké má povinnosti a jaká má práva, jaké zřizuje organizační složky a jak je řídí. Potom přejdu k poradním orgánům ministerstva a jejich konkrétnímu popisu. Tyto orgány slouží ministerstvu k projednávání některých závažných záležitostí, kdy to situace vyžaduje a já popíši jejich fungování a případy a příležitosti, kdy k nim dochází.

Další oddíl se bude věnovat rezortním organizacím, ke kterým má ministerstvo právní vztah a jaké skutečnosti z těchto vztahů resultují.

V naší současnosti je samozřejmě nedílnou součástí ministerstva i spisové služby digitalizace, tedy elektronická spisová služba, která v současnosti pokrývá téměř 100% veškeré agendy a té bude samozřejmě věnována jedna pasáž.

Navazující kapitolou bude organizace a výkon spisové služby u některých vybraných resortních organizací. Takovými resortními organizacemi jsou Celní správa a Daňová správa. Zde bych ráda opět popsala, jakým způsobem vedou spisovou agendu a jaké jsou rozdíly ve vedení spisové služby u celních a daňových úřadů, a jakým způsobem se tyto organizace vyrovnávají s vedením spisové služby v mimořádných situacích, které mohou vždy nastat. Také si myslím, že by mohlo být přínosné a zajímavé porovnat vedení spisové služby těchto úřadů s ministerstvem financí.

2. Spisová služba

Tato bakalářská práce je zaměřená na výkon spisové služby v resortu ministerstva financí. Než se ale budu věnovat této problematice přímo v resortu ministerstva, považuji za důležité objasnit, co to vlastně spisová služba je a podle jakých pravidel se řídí. Je také nutné uvést, že zákon o archivnictví a spisové službě, který je základním podkladem pro tuto bakalářskou práci, byl 1. července 2009 novelizován. Proto zde budu popisovat zásady spisové služby již s přihlédnutím ke změnám, ke kterým došlo v souvislosti se změnou tohoto zákona.

Spisovou službu upravuje zákon č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění novely č. 190/2009 Sb., úplné znění č. 309/2009 Sb. Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláška č. 645/2004 Sb., ve znění novely č. 192/2009 Sb., vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů a vyhláška č. 194 o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.¹

2.1. Základní zásady spisové služby

Nejdříve tedy k tomu, co se vlastně rozumí pod pojmem spisová služba. Podle zákona o archivnictví a spisové službě je to „*zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnujících jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.*“² Tedy veškeré úkony, které souvisí se vznikem dokumentu, až po jeho uložení do archivu a nebo skartaci.

Dokumenty mohou být spravovány ve dvou velice rozdílných formách a to v elektronické nebo listinné podobě. Výkonem spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, se rozumí elektronická správa dokumentů, v digitální i analogové podobě. Výkonem spisové služby v listinné podobě se rozumí péče o

¹Archivní a spisovou službu upravuje: Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách, nařízení vlády č. 495/2004, kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi a usnesení vlády č. 1338 ze dne 13.11.2008 o stanovení výstupních datových formátů statických dokumentů textové, obrazové a kombinované povahy v digitální podobě.

² Zákon č. 499/2004Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů, §2, písm. k).

dokumenty v analogové podobě a převod doručených dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.

Důležitou součástí výkonu spisové služby je také to, kdo vlastně má za povinnost spisovou službu vykonávat. Pro začátek je tedy nutné popsat pojem původce. To je každý, z jehož činnosti vznikají dokumenty³. Původci mohou být veřejnoprávní nebo soukromoprávní. Veřejnoprávní původci⁴ jsou příslušníci veřejné správy a různých správních oborů a odvětví, kteří mají za povinnost uchovávat dokumenty a umožnit z nich výběr archiválií. Patří mezi ně: a) Organizační složky státu,

b) ozbrojené síly,

c) bezpečnostní sbory,

d) státní příspěvkové organizace,

e) státní podniky,

f) územní samosprávné celky,

g) organizační složky územních samosprávných celků (dále jen ÚSC), vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,

h) právnické osoby zřízené nebo založené ÚSC, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2.,

i) vysoké školy,

j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování,

k) zdravotní pojišťovny,

l) veřejné výzkumné instituce,

m) právnické osoby zřízené zákonem,

n) notáři.

Kromě veřejnoprávních původců, které jsem popsala výše, jsou druhou skupinou původců soukromoprávní původci. Ti mají také povinnost uchovávat dokumenty a umožnit z nich výběr archiválií za podmínek stanovených zákonem, jsou to: a) podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k zákonu o archivnictví b) politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy a obecně prospěšné společnosti.

³ Zákon č. 499/2004Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů, §2, písm. c).

⁴ Zákon č. 499/2004Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů, §63, odst. 1.

Nyní se zaměřím na podrobnější popis jednotlivých fází správy dokumentů. Určení původci jsou povinni zajistit řádný příjem dokumentů.⁵ Dokumenty se přijímají v podatelně. Toto místo je k tomu určené jiným právním předpisem, nebo původcem. „*Dokumentem se rozumí každý záznam v analogové, nebo digitální podobě, který vznikl z činnosti původce*“⁶. Pokud původce patří k orgánům veřejné moci a přijímá dokumenty v digitální podobě, musí si zřídit také elektronickou podatelnu. „*Doručený dokument v analogové podobě musí původce opatřit v den doručení otiskem podacího razítka.*“⁷ Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou, nebo kvalifikovaným časovým razítkem, musí původce ověřit jejich platnost. „*Označování dokumentů ve spisové službě původce zajišťuje u dokumentů v digitální podobě elektronický systém spis. služby, u dokumentů v analogové podobě podatelna.*“⁸ „*Vede-li původce spisovou službu v elektronické podobě, musí všechny digitální dokumenty označit jednoznačným identifikátorem.*“⁹ Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Musí být s dokumentem spojen. Dokumenty označené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Jsou-li dokumenty vyřízené musí se všechny, které se týkají stejné věci spojit ve spis. „*Spis je vytvářen spojováním dokumentů, nebo pomocí sběrného archu*“.¹⁰ „*Vyřízením spisu se rozumí zpracování konceptu, jeho aprobace, vyhotovení, podepsání a vypravení čistopisu rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.*“¹¹ Součástí vyřízeného spisu je vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Dokumenty určeného původce podepisuje jeho statutární orgán, nebo jiná oprávněná osoba.¹² Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich kontrola. Určení původci jsou povinni dokumenty označovat spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního řádu. Určení původci vydají vnitřní předpis pro výkon spisové služby, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty určeného původce a jehož součástí je spisový a skartační plán. „*Odesílání dokumentů zajišťuje určený původce prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny nebo datové schránky*“.¹³ Výpravna je určité místo, většinou určitá kancelář v úřadě, kde se

⁵ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, §2, odst. 1.

⁶ Zákon č. 499/2004Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů, §2, písm. d).

⁷ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, § 3, odst. 1.

⁸ Tamtéž, § 5, odst. 1.

⁹ Tamtéž, § 5, odst., písm. a).

¹⁰ Tamtéž, § 9, odst. 1.

¹¹ Tamtéž, § 9, odst. 4.

¹² Zákon č. 499/2004Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů, § 65, odst. 1.

¹³ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, § 15, odst. 1.

odesílaný dokument upravuje náležitostmi k jeho odeslání.¹⁴ Do vlastních rukou adresáta odesílají určení původci dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. „Ukládání dokumentů do spisovny upravuje spisový a skartační řád určeného původce.“¹⁵ „Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně, což je místo vyhrazené k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu určeného původce a k provádění skartačního řízení“.¹⁶ Dokumenty mohou být také uloženy ve spisovně, ta sloužící k uložení dokumentů s dlouhodobými skartačními lhůtami, tedy ve správním archivu.¹⁷ Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje aby, zpracovatel měl vyřízený dokument déle, tato skutečnost se poznamenává do podacího deníku.

Každý určený původce je povinen vydat vlastní vnitřní předpis pro výkon spisové služby, nazvaný Spisový a skartační řád, jehož součástí je spisový a skartační plán. Ten obsahuje seznam typů dokumentů, které daný subjekt používá, a které jsou rozříděné do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.¹⁸ Tito určení původci jsou také povinni dokumenty označovat spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu. „Spisový znak je věcné označení skupin dokumentů podle spisového plánu původce. Přehled spisových znaků musí původce uvést ve svém spisovém a skartačním plánu“.¹⁹ „Skartační znak je vyjádření hodnoty dokumentu podle jeho obsahu a označení způsobu, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení“.²⁰ Každý dokument má jednu skartační lhůtu a spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.²¹

Mají-li původci povinnost vykonávat spisovou službu, provádí u nich příslušný archiv výběr archiválií z dokumentů ve skartačním řízení. „Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost původce a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií“.²² Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce, případně jeho právní nástupce, likvidátor, správce konkursní podstaty nebo ten, na něhož

¹⁴ Tamtéž, odst. 2.

¹⁵ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, §16, odst. 1.

¹⁶ Zákon č. 499/2004Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů, §2, písm. l).

¹⁷ Tamtéž, §2, písm. m).

¹⁸ Tamtéž, §66, odst. 2.

¹⁹ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, §12, odst. 1.

²⁰ Tamtéž, odst. 2.

²¹ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, §12, odst. 6.

²² Zákon č. 499/2004Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů, §7, odst. 3.

přešla působnost zaniklého určeného původce dokumentu. Ti jsou také povinni umožnit příslušnému archivu dohled nad prováděním skartačního řízení.²³ Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentů a nebo při zániku původce, na základě skartačního návrhu.

3. Ministerstvo financí

3.1. Historie ministerstva financí

K tomu, aby bylo možno dobře porozumět fungování, činnosti a významu ministerstva je jistě dobré udělat exkurz do jeho historie. V jejím průběhu doznávalo ministerstvo různé změny, které měly vliv na jeho fungování a průběžně jej dotvářely.

15. března 1848 vyhlášením konstitučního patentu dochází v Rakousku k přechodu k ústavnímu zřízení a 17. března vzniklo první „ústavní odpovědné ministerstvo“ tj. ministerská rada (vláda), která byla zřízena podle vzoru západoevropských konstitučních monarchií. Staré úřady se poměrně rychle změnily v oborová správní ministerstva. Bylo stanoveno, že ministerská rada se má skládat z ministra zahraničních záležitostí a císařského domu, ministra vnitra, ministra práv, ministra financí a ministra války. Jednotlivá ministerstva byla na rozdíl od ministerské rady centrálními úřady přísně řízenými podle osobního principu. Ministr sám byl odpovědný za veškeré úřední jednání svého ministerstva a rozhodoval také sám ve všech věcech. Každé ministerstvo mělo několik sekcí nebo odborů.

Ministerstvo financí tedy mezi jinými vzniklo v březnu roku 1848 místo někdejší všeobecné dvorské komory. Jeho působnost byla upravena nejvyšším rozhodnutím z dubna 1852 a měněna pozdějšími četnými předpisy. Do jeho působnosti patřily nejdříve jen neuherské země, ale už od roku 1852 celá Habsburská monarchie. Jeho působnost byla omezena v roce 1867, kdy došlo k dualismu a kromě ministerstva financí, jehož pravomoc se vztahovala jen na Předlitavsko, bylo zřízeno i společné ministerstvo financí s působností pro obě části monarchie.

Vznikem MF byla sjednocena ústřední správa přímých a nepřímých daní. MF bylo třetí a poslední instancí ve finančních věcech a zároveň nejvyšší hlavou všech finančních úřadů.

²³ Tamtéž, odst. 4.

Po roce 1918, který znamenal vznik Československé republiky, se toho v resortu ministerstev zase tak moc nezměnilo. Předmnichovská ČSR totiž přijala 28. října 1918 recepční zákon, který přebíral celý právní řád a správní systém Rakouska. Československá ministerstva tak převzala kompetenci jednak rakouských, jednak uherských ministerstev.

Jestliže v okamžiku vzniku Československa byly recepčním zákonem převzaty normy a zákony monarchie, ihned po vzniku začaly velké tlaky hlavně ze strany dělnictva prostřednictvím různých odborových organizací, ale i politických stran na různé změny. Tento stav byl ovlivněn politickým vývojem v Evropě. Hlavním znakem resortu financí bylo v této době úplné odloučení finanční správy od politické, osamostatněním berních správ. V MF byla soustředěna ústřední finanční správa, ta byla soustředěna i v některých odborných úřadech sídlících v Praze, které byly tomuto ministerstvu podřízeny. MF mělo vždy velký vliv na vše, co se v nově vzniklém státě dělo a i z tohoto důvodu bylo obsazováno výhradně odborníky z finančního světa, což se ostatně projevovalo i v jeho téměř výhradně nechybujícím fungováním.

Celé období existence předmnichovské republiky bylo charakteristické pokusy o změny ve fungování ministerstva financí, v návaznosti na politické a jiné změny. Následovala nacistická okupace, která ukončila tuto éru a nastolila jinou, která pochopitelně přinesla velké změny.

V odtrženém pohraničí se staly nejvyšší instancí, finanční správy vrchních finančních ředitelů, umístěné v Karlových Varech a Opavě. Těm podléhaly obvody sudetských okresů a ony samy podléhaly říšským institucím. Na území protektorátu v letech 1938-1945 se charakter veřejné správy mění zásadním způsobem. V Praze vznikl Úřad vrchního finančního prezidenta pro okres Čechy a Morava, jako orgán říšské správy. Územní protektorátní finanční úřady byly po věcné stránce (správa spotřební daně, správa cel, monopoly) podřízeny vrchnímu finančnímu presidentovi (tedy říšské instituci), ale po osobní stránce byly podřízeny protektorátnímu ministru financí. Tím byla role vlastního protektorátního ministra financí značně degradována. Zároveň tím, po věcné stránce, byly věcné kompetence prostřednictvím Úřadu vrchního finančního prezidenta pro okres Čechy a Moravu, převedeny v nejvyšší instanci na říšské ministerstvo financí. Postupně byly zaváděny říšské daňové a celní předpisy a vybudována nová organizace finanční správy. Ta přinesla i zánik některých odborů (např. cla) jako nepotřebných.

Po válce byla finanční správa v Československu nejdříve obnovena. Hlavní zásady řešení stanovil dekret prezidenta republiky č. II/44 Úřední věstník o obnovení právního

pořádku z 3. srpna 1944. V platnosti měly zůstat všechny právní předpisy vydané do 29. září 1938.

Po únorovém komunistickém puči a nástupem plánovaného hospodářství doznalo ministerstvo velmi podstatných změn, které souvisejí s tímto nestandardním způsobem řízení hospodářství. Zavedené změny s většími i menšími obměnami měly potom fungovat po celou dobu existence komunistického režimu.

K hlavní změně ve finanční správě došlo v roce 1948, protože bylo zavedeno direktivně plánované hospodářství.²⁴ Výkon finanční správy byl převeden na národní výbory. Přestala existovat samostatná soustava finančních úřadů a jejich agenda přešla na finanční referáty národních výborů. Tímto došlo ke spojení politické a finanční správy. Nejvyšší instancí bylo ale stále MF, které vydávalo jednotné pokyny pro všechny stupně národních výborů. Působilo jako ústřední orgán státní správy pro státní rozpočet, státní závěrečný účet, státní pokladnu, finanční hospodaření, finanční kontrolu, účetnictví, devizové záležitosti, daně, poplatky a cla. V čele ministerstva byl ministr, jeho zástupcem byl náměstek ministra. Náměstek zastupoval ministra na jednotlivých úsecích rezortu, do nichž byla celá agenda rozčleněna.

Tento stav přetrval s drobnými obměnami až do vzniku federace. V působnosti federální vlády bylo Federální ministerstvo financí, které ale pouze určovalo hlavní směr a zásady finanční politiky. Výkonná finanční správa byla převedena do gesce vlád jednotlivých federálních republik, a tak vznikla ministerstva financí České socialistické republiky a Slovenské socialistické republiky. Vznikla nová soustava finanční správy, která ovšem zaznamenala zásadní změnu, neboť došlo k odtržení finanční správy od národních výborů, tedy správy politické. Vznikly také okresní a městské fin. správy, jako první instance. Krajské fin. správy jako druhé instance a podléhaly již jen samotnému MF, které tak na úrovni republikové vlády obhospodařovalo všechny oblasti finančnictví.

Ministerstvo financí zůstalo i po pádu totalitní moci v roce 1989 nejvyšší instancí finanční správy. Doznalo ovšem zásadních změn v důsledku potřeb nově vzniklého prostředí. Zvýšil se počet forem podnikání i počet daňových poplatníků. V roce 1991 byly zrušeny fin. správy národních výborů, protože ty již zanikly a místo nich byla ustanovena fin. ředitelství a jim podřízené fin. úřady. Daňová reforma z roku 1993 znamenala změnu poměru jednotlivých druhů daní a taky i některé změny v organizaci fin. úřadů, podobně jako reforma veřejné

²⁴ Zákona č. 281/1948Sb., o výkonu finanční správy národními výbory

správy a s ní související vytvoření nových krajů a ukončení okresních úřadů.²⁵ Současnost MF dále uvádím v jeho charakteristice, proto se jí zde již nebudu věnovat.

3.1.1. Přehled ministrů financí od roku 1918

S historií ministerstva jsou samozřejmě spojeni lidé, kteří ho v různých dobách řídili a ovlivňovali tím jeho chod a podobu. V průběhu času se jich zde vystřídal poměrně velké množství. Z těch nejznámějších byl například úplně prvním ministrem financí Alois Rašín, který se měl původně stát ministrem vnitra, ale on si raději vybral resort financí. Díky svému působení zde si získal pověst stabilizátora rozvrácených poválečných financí. Není jistě také bez zajímavosti, že náš současný prezident Václav Klaus v době, kdy byl ministrem financí byl k Rašínovi přirovnáván. Také mě zaujal jeho oblíbený citát, že za práci pro vlast se neplatí. V každém případě si myslím, že je zajímavé si ujasnit kdo všechno se vystřídal ve funkci ministra financí od roku 1918 až do dnes a proto, zde uvádím celý přehled.

první republika 1918 - 1938		
ALOIS RAŠÍN	14.11.1918 - 8.7.1919	
CYRIL HORÁČEK	9.7.1919 - 26.9.1919	
KUNEŠ SONNTÁG	27.9.1919 - 25.5.1920	
KAREL ENGLIŠ	26.5.1920 - 15.9.1920	
VLADIMÍR HANAČÍK	22.3.1921 - 26.9.1921	
AUGUSTIN NOVÁK	27.9.1921 - 7.10.1922	
ALOIS RAŠÍN	7.10.1922 - 18.2.1923	
BOHDAN BEČKA	24.2.1923 - 8.12.1923	
KAREL ENGLIŠ	9.12.1925 - 25.11.1928	
BOHUMIL VLASÁK	26.11.1928 - 7.12.1929	
KAREL ENGLIŠ	7.12.1929 - 16.4.1931	
KAREL TRAPL	17.4.1931 - 16.3.1936	
EMIL FRANKE	17.3.1936 - 28.3.1936	
JOSEF KALFUS	28.3.1936 - 21.7.1937	
EMIL FRANKE	21.7.1937 - 2.10.1937	
1938 - 1945		
JOSEF KALFUS	2.10.1937 - 5.5.1945	protektorátní vláda
EDUARD OUTRATA	21.7.1940 - 27. 10. 1941	exilová vláda
LADISLAV KAREL FEIERABEND	27.10.1941 - 5.4.1945	exilová vláda

²⁵ Informace získány: SCHELLE, Karel: *Vývoj české veřejné správy*. Ostrava. 2008. s.431. ISBN 978-80-87071-92-2 a JANÁK, Jan, HLEDÍKOV, Zdeňka a DOBEŠ, Jan: *Dějiny správy v Českých zemích od počátku státu po současnost*. Praha, 2005. s.568. ISBN 80-7106-709-1.

VAVRO ŠROBÁR	4.4.1945 - 2.7.1946
JAROMÍR DOLANSKÝ	2.7.1946 - 5.4.1949
<i>totalitní léta 1948 - 1989</i>	
JAROSLAV KABEŠ	5.4.1949-15.9.1953
JÚLIUS ĎURIŠ	15.9.1953-20.9.1963
RICHARD DVOŘÁK	20.9.1963-21.1.1967
BOHUML SUCHARDA	21.1.1967 - 31.12.1968
LEOPOLD LÉR	1.1.1969-17.12.1973
BOHUML SUCHARDA	1.1.1969-30.9.1969
JAROSLAV TLAPÁK	17.12.1973-18.6.1986
RUDOLF ROHLÍČEK	30.9.1969-17.12.1973
LEOPOLD LÉR	17.12.1973-1.12.1985
JAROMÍR ŽÁK	1.12.1985-11.10.1988
JIŘÍ NIKODÝM	18.6.1986-29.6.1990
JAN STEJSKAL	11.10.1988-10.12.1989
<i>demokracie 1989 - 2010</i>	
VÁCLAV KLAUS	10.12.1989-2.7.1992
KAREL ŠPAČEK	29.6.1990-2.7.1992
IVAN KOČÁRNÍK	2.7.1992-3.6.1997
JAN KLAK	2.7.1992-31.12.1992
IVAN PILIP	3.6.1997-16.7.1998
IVO SVOBODA	22.7.1998-20.7.1999
PAVEL MERTLÍK	21.7.1999-12.4.2001
JIŘÍ RUSNOK	13.4.2001 -14.7.2002
BOHUSLAV SOBOTKA	15.7.2002 - 2006
VLASTIMIL TLUSTÝ	4.9.2006 - 1.7.2007
MIROSLAV KALOUSEK	9.1.2007 - 8.5.2009
EDUARD JANOTA	8.5.2009 ²⁶

²⁶ Informace čerpány SCHELLE, Karel: *Vývoj české veřejné správy*. Ostrava, 2008. s. 431. ISBN 978-80-87071-92-2.

3.2. Základní charakteristika Ministerstva financí

Předně je důležité uvést, že ministerstvo financí bylo zřízeno na základě zákona České národní rady č. 2/1969 Sb. o zřízení ministerstev a jiných státních orgánů ČR v platném znění. Ministerstvo financí je ústředním orgánem v resortu financí. V právních vztazích vystupuje MF podle paragrafu 3 odst. 1 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, jako organizační složka státu, takže může zřídit své vlastní organizační složky. Také může založit příspěvkové organizace, nebo jiné právnické osoby a sdružení k plnění veřejného zájmu a v neposlední řadě i své poradní a koordinační orgány. Všechny tyto organizace budu popisovat v další části této bakalářské práce, a proto se jim nyní nebudu podrobně věnovat. Také je jistě třeba napsat, že ministerstvo řídí ministr, kterým je v případě ministerstva financí Eduard Janota, dále jeho náměstci, vrchní ředitelé, ředitelé a vedoucí. Ani v tomto případě se nechci zabývat detailním popisem, protože tomu věnuji celou jednu kapitolu, v které je vše srozumitelně popsáno i znázorněno.

„Ministerstvo financí je podle zákona ústředním orgánem státní správy pro státní rozpočet republiky, státní závěrečný účet republiky, státní pokladnu České republiky, finanční trh, regulaci vydávání elektronických peněz a ochranu zájmů spotřebitelů na finančním trhu s výjimkou výkonu dohledu nad finančním trhem v rozsahu působnosti České národní banky, pro zavedení jednotné měny euro na území České republiky, pro platební styk, daně, poplatky a clo, finanční hospodaření, finanční kontrolu, přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků, účetnictví, audit a daňové poradenství, věci devizové včetně pohledávek a závazků státu vůči zahraničí, ochranu zahraničních investic, pro tomboly, loterie a jiné podobné hry, hospodaření s majetkem státu, privatizaci majetku státu, příspěvek ke stavebnímu spoření a státní příspěvek na penzijní připojištění, ceny a pro činnost zaměřenou proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a vnitrostátní koordinaci při uplatňování mezinárodních sankcí za účelem udržování mezinárodního míru a bezpečnosti, ochrany základních lidských práv a boje proti terorismu, posuzuje dovoz subvencovaných výrobků a přijímá opatření na ochranu proti dovozu těchto výrobků.“²⁷

„Ministerstvo financí spolu s Českou národní bankou připravuje a předkládá vládě návrhy zákonných úprav v oblasti měny a peněžního oběhu a návrhy zákonných úprav, kterými se upravují postavení, působnost, organizace a činnost České národní banky, s

²⁷ Zákon č. 2/1969Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČSR, §4, odst. 1.

výjimkou dohledu nad finančním trhem, platebním stykem a vydáváním elektronických penězů“.²⁸

3. 3. Poradní orgány ministra

Jak už jsem v předchozí kapitole nastínila Ministerstvo financí je organizační složkou státu a proto může zřizovat například své poradní orgány, tedy samozřejmě ne ministerstvo, ale jeho čelní představitel, kterým je ministr financí. Ministr financí své poradní orgány zřizuje k projednání různých záležitostí, k nimž má rozhodovací pravomoc a jejichž závažnost si vyžaduje kolektivní posouzení. Těmito poradními orgány jsou:

- a) porada vedení ministerstva jako stálý poradní orgán, v němž se projednávají zásadní a nejdůležitější koncepční i operativní materiály a úkoly ministerstva,
- b) zvláštní komise zřízené na základě zákona,²⁹
- c) jiné poradní orgány (komise, odborné skupiny) zřízené buď jednorázově k vyřešení konkrétního úkolu, nebo jako trvalé.³⁰

Poradní orgány se zřizují na základě vydání zřizovací listiny. Součástí této zřizovací listiny musí být personální složení konkrétního poradního orgánu a to včetně určení jejího předsedy, případně dalších funkcí. Návrh zřizovací listiny a jednacího řádu zpracovává a ke schválení prostřednictvím nadřízeného náměstka ministra předkládá ředitel odboru (vedoucí samostatného oddělení), jehož útvar má organizační a administrativní zajišťování činnosti příslušného poradního orgánu ve své působnosti. Jednací řády obsahují rozsah působnosti a způsob jednání poradních orgánů a schvaluje je ministr financí.³¹

Obdobně se postupuje při zrušení poradního orgánu nebo při jeho zřizovací listiny a jednacího řádu.

Kopie zřizovacích listin poradních orgánů a jejich jednacích řádů, včetně jejich změn a doplňků, a dokladů o zrušení poradních orgánů, postoupí ředitelé odborů (vedoucí

²⁸ Zákon č. 2/1969Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČSR, §4, odct. 2.

²⁹ Např. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, §95, odst. 6, a §152, odst 3, nebo Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků §50, odst. 2, a §55b, odst 4

³⁰ Informace čerpány z Organizačního řádu Ministerstva financí ze 17. Srpna 2005, č.j. 30/81 465/2005-303, čl. 9. odst. 2.

³¹ Informace čerpány z Organizačního řádu Ministerstva financí ze 17. Srpna 2005, č.j. 30/81 465/2005-303, čl. 9. odst. 5.

samostatných oddělení) neprodleně po jejich podpisu ministrem, odboru Personálnímu, který vede na základě postoupených dokladů centrální evidenci poradních orgánů a zajišťuje její zveřejnění na Intranetu pro potřeby ministerstva.³²

3.4. Organizační struktura MF

Organizační struktura³³ ministerstva je poměrně rozsáhlá, tvoří ji organizační útvary, kterými jsou: sekce, skupina, odbor, samostatné oddělení a oddělení. V čele celé organizační struktury je samozřejmě ministr financí, který je statutárním orgánem ministerstva a vedoucím této organizační složky státu. Jeho hlavní náplní práce je řídit ministerstvo a tím pádem má také zodpovědnost za jeho činnost. Nejvyšším stupněm řízení je sekce, tu řídí buď ministr osobně, nebo jeho náměstek, který potom odpovídá za své výsledky ministrovi. Také bezprostředně řídí vrchní ředitele skupin, ředitele odborů, vedoucí samostatných oddělení a zaměstnance svého sekretariátu. Dalším stupněm řízení je skupina, kterou řídí vrchní ředitel. Pod skupinou je odbor, který řídí ředitel a posledním stupněm řízení je oddělení, které řídí vedoucí.

Ted' je myslím také podstatné popsat jednotlivé stupně řízení a jejich hlavní účel.

1. Sekce zajišťuje komplexní výkon ucelené části působnosti ministerstva, a to v činnostech, které zpravidla vzájemně přímo souvisejí nebo na sebe navazují.³⁴
2. Skupina zajišťuje činnosti v rozsahu obdobném jako sekce, avšak na nižším stupni řízení.³⁵
3. Odbor je základním stupněm řízení. Zajišťuje výkon hlavních uskupení činností sekce nebo skupiny, které na sebe navazují pracovními postupy a řídicími procesy.³⁶
4. Samostatné oddělení zajišťuje činnosti na obdobném principu jako odbor, pouze v užším rozsahu.³⁷
5. Oddělení zajišťuje výkon jedné nebo několika specializovaných činností odboru, které spolu vzájemně obsahově souvisejí.³⁸

³² Informace čerpány z Organizačního řádu MF ze 17. srpna 2005, č.j. 30/81 465/2005-303, čl. 9. odst.6 .

³³ Organizační struktura Ministerstva financí vychází z působnosti ministerstva vymezené právními předpisy, zejména zákonem ČNR č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem ČNR č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech, ve znění pozdějších předpisů.

³⁴ Info. čerpány z Organizačního řádu MF ze 17. srpna 2005, č.j. 30/81 465/2005-303, čl. 4. odst.1.

³⁵ Tamtéž, odst.2.

³⁶ Tamtéž, odst.3.

³⁷ Tamtéž, odst.4.

³⁸ Tamtéž, odst.5.

3.4.1. Organizační schéma

Pro přehledné znázornění organizačního řádu jsem dále zařadila organizační schéma ministerstva financí.

sekce Ministr

Ministr financí Ing. Eduard Janota

odbor Kabinet ministra

odbor Interní audit a inspekce

sekce Kancelář ministerstva

náměstek ministra Ing. Jiří Kubínek

odbor Hospodářská správa

odbor Finanční

odbor Legislativní

odbor Personální

odbor Ekonomické informace

odbor Bezpečnost a krizové řízení

skupina informatika

- odbor Řízení ICT resortu
- odbor Rozvoj ICT MF
- odbor Provoz ICT a uživatelská podpora

Státní tiskárna cenin s. p.

sekce Hospodaření s majetkem státu

první náměstek ministra Ing. Ivan Fuksa

odbor Cenová politika

odbor Majetkoprávní

skupina správa majetku

- odbor Příprava privatizace majetku státu
- odbor Realizace privatizace majetku státu
- samostatné oddělení odškodňování, restituce a náhradové agendy

sekce Auditní, finančně analytická a kontraktační

náměstek ministra Ing. Jan Málek

odbor Kontrola

odbor Finanční analytický

odbor Auditní orgán – Centrální harmonizační jednotka

samostatné oddělení Centrální finanční a kontraktační jednotka

sekce Daně a cla

náměstek ministra Mgr. Peter Chrenko

odbor Legislativa daní z příjmů

odbor Legislativa nepřímých daní

odbor Daňová a celní politika

odbor Legislativa majetkových daní a poplatků
odbor Účetnictví a audit

skupina Ústřední finanční a daňové ředitelství

- odbor Metodika a výkon daní z příjmů
- odbor Metodika správy daní
- odbor Rozvoj IS daňové správy
- odbor Řízení a ekonomika územních finančních orgánů
- odbor Metodika a výkon DPH a majetkových daní
- 8 finančních ředitelství

Generální ředitelství cel

sekce Veřejné rozpočty

náměstek ministra – Ing. Bohdan Hejduk

odbor Financování územních rozpočtů a programové financování

odbor Řízení státního dluhu a finančního majetku

Odbor Národní fond

- odbor Státní rozpočet
- odbor Financování kapitol státního rozpočtu I.
- odbor Financování kapitol státního rozpočtu II.

sekce Mezinárodní vztahy a finanční politika

náměstek ministra – Ing. Tomáš Zídek

odbor Evropská unie

odbor Státní dozor nad sázkovými hrami a loteriemi

odbor Finanční politika

odbor Mezinárodně právní agenda převzatá ČKA

odbor Mezinárodní vztahy

sekce Finanční trh

náměstkyně ministra Mgr. Klára Hájková

odbor Finanční trhy I.

odbor Finanční trhy II

odbor Státní kontrola a dozor na finančním trhu

Středisko cenných papírů³⁹

³⁹Informace získány z web. stránek MF, <http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/orgstru.html>. [2010-05-05]

3.5. Vnitřní předpisy ministerstva

Myslím, že je také zajímavé uvést, jaké vnitřní předpisy ministerstvo financí vyvíjí. Vnitřními předpisy ministerstva se rozumí normativní akty řízení ministra a individuální akty řízení ministra. Tyto vnitřní předpisy nesmí být v žádném případě v rozporu s platnými právními předpisy České republiky. Vydávají se tedy buď na základě právních předpisů, nebo podle vnitřních potřeb ministerstva financí.

Normativními akty řízení ministra jsou:

- a) řády (organizační, pracovní, spisový, skartační, konkurzní, případně jiný),
- b) směrnice ministra financí.

Individuálními akty řízení ministra jsou:

- a) rozhodnutí ministra financí,
- b) příkazy ministra financí,
- c) rozkazy ministra financí.⁴⁰

3.6. Rezortní organizace MF

Při popisu základní charakteristiky ministerstva jsem se jen okrajově zmínila o tom, že může zřizovat své vlastní organizační složky. Nyní tedy již konkrétně k tomu, které to jsou.

Ministerstvo financí má podřízené správní úřady s celostátní působností, což je Generální ředitelství cel a jemu podřízené celní ředitelství a celní úřady a také správní úřady s územní působností, což je Finanční ředitelství a finanční úřady, které řídí. Dále má podle zákona č.219/2000Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích zřizovací právo k organizačním složkám státu – Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových, příspěvkovým organizacím – Středisko cenných papírů a státních podniků a práva spojená s výkonem vlastnických práv ke společnostem s majetkovou účastí státu – Státní tiskárna cenin a Česká státní spořitelna.⁴¹

⁴⁰ Informace čerpány z Organizačního řádu Ministerstva financí ze 17. srpna 2005, č.j. 30/81 465/2005-303, čl. 14. odst.2.

⁴¹ Informace čerpány MIŠŮR, Peter a SVOBODA, Zdeněk: *Instituce státní moci v ČR*. Praha, 2007, s.247. ISBN 978-80-86131-74-0.

3.5.1. Správní úřady s celostátní působností

Celní správa

Celní správu v České republice v současnosti upravuje zákon č. 185/2004 Sb., o Celní správě České republiky, který vstoupil v platnost dne 1. 5. 2004. Pojem celnictví zahrnuje plnění úkolů celními orgány včetně plnění úkolů při správě daní a poplatků a při správě cel.

Z tohoto zákona mimo jiné vyplývá, že Celní správu u nás tvoří Generální ředitelství cel, což je správní úřad pro oblast celnictví s celostátní působností. V jeho čele je generální ředitel, kterým musí být celník. „Generálního ředitele jmenuje a odvolává ministr financí“.⁴² Tento úřad je účetní jednotkou a má vlastní IČO. „Příjmy a výdaje Generálního ředitelství cel jsou obsaženy v rozpočtu kapitoly Ministerstva financí“.⁴³ „Generální ředitelství cel je pověřeným celním orgánem, který ve věcech vymezených právním předpisem upravujícím trestní řízení vystupuje v postavení policejního orgánu (dále jen "pověřený celní orgán"), jde-li o případy celostátního nebo mezinárodního významu.“⁴⁴ Dále celní ředitelství, v jejichž působnosti je 8 správních úřadů pro oblast celnictví a to jsou: Celní ředitelství Brno, Celní ředitelství České Budějovice, Celní ředitelství Hradec Králové, Celní ředitelství Olomouc, Celní ředitelství Ostrava, Celní ředitelství Plzeň, Celní ředitelství Praha a Celní ředitelství Ústí nad Labem. A v neposlední řadě celní úřady, jichž je 54. Je jistě také důležité poznamenat, že celní správa je bezpečnostním sborem.

Celní správa je nyní podřízena ministerstvu financí. Tak tomu bylo již od vzniku Československa roku 1918, nicméně v průběhu času se tento fakt často měnil. Například v roce 1948 byla celní správa vykonávána národními výbory, což se ale neosvědčilo a tak celnictví přešlo do resortu Ministerstva zahraničního obchodu (dále jen MZO). Součástí MZO byla Ústřední celní správa, jež řídila celnice, kterých bylo na území ČSR 86. V roce 1960 v souvislosti s vytvořením krajů se počet celnic snižuje na 40. Vytvoření ČSFR v roce 1968 si opět vyžádalo změnu počtu celnic a to na 38. K další velké změně dochází v roce 1992, kdy je Ústřední celní správa převedena z působnosti federálního ministerstva zahraničního obchodu do působnosti federálního ministerstva financí. Ještě před vstupem České republiky do

⁴² Zákon č. 185/2004 Sb., o Celní správě, § 3 odst. 1

⁴³ Tamtéž.

⁴⁴ Tamtéž, odst. 3.

Evropské Unie bylo na našem území 91 celních úřadů. Po vstupu do EU dne 1. 5. 2004 až do současnosti máme celkem 54 celních úřadů.⁴⁵

3.5.2. Správní úřady s územní působností

Daňová správa

V České republice je daňová správa tvořena třístupňovou soustavou orgánů, tvoří ji na úrovni celostátní ministerstvo financí, na úrovni regionální finanční ředitelství a na úrovni místní finanční úřady. Finanční ředitelství a finanční úřady dohromady tvoří tzv. územní finanční orgány. Postavení a kompetence orgánů daňové správy jsou upraveny zákonem č. 444/2005 Sb., kterým se mění zákon č. 531/1990Sb., o územních finančních orgánech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZÚFO). Územní finanční orgány byly vytvořeny ZÚFO s účinností od 1. ledna 1991. ZÚFO upravuje jejich postavení, věcnou i územní působnost a řídicí vztahy uvnitř daňové správy. Finančních ředitelství je celkem 8, jsou to: Finanční ředitelství pro hlavní město Prahu, Finanční ředitelství v Praze, Finanční ředitelství v Českých Budějovicích, Finanční ředitelství v Plzni, Finanční ředitelství v Ústí nad Labem, Finanční ředitelství v Hradci Králové, Finanční ředitelství v Brně a Finanční ředitelství v Ostravě. Tyto finanční ředitelství dohromady řídí celkem 199 finančních úřadů.

Ústředním orgánem státní správy pro daně, a to jako správní úřad s celostátní působností je ministerstvo financí. Celá agenda daní Ministerstva financí je v současnosti soustředěna do sekce 05. Tuto sekci tvoří pět odborů, které jsou přímo podřízeny náměstkovi ministra financí. Jejich hlavní činností je legislativa a daňová a celní politika.

1. Odbor 15 – Legislativa daní z příjmu
2. Odbor 18 – Legislativa nepřímých daní
3. Odbor 25 – Daňová a celní politika
4. Odbor 26 – Legislativa majetkových daní a poplatků
5. Odbor 28 – Účetnictví a audit

Součástí ministerstva financí v daňové oblasti je také Ústřední finanční a daňové ředitelství (dále jen ÚFDŘ). V jeho čele stojí vrchní ředitel, který je podřízený náměstkovi

⁴⁵ Informace získány z [http://www.celnisprava.cz/cz/o-nas/Stranky/o-ceske-CS.aspx-Z historie celníků na území dnešní ČR](http://www.celnisprava.cz/cz/o-nas/Stranky/o-ceske-CS.aspx-Z%20historie%20celniku%20na%20uzemi%20dnesni%20CR). [cit. 2010-06-26]

ministra. Tuto sekci také tvoří pět odborů. Tyto odbory především řídí správu daní, podílí se na jejím výkonu a řídí finanční ředitelství. ÚFDŘ tvoří tyto odbory:

1. Odbor 39 – Metodika a výkon daní z příjmů
2. Odbor 43 – Metodika správy daní
3. Odbor 47 – Rozvoj informačních systémů daňové správy
4. Odbor 48 – Řízení a ekonomika územních finančních orgánů
5. Odbor 49 – Metodika a výkon DPH a majetkových daní⁴⁶

Zde je ještě zajímavé poznamenat, jaký stylem je zajišťován styk územních finančních orgánů s ministerstvem financí. V přímém styku s ministerstvem je pouze finanční ředitelství. Finanční úřady mohou být v přímém styku s ministerstvem:

1. z vlastní iniciativy finančního úřadu pouze s předchozím souhlasem příslušného finančního ředitelství,
2. z iniciativy ministerstva
 - a) s vědomím finančního ředitelství nebo i za dodatečného informování finančního ředitelství ministerstvem; to neplatí pro inspekční činnost prováděnou odborem Interní audit a inspekce ministerstva,
 - b) v mimořádných, časově naléhavých případech, a to při jednání se zaměstnancem ministerstva, který se prokáže pověřením vrchního ředitele skupiny Ústřední finanční a daňové ředitelství nebo pověřením ředitele odboru z této skupiny, za dodatečného informování finančního ředitelství ministerstvem,
 - b) v případech podání, která postupují ministerstvu přímo k projednání a rozhodnutí v jeho kompetenci.

⁴⁶ Informace získány MIŠŮR, Peter a SVOBODA, Zdeněk: *Instituce státní moci v ČR*. Praha, 2007, s.247. ISBN 978-80-86131-74-0. a [http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cds/xsl/22.html?year=\[cit. 2010-06-23\]](http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cds/xsl/22.html?year=[cit. 2010-06-23])

3.5.3. Organizační složky státu

Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových

Tento úřad byl zřízen s účinností od 1. 7. 2002 na základě zákona č. 201/2002 Sb. Úřad je organizační složkou státu a samostatnou účetní jednotkou.

Hlavní činností úřadu je jednání jménem státu v řízení před soudy, rozhodci, rozhodčími soudy, správními úřady a jinými orgány ve věcech týkajících se majetku státu místo organizačních složek, které jsou příslušné hospodařit s tímto majetkem podle zákona č.219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích a podle zákona č. 202/2002 Sb., kterým se mění zákon č. 99/1963 Sb., Občanský soudní řád, zákon č. 182/1963Sb., o Ústavním soudu.⁴⁷

3.5.4. Státní příspěvkové organizace

Středisko cenných papírů

Středisko cenných papírů (dále jen SCP) bylo zřízeno dne 1. 1. 1993 ministerstvem financí na základě zákona České národní rady č. 591/1992 Sb., o cenných papírech. Jedná se o instituci na podporu rozvoje kapitálového trhu, mající právní formu příspěvkové organizace, ale fungující bez příspěvku ze státního rozpočtu.

Základní činností SCP je vedení evidence zaknihovaných a imobilizovaných cenných papírů prostřednictvím registrů emitenta (evidence cenných papírů, vydaných jedním emitentem) a účtů majitele (evidence cenných papírů, které jsou v majetku jednoho majitele).

Statutárním orgánem SCP je ředitel, který tuto instituci řídí a odpovídá za její činnost.⁴⁸

SCP se člení na tyto organizační celky:

1. Úsek vnitřní správy
2. Úsek zákaznických služeb
3. Vedoucí podpory projektů
4. Samostatná oddělení

⁴⁷ Informace získány <http://www.uzsvm.cz/sluzby-uzsvm.php>. [2010-03-06].

⁴⁸ Informace získány <http://www.scp.cz/index.php/cs/zakladni-udaje>. [2010-06-26].

3.5.5. Státní podniky

Státní tiskárna cenin

Státní tiskárna cenin (dále jen STC) vznikla pod názvem Tiskárna bankovek v letech 1924-27 a výrobu zahájila roku 1928, kompetenčně patřila k Státní bance Československé. Hlavním důvodem vzniku byl zájem státu komplexně zajistit výrobu papírových peněz. Roku 1953 byla vyčleněna ze Státní banky Československé a převedena jako státní podnik do působnosti ministerstva financí s úkolem vyrábět papírové peníze, doklady, ceniny a státně důležité tiskopisy.

Státní tiskárna cenin je právnickou osobou provozující podnikatelskou činnost s majetkem státu, ale vlastním jménem a na vlastní zodpovědnost. S tímto majetkem má právo hospodařit. STC neručí za závazky státu a stát neručí za závazky STC. STC nabízí kompletní službu v oblasti polygrafické výroby, a to od zpracování grafického návrhu, sazby, přípravy pro tisk, vlastní tisk až k doručení zakázky na místo určení.⁴⁹

Česká spořitelna

Česká státní spořitelna začala působit jako Státní banka od roku 1992. Byla státním majetkem a z toho důvodu byla začleněna do podřízenosti ministerstva financí, jako peněžní ústav. Její historie sahá až do roku 1824 kdy byla založena pod názvem Spořitelna Česká. V roce 1969 po federalizaci Československa byla rozdělena na Českou státní spořitelnu a Slovenskou státní spořitelnu. V té době fungovala jako státní peněžní ústav drobných vkladů.

Česká spořitelna byla transformována na akciovou společnost. S kapitálovou účastí státu a měst. 37% akcií bylo privatizováno v první vlně kuponové privatizace.

V roce 2000 v srpnu navýšila Erste Bank svůj podíl postupně až na 89%, což samozřejmě znamená, že nad ní získala plnou kontrolu.

Na internetových stránkách ministerstva financí je v současné době informace o tom, že probíhá „likvidace“ vztahu mezi ním a Českou spořitelnou.⁵⁰

⁴⁹Informace získána <http://www.stc.cz/cze/czech.htm>. [2010-06-22].

⁵⁰ Informace získána: Ilustrovaný encyklopedický slovník, III. Díl. Praha, 1982, s. 976. ISBN 02/76-0425-21-105-82. a http://www.csas.cz/banka/menu/cs/banka/nav10002_profil. [2010-06-26].

3.6. Elektronická spisová služba ministerstva financí

Jestliže jsem v úvodní části této práce psala, že dokumenty se mohou přijímat ve dvou různých formátech, tedy v listinné, nebo elektronické podobě, je v tuto chvíli potřeba popsat jakým způsobem a kde se na ministerstvu financí přijímají dokumenty v elektronické podobě. Takovým místem, které slouží k přijímání a vypravování elektronických písemností je u MF elektronická podatelna (dále jen E-podatelna).

Podatelnu představuje vymezená místnost v tomto úřadě, kde je souhrn technického vybavení, umožňující připojit se prostřednictvím sítě na elektronickou poštovní schránku podatelny, uložit a evidovat doručenou elektronickou poštu, ověřit její platnost a postoupit ji k dalšímu vyřízení. Součástí E-podatelny je i obsluha, která má povinnost ověřovat platnost zaručeného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, pokud jsou k doručené datové zprávě připojeny, a potvrzovat doručení těchto zpráv odesílateli. Těmto lidem musí být nejdříve vydán kvalifikovaný certifikát pro komunikaci v rámci E-podatelny, stanovuje je ředitel odboru 13 – Hospodářská správa a ředitel odboru 59 - Provoz ICT a uživatelská podpora. V současné době jsou to tito zaměstnanci: Kalendová Radka, Tomancová Vladimíra, Vaněčková Alena, Venhauerová Helena, Veverková Jana a Žáková Jana.

Elektronická podatelna je provázána s informačním systémem elektronického podacího deníku (dále jen EPD), jehož je součástí. Postupy a pravidla pro zacházení s elektronickými písemnostmi jsou uvedeny ve Spisovém řádu MF, který je základním vnitřním předpisem upravujícím organizaci a výkon spisové služby na MF. Pro veřejnost jsou pravidla přístupu k E-podatelně zveřejněna na internetových stránkách MF.

Základním vnitřním předpisem pro činnost E-podatelny na MF je Spisový řád MF. Novela zákona o elektronickém podpisu stanoví, že orgány veřejné moci přijímají a odesílají datové zprávy opatřené zaručenými elektronickými podpisy prostřednictvím elektronických podatelen.⁵¹ Datové zprávy je tedy možné zaslat na elektronickou adresu podatelna@mfcz.cz⁵² a nebo osobně doručit na adresu MF, Letenská 15, 118 10 Praha 1.

Datové zprávy jsou přijímány ve formátech: html, pdf, doc, xls a rtf, případně dalších formátech kompatibilních s MS Office 2000 a vyššími. Velikost zprávy může být maximálně

⁵¹Tuto povinnost upřesňuje s účinností od 1. ledna 2005 vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách. Při zřizování a provozování E-podatelen se orgány veřejné moci řídí rovněž nařízením vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon o elektronickém podpisu (účinnost rovněž od 1. ledna 2005).

⁵² Výjimkou je podání daňových, plnění oznamovací povinnosti podle zákona č. 61/1996 Sb. a požadavku na informace podle zákona č. 106/1999 Sb. a s výjimkou podání doručených na adresu korupce@mfcz.cz Pro podání ve věcech daňových je vstup prostřednictvím aplikace EPO (<http://adis.mfcz.cz/adis/jepo/index.html>) Přístup k informační kanceláři je prostřednictvím formuláře pro podávání elektronických žádostí na stránce http://www.mfcz.cz/cps/rde/xchg/mfcz/hs.xsl/informacni_kanc_online.html.

10 MB. Pokud je datová zpráva delší než 5 stránek tištěného textu, musí obsahovat průvodní text maximálně v této délce. Datové zprávy jsou přijímány na 3,5" disketách zformátovaných pro systém souborů FAT a na CD.

Datová zpráva jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou. Jde o veškeré datové zprávy doručené MF v elektronické podobě na internetovou adresu E-podatelný. V případě, že E-podání dojde přímo do poštovní schránky zaměstnance úřadu, je s ní nakládáno jako s běžnou zprávou v souladu se Spisovým řádem MF. Za doručené zprávy se nepovažují zprávy obsahující škodlivý software nebo mající povahu nevyžádaných informací (SPAM) nebo neodpovídající stanoveným kritériím (např. velikost zprávy).

Všechny příchozí zprávy podléhají kontrolám podle bezpečnostních standardů MF např. prostřednictvím antivirových programů a nastavením antispamové ochrany. Za nastavení ochrany odpovídá odbor 59 - Provoz ICT a uživatelská podpora. Datové zprávy, u kterých byl zjištěn škodlivý software, jsou z dalšího zpracování vyřazeny a nejsou ani evidovány, ani archivovány a nepodléhají proto spisovému řízení. Nastavení příslušného hlášení odesílateli zprávy a jeho atributů provádí na základě požadavku odboru 13 – Hospodářská správa odbor 59 - Provoz ICT a uživatelská podpora.

Ověření zaručeného elektronického podpisu se provádí v několika krocích. Pověřený zaměstnanec podatelny MF se musí nejprve ujistit, že podpis učinila osoba, jíž náleží příslušný certifikát veřejného klíče, a že podepsaná zpráva nebyla od okamžiku podpisu změněna. Následně ověří platnost daného certifikátu podepisující osoby. Postup ověřování stanoví odbor 13 – Hospodářská správa.

Elektronická značka má shodnou funkčnost se zaručeným elektronickým podpisem, odlišuje se pouze tím, že zaručuje platnou identifikaci právnické osoby.

Pro veřejnou správu je platný certifikát zaručenou akreditovanou certifikační autoritou, oprávněnou vydávat zaručený elektronický podpis, taková certifikační autorita, která je uvedena na internetových stránkách příslušného orgánu státní správy. Aktualizaci seznamu certifikačních autorit provádí odbor 59 - Provoz ICT a uživatelská podpora minimálně 2x měsíčně. Certifikát se vystavuje s platností na jeden rok a je nezbytné, aby ho měli jak odesílatel, tak příjemce, který ověřuje platnost certifikace. Certifikáty pro obsluhu a správu EPO zajišťuje odbor 33 - Řízení ICT resortu. Platnost certifikátu lze odvolat. Proto certifikační autority pravidelně vydávají seznamy odvolaných certifikátů (tzv. CRL -

certificate revocation list). Pro ověření platnosti certifikátu je došlá zpráva uložena v E-podatelně do doby, než příslušná certifikační autorita aktualizuje seznam odvolaných certifikátů. Teprve poté je zpráva předána k dalšímu zpracování. Aktualizace CRL je zajištěna programem firmy AEC e-podatelná.

Časem odeslání zprávy je čas uvedený v doručené zprávě. Tento čas není E-podatelnou ověřován. Za doručenou a dostupnou zprávu se považuje taková zpráva, kdy došlo k jejímu uložení na e-mailovém serveru ve schránce podatelny. Nejedná se tedy o čas, kdy byla poprvé otevřena a bylo zahájeno její další zpracování.

Doručení, nebo případné odmítnutí datové zprávy se odesílateli potvrzuje, pokud je možné z přijaté zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele. Úřad zasílá zprávu o doručení nebo odmítnutí prostřednictvím nastavení automatické odpovědi po provedení všech bezpečnostních a zákonem vymezených kontrol. Úřad zprávu zasílá na elektronickou adresu, ze které byla zpráva odeslána, pokud odesílatel výslovně nepožádal o zaslání na jinou elektronickou adresu. Pokud se zpráva potvrzující doručení nebo odmítnutí vrátí úřadu jako nedoručitelná, úřad učiní ještě jeden pokus o její doručení. Nastavení příslušných hlášení a jeho atributů provede na základě požadavku odboru 13 - Hospodářská správa odbor 59 - Provoz ICT a uživatelská podpora. V případě odmítnutí zprávy se ve zprávě pro odesílatele uvede důvod odmítnutí a zpráva se dále v E-podatelně nezpracovává.

Součástí potvrzení doručení je minimálně datum a čas, kdy byla datová zpráva doručena, identifikátor datové zprávy (číslo jednacích bez označení útvaru) dokumentu přidělený systémem elektronického podacího deníku (dále jen EPD) a zaručený elektronický podpis oprávněného zaměstnance.

Doručené zprávy se evidují v systému EPD v souladu se Spisovým řádem MF. Zprávy jsou opatřeny identifikátorem E-podatelný jako výsledek ověření platnosti zaručeného elektronického podpisu. Přijatý dokument je zároveň ukládán jak do úložiště E-podatelný, a to v původním tvaru, ve kterém byl přijat, tak do datového úložiště systému EPD, rozložený na jednotlivé součásti zprávy. Do položky Věc v EPD se přenese obsah položky Předmět z e-mailu, obsah položky Firma v EPD se naplní textem „Elektronické podání AEC“, do obsahu položky Jméno v EPD se přenese e-mailová adresa odesílatele a doplní se položka Došlo dne v EPD datem přijetí generovaným EPO (tj. dnem, kdy bylo dokončeno ověřování všech náležitostí elektronického podání). Kromě toho se do datového úložiště v EPD uloží zkomprimovaný soubor, který obsahuje následující náležitosti:

- protokol o přijetí elektronického podání (v souboru s názvem začínajícím znaky „protocol“),

- soubor, obsahující předmět zprávy (název souboru obsahuje slovo „body“),
- soubory informací o elektronických podpisech pro budoucí užití (soubory začínající znaky „mail_signedpart“),
- přílohy k mailu ve tvaru standardních příloh e-mailu.⁵³

3.6.1. Elektronický systém spisové služby

Elektronický systém spisové služby, probíhá pomocí elektronického podacího deníku, jak již bylo uvedeno v předchozím textu. V této části bych ráda popsala alespoň základní informace o tomto systému, a jaké má využití z pohledu referenta.

EPD je umístěn na internetu ministerstva financí (vnitřní informační server) v položce Základní informace. Odkaz je Evidence pohybu dokumentů nová verze.

Hlavním využitím EPD pro referenta je, že prostřednictvím tohoto systému může přijmout a shlédnout písemnosti předané sekretariátem nebo vedoucím oddělení, předat písemnosti jiné osobě a seznámit se s obsahem písemnosti.

EPD poskytne referentovi zejména tyto konkrétní údaje o písemnosti: datum přijetí, jméno odesílatele, číslo jednací odesílatele, věc, termín, způsob vyřízení a slovní vyjádření úkolu.

Pro úplnost jsem sem ještě zařadila, jak vypadá karta písemnosti v elektronickém podacím deníku z pohledu referenta. Po té, co referent přijme a otevře písemnost v EPD, zobrazí se mu karta „detail písemnosti“, na ní jsou uvedeny údaje o písemnosti. Referent je oprávněn v této kartě pouze číst, ale nemůže do ní nic zapisovat nebo nějak jinak měnit údaje. V kolonce „úkoly“ se mu zobrazí konkrétní přidělený úkol (termín, slovní vyjádření úkolu a osobu zadávající úkol). Do šedých kolonek nemůže referent zapisovat nic. K předání písemnosti jinému útvaru slouží kolonka „odeslání“. V dolní části karty „detail písemnosti“ uvedené ikony umožňují:

- a) návrat do Hlavního menu (hlavní menu),
- b) návrat na předchozí seznam (seznam),
- c) vstup do datového úložiště (datové úložiště).⁵⁴

⁵³ Informace získány Správní archiv MF, Organizační řád, V Praze dne 17. srpna 2005, č.j. 30/81 465/2005-303.

⁵⁴ Informace získány Správní archiv MF, Základní informace k EPD.

EPD elektronický systém spisové služby

Detail písemnosti			
Číslo jednací	<input type="text" value="00/64/2009"/> - <input type="text"/>	Došlo dne	<input type="text" value="25.10.2009"/>
Forma přijaté			<input type="text" value="Datová zpráva"/>
Čísla jednací související : Žádná nejsou evidována			ČJ související
Věc	<input type="text" value="Návrh novely vyhlášky č. 193/2009, o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů"/>		
Poznámka	<input type="text"/>		
ČJ odesílatele	<input type="text" value="MV-63403-2/LG"/> ze dne <input type="text" value="23.10.2009"/>	rekomando	<input type="text"/>
Firma	<input type="text" value="Ministerstvo vnitra"/>	IČO	<input type="text"/>
Oslovení	<input type="text"/>	Funkce	<input type="text" value="ministr vnitra"/>
Jméno	<input type="text" value="Ing. Martin Pecina"/>		
Ulice	<input type="text" value="Nad Štolou 3"/>	DS	<input type="text" value="sg3bs2i"/>
Město	<input type="text" value="Praha 7"/>	PSČ	<input type="text" value="17034"/>
Stát	<input type="text"/>	Podepsal	<input type="text"/>
			ADRESÁŘ
			ABCČDEFGHchIJKLMN OPQRŘSŠTUÚVWXYZŽ Fin Mě Mi <input type="checkbox"/> Uložit do adresáře
Typ písemnosti	<input type="text" value="vnější připomínkové řízení"/>		
Vyřídít na úrovni	<input type="text" value="NM / VR"/>	Způsob vyřízení	<input type="text" value="Písemnost není vyřízena"/>
Poslanec	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> k dalšímu opatření	<input type="checkbox"/> ke stanovisku
Termín vyřízení pís.	<input type="text" value="13.11.2009"/>	<input type="checkbox"/> k návrhu odpovědi	<input type="checkbox"/> k zajištění
Poznámka termínu	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> k přímému vyřízení	<input type="checkbox"/> k využití
			Uzavření písemnosti
Připomínkové řízení	<input type="text" value="Není evidováno"/>	Gestor PR	<input type="text"/>
			Připomínky
Nejsou evidovány žádné úkoly			Úkoly
Vypravení písemnosti :			Nové vypravení
1. Vyčíslení finančních dopadů (0/1 odesláno)			Otevřít
2. Žádost o podklady (0/1 odesláno)			Otevřít
Skartační znak a lhůta	<input type="text" value="Nezadáno"/>	<input type="checkbox"/> Předat do spisovny	
Odeslat	<input type="text"/>		
Pozn. pohybu	<input type="text"/>		
Odeslat originál	<input type="checkbox"/>		
Hlavní menu		Seznam	Cesta
		Datové úložiště	ULOŽIT

3.7. Vývoj spisové služby na Ministerstvu financí

Od vzniku ministerstva v roce 1918 byla manipulace se spisy řízena pouze oběžníky a ústředními příkazy. K vypracování kancelářského řádu došlo v roce 1923 a začal platit 1. 10. Tento řád stanovil, že ministerstvo financí mělo kanceláře prezidiální, ústřední podatelnu, kanceláře odborů a oddělení, kancelář hlavního rejstříku, ústřední výpravnu a ústřední spisovnu. Každá kancelář měla přednostu, který byl v jejím čele a řídil se pokyny ředitelství, které mělo zároveň i dozor nad všemi kancelářskými úředníky a zřízenci a vydávalo směrnice vedoucí k jednotnému provádění kancelářských prací. Ústřední podatelna shromažďovala došlé dokumenty, tyto dokumenty byly roztříděny na určené pro ministra a ostatní funkcionáře. Prezidiální kancelář evidovala ještě mimo vlastní prezidiální spisy, tzv. prezidiální záznamy dělící se na záznamy ministra a ostatní, které byly řazeny podle čísla jednacího a podle let. Prezidiální kancelář rovněž vedla podací protokol i rejstříky k prezidiálním záznamům. Ostatní spisy byly označeny podací značkou, která se skládala z data a čísla jednacího. Pro potřebu centrální evidence, vedla ústřední podatelna tzv. záznam podání ve kterém byly spisy zapisovány dle jednacích čísel se stručným obsahem spisu a s označením odboru, kam byl spis přidělen. Po předání na jednotlivé odbory byly tyto spisy na odborech srovnány podle jednacích čísel a zapsány do zápisníku pro odbory. Odborové kanceláře ukládaly spisy podle let a čísel jednacích. Po celou dobu trvání ministerstva financí zůstal tento chronologicko-numerický systém v platnosti, tak, že byl důsledně propojen s tzv. vertikální systematikou spisů k nejvyššímu jednacímu číslu. To v praxi znamená, že do odborných zápisníků byla uváděna také čísla jednací předchozích spisů, které se vztahovaly k dané záležitosti a bylo již v oboru o nich jednáno. Po skončení jednání k danému spisu byla povinnost uložit všechny předchozí spisy ke spisu s nejvyšším číslem jednacím. Na odborech byly kromě odborových zápisníků vedeny také jmenné a věcné rejstříky. Pro centrální evidenci a orientaci v záznamech byl veden ještě hlavní rejstřík. Ve spisovně, kterou měl každý odbor byly spisy označeny značkou tohoto odboru, oddělení a rokem a po té uloženy nejméně po dobu 3 let. V roce 1923 byla na ministerstvu financí zřízena ústřední spisovna, do které byly odevzdány spisy všech odborů. Ústřední spisovna spisy označila (značkou ú.s.) a uložila podle jednacích čísel a podle ročníku a to bez ohledu na jednotlivé odbory. V roce 1925 byl v ústřední podatelně zrušen podací záznam a byl veden důraz na vedení odborových zápisníků.

Podle takto zavedeného kancelářského řádu z roku 1923 fungovalo ministerstvo financí z toho důvodu, že žádný jiný řád nebyl vydán, v podstatě stále. Byly sice, a to v letech

1936-37, provedeny pokusy reformovat kancelářskou službu, iniciovanou „komisí pro zhospodárnění“ zavést u ústředních úřadů desetinou soustavu. V této souvislosti byly vyzvány jednotlivé odbory, aby se k zamýšlené reformě vyjádřily a sestavili faktografický rozsah své agendy. Podklady byly vpracovány pouze na některých odděleních, ale pokusy o zavedení nové soustavy byly celkově odmítány pro její velkou členitost agendy a potřebu dalších kancelářských sil. Reforma nikdy nebyla uskutečněna, protože jednání o ní bezvýsledně pokračovala až do roku 1945.

Zároveň s vydáním kancelářského řádu v roce 1923 se také jednalo o skartaci nepotřebných spisů. Toho roku byl vydán oběžník, podle kterého měla jednotlivá oddělení sestavit ucelený přehled své spisové agendy s vyznačením skartační lhůty u každé skupiny spisů. Tyto požadované podklady ani po urgencích z let 1925 a 1928 však většina oddělení nedodala. Prezidium proto vydalo v roce 1928 formulář dílčího návrhu skartační instrukce pro jednotlivá oddělení, ale většina oddělení své návrhy neodevzdala. Tato neutěšené situace pokračovala až do roku 1935, kdy bylo uloženo všem ministerstvům přípisem ministerské rady z 2. 11. 1935, vydání skartačních řádů. Ministerstvo financí vypracovalo v roce 1938 řád pro vyřazování spisů u podřízených úřadů, tj. pro finanční úřady I. stolice a úřady výkonné, který vyšel 28.2.1939.⁵⁵

Po skončení protektorátu byla činnost ministerstva financí obnovena v předprotektorátní podobě. Ani v této době nebyla spisová služba determinována právní úpravou a tak byl její výkon prováděn dle interních směrnic ministerstva financí.

V roce 1953 byla vydána ministerstvem vnitra vyhláška číslo 62/53 týkající se vyřazování a skartace písemností, která byla ministerstvem financí reflektována.

Právní vakuum bylo prolomeno až po vzniku federálního uspořádání státu, kdy v květnu roku 1973 byla vydána nejprve směrnice pro vyřazování písemností finančních správ č.j. 176/1973 a následně 1. září téhož roku byl vydán federálním ministerstvem financí spisový řád, jako příloha číslo 5. k organizačnímu řádu ministerstva financí č.j. XI/1 – 8 138/73.⁵⁶

Právní předpisy, které se tohoto řádu týkaly, byly: Zákon č. 97/1974Sb., zák. České národní rady o archivnictví, Vyhláška č. 117/1974Sb., vyhl. Ministerstva vnitra ČSR, kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řádu, Směrnice federálního ministerstva vnitra ze dne 23. 12. 1971 pro manipulaci a dopravu písemných a jiných materiálů obsahujících skutečnosti tvořící předmět státního,

⁵⁵ Zdroj informací: Správní archiv MF, Ing. Pavel Hovorka, 3.9.2009.

⁵⁶ Zdroj informací: Správní archiv MF, Organizační řád MF č.j. XI/1-8 138/73, příloha č.5 Spisový řád.

hospodářského a služebního tajemství. Tento spisový řád obsahoval obecné vymezení spisové služby a spisové agendy, zásady řízení spisové služby, postup při vyřizování spisové agendy, spisové práce a úpravu písemností pro expedici a publikaci, kontrolní lhůty a povinnosti pracovníků při zacházení s přidělenými písemnostmi, závěr a 3 přílohy.

Spisová služba na ministerstvu zajišťuje činnosti: manipulační práce se spisy, tj. příjem, evidence, priorování, odesílání a ukládání písemností, psaní písemností, rozmnožování a tisk písemností. Organizace spisové služby řešena jednak centralizovaně za ministerstvo jako celek na specializovaných pracovištích, za jejíž zabezpečení odpovídá odbor XI. pro plán a rozpočet rezortu⁵⁷ a dále decentralizovaně v kancelářích odborových útvarů. Odpovědnost za řízení decentralizované spisové služby mají ředitelé a vedoucí příslušných odborových útvarů. Vyřizování spisové agendy v jednotlivých útvarech zabezpečují referenti. Referenti jsou povinni vést přidělené písemnosti v evidenci a vyřizovat je ve stanovené lhůtě. Také jsou povinni vést o písemnostech osobní záznamníky.⁵⁸ V případě většího rozsahu písemné agendy se vedou indexy (rejstříky) vyřízených písemností podle přidělených čísel jednacích buď v abecedním pořádku podacích orgánů, osob, nebo podle věcného obsahu řízení. Tok písemností docházejících na ministerstvo je usměrňován přes podatelnu a výpravnu. Podatelna a výpravna zapisuje všechny písemnosti do hlavního protokolu ministerstva, který je veden pro každý rok zvlášť ve 2 knihách v záznamu cizích čísel⁵⁹ a v záznamu čísel federálního ministerstva financí⁶⁰. Pohyb všech písemností se v celém aparátu ministerstva eviduje a sleduje podle čísel jednacích. Referenti vyřizují písemnosti v tom pořadí v jakém jim byly přiděleny. Základní formou pro vypracování návrhu na vyřízení písemností je referátník.⁶¹ Písemnosti odevzdávají pověřeni pracovníci kanceláří k uložení a archivaci do ústřední spisovny ministerstva a případné následné skartaci. Skartaci písemností se rozumí jejich vyřazení z evidence a úplné zničení.

Nový spisový řád je na federálním ministerstvu financí vydán v roce 1984 pod číslem jednacím 372/4786/1984.⁶² Jsou zde popsány zásady spisové služby, příjem, evidence a rozdělování došlé korespondence, kontrola, způsob a úprava spisů, psaní a rozmnožování tiskopisů, odesílání písemností, uchovávání spisů a archivace. Podkladem pro vypracování byl

⁵⁷ Část I. bod 5 spisového řádu federálního ministerstva financí

⁵⁸ Osobní záznamníky musí obsahovat: datum převzetí písemnosti, číslo jednací, označení podatele písemnosti, označení věci která je předmětem řízení, datum odevzdání písemnosti, místo dalšího uložení písemnosti

⁵⁹ Záznam cizích čísel musí obsahovat: datum doručení, číslo jednací nebo značku odesílatele

⁶⁰ Záznam čísel federálního ministerstva financí musí obsahovat číslo jednací ministerstva, označení odborového útvaru ministerstva, kterému je zaslánka přidělena k dalšímu vyřízení.

⁶¹ Referátník je čistý dvoulíst formátu A4 s předtištěným označením ministerstva a dalších náležitostí, které jsou nutné pro technickou manipulaci s ním ve spisové službě.

⁶² Zdroj informací: Správní archiv MF, Spisový řád č.j. 372/4786/1984.

stále ještě Zákon o archivnictví č. 97/1974. Zásady spisové služby zůstaly stejné. Provádění spisové služby centralizovaně se provádí v podatelně a výpravně, v útvaru polygrafických služeb a v ústřední spisovně. Decentralizovaně je spis. služba prováděna v sekretariátu ministra, v sekretariátech náměstků ministra, v kancelářích odborů a samostatných odděleních. V sekretariátu ministra a v sekretariátech náměstků a kancelářích odborů jsou vedeny zejména tyto evidenční pomůcky: protokol pro obyčejné spisy a písemnosti, protokol pro utajované spisy a písemnosti, index nebo věcný rejstřík, záznam videátů, předávací kniha na obyčejné spisy a písemnosti, předávací kniha na utajované spisy a písemnosti. Veškerou korespondenci adresovanou ministerstvu přijímá a eviduje podatelna v hlavním protokole. Zásady o evidenci a kontrole plnění úkolů jsou uvedeny v organizačním řádu ministerstva. Evidenci a kontrolu vyřizování stížností, oznámení podnětů pracujících provádí oddělení XII/2 tématických prověrek a stížností. Spisy u nichž se navrhuje expedice se musí vyřizovat referátníkem, nikoli informací. Spis předkládaný ke schválení ministrowi, musí být podepsaný referentem, vedoucím oddělení, ředitelem odboru a náměstkem ministra. U podpisu se vždy uvede datum. Čistopisy se přepisují z referátníků, konceptů, diktátů nebo magnetofonových pásků. Po napsání čistopisů a jejich podpisu se písemnosti předávají výpravně k odeslání. Vyřízené spisy se ukládají v sekretariátu a v kanceláři odboru, podle jednotlivých roků a v nich podle čísel jednacích v uzamčených skříních. Zde mohou být uloženy 3 roky a poté je pracovník pověřený vedením spisové služby předá do ústřední spisovny spolu s protokoly případně dalšími evidenčními pomůckami. Do ústřední spisovny se předávají všechny spisy, které již pracovníci nepotřebují ke své běžné práci. Spis předaný do ústřední spisovny musí obsahovat: datum uložení spisu a znak podle spisového plánu, v němž je zejména uvedeno jak dlouho má být spis uložen v ústřední spisovně, kdy má být předán k uložení do státního archivu, nebo kdy může být skartován. Vyřazováním spisů se rozumí posuzování spisů uložených v ústřední spisovně, když prošly lhůty uložení. Vyřazování, archivace a skartace se řídí Směrnicemi zvláště vydanými v dohodě s archivními orgány federálního ministerstva vnitra.

V roce 1992 byl zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví novelizován, novela č. 343/1992. O dva roky později vydalo ministerstvo financí nový spisový řád, Spisový řád č.j. 133/1160/94.⁶³ Opět jsou zde zmíněny zásady spisové služby, příjem, evidence, a rozdělování došlé korespondence, spisové práce v kancelářích útvarů, evidence a kontrola zvláštních podání, způsob zpracování a kontrola spisů, psaní a rozmnožování spisů, vypravení

⁶³ Zdroj informací: Správní archiv MF, Spisový řád č.j. 133/1160/94.

písemností, uschování spisů v kancelářích, archivování a závěrečná ustanovení. Spisovou službu obstarávají podatelna a výpravna, jako vstupní a výstupní místo písemností pro všechny útvary ministerstva, sekretariát Kanceláře ministra financí ČR, sekretariáty náměstků ministra, vrchních ředitelů, a kanceláře ředitelů odborů a samostatných oddělení, polygrafické služby, ústřední spisovna a správní archiv. Za spisovou službu odpovídá v podatelně a výpravně, v polygrafických službách a správním archivu ředitel odboru 13 vnitřního řízení a na útvarech jejich vedoucí. Zvláštními předpisy jsou upraveny především tyto úseky spisové služby: zacházení s písemnostmi, které obsahují skutečnosti, tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství – zákon č. 102/1971 Sb., zákon č. 383/1990Sb., směrnice federálního ministerstva financí ze dne 23.12.1971 pro manipulaci a dopravu písemných a jiných materiálů, obsahujících skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství, rozhodnutí č. 2 ministra financí ČR k provádění ochrany státního, hospodářského a služebního tajemství resortu MF. Veškeré písemnosti a zásilky přijímá podatelna ať už jsou doručeny poštou, kurýrem, nebo osobně a vede evidenci došlých faxů. Písemnosti se v podatelně roztřídí podle příslušných útvarů. Došlé písemnosti opatří podatelna podacím razítkem s datem a číslem jednacím, vyznačí počet příloh a označí číslem příslušného odboru. Písemnosti eviduje ve zvláštních záznamech. Evidenci a kontrolu vyřizování provádí u stížností, oznámení podnětů a petic občanů odbor 17, u podání došlých ministroví Kancelář ministra a u zlepšovacích návrhů odbor 13 – vnitřní řízení. Vyhotovování čistopisů spisů provádí kanceláře útvarů. Po napsání čistopisů se písemnosti předávají výpravně k odeslání. Vyřízené spisy se, které pracovníci nepotřebují pro běžnou práci se ukládají v příruční registratuře útvaru podle jednotlivých ročníků a v nich podle jednacích čísel. Příkaz k uložení spisu v registratuře dá příslušný pracovník určením skartačního znaku a lhůty dle skartačního řádu ministerstva. Vyřízené spisy starší tří let spolu s příslušnými protokoly je povinna kancelář útvaru předat do ústřední spisovny oddělení 133, odboru vnitřního řízení, k uložení a tato správnímu archivu k archivování.

Pro spisovou službu byl zásadním zlomem rok 2004, protože je vydán zákon číslo 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a vyhlášky 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Z důvodu vydání tohoto zákona vydalo ministerstvo financí nový spisový řád dne 30. září 2005 č.j. 13/91 472/2005 a skartační řád č.j. 13/91 473/2005.⁶⁴

⁶⁴ Zdroj informací: Správní archiv MF, Spisový řád č.j. 13/91 472/2005 a Skartační řád č.j. 13/91 473/2005.

Je zde ji přesně popsáno, co se rozumí pod pojmem výkon spisové služby, tedy zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti ministerstva, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování a evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání, vyřazování ve skartačním řízení, používání razítek a výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě, a to včetně kontroly těchto činností. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky. Hlavním rozdílem oproti předchozím spisovým řádům je, že v tomto je již popsána elektronická spisová služba. Proto již obsahuje kapitoly: zvláštní ustanovení k datovým schránkám čl. 4., příjem dokumentů v digitální podobě doručených do datové schránky čl. 6., elektronická evidence došlých a odesílaných dokumentů čl. 8., elektronické dokumenty čl. 9.,

V současné době spisovou službu upravuje zákon č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění novely č. 190/2009 Sb., úplné znění č. 309/2009 Sb. Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláška č. 645/2004 Sb., ve znění novely č. 192/2009 Sb., vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů a vyhláška č. 194 o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. Ministerstvo financí nicméně zatím nemá nový spisový, nebo skartační řád.

4. Výkon spisové služby u vybraných rezortních organizací MF

V této části své bakalářské práce bych ráda přiblížila výkon spisové služby u dvou, podle mého názoru velmi důležitých rezortních organizací ministerstva, kterými jsou celní správa a daňová správa. Nejdříve tedy z pohledu výkonu spisové služby u celní správy, k té ještě přidám vedení spisové služby v elektronické podobě u Generálního ředitelství cel.

4.1. Výkon spisové služby celní správy

Ještě než začnu popisovat jakým způsobem je vedena spisová služba u celních orgánů, je myslím důležité připomenout, že jsou to v první řadě Generální ředitelství cel, dále celní ředitelství a v neposlední řadě také celní úřady.

Tyto všechny úřady jsou povinny vykonávat spisovou službu na základě zákonů, kterými jsou, zákon č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění novely č. 190/2009 Sb., úplné znění č. 309/2009 Sb. Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláška č. 645/2004 Sb., ve znění novely č. 192/2009 Sb., vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů a vyhláška č. 194/2009Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby.⁶⁵

Spisovou službu u těchto orgánů dále upravuje vnitřní předpis, kterým je spisový řád celní správy z roku 2009, č.j. 32596/2009-9000000-101, v němž jsou závazná pravidla pro výkon spisové služby. Zacházení s některými dokumenty je vedle SŘ upraveno i zvláštními právními předpisy a vnitřními akty řízení CS. Jedná se zejména o: dokumenty obsahující utajované informace⁶⁶, vyřizování stížností⁶⁷, vyřizování petic⁶⁸, vyřizování žádostí o poskytnutí informace⁶⁹, vyřizování dokumentů při správě daní⁷⁰, manipulace s účetními dokumenty⁷¹, styk s provozovateli poštovních služeb⁷², vedení zdravotní dokumentace⁷³.

⁶⁵Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, §63 odst. 3.

⁶⁶Zákon č. 412/2005Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

⁶⁷Zákon č. 500/2004Sb., Správní řád.

⁶⁸Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

⁶⁹Zákon č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím, směrnice č.10/2006 MF, o poskytování informací na MF, podle zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím.

⁷⁰Zákon č. 337/1992Sb., o správě daní a poplatků.

⁷¹Zákon č. 563/1991Sb., o účetnictví.

⁷²Zákon č. 29/2000Sb., o poštovních službách.

Spisový řád tedy upravuje organizaci a obecné zásady výkonu spisové služby v celní správě, a to na základě vyhlášky 191/2009Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

V úvodní části tohoto řádu je pochopitelně uvedena přesná formulace toho, co se vlastně rozumí pod pojmem spisová služba, tedy „zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti celních orgánů, popřípadě jejich právních předchůdců zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností“.⁷⁴

Obsahem spisového řádu je především určení základních pravidel pro manipulaci s dokumenty, tedy hlavně těchto činností: příjem dokumentů, označování a evidence dokumentů, rozdělování dokumentů, oběh dokumentů, vyřizování dokumentů, vyhotovování dokumentů, podepisování dokumentů a užívání razítek, odesílání dokumentů, ukládání dokumentů, vyřazování dokumentů, formátování dokumentů a spisová rozluka.

Pro příjem dokumentů je u těchto orgánů zřízena podatelna pro dokumenty v analogické podobě. Funkce podatelny musí být zřízena u každého celního orgánu, přičemž její organizační vymezení a personální zabezpečení se řídí množstvím vyřizovaných dokumentů a spisů. Na základě odůvodněné potřeby, např. odloučené pracoviště celního orgánu, může ředitel celního orgánu vedle podatelny povolit zřízení dalšího podacího místa, které plní funkci podatelny. Zaměstnanec podatelny přijatý dokument v analogové podobě opatří otiskem podacího razítka a vyznačí datum přijetí dokumentu. Podatelna nepřijme technický nosič dat, který je doručen osobně, pokud není označený a není k němu přiložen průvodní dopis s identifikací odesílatele a adresáta a bližší údaje o jeho obsahu. Důležitou součástí přijatého dokumentu je také obálka, ve které byl přijat. Ta se musí připojit k dokumentu a údaje na ní musí zůstat nedotčené. Vyjimečnými případy, u kterých se obálka nemusí k dokumentu připojit jsou dokumenty v analogové podobě, které se neevidují v eSAT⁷⁵, zásilky předávané mezi celními orgány navzájem a zásilky přijaté z ministerstva financí. Dokumenty stupně utajení „PT“ („Přísně tajné“) a „T“ („Tajné“) jsou přepravovány pouze kurýrem. Dokumenty se stupněm utajení „D“ („Důvěrné“), „V“ („Vyhrazené“) a „ZS“ (Zvláštní skutečnosti) lze přepravovat prostřednictvím držitele poštovní licence. Utajovaný dokument je vložen do dvou obálek. Na vnitřní obálce je mj. v pravé horní části uveden

⁷³Vyhláška Ministerstva zdravotnictví č. 385/2006Sb., o zdravotnické dokumentaci.

⁷⁴Zákon č. 499/2004Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů, §2, písm. k).

⁷⁵e-SAT je elektronická spisová agenda, ve které se provádí evidence dokumentů u celních orgánů.

stupeň utajení. Zaměstnanec podatelny neotevře vnitřní obálku a neprodleně ji předá osobě určené pro styk s utajovanými informacemi. O předání pořídí záznam v doručovací knize.⁷⁶

Dokumenty v digitální podobě přijímá elektronická podatelna celní správy. Podmínky jejich provozu jsou zveřejněny na internetových stránkách celní správy. Za doručenou datovou zprávu⁷⁷ se považuje taková zpráva, která je dostupná elektronické podatelně celního orgánu. Dále se ukládá do úložiště doručených datových zpráv v eSAT ve tvaru, ve kterém byla přijata. Je-li k datové zprávě připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, ukládají se spolu se zprávou. V případě, že je zásilka opatřena elektronickým podpisem, musí pověřený zaměstnanec vždy vytisknout první stranu zásilky a provést ověření platnosti elektronického podpisu. Poté opatří tuto první stranu otiskem identifikátoru e-podatelny⁷⁸ a do jednotlivých kolonek předtištěných v razítku zapíše tyto údaje:

- a) den doručení dokumentu,
- b) čas doručení dokumentu s přesností na sekundy,
- c) platnost či neplatnost elektronického podpisu,
- d) jméno a příjmení osoby, která použila elektronický podpis,
- e) číslo kvalifikovaného certifikátu elektronického podpisu,
- f) v případě, kdy byl elektronický podpis ověřen jako platný, provede zaměstnanec podatelny zápis dokumentu do eSAT a přidělené číslo jednacích zapisů do razítka jako identifikátor e-podatelny. Do kolonky „Poznámka“ eSAT připiše podatelna údaj, který bude obsahovat zkratku „EP“ (elektronická podatelna) a datum a čas doručení zásilky s přesností na sekundy.
- g) podpis zaměstnance podatelny, který ověření provedl.⁷⁹

Zjistí-li zaměstnanec podatelny výskyt škodlivého kódu, nebo doručenou zprávu vyhodnotí jako nevyžádané obchodní sdělení, okamžitě ji přesune v e-mailové schránce podatelny do složky nevidovaných dokumentů.

Je-li vše v pořádku je potřeba oznámit odesílateli, že tato zpráva byla přijata v rámci potvrzení o doručení, které přijde odesílateli na adresu uvedenou v dokumentu. Při přípravě potvrzení doručení elektronické zásilky uplatní e-podatelna funkci poštovního klienta

⁷⁶ Spisový řád Celní správy, 26.10. 2009, č.j. 32596/2009-900000-101, čl. 5, odst. 15.

⁷⁷ Datová zpráva jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

⁷⁸ Identifikátor elektronické podatelny je obdoba podacího razítka, kde jsou zaznamenány informace o doručení podání, a to zejména informace týkající se ověření elektronického podpisu.

⁷⁹ Spisový řád Celní správy, 26.10. 2009, č.j. 32596/2009-900000-101, čl. 8, odst. 8.

„Odpověď“ a do položky „Komu“ uvede adresu původního odesílatele datové zprávy, do těla zprávy umístí potvrzení o doručení, včetně čísla identifikátoru e-Podatelný, tedy čísla jednacím ze systému eSAT. Datovou zprávu (potvrzení doručení) pak zaměstnanec podatelny podepíše svým uznávaným elektronickým podpisem a odešle odesílateli zprávy.⁸⁰ Dokument, který splnil všechny náležitosti je vložen do eSAT a opatřen jednoznačným identifikátorem.

Označování dokumentů v digitální podobě je zajištěno systémem eSAT k nimž se automaticky připojí i jednoznačný identifikátor, v analogové podobě zaměstnancem podatelny, který jej musí osobně označit podacím razítkem.

Doručený dokument v analogové podobě, jehož povaha to umožňuje, zaměstnanec podatelny převede prostředky autorizované konverze⁸¹ do podoby digitální nebo provede převod dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě. Vzniklý dokument v digitální podobě zavede do eSAT, který jej opatří jednoznačným identifikátorem.

Doručené dokumenty, tedy dokumenty externí i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti se evidují v evidenci dokumentů. Základní evidenční pomůckou spisové služby v celní správě je elektronický systém, kterým je aplikace eSAT. Je-li dokument zaevidovaný v evidenci je nutné ho označit číslem jednacím, jehož struktura je závazná. Číselná řada v evidenci začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince posledním pořadovým číslem roku. Základ čísla jednacím tvoří pořadové číslo přidělené systémem eSAT (popřípadě s pomlčkou a za ní uvedeným číslem rozlišovacím) za lomítkem následuje kalendářní rok, pak následuje pomlčka za kterou je uvedeno evidenční číslo útvaru, pomlčka číslo oddělení. Číslo jednacím je automaticky přiděleno při evidování dokumentu v eSAT. Zbývající část čísla jednacím je automaticky doplněna eSAT daného celního orgánu a má informativní charakter.⁸²

Rozdělování doručených a zaevidovaných dokumentů provádí podatelna nebo pověřený zaměstnanec. Ředitel celního orgánu může stanovit konkrétní pravidla pro rozdělování dokumentů, a to zejména v případech kdy je na celním orgánu zřízeno více spisových uzlů.⁸³ Prostřednictvím spisového uzlu se zaevidovaný dokument předává k vyřízení příslušnému útvaru, nebo zaměstnanci, který je k tomu pověřený. K vyřízení je příslušný ten

⁸⁰ Spisový řád Celní správy, 26.10. 2009, č.j. 32596/2009-900000-101, čl. 8, odst. 12.

⁸¹ Zákon č. 300/2008Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, §22, odst. 1. Autorizovaná konverze se rozumí úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, ověřené shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v analogové podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

⁸² Spisový řád Celní správy, 26.10. 2009, č.j. 32596/2009-900000-101, čl. 19. Odst. 5.

⁸³ Spisový uzel je místo zajišťující organizaci práce s dokumenty a spisy na celním orgánu nebo útvaru.

útvár celního orgánu do jehož působnosti spadá předmět podání. V případě sporu o příslušnost rozhoduje zástupce generálního ředitele cel, na návrh ředitele odboru 10 Generálního ředitelství cel.

Oběh dokumentů v rámci celního orgánu musí být zajištěn způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny. Oběh evidovaných dokumentů v digitální podobě probíhá výlučně prostřednictvím funkcí eSAT. Oběh evidovaných dokumentů v analogové podobě na Generálním ředitelství cel a jejich předávání mezi podatelnu a útvary, mezi útvary navzájem a mezi zaměstnanci musí být prokazatelně zaznamenáno v eSAT. Místem pro předávání dokumentů je podatelna, která předá dokumenty pouze určenému zaměstnanci spisového uzlu oproti potvrzení. Dokument vyřizuje zaměstnanec určený ředitelem celního orgánu, zaměstnancem jím zmocněným, ředitelem nebo vedoucím zaměstnancem příslušného útvaru.

Spisy jsou v celní správě vytvářeny spojováním dokumentů, v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat⁸⁴ a vzájemně se spojují pomocí odkazů.

Dokument zpravidla podepisuje ředitel celního orgánu nebo zaměstnanec k tomu pověřený na Za případnou škodu a jiné důsledky zaviněné překročením pravomoci při podepisování zodpovídá zaměstnanec, který dokument neoprávněně podepsal.

Ve spisovně celního orgánu se ukládají vyřízené spisy v analogové podobě. V případě, že ze závažných provozních a jiných důvodů nelze spisovnu u celního orgánu zřídit, nebo spisovna je kapacitně nedostačující, je ředitel celního orgánu povinen rozkazem zřídit pro útvary celního orgánu vlastní nebo společnou útvarovou spisovnu a stanovit pro ni způsob předávání a manipulace s dokumenty, včetně zaměstnance odpovědného za její provoz. Ustanovení, která se vztahují ke spisovně se použijí v případě útvarové spisovny obdobně. Dokumenty v digitální podobě jsou do počátku běhu skartační lhůty ukládány v provozních úložištích eSAT. Po celou dobu skartační lhůty musí být dokumenty v digitální podobě uloženy v eSpisovně, která je samostatnou součástí elektronického systému spisové služby. Všechny dokumenty v jakékoli podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplné.

Dokumenty v analogové podobě, které se ukládají do spisovny, musí obsahovat tyto náležitosti: číslo jednacích dokumentů, čísla jednacích připojených dokumentů a jejich příloh, spisový přehled, heslovité vyjádření obsahu spisu, poznámku „ULOŽ“ nebo „ZALOŽIT“, jméno a podpis zpracovatele dokumentu a služebního funkcionáře, spisový znak, skartační

⁸⁴ Metadata jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

znak a lhůtu doporučenou zpracovatelem při uzavírání dokumentu podle skartačního plánu, spisovou značku u správních spisů.

Dokumenty musí být bezpečně uloženy a zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob a proti poškození.

4.1.1. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

Spisový řád celních orgánů pamatuje i na možnost nějaké mimořádné situace, kterou mohou být živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo jiné situace, v jejichž důsledku je celnímu orgánu znemožněno po omezené časové období užívání jím vykonávané spisové služby obvyklým způsobem. V takovém případě vede celní orgán spisovou službu náhradním způsobem v analogové podobě v podacím deníku, neboli náhradní evidenci.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence celního orgánu, jsou-li evidovány déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

Základní evidenční pomůckou spisové služby v případě mimořádných situací je podací deník vedený v analogové podobě. Podací deník náhradní evidence je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem celního orgánu, pro něhož je vedena, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů.

Evidence se musí zabezpečit proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů i proti jinému zneužití.

Zápisy v analogové evidenci dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost.

Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. K provedené opravě se uvede datum, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis zaměstnance, který ji provedl.

Pro označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání se použijí stejné principy jako pro řádné vedení spisové služby podle spisového řádu, pokud

to mimořádné podmínky dovolí. Vždy se zvolí ta varianta řešení, kterou mimořádné podmínky umožní, a která je zároveň schopna zajistit alespoň základní funkce spisové služby.

Náhradní evidenci celní orgán uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty celního orgánu.

4.1.2. Elektronická spisová služba Generálního ředitelství cel

Generální ředitelství cel, je tedy podřízeným správním úřadem s celostátní působností ministerstva financí. Z tohoto důvodu bych ráda popsala, jakým způsobem vede elektronickou spisovou službu právě tento úřad.

Generální ředitelství cel má stejně jako ministerstvo financí a jiné státní organizace, zřízenou elektronickou podatelnu, která zprostředkovává prostřednictvím datových zpráv zabezpečený a průkazný přenos zpráv, souborů a dat obecně. Aby mohly být tyto zprávy přijímány, musí mít tento úřad zaměstnance, kteří jsou oprávněni k těmto úkonům a mají kvalifikovaný certifikát. Tyto osoby jsou uvedeny na úřední desce Generálního ředitelství cel a v současné době to jsou: Monika Horká, Antonie Kloudová a Bohumila Soukupová.⁸⁵

Pro příjem datových zpráv elektronickou podatelnu je určena elektronická adresa: podatelna@cs.mfcr.cz. To platí ve všech případech, pouze s výjimkou specifických datových zpráv zasílaných v rámci celního a daňového řízení a datových zpráv zasílaných datovými schránkami.

Elektronické dokumenty mohou být na tento úřad samozřejmě doručeny i osobně, nebo poštou, ale vždy jen v úředních hodinách (kterými jsou pondělí a středa od 8:00 do 16:15), na adresu: Generální ředitelství cel, podatelna, Budějovická 7, 140 96 Praha 4.

Pro potvrzení o přijetí datové zprávy jsou závazná určitá pravidla. Elektronická podatelna musí odesílateli potvrdit přijetí datové zprávy tak, že mu pošle potvrzení o přijetí zprávy, ve které je uvedeno, že datová zpráva byla doručena elektronické podatelně GŘC v určitém čase a dni. Tuto zprávu musí úřad odeslat nejpozději v první pracovní den, který následuje po dni doručení, na adresu ze které byla elektronická zpráva přijata. V případě, že se odeslaná zpráva vrátí úřadu zpět jako nedoručená, musí se učinit ještě jeden pokus o její

⁸⁵ Informace získána: <http://www.celnisprava.cz/cz/o-nas/kontakty/Stranky/elektronicka-podatelna-generalniho-reditelstvi-cel.aspx>. [2010-06-03].

doručení. Všechny zprávy odesílané z tohoto úřadu, musí být pochopitelně odesílány zaměstnancem, který má k tomu oprávnění a musí být opatřeny jeho elektronickým podpisem.

Odeslané datové zprávy budou akceptovány pouze v tom případě, že zpráva přijde v některém z těchto formátů: html, pdf, doc, jpg, rtf, xls, dbf, zip, arj. Datové zprávy mohou být také doručeny osobně, nebo poštou na disketách 3,5'', 1,44 MB se souborovým systémem FAT16, CD se souborovým systémem ISO9660, dále na CD, DVD, USB flash disku. Maximální souhrnná velikost jednoho e-podání (včetně připojených příloh) je 2 MB.

Pro přehlednost nyní vkládám formát potvrzení o doručení datové zprávy, tak jak přijde odesilatel.

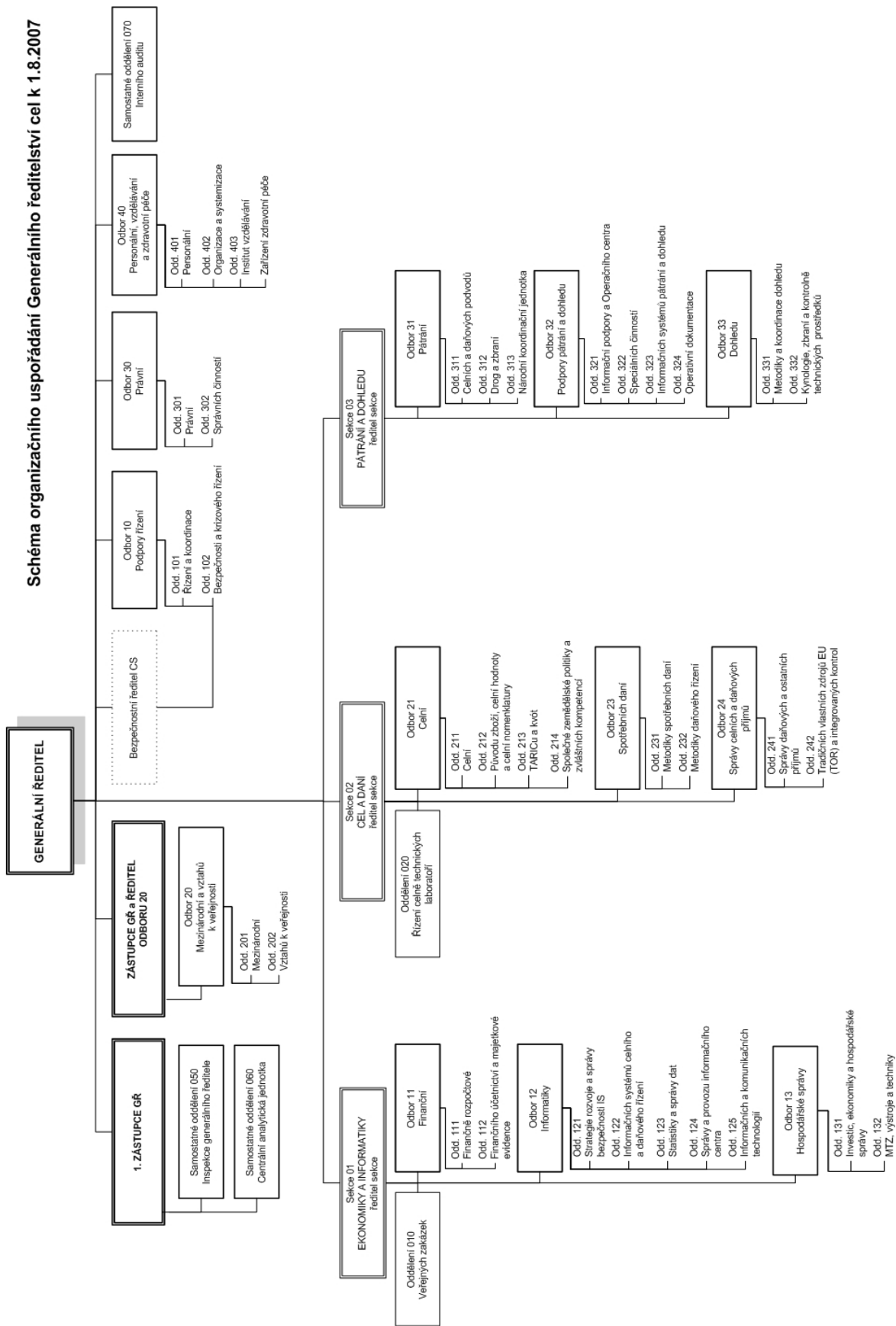
Potvrzení doručení datové zprávy

Datová zpráva byla doručena elektronické podatelně Generálního ředitelství cel podatelna@cs.mfcr.cz v DD/MM/RRRR v HH/MM/SS.

Identifikátor e-podatelný:

Generální ředitelství cel
Odbor 10 – podatelna
Budějovická 7,
Praha 4,
140 96

4.1.3 Organizační struktura generálního ředitelství cel



4.2. Výkon spisové služby územních finančních orgánů

I v tomto případě je nejdříve důležité shrnout, co vše obsahuje pojem územní finanční orgány. Jsou to finanční ředitelství a finanční úřady.

Spisovou službu vykonávají podle zákona č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění novely č. 190/2009 Sb., úplné znění č. 309/2009 Sb. Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláška č. 645/2004 Sb., ve znění novely č. 192/2009 Sb., vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů a vyhláška č. 194 o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Vnitřním předpisem, který upravuje spisovou službu územních finančních orgánů je Spisový řád územních finančních orgánů z roku 2009, č.j. 48/67 009/2009-481. Tento spisový řád je závazný pro všechny finanční ředitelství i finanční úřady v České republice. Kromě tohoto řádu je manipulace s dokumenty upravena i jinými vnitřními a právními předpisy, ty upravují zacházení s dokumenty, které obsahují: utajované informace⁸⁶, vyřizování stížností⁸⁷, vyřizování petic⁸⁸, vyřizování žádostí o poskytnutí informace⁸⁹, vyřizování úředních dokumentů při správě daní⁹⁰, manipulaci s účetními dokumenty⁹¹, styk s provozovateli poštovních služeb⁹² a styk s Českou národní bankou.

Spisový řád upravuje výkon spisové služby územních finančních orgánů v souladu se zákonem č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě. Tedy zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti těchto správních úřadů, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. SŘ je závazný pro všechny zaměstnance ÚFO.

V tomto spisovém řádu je také přesně vymezena působnost řízení výkonu spisové služby, ta náleží do pravomoci příslušných finančních ředitelů územních finančních orgánů. Za její výkon odpovídají vedoucí zaměstnanci v rámci své působnosti. Všichni zaměstnanci,

⁸⁶ Zákon č. 412/2005Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

⁸⁷ Zákon č. 500/2004Sb., Správní řád.

⁸⁸ Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

⁸⁹ Zákon č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím, směrnice č.10/2006 MF, o poskytování informací na MF, podle zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím.

⁹⁰ Zákon č. 337/1992Sb., o správě daní a poplatků.

⁹¹ Zákon č. 563/1991Sb., o účetnictví.

⁹² Zákon č. 29/2000Sb., o poštovních službách.

kteří se podílejí na práci s dokumenty, jsou povinni dodržovat SŘ, dbát o řádnou evidenci, rychlý oběh, včasné a kvalitní vyřizování, a o bezpečné a přehledné ukládání dokumentů.

Hlavní náplní tohoto řádu je stanovení pravidel pro zacházení s dokumenty u územních finančních orgánů. Nyní tedy popíši všechny činnosti spojené s oběhem dokumentů v těchto úřadech.

Došlé dokumenty v analogové podobě bez ohledu na způsob doručení, odesílatele nebo místo odeslání přejímá zpravidla podatelna. Podatelna je u těchto úřadů zároveň i výpravnou. Je to určité jasně vyhrazené místo, kde se přijímají doručené dokumenty a evidují se v evidenci dokumentů. Podatelna zajišťuje i vypravování odesílaných nebo předávaných dokumentů. Dokument v analogové podobě, který byl do podatelny musí oprávněný zaměstnanec opatřit otiskem podacího razítka s vyznačením data přijetí. Za doručený dokument v analogové podobě se považuje také takový dokument, který byl předán osobně zaměstnanci ÚFO mimo podatelnu (např. při osobním jednání). Zaměstnanec, který dokument takto převzal, je povinen zabezpečit bezodkladně jeho zaevidování v evidenci dokumentů. K dokumentu v analogové podobě se musí připojit obálka, ve které byl dokument přijat, protože tato obálka je jeho součástí. Údaje na obálce musí zůstat nedotčené. Obálka se nemusí připojovat u dokumentů v analogové podobě, které se nemusí evidovat v evidenci dokumentů, u zásilek přijímaných a odesílaných mezi územními finančními orgány navzájem a u zásilek z ministerstva financí.

Elektronická podatelna, která je pracovištěm orgánu veřejné moci přijímá dokumenty v digitální podobě systémem datových schránek územních finančních orgánů. Závazná pravidla a informace pro podání datových zpráv jsou zveřejněna na internetových stránkách české daňové správy a na úředních deskách ÚFO. Datové zprávy jsou považovány za doručené časem doručení dokumentu do datové schránky. Tyto zprávy se z datové schránky musí vyzvedávat pravidelně, minimálně každý pracovní den jednou. Datové zprávy pak pověřený zaměstnanec uloží do vyhrazeného datového úložiště, ve tvaru, ve kterém byla zpráva přijata. Tento postup samozřejmě probíhá elektronickou cestou, za pomoci výpočetní techniky. Poté se musí dokument za pomoci automatizované podpory elektronického systému spisové služby zkontrolovat, neobsahuje-li chybný datový formát nebo počítačový program, který by mohl znehodnotit programové vybavení úřadu. Doručený dokument musí být opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou, nebo kvalifikovaným časovým

razítkem⁹³. Je-li dokument takto označen, zaměstnanec za pomoci podpory elektronického systému spisové služby ověří jejich platnost a provede záznam o ověření, který uchová spolu s dokumentem v digitální podobě. Dále zavede dokumenty do evidence dokumentů.

Označováním dokumentů se rozumí v digitální podobě opatření dokumentu jednoznačným identifikátorem, který automaticky zajistí elektronický systém spisové služby, v analogové podobě je to potom otisk podacího razítka na dokumentu, které zajistí zaměstnanec. Podací razítko musí obsahovat název územního finančního orgánu, datum doručení dokumentu, základ čísla jednacího z evidence dokumentů generovaný elektronickým systémem spisové služby, počet listů dokumentu, počet příloh v analogové podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh a místo pro uvedení dalších náležitostí.

Všechny dokumenty, které jsou v analogové podobě a jejich povaha to umožňuje se prostředky autorizované konverze převedou do digitální podoby. Vzniklý dokument se opatří jednoznačným identifikátorem a zavede se do elektronického systému spisové služby. ÚFO, který provádí konverze o nich musí vést evidenci, tedy evidenci provedených konverzí. Záznam v této evidenci musí obsahovat pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci, datum provedení konverze, konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání. Tyto údaje jsou uchovávány po dobu 10 let od provedení konverze.

Evidence doručených dokumentů, nebo dokumentů vzniklých z vlastní činnosti se evidují v běžné evidenci dokumentů. Primární evidenční pomůckou spisové služby je elektronický systém spisové služby. Každému doručenému dokumentu určenému k evidenci je přiděleno číslo jednací. Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů se označuje evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů. Evidenční číslo obsahuje vždy název samostatné evidence dokumentů a pořadové číslo.

Spis je vytvářen spojováním dokumentů, jeho součástí je soupis vložených dokumentů.

Podatelna, nebo pověřený zaměstnanec provádí rozdělování doručených dokumentů. Konkrétní podmínky rozdělování dokumentů může interním individuálním aktem řízení stanovit ředitel ÚFO. Pak se zaevidovaný dokument předá k vyřízení příslušnému útvaru, nebo k osobě určené pro jeho vyřízení.

Oběh dokumentů musí být zajištěn tak, aby bylo možné vysledovat vše, co se s dokumentem děje, určit osoby, které s dokumenty manipulovaly a určit datum, kdy byly

⁹³ Kvalifikované časové razítko je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný vydavatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

všechny úkony provedeny. V digitální podobě probíhá oběh evidovaných dokumentů pouze prostřednictvím elektronického systému spisové služby, v analogové podobě musí být oběh zaznamenán v elektronickém systému spisové služby. Odnášení dokumentů z ÚFO se připouští jen ze služebních důvodů (např. kontrolní činnost, porady, soudní jednání, různá šetření apod.). O ztrátě nebo zničení uložených dokumentů musí být ihned po zjištění vyrozuměn ředitel ÚFO. Ředitelem ÚFO jmenovaná komise provede protokolární šetření, uvede podrobný popis okolností, za nichž ke ztrátě nebo zničení došlo, navrhne další postup a o šetření sepíše protokol. V evidenci dokumentů se u ztraceného čísla jednacího poznamená číslo jednacích protokolů. Ředitel ÚFO rozhodne o případné rekonstrukci ztraceného dokumentu a podle závažnosti případu oznámí ztrátu nebo zničení dokumentu nadřízenému orgánu.

Vyřizováním dokumentů provádí zaměstnanec, kterého pověří ředitel ÚFO. Ředitel také schvaluje způsob vyřízení došlých a vypracování vlastních dokumentů. Schválení potvrdí svým podpisem na dokumentu. Dokumenty by se měly vyřizovat bez zbytečného odkladu

Podle způsobu odesílání dokumentu se dokumenty vyhotovují v podobě analogové, digitální nebo kombinací obou podob. Dokument, který byl vyhotoven v digitální podobě se před podpisem automaticky převede prostřednictvím elektronického systému do výstupního datového formátu. Datum vyhotovování dokumentu se neuvádí. Dokumenty vyhotovované na ÚFO musejí být úhledné, pravopisně správné a musejí odpovídat platným normám⁹⁴. V textu dokumentů ani v adresách se nesmějí používat neoficiální zkratky, s výjimkou zkratk v dokumentu specifikovaných, ani nestandardní druhy písma. Za jejich správnost a úpravu odpovídá zaměstnanec, který čistopis vyhotovil. Od všech dokumentů odesílaných v analogové podobě musí být pořízen stejnopis, případně kopie. Dokumenty odesílané v digitální podobě jsou uloženy v elektronickém systému spisové služby. Dokument vytvořený ÚFO a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny název, sídlo nebo jiná identifikační adresa ÚFO a číslo jednacích dokumentů, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednacích odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.

Dokument podepisuje ředitel ÚFO nebo zaměstnanec k tomu pověřený na základě podpisového řádu. Podpisový řád je vnitřní předpis FŘ, který na základě vnitřních potřeb FŘ a jím řízených FÚ vydává ředitel FŘ. Podepíše-li dokumenty ten, kdo k tomu nemá oprávnění

⁹⁴ ČSN 01 6910 - Úprava písemností zpracovaných textovými editory nebo psaných strojem

odpovídá za důsledky plynoucí z překročení jeho pravomocí. Je-li dokument v digitální podobě, musí k němu být připojen uznávaný elektronický podpis.

Odesílání dokumentů zajišťuje ÚFO zejména prostřednictvím datové schránky, elektronické podatelny nebo výpravny. Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument v analogové podobě opatřuje náležitostmi k jeho odeslání. Výpravnou ÚFO je podatelna. Jinému orgánu státní moci doručuje ÚFO dokumenty prostřednictvím datové schránky a tak postupuje v podstatě i u fyzických nebo právnických osob, pokud mají datové schránky zřízeny. Pokud nelze dokument odeslat prostřednictvím datové schránky, odesílají se zásilky prostřednictvím provozovatelů poštovních služeb. Vypravení zásilek prostřednictvím provozovatelů poštovních služeb se děje podle zásad stanovených zákonem o poštovních službách⁹⁵⁾. K zásilkám odesílaným doporučeně poštou vyhotoví podatelna „Podací arch pro poštu“. Tyto archy potvrzené poštou eviduje ve zvláštní složce podle dat odeslání. V evidenci dokumentů se musí zaznamenat datum odeslání dokumentu.

Dokumenty ukládá zaměstnanec držící dokument, ten je také zodpovědný za bezpečné uložení daného dokumentu. Před uložením se spisy a dokumenty musí nejdříve zkontrolovat jsou-li úplné. Dokumenty a spisy v analogové podobě se ukládají ve spisovně, je-li spisovna zřízena. Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají do úložišť elektronického systému spisové služby. Pokud je spis veden současně v analogové i digitální podobě, ukládá se část vedená v analogové podobě ve spisovně a část vedená v digitální podobě v úložišti elektronického systému spisové služby. Za řádné vedení spisoven zodpovídají zaměstnanci určení ředitelem ÚFO a současně jim nadřízení vedoucí zaměstnanci.

4.2.1. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

Mimořádnou situací se zde myslí živelná pohroma, ekologické, průmyslové anebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku by bylo ÚFO znemožněno po omezené časové období užívání jím vykonávané spisové služby obvyklým způsobem. V takovém případě vede ÚFO spisovou službu v analogové podobě náhradním způsobem. Náhradním způsobem je myšlena náhradní evidence, která se uzavírá okamžitě po ukončení mimořádné situace.

Dokumenty v náhradní evidenci, které jsou zde uloženy méně než 48 hodin se z náhradní evidence převidují do řádné evidence. Jsou-li dokumenty v náhradní evidenci

⁹⁵⁾ Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách.

uloženy déle než 48 hodin zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují jen ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

V mimořádné situaci je základní evidenční pomůckou podací deník vedený v listinné podobě. Podací deník náhradní evidence je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem ÚFO, pro něhož je vedena, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů.

Do spisovny se uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci společně s běžnými dokumenty z provenience územních finančních orgánů.

5. Závěr

Hlavním cílem mé bakalářské práce bylo popsat jakým způsobem je vedena spisová služba na ministerstvu financí, jako stěžejního orgánu v celé struktuře resortu, ale samozřejmě také v jeho rezortních organizacích, bez kterých by tato práce nebyla úplná.

Vše co se týká spisové služby je upraveno různými zákony, ale pro vypracování této práce byl nejdůležitější zákon č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění novely č. 190/2009 Sb., úplné znění č. 309/2009 Sb. a dále Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Podle výše uvedeného jsou upraveny spisové řády jak ministerstva financí, tak organizací jež může ze své působnosti zřizovat a kterým jsem věnovala také nezanedbatelné množství času a textu.

Nyní již tedy konkrétně k poznatkům, ke kterým jsem dospěla. Poměrně překvapivým zjištěním pro mě bylo především to, že ministerstvo financí do současné doby nereflektovalo na vydání nového zákona č. 309/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě. Jeho nejnovější spisový řád je z roku 2005 tudíž neobsahuje změny, které jsou již v současnosti platné. Což je například: důraz na podrobnější úpravu spisové služby v elektronické podobě a její provázanosti s informačním systémem datových schránek. Vzhledem k tomu, že tento řád ještě nebyl upraven podle nového zákona v něm není žádná zmínka o způsobu vedení spisové služby v mimořádných situacích, které by mohly nastat.

Vrátím-li se do historie ministerstva, tak ani tam nebylo vypracovávání řádů nikterak jednoduché, jistěže důležitým důvodem proto bylo i to, že velice dlouhou dobu neexistoval žádný zákon, který by spisovou službu upravoval. Je myslím také velice zajímavé, že první řád, který byl na ministerstvu vydán, nebyl určen pro samotné ministerstvo, ale pro jemu podřízené úřady a byl to řád pro vyřazování spisů, z roku 1938.

Nicméně od roku 1974, kdy byl vydán zákon č. 97/1974Sb., o archivnictví a vyhláška č.117/1974Sb., již ministerstvo financí vydávalo spisové řády, na podle mého názoru dobré úrovni. Tento a pak i další řády již obsahovaly obecné vymezení spisové služby, spisové agendy, zásady spisové služby, postupy při vyřazování spisové agendy i spisové práce.

Přelomovým rokem pro vývoj spisové služby na ministerstvu, ale samozřejmě i v jiných organizacích byl rok 2004, kdy vyšel zákon o archivnictví a spisové službě, ve kterém jak už je z názvu patrné, je velká část věnována právě spisové službě. Z tohoto důvodu vydalo v roce 2005 ministerstvo financí spisový řád, ve kterém je již současný popis výkonu spisové služby. Oproti předchozím řádům, je v něm hlavní rozdíl především v tom, že je zde již popsána elektronická spisová služba.

Předmětem mé práce, ale nebyl pouze popis vývoje spisové služby u ministerstva financí, ale také dalších organizací spadajících do tohoto rezortu. Z tohoto důvodu jsem také psala o výkonu spisové služby u celní správy a daňové správy.

Vezmu-li srovnání vedení spisové služby u těchto dvou orgánů, musím říct, že jejich spisový řád se liší jen v detailech. Oba tyto řády již vychází z nového zákona o archivnictví a spisové službě a proto je v nich vše, co je obsahem tohoto zákona. Od používání datových schránek až po vedení spisové služby v mimořádných situacích. Jsou napsané velice přehledně a srozumitelně. Ve srovnání se spisovým řádem ministerstva financí jsou na lepší úrovni především z toho důvodu, že ministerstvo ještě současný řád nevypracovalo a proto je trochu zastaralý. Dá se tedy říci, že současný stav v rezortu ministerstva financí z pohledu výkonu spisové služby je dobrý, ale nemělo by zde platit přísloví, že „kovářova kobyla chodí bosa“ samotné ministerstvo by svůj spisový řád mělo upravit.

Samozřejmě, že kromě spisové služby tato bakalářská práce obsahuje i jiné zajímavé skutečnosti. Mě například velmi zaujala historie ministerstva a jeho vývoj v průběhu času a také osobnosti, které se vystřídali v pozici ministra financí. Myslím, že i toto mělo být součástí této práce, protože bez uceleného pohledu na historii, by potom současnost byla jen jádrem bez obalu.

Například jsem zde popisovala organizace, které patří do rezortu ministerstva a jaký k nim má ministerstvo vztah.

Tato práce pro mě byla velkým přínosem a to z mnoha důvodů. Především jsem se seznámila s vývojem ministerstva financí z pohledu historického. S vývojem spisové služby a v neposlední řadě i s organizačním uspořádáním celého rezortu.

Také jsem se musela naučit, že psaní takovéto práce, je kromě studia příslušných informačních zdrojů, v komunikaci s úřady od kterých jsem získávala potřebné informace. To nebylo vždy jednoduché, ale ve většině případů mi vycházeli vstříc.

6. Seznam pramenů a literatury:

Právní předpisy

1. Zákon č. 309/2009 Sb., úplné znění zákona o archivnictví a spisové službě.
2. Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
3. Vyhláška č. 192/2009 Sb., změna vyhlášky 645/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
4. Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
5. Vyhláška č. 194/2009 Sb., o užívání a provozování informačního systému datových schránek.
6. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
7. Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.
8. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
9. Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.
10. Zákon č. 185/2004 Sb., o celní správě.
11. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.
12. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.
13. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
14. Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků.
15. Zákon č. 97/1974 Sb., ČNR o archivnictví.
16. Vyhláška č. 117/1974 Sb., o stanovení kritérií pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řádu.
17. Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR.
18. Zákon č. 281/1948 Sb., o výkonu finanční správy národními výbory
19. Spisový řád Celní správy, č.j. 32596/2009-9000000-101.
20. Organizační řád Ministerstva financí, č.j. 30/81 465/2005-303.
21. Spisový řád Ministerstva financí č.j. 13/91 472/2005.
22. Skartační řád Ministerstva financí č.j. 13/91 473/2005.
23. Spisový řád Ministerstva financí č.j. 133/1160/1994.
24. Spisový řád Ministerstva financí č.j. 372/4786/1984.

Knihy

25. JANÁK, Jan, HLEDÍKOVÁ, Zdeňka, DOBEŠ, Jan. *Dějiny správy v českých zemích od počátku státu po současnost*. Praha. 2005. ISBN 80-7106-709-1.
26. SCHELLE, Karel. *Vývoj české veřejné správy*. Ostrava. 2008. ISBN 978-80-87071-92-2.
27. HENDRYCH, Dušan. *Správní věda-Teorie veřejné správy*. Praha. 2009. ISBN 978-8-7357-458-1.
28. MIŠŮR, Peter, SVOBODA, Zdeněk. *Instituce státní moci v ČR*. Praha. 2007. ISBN 978-80-86131-74-0.

Internetové zdroje

29. Organizační schéma

URL: <http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/orgstru.html>.

[cit. 2010-05-05].

30. Historie celní správy

URL: <http://www.celnisprava.cz/cz/o-nas/Stranky/o-ceske-CS.aspx-Z>

[cit. 2010-06-26].

31. Odbory Územního finančního a daňového ředitelství

URL: <http://cde.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cde/xsl/22.html>.

[cit. 2010-06-23].

32. Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových

URL: <http://www.uzsvm.cz/sluzby-uzsvm.php>

[2010-03-06].

33. Středisko cenných papírů

URL: <http://www.scp.cz/index.php/cs/zakladni-udaje>

[2010-06-26].

34. Státní tiskárna cenin

URL: <http://www.stc.cz/cze/czech.htm>

[2010-06-22].

35. Česká spořitelna

URL: http://www.csas.cz/banka/menu/cs/banka/nav10002_profil

[2010-06-26].

36. Zaměstnanci GŘC s kvalifikovaným certifikátem

URL: <http://www.celnisprava.cz/cz/o-nas/kontakty/Stranky/elektronicka-podatelna-generalniho-reditelstvi-cel.aspx>.

[2010-06-03].

7. Resume

Main purpose of my bachelor work was to describe the way how is kept documentation service of Ministry of Finance as a principal body of the whole resort structure, but of course including its departmental organisations without which this work wouldn't be completed.

Everything concerning documentation service is regulated by various laws, but for elaboration of this work was most important the law no. 499/2004 Coll.of Law of archival science and documentation service, in a word of novel no. 190/2009 Coll.of Law, in exact meaning no. 309/2009 Coll.of Law, and other public notice no. 191/2009 Coll.of Law concerning details of documentation service execution. According to statements mentioned above there are adjusted as nomenclatures of Ministry of Finance as of organisations that can be established by its force and to which I paid not less attention and text.

And now already to concrete findings I reached. Relatively surprising finding for me was mostly the fact, that Ministry of Finance till present time has no reflection to publishing of new law no.309/2009 Coll.of Law of archival service and documentation service and its latest nomenclature is from year 2005 so as it doesn't include changes, that are already in operation. As for example focus on detail adjustment of documenteion service in electronic form and its cohesion to information system of data box.. Because of this norm still wasn't adjusted according to new law, there is no notice about way of keeping of documentation service in emergency situations, that could happen..

If I go back to the history of Ministry, even there wasn't elaboration of norms so easy, of course important reason was also the point, that for a long time there didn't exist no law, which would adjust documentation service. I think it is very interesting, that the first norm, that was published by the Ministry, was not dedicated for Ministry itself, but for its subordinated offices and it was a norm for documents discard from year 1938.

Nevertheless from year 1974, when there was published law no. č. 97/1974 Coll.of Law of archival service and public notice no. 117/1974Coll. Of Law, Ministry of Finance already published nomenclature on a high level according to my opinion. This one and the other norms included already general determination of documentation service, records, principles of documentation service, procedures for documents discards even for documentation works.

Breaking year for development of documentation service in Ministry, and of course in other organisations was year 2004, when the firs law of archival service and documentation service was published, and according to its name it's perceptible that big deal is dedicated to

documentation service. From this reason in 2005 Ministry of Finance published nomenclature, in which there is already actual description of documentation service execution. Against previous norms there is already described electronic documentation service.

Point of my work wasn't only description of documentation service at Ministry of Finance, but also other organisations of this resort. From this reason i also wrote about execution of documentation service at customs service and tax administration.

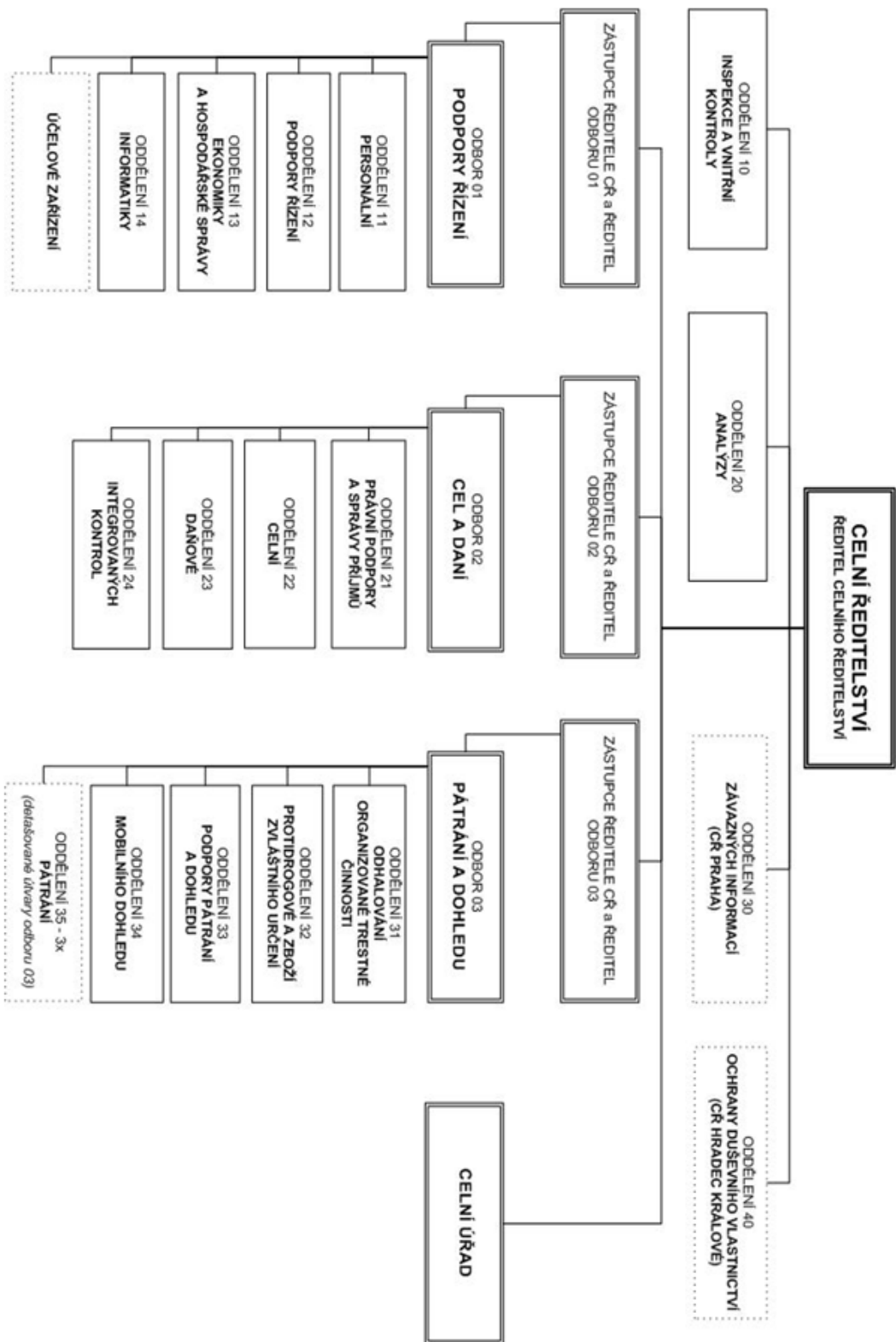
When I talk about comparison for operating of documentation service of these two institutions, I must say taht thair documentation service differs just in details. Both these norms already come out from new law about archiving and documentation service and that's why there is everything, that is content of this law. From usage of data boxes to keeping of documentation service in emergency situations. It has clear and understandable form. In comparison to documentation service of Ministry of Finance they are on higher level mostly because Ministry still hasn't elaborated a new norm and that's why it's out of date a little. It is possible to say. Taht present state in resort of Ministry of Finance is from point of view of operation of documentation service quite good. Of course except documentaion service this bachelor work includes also other interesting facts. For example I described organisations, which belong to Ministry resort and what is relationship of Ministry to them.

This work had a big benifit for me from many reasons. First I recognized with development of Ministry of Finance from historical point of view, with development of documentation service and not least with organisation structure of whole resort.

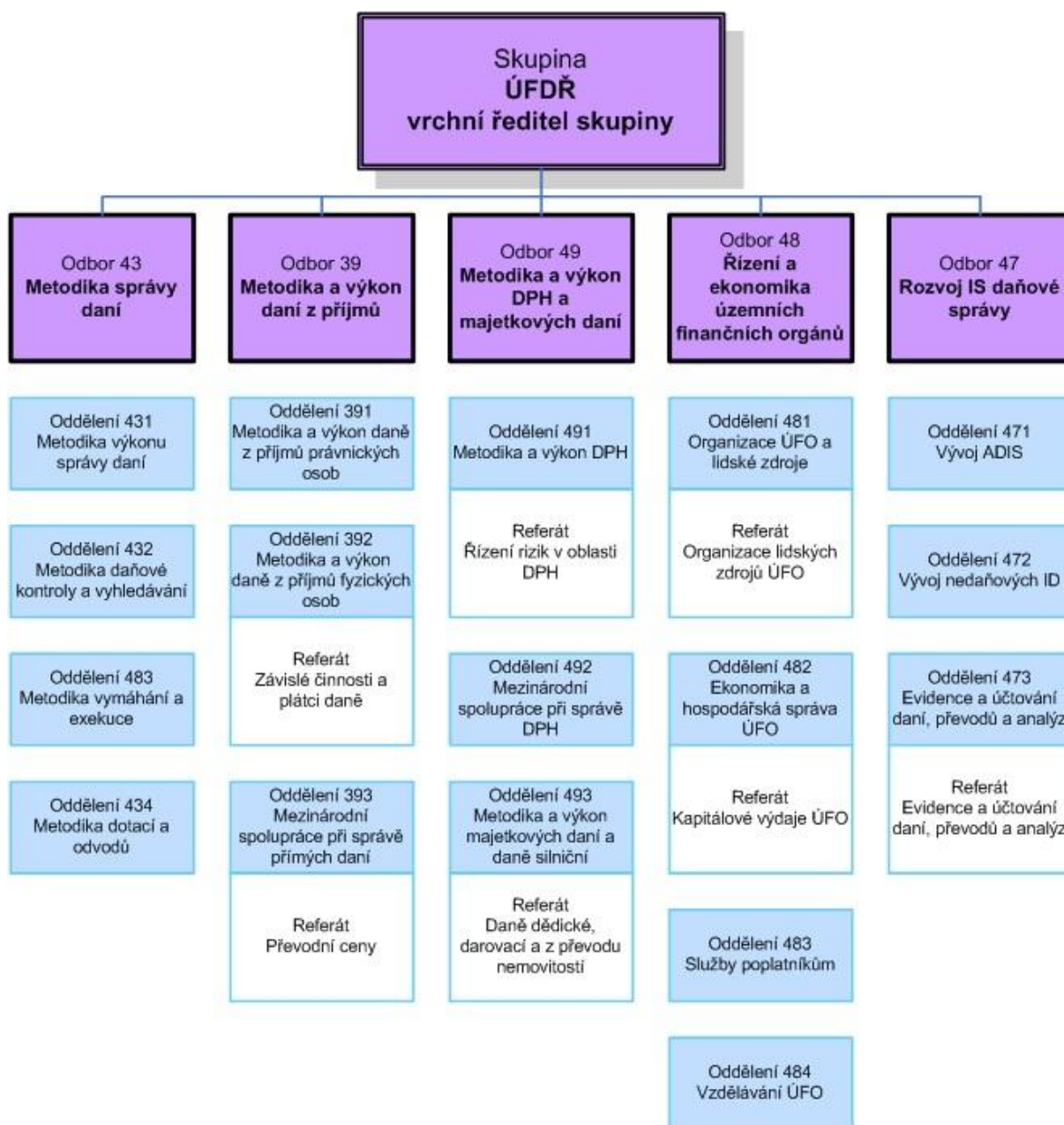
8. Přílohy

Seznam příloh

1. Příloha č. 1. Schéma organizačního uspořádání celního ředitelství
2. Příloha č. 2. Schéma organizačního uspořádání ÚFDŘ



Příloha č: 1



Příloha č. 2.