

**Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Ústav systémového inženýrství a informatiky**

Orgány územní samosprávy a datové schránky

František Remeš

**Bakalářská práce
2013**

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2012/2013

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: František Remeš
Osobní číslo: E10568
Studijní program: B6209 Systémové inženýrství a informatika
Studijní obor: Informatika ve veřejné správě
Název tématu: Orgány územní samosprávy a datové schránky
Zadávací katedra: Ústav systémového inženýrství a informatiky

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

Cílem práce je zjistit spokojenost orgánů územní samosprávy na území Chrudimska s fungováním datových schránek.

Práce bude obsahovat následující:

charakteristika veřejné správy,
datové schránky (jejich vysvětlení a povinnosti dle platné legislativy),
zkoumání spokojenosti orgánů územní samosprávy formou řízeného rozhovoru či dotazníkového šetření na území Chrudimska,
odhalení slabých stránek tohoto způsobu komunikace.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: cca 35 stran

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

ŘEZANKOVÁ, H. Analýza dat z dotazníkových šetření. 3. aktualiz. vyd. Praha: Professional Publishing, 2011, 223 s. ISBN 978-807-4310-621.

PECÁKOVÁ, I. Statistika v terénních průzkumech. 1. vyd. Praha: Professional Publishing, 2008, 231 s. ISBN 978-808-6946-740.

HENDL, J. Přehled statistických metod zpracování dat: analýza a metaanalýza dat. Vyd. 2., opr. Praha: Portál, 2006, 583 s. ISBN 80-736-7123-9.

MELOUN, M. Kompendium statistického zpracování dat: metody a řešené úlohy. Vyd. 2., přeprac. a rozš. Praha: Academia, 2006, 982 s. ISBN 80-200-1396-2.

platná legislativa

Vedoucí bakalářské práce:


Ing. Renáta Máchová, Ph.D.

Ústav systémového inženýrství a informatiky


Datum zadání bakalářské práce: 3. října 2012

Termín odevzdání bakalářské práce: 30. dubna 2013


doc. Ing. Renáta Myšková, Ph.D.

děkanka

L.S.


prof. Ing. Jan Čapek, CSc.

vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 3. října 2012

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracoval samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využil, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byl jsem seznámen s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako Školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 1. 8. 2013

František Remeš

PODĚKOVÁNÍ:

Tímto bych rád poděkoval své vedoucí práce Ing. Renátě Máchové, Ph.D. za její odbornou pomoc, cenné rady a poskytnuté materiály, které mi pomohly při zpracování bakalářské práce. Dále bych chtěl poděkovat své rodině za jejich podporu a všem respondentům, kteří ke mě byli velmi ochotní.

ANOTACE

Tato práce se zabývá charakteristikou veřejné správy a popisem datových schránek, včetně zkoumání spokojenosti orgánů územní samosprávy na území Chrudimska s fungováním datových schránek a odhalením slabých stránek tohoto způsobu komunikace. Vstupní data jsou získána na základě telefonického dotazování a jsou přímo zadávána do počítače. Následně jsou tyto data zpracována v statistickém programu a výsledky jsou prezentovány formou tabulek.

KLÍČOVÁ SLOVA

veřejná správa, datová schránka, orgány územní samosprávy, konverze dokumentů, průzkum

TITLE

Territorial self-government authorities and data boxes

ANNOTATION

This thesis characterizes public administration. It also describes data boxes together with the investigation of the satisfaction of territorial self-government authorities on the territory of Chrudim with functioning of data boxes and the exposure of weaknesses of this method of communication. The input data are obtained on the basis of telephone interviewing and are directly recorded into the computer. These data are subsequently processed in a statistical programme and the results are presented in the form of tables.

KEYWORDS

public administration, data box, territorial self-government authorities, conversion of documents, research

OBSAH

ÚVOD	10
1 VEŘEJNÁ SPRÁVA	11
1.1 STÁTNI SPRÁVA	12
1.2 SAMOSPRÁVA	14
2 DATOVÉ SCHRÁNKY	15
2.1 DRUHY DATOVÝCH SCHRÁNEK	15
2.1.1 <i>Orgány veřejné moci</i>	16
2.1.2 <i>Právnícká osoba</i>	17
2.1.3 <i>Fyzická osoba</i>	19
2.1.4 <i>Podnikající fyzická osoba</i>	21
2.2 DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ	22
2.3 PROVÁDĚNÍ ÚKONŮ VŮČI ORGÁNŮM VEŘEJNÉ MOCI	23
2.4 AUTORIZOVANÁ KONVERZE DOKUMENTŮ	23
3 ZKOUMÁNÍ SPOKOJENOSTI ORGÁNŮ ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVY	27
3.1 PŘÍPRAVA PRŮZKUMU	27
3.1.1 <i>Formulace zkoumaného problému a cíle</i>	27
3.1.2 <i>Výběr respondentů</i>	28
3.1.3 <i>Metody sběru dat</i>	28
3.1.4 <i>Příprava dotazníku</i>	29
3.2 PILOTNÍ STUDIE	29
3.3 SBĚR DAT	30
3.4 ZPRACOVÁNÍ DAT	30
3.4.1 <i>Statistické metody použité pro vyhodnocení dat</i>	31
3.4.2 <i>Statistické vyhodnocení dat</i>	32
3.5 INTERPRETACE A PREZENTACE VÝSLEDKŮ PRŮZKUMU	36
4 ZHODNOCENÍ PRŮZKUMU	43
ZÁVĚR	45
POUŽITÁ LITERATURA	46
SEZNAM PŘÍLOH	49

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Výsledky otázky č. 1	36
Tabulka 2 Výsledky otázky č. 2	36
Tabulka 3 Výsledky otázky č. 3	37
Tabulka 4 Výsledky otázky č. 4	37
Tabulka 5 Výsledky otázky č. 5	38
Tabulka 6 Výsledky otázky č. 6	38
Tabulka 7 Výsledky otázky č. 7	39
Tabulka 8 Výsledky otázky č. 8	39
Tabulka 9 Výsledky otázky č. 9	40
Tabulka 10 Výsledky otázky č. 10.....	40
Tabulka 11 Výsledky otázky č. 11.....	41
Tabulka 12 Výsledky otázky č. 12.....	42

SEZNAM ILUSTRACÍ

Obrázek 1 Rozdělení veřejné správy	11
--	----

SEZNAM ZKRATEK

č.	Číslo
DS	Datová schránka
FO	Fyzická osoba
IČO	Identifikační číslo osoby
ISDS	Informační systém datových schránek
PO	Právnícká osoba
Sb.	Sbírka zákonů

ÚVOD

V posledních několika letech je poměrně diskutovaným tématem elektronizace veřejné správy a dochází k velkým pozitivním změnám v této problematice. Jedná se tedy o problematiku informatizace, nebo také elektronizace procesů ve veřejné správě. Souhrnné označení této problematiky představuje tzv. e-Government. Součástí e-Governmentu jsou mimo jiné datové schránky, kterými se budu v bakalářské práci zabývat.

Informační systém datových schránek (ISDS), byl spuštěn do plného provozu 1. 11. 2009, na základě zákona číslo (č.) 300/2008 sbírky (Sb.), o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů [32]. Tento velký pokrok ve veřejné správě, zásadně změnil za pomoci informačních technologií, způsob doručování úředních dokumentů. Jedná se tedy o zasílání a přijímání dokumentů v elektronické podobě.

Téma bakalářské práce jsem si zvolil z toho důvodu, že problematika datových schránek je v několika posledních letech aktuálním tématem pro všechny orgány veřejné moci a právnické osoby (PO), pro některé fyzické osoby (FO) a podnikající fyzické osoby.

Cílem této bakalářské práce je zjistit spokojenost orgánů územní samosprávy na území Chrudimska s fungováním datových schránek. Obsahem práce bude charakteristika veřejné správy, datových schránek a zkoumání spokojenosti orgánů územní samosprávy formou řízeného rozhovoru či dotazníkového šetření na území Chrudimska. Na základě výsledků zkoumání budou odhaleny slabé stránky tohoto způsobu komunikace.

1 VEŘEJNÁ SPRÁVA

Tuto kapitolu budu věnovat vysvětlení pojmu veřejná správa, rozdělení veřejné správy a charakteristice těchto částí. Jelikož je veřejná správa charakterizována z různých pohledů a spousta autorů ji definuje odlišně, uvedu pouze některé charakteristiky, které mne nejvíce zaujaly.

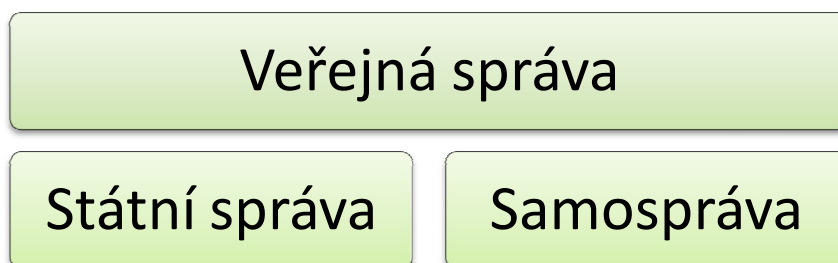
Nejprve je důležité charakterizovat pojem správa, jelikož veřejná správa je její součástí. Velmi stručně lze správu charakterizovat jako účelnou lidskou činnost, která vede k dosažení stanoveného cíle. Tyto cíle správa nestanoví sama, ale jsou stanoveny jinými subjekty a správa je realizuje. Správa se rozlišuje na veřejnou a soukromou správu. Povinností veřejné správy je realizace cílů stanovených právními předpisy. Naopak soukromá správa realizuje cíle příslušného soukromoprávního subjektu na základě právního řádu.

Nyní se zaměřím na charakteristiku pojmu veřejná správa. Nejvíce mne zaujala definice veřejné správy od Milana Políána [28], která zní:

„Veřejnou správou se rozumí správa veřejných záležitostí, a to podle toho, v čí prospěch slouží nebo tak, že se jedná o plnění veřejných úkolů, tvorbu předpokladů pro jejich zabezpečení a realizaci.“

Z institucionálního pojetí je veřejná správa sociotechnické spojení lidí a věcných prostředků. Jedná se o vnitřně i navenek organizovaný celek [28].

Veřejná správa je představována soustavou institucí, ale také řídicích a výkonných činností, vyplývajících z objektivní potřeby uspořádané společnosti. Veřejná správa se člení na dvě základní složky, jak lze vidět na obrázku 1. Jedná se o správu vykonávanou státem a státními orgány, která je běžně označována jako státní správa a o správu vykonávanou ostatními subjekty, které jsou odlišné od státu, označovanou jako samospráva.



Obrázek 1 Rozdělení veřejné správy

Zdroj: upraveno podle [11]

Státní správa funguje společně se samosprávou jako partner a výkon veřejné správy zajišťují společně, ale nejedná se o partnery rovnocenné [7].

1.1 Státní správa

Státní správa je odvozena od podstaty, poslání a postavení státu a existuje na mocenském základě. Prakticky umožňuje realizaci státní moci v různých formách. Státní správa je jedním z druhů výkonné činnosti státu.

Především lze státní správu označit jako činnost podzákonou, prováděcí a nařizovací.

Subjektem této správy je stát, orgány státní správy, které vykonávají veškerou aktivitu jménem státu. Dalšími subjekty jsou veřejnoprávní korporace, jejich orgány a jiné subjekty, kterým byl výkon státní správy svěřen [7].

Státní správa zahrnuje orgány se všeobecnou působností a se specializovanou působností. V České republice je orgánem se všeobecnou působností vláda, která představuje vrcholný ústavní orgán moci výkonné a politické. Orgány se specializovanou působností jsou v České republice ministerstva a ostatní ústřední orgány a orgány s odvětvovou působností na úrovni území (např.: finanční úřad, kontaktní pracoviště úřadu práce České republiky, katastrální pracoviště, aj.). Dále to jsou větší územní celky, jako decentralizované orgány státní správy (např.: krajské soudy, krajská státní zastupitelství, atd.) [27].

Přímí vykonavatelé státní správy

Přímými vykonavateli státní správy jsou orgány státu nebo správní úřady, jako organizační složky státu.

Konkrétně to jsou [10]:

- **Vláda**, která je vrcholným orgánem výkonné moci a skládá se z předsedy vlády, místopředsedů vlády a ministrů [2]. Mezi činnostmi, které vláda plní patří [27]:
 - řízení podřízených subjektů veřejné správy, například svými usneseními a jmenování a odvolávání některých vyšších státních úředníků,
 - oprávnění vydávat nařízení vlády jako obecné závazné právní předpisy a dále podávat návrhy zákonů do Parlamentu.
- **Ministerstva**, která jsou ústředními správními úřady s dílčí věcnou působností. V čele ministerstva stojí ministr, který ministerstvo řídí, odpovídá za jeho činnost a vykonává

pravomoci v rozsahu působnosti ministerstva [10]. Ministři jsou jmenováni prezidentem republiky [27].

- **Jiné správní úřady** [10]:
 - **Jiné správní úřady s celostátní působností, přímo řízené vládou**, které kompetenční zákon označuje jako ústřední správní úřady. Jiné správní úřady s celostátní působností řízené vládou jsou nejbližší ministerstvům, ale rozdíl mezi nimi je, že v jejich čele není ministr, ale vedoucí, který je jmenovaný vládou, popřípadě prezidentem republiky. Další rozdíl je, že obor působnosti je užší a vztahuje se na odborně technickou problematiku vyžadující zvláštní úřad (např.: Český statistický úřad).
 - **Jiné správní úřady s celostátní působností, řízené ministerstvy**, které postrádají oproti jiným správním úřadům s celostátní působností, přímo řízených vládou, některé pravomoci. Jedná se zejména o pravomoc vydávat právní předpisy. Do této skupiny patří např.: Česká obchodní inspekce, která je podřízená ministerstvu průmyslu a obchodu.
 - **Jiné správní úřady s omezenou územní působností**, kterým byl okresní úřad se všeobecnou působností z hlediska věcného a místní působnost z hlediska územního. Okresní úřady byly zrušeny k 31. 12. 2002 a jejich působnost byla především rozdělena mezi krajské úřady a obecní úřady obcí s rozšířenou působností.
- **Veřejné ozbrojené sbory nebo jiné veřejné sbory**, jejichž výkon státní správy se uskutečňuje především ve věcech správního dozoru, a to především příslušníky těchto sborů. Povinnosti a oprávnění těchto příslušníků jsou přímo zákonem stanovené. Příkladem veřejného ozbrojeného sboru je Policie České republiky a Hasičský záchranný sbor je příkladem veřejného neozbrojeného sboru [10].
- **Hlava státu**, kterou je prezident republiky. Prezident republiky je volen v přímých volbách [2]. Prezident republiky vydává rozhodnutí, která nevyžadují k platnosti kontrasignaci předsedy vlády nebo jím pověřeného člena vlády a rozhodnutí, která tuto kontrasignaci vyžadují. Platnost většiny rozhodnutí prezidenta republiky je však podmíněna zmiňovanou kontrasignací. O prezidentovi republiky proto nelze jednoznačně prohlásit, že je vykonavatelem státní správy, i když třeba v omezeném rozsahu, ale se zcela stejnou odpovědností, která se přičítá jiným vykonavatelům [10].

- **Státní úřady, které vykonávají státní správu mimo její organizační soustavu**, jsou často označovány jako nezávislé správní úřady. Spojují v sobě nezávislost a výkon státní správy, což jsou dva zcela protikladné prvky. Jsou sice organizační složkou státu a jsou financovány ze státního rozpočtu, ale nejsou součástí hierarchické soustavy státní správy řízené vládou a ani nejsou za své činnosti odpovědní vládě nebo některému ministerstvu či jinému správnímu úřadu [10].

1.2 Samospráva

Samosprávu lze označit jako určitý protipól státní správy. Jedná se také o správní činnost, ale vykonávají ji subjekty odlišné od státu, tedy subjekty korporativního charakteru se samostatným postavením. Tyto subjekty jsou decentralizované povahy a jsou označovány jako veřejnoprávní korporace.

Samosprávné subjekty mají jak rozhodovací, tak výkonnou pravomoc. Řídí se nejen zákony, ale také vlastními normami. Při výkonu veřejné správy je uplatněna v samosprávě autonomie rozhodování a může být omezena pouze zákonem. Orgány samosprávy nejsou podřízeny ani orgánům státu, ale ani orgánům vyšší samosprávy [7]. Samosprávu lze dělit podle její působnosti na samosprávu územní a samosprávu zájmovou.

Zájmová samospráva

Zájmová samospráva je spojena s určitou lidskou činností, a to především výdělečnou [13]. Podle Evy Horzinkové [11] se používá nejednotný pojem zájmová samospráva i samospráva profesní nebo je profesní samospráva vnímána pouze jako samospráva profesních komor a zájmová samospráva jako širší pojem zahrnující i např.: vysokoškolskou samosprávu. Podle Zdeňka Koudelky [13] můžeme zájmovou samosprávu rozlišovat na profesní samosprávu s nucenou příslušností osob určité profese, dále na samosprávu bez nucené příslušnosti, ovšem státem vytvořenými veřejnoprávními korporacemi a na akademickou správu vysokých škol.

Územní samospráva

Územní samospráva je spojena s určitým územím [13]. Nositeli územní samosprávy jsou územní samosprávné celky, kterými jsou v České republice obce a kraje [10]. Obce jsou základní územní samosprávné celky a kraje jsou vyšší územní samosprávné celky [2]. Tyto územní samosprávné celky jsou územními společenstvími občanů a mají právo na samosprávu. Obec je vždy součástí některého kraje, tedy vyššího územního samosprávného celku [11].

2 DATOVÉ SCHRÁNKY

Datové schránky jsou definovány jako informační systém veřejné správy [23].

Datová schránka (DS) je dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů [32] chápána jako elektronické úložiště, které slouží k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči těmto orgánům, dodávání dokumentů FO, podnikajících FO a PO.

Pro lepší pochopení lze datovou schránku označit jako nástroj pro komunikaci elektronickými prostředky mezi orgány veřejné moci či mezi těmito orgány a FO nebo PO. Datová schránka tedy slouží k přijímání dokumentů orgánů veřejné moci a podání FO nebo PO, ale i k jejich odesílání. Tyto dokumenty a podání mají formu datové zprávy a jsou v datové schránce uloženy, dokud nedojde k jejich odstranění uživatelem [32]. Tento způsob komunikace nahrazuje doručování v listinné podobě.

Výhodou datových schránek je přístup k jejich obsahu z jakéhokoliv místa, kde je k dispozici internetové připojení, a také úspora času, kdy odpadá povinnost docházet na poštu a stát dlouhé fronty. A k tomu všemu je komunikace PO a FO s orgány veřejné moci zcela zdarma [22].

Velmi důležitou informací je to, že datová schránka není v žádném případě e-mailová schránka a ani nemá sloužit jako její náhrada [16]. Hlavním rozdílem mezi těmito schránkami je ten, že e-mailová schránka má nižší zabezpečení proti neoprávněnému vstupu [17].

Velikost datové schránky a množství datových zpráv je zcela bez omezení. Jediným možným omezením je 90 denní lhůta pro uchování datové zprávy v datové schránce. Po uplynutí této lhůty jsou datové zprávy automaticky mazány, proto je důležité zajistit jejich archivaci externími prostředky [3].

2.1 Druhy datových schránek

Dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů vznikly čtyři druhy datových schránek. Jedná se o datovou schránku FO, podnikající FO, PO a orgánu veřejné moci [32].

V této kapitole se zaměřím na datové schránky, které jsou ze zákona povinné, a které jsou nepovinné. Dále uvedu, jak probíhá proces od zřízení jednotlivých typů datových schránek, přes jejich užívání, až po zrušení těchto schránek.

2.1.1 Orgány veřejné moci

Na začátek charakteristiky tohoto typu datové schránky je důležité poznamenat, že zřízení datové schránky orgánu veřejné moci je povinné [19].

Datová schránka orgánu veřejné moci je tomuto orgánu zřízena bezplatně. Tento druh datové schránky zřídí ministerstvo, a to bezodkladně po jeho vzniku. V případě notářů a soudních exekutorů je tato datová schránka také zřízena ministerstvem, a to bezplatně a bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence.

Orgánům územního samosprávného celku se zřizuje jedna datová schránka orgánu veřejné moci, pokud tento samosprávný celek nepožádá o zřízení další datové schránky tohoto typu. Stejná pravidla platí i pro orgány městské části hlavního města Praha a orgány městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města [19].

Další datové schránky orgánu veřejné moci jsou zřízeny stejným způsobem jako zřízení první datové schránky, a to bezplatně, ministerstvem, na žádost orgánu veřejné moci do tří pracovních dnů ode dne podání žádosti. Zřízení další datové schránky probíhá zejména pro potřeby vnitřní organizační jednotky orgánu veřejné moci [32].

Mezi náležitosti žádosti o zřízení další datové schránky dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů patří [32]:

- název orgánu veřejné moci a název vnitřní organizační jednotky orgánu veřejné moci, pro jejíž potřebu se datová schránka zřizuje nebo název agendy nebo činnosti orgánu veřejné moci, pro jejíž potřebu se datová schránka zřizuje,
- identifikační číslo ekonomického subjektu, bylo-li přiděleno,
- adresa sídla,
- jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a adresa pobytu osoby, již mají být zaslány přístupové údaje.

Pokud žádost splňuje všechny potřebné náležitosti, ministerstvo zřídí další datovou schránku orgánu veřejné moci, jinak tento orgán po předchozí marné výzvě k odstranění nedostatků žádosti vyrozumí o tom, že další datovou schránku tohoto druhu nelze zřídit [32].

Do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn k přístupu vedoucí orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena. Dále je k přístupu do schránky oprávněna fyzická osoba, která je určena vedoucím orgánu veřejné moci.

Přihlášení do datové schránky probíhá prostřednictvím přihlašovacích údajů a osoba, která má oprávnění k přístupu do této schránky je povinna zacházet s těmito údaji takovým způsobem, aby nedošlo k jejich zneužití. Přihlášení prostřednictvím těchto údajů zajišťuje ministerstvo, které tyto přístupové údaje vydává.

Přístupové údaje k datové schránce orgánu veřejné moci zašle ministerstvo do vlastních rukou, bezodkladně po zřízení datové schránky. Prvním přihlášením orgánu veřejné moci je datová schránka zpřístupněna, nejpozději však patnáctým dnem po dni doručení přístupových údajů. Orgán veřejné moci může zažádat o zaslání přístupových údajů do vlastních rukou pověřené osobě.

Datová schránka orgánu veřejné moci je ministerstvem zneprístupněna dnem jejich zrušení. Pokud se jedná o notáře nebo exekutora, datová schránka je zneprístupněna dnem zániku funkce, a to popřípadě i zpětně.

Přístupové údaje jsou ministerstvem zneplatněny oprávněné osobě k přístupu do datové schránky bezodkladně po jejím oznámení o ztrátě či odcizení těchto údajů a současně zašle této osobě nové přístupové údaje do vlastních rukou. Pověřené osobě jsou přístupové údaje ministerstvem zneplatněny v případě zrušení pověření. Učiní tak neprodleně po oznámení orgánu veřejné moci a zároveň o tomto kroku informuje pověřenou osobu, které byly údaje zneplatněny, ale i osobu, která o zneplatnění žádala. Vedoucímu orgánu veřejné moci ministerstvo zneplatní přístupové údaje, přestane-li být vedoucím tohoto orgánu. Na základě této skutečnosti ministerstvo zašle novému vedoucímu orgánu veřejné moci nové přístupové údaje do vlastních rukou.

Datová schránka orgánu veřejné moci je zrušena ministerstvem po uplynutí tří let ode dne po jeho zrušení [19].

2.1.2 Právnícká osoba

Důležitou informací této podkapitoly je, že datová schránka je pro PO povinná. Další důležitou informací je, že ministerstvo vnitra zřizuje datovou schránku PO zapsané v obchodním rejstříku automaticky 0.

Datová schránka PO je zřízena ministerstvem bezplatně PO zřízené zákonem, zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční PO zapsané v obchodním rejstříku. Tento úkon je proveden bezodkladně po jejím vzniku, poté, co ministerstvo obdrží informace o jejím zápisu do obchodního rejstříku. PO, která není výše uvedená, je zřízena datová schránka PO ministerstvem na žádost této osoby. Ministerstvo tuto datovou schránku

zřídí bezplatně do tří pracovních dnů ode dne podání žádosti. PO má nárok na zřízení jedné datové schránky tohoto druhu [32].

Žádost o zřízení datové schránky PO musí obsahovat tyto náležitosti [32]:

- název nebo obchodní firma,
- Identifikační číslo osoby (IČO), pokud nebylo přiděleno, tak registrační číslo, evidenční číslo nebo jiný obdobný údaj, pokud byl přidělen,
- adresa sídla,
- jméno, případně jména, příjmení, datum narození, adresa pobytu osoby, která je oprávněna jednat jménem PO,
- stát registrace nebo evidence PO.

Důležitým údajem, který musí obsahovat žádost je úředně ověřený podpis osoby, která je oprávněna jednat jménem PO.

Pokud žádost o zřízení datové schránky PO splňuje potřebné náležitosti nebo některé údaje chybí, ministerstvo bude postupovat stejným způsobem jako u datové schránky orgánu veřejné moci [32].

Do datové schránky PO má oprávněný přístup statutární orgán PO, člen statutárního orgánu této osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční PO zapsané v obchodním rejstříku, pro které byla datová schránka zřízena. Oprávněný přístup do datové schránky má také pověřená osoba nebo administrátor, kterou je FO pověřená výše uvedenými oprávněnými orgány.

Osobám, které mají oprávnění k přístupu do datové schránky, nastávají určité povinnosti. Těmito povinnostmi je využívání datové schránky takovým způsobem, aby nebyl ohrožen ISDS a pokud by hrozilo nebezpečí zneužití datové schránky, neprodleně uvědomit o této skutečnosti ministerstvo. Pověřená osoba má rovněž za povinnost uvědomit toho, kdo ji určil pověřenou.

Do datové schránky se oprávněná osoba přihlašuje stejným způsobem jako u předešlého typu datové schránky. V tomto případě jsou identické i povinnosti, které s přihlášením souvisejí.

Přístupové údaje k datové schránce zašle ministerstvo do vlastních rukou statutárním orgánům PO. Zpřístupněna je datová schránka opět prvním přihlášením PO a nejpozději

patnáctým dnem po dni doručení přístupových údajů těmto osobám. Přístupové údaje zašle ministerstvo do vlastních rukou pověřené osobě na žádost PO.

Datová schránka PO je zneprístupněna ministerstvem, a to i zpětně ke dni, kdy byla tato osoba vymazána ze zákonem stanovené evidence. Ministerstvo zneprístupní datovou schránku PO, dnem jejich zrušení, a jde-li o notáře nebo soudního exekutora, ke dni zániku funkce. Datovou schránku právnické osoby zneprístupní ministerstvo taktéž na žádost osoby, které byla datová schránka zřízena. Zneprístupněna je nejpozději třetím pracovním dnem následujícím po dni podání žádosti. Ministerstvo zpřístupní zneprístupněnou datovou schránku PO na žádost osoby, které byla tato schránka zřízena, do třech pracovních dnů od podání žádosti. U datových schránek, které jsou zřízeny ze zákona, není zneprístupnění na žádost možné.

Zneplatnění údajů a zrušení datové schránky probíhá stejným způsobem jako u datových schránek orgánu veřejné moci [20].

2.1.3 Fyzická osoba

Nejprve je důležité uvést, že datová schránka FO je pro FO nepovinná a zřízení této schránky je zcela bezplatné.

Tento typ datové schránky zřizuje ministerstvo fyzické osobě, která má plnou způsobilost k právním úkonům, na její žádost. Schránka je zřízena do tří pracovních dnů ode dne podání žádosti. Žádost o zřízení datové schránky musí splňovat určité náležitosti, kterými jsou jméno a příjmení, rodné příjmení, datum narození, místo a okres narození a v případě narození FO v cizině, místo narození a stát. Pokud není FO státním občanem České republiky, uvede do žádosti své státní občanství. Žádost musí být podepsána úředně ověřeným podpisem FO.

Žádost může FO podat několika způsoby. Jedním ze způsobu je podání žádosti osobně, a to na podatelnu ministerstva vnitra nebo na některých kontaktních místech Czech POINT. Dále může být žádost podána poštou, a to zasláním vyplněné žádosti s úředně ověřeným podpisem na adresu ministerstva vnitra. Poslední možností je elektronická pošta, kde FO zašle na adresu posta@mvcz.cz elektronicky vyplněnou žádost, která je podepsána zaručeným elektronickým podpisem [18].

Každé FO může být zřízena pouze jedna datová schránka tohoto druhu.

Datová schránka FO nebude zřízena v tom případě, že žádost nesplňuje výše uvedené požadavky. Na základě toho ministerstvo vyzve FO k odstranění nedostatků, týkajících se požadavků na žádost, a pokud nebudou tyto nedostatky odstraněny a FO má již datovou

schránku tohoto druhu zřízenou nebo není plně způsobilá k právním úkonům, vyrozumí FO, že datovou schránku FO nelze zřídit [32].

Do datové schránky FO má oprávněný přístup FO pro níž byla tato schránka zřízena. Dále má do datové schránky přístup osoba, která byla ke vstupu do datové schránky zmocněna, nebo také pověřena osobou, pro kterou byla datová schránka zřízena. Zmocněná osoba může tuto schránku využívat pouze v rozsahu, který stanoví osoba, pro kterou byla datová schránka zřízena.

Osoby, které jsou oprávněny k přístupu do datové schránky, mají za povinnost využívat datovou schránku takovým způsobem, aby nedošlo k ohrožení bezpečnosti ISDS a okamžitě upozornit ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky. Pověřená osoba upozorní toho, kdo ji určil pověřenou osobou.

Do datové schránky se může přihlásit pouze osoba, která je oprávněna k přístupu, prostřednictvím přístupových údajů. S těmito údaji musí oprávněná osoba zacházet takovým způsobem, aby nedošlo k jejich zneužití. Ministerstvo zajišťuje přihlášení do datové schránky prostřednictvím přístupových údajů. Tyto přístupové údaje k datové schránce, zašle ministerstvo do vlastních rukou FO, po zřízení datové schránky. Zpřístupněna bude datová schránka hned prvním přihlášením FO, nejpozději však patnáctým dnem po dni, kdy byly doručeny přístupové údaje. Ministerstvo může zaslat přístupové údaje také pověřené osobě do vlastních rukou, na žádost FO.

Přístupové údaje osoby oprávněné k přístupu do datové schránky mohou být zneplatněny, a to především z důvodu ztráty či odcizení těchto údajů. V tomto případě ministerstvo neprodleně zašle této osobě do vlastních rukou nové přístupové údaje.

Stejně jako může ministerstvo datovou schránku FO zpřístupnit, může jí také znepřístupnit. Učiní tomu případně i zpětně, ke dni [32]:

- úmrtí osoby, pro kterou byla datová schránka zřízena,
- který je uveden v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého jako den úmrtí této osoby,
- nabytí právní moci rozhodnutí o zbavení nebo omezení způsobilosti této osoby k právním úkonům,
- kdy byla tato osoba z důvodu vzetí do vazby, výkonu trestu odnětí svobody, výkonu zabezpečovací detence, ochranného léčení nebo ochrany zdraví lidu, omezena na osobní svobodě.

Dalším důvodem zneprístupnění datové schránky FO může být podání žádosti osobou, které byla datová schránka zřízena, a to nejpozději třetím pracovním dnem následujícím po dni podání žádosti.

Datová schránka fyzické osoby je ministerstvem zrušena po uplynutí 3 let ode dne úmrtí fyzické osoby, případně dne, který je v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den úmrtí [18].

2.1.4 Podnikající fyzická osoba

Na začátek je nutno poznamenat, že pro datové schránky podnikajících FO platí podobná pravidla jako pro datové schránky FO.

Tento druh datové schránky zřizuje ministerstvo na žádost podnikající FO, do tří pracovních dnů ode dne podání žádosti. Zřízení této datové schránky je taktéž nepovinné a bezplatné jako u předchozího druhu datové schránky. Podnikající FO má nárok na zřízení pouze jedné datové schránky tohoto druhu.

Ministerstvo zřídí bezplatně datovou schránku podnikající fyzické osoby advokátu, daňovému poradci a insolvenčnímu správci bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence [32].

Podání žádosti může být uskutečněno opět několika metodami jako u datových schránek FO. Jedná se tedy o podání žádosti osobně, prostřednictvím Czech POINTT, poštou a elektronickou poštou. Tato žádost o zřízení datové schránky podnikající FO musí obsahovat důležité náležitosti, stejně jako žádost datové schránky FO. U tohoto druhu datové schránky přibývá ještě navíc povinnost uvést IČO a místo podnikání [21].

Splňuje-li žádost o zřízení datové schránky podnikající FO potřebné požadavky, ministerstvo zřídí datovou schránku, ale pokud požadavky nesplňuje nebo má podnikající osoba datovou schránku tohoto druhu již zřízenou, ministerstvo jí vyrozumí, že schránku zřídit nelze [32].

Přístup do datové schránky je na stejném principu jako u předešlého druhu datové schránky. Do datové schránky podnikající FO má oprávněný přístup podnikající FO pro níž byla tato schránka zřízena. Dále má do datové schránky přístup osoba, která byla ke vstupu do datové schránky pověřena osobou, pro kterou byla datová schránka zřízena.

Stejně jako u datové schránky FO se může do datové schránky podnikající FO přihlásit pouze osoba, která je oprávněna k přístupu, prostřednictvím přístupových údajů. Osoby, které

mají toto oprávnění k přístupu, jsou povinny zacházet s přístupovými údaji takovým způsobem, aby nedošlo k jejich zneužití.

Tyto přístupové údaje k datové schránce, zašle ministerstvo do vlastních rukou podnikající FO, po zřízení datové schránky. V tom případě, že je žádost vyřízena přímo na kontaktním místě Czech POINT, může si nechat uživatel vygenerovat přístupové údaje pomocí aktivačního linku, který je mu zaslán na jeho emailovou adresu. Zpřístupněna bude datová schránka hned prvním přihlášením podnikající FO, nejpozději však patnáctým dnem po dni, kdy byly doručeny přístupové údaje. Ministerstvo může zaslat přístupové údaje také pověřené osobě do vlastních rukou, na žádost podnikající FO. Pokud by nastala situace, při které by došlo ke ztrátě či odcizení přístupových údajů, ministerstvo tyto údaje zneplatní a současně zašle podnikající FO do vlastních rukou nové přístupové údaje.

Znepřístupnění datové schránky podnikající FO bude provedeno stejným způsobem jako u datové schránky FO. K tomuto všemu přibývá navíc znepřístupnění datové schránky podnikající FO ke dni, kdy byla vymazána ze zákonem stanovené evidence.

Zrušena je datová schránka podnikající FO po uplynutí tří let ode dne výmazu této osoby ze zákonem stanovené evidence. Tento úkon provede ministerstvo.

V přechodných ustanoveních je uvedeno, že ministerstvo zřídí do 90 dnů ode dne nabytí účinnosti uvedeného zákona, datovou schránku insolvenčnímu správci, ale s výjimkou advokáta a daňového poradce, kterým bude datová schránka zřízena prvním dnem prvního kalendářního měsíce třetího roku po dni nabytí účinnosti uvedeného zákona. Tímto však není dotčeno právo advokáta a daňového poradce na zřízení datové schránky podnikající FO na žádost [21].

2.2 Doručování dokumentů

Způsob doručování dokumentů prostřednictvím datové schránky je u všech druhů datových schránek podobný. Jedná se o datové schránky FO, podnikajících FO, PO a orgánů veřejné moci.

Jestliže to povaha dokumentu umožňuje a má-li FO, podnikající FO a PO zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Orgán veřejné moci doručuje dokument orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud to povaha dokumentu umožňuje a jestliže se nedoručuje na místě. Pokud se doručuje způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.

Pořadí způsobů doručování zůstává ustanovením nedotčeno, pokud připouštějí jiné právní předpisy jako jeden z těchto způsobů doručení prostřednictvím datové schránky.

Dokument, dodaný do datové schránky PO, FO či podnikající FO, je doručen okamžikem přihlášení do datové schránky osobou, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Dokument, který byl dodán do datové schránky orgánu veřejné moci je doručen okamžikem dodání.

Nepřihlásí-li se do datové schránky PO, FO či podnikající FO osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, tento dokument je považován za doručený posledním dnem této lhůty. To neplatí, pokud vylučuje jiný právní předpis náhradní doručení.

Osoba, pro kterou byla zřízena datová schránka, může za podmínek stanovených jiným právním předpisem žádat o určení neúčinnosti doručení.

Doručování mezi orgány veřejné moci prostřednictvím datové schránky se nepoužije, jestliže je mezi těmito orgány z bezpečnostních důvodů zavedena zcela jiná forma elektronické komunikace. Doručení dokumentu do datové schránky má zcela totožné právní účinky jako doručení do vlastních rukou [19].

2.3 Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci

FO, podnikající FO a PO může provádět úkon vůči orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud má zpřístupněnu svou datovou schránku a jestliže to umožňuje povaha tohoto úkonu.

Úkon, který učinila prostřednictvím datové schránky FO, podnikající FO, PO nebo pověřená osoba, pokud k tomu byla pověřena, má totožné účinky jako úkon, který byl učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob [32].

2.4 Autorizovaná konverze dokumentů

Autorizovanou konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu, který je v listinné podobě, do elektronické podoby nebo úplné převedení dokumentu, který je v elektronické podobě, do dokumentu v listinné podobě. Dokument, který vznikl provedením konverze, má zcela stejné právní účinky jako dosud používaná ověřená kopie. Ověřovací doložka každé provedené konverze je ukládána do centrálního úložiště ověřovacích doložek [24].

Subjekt provádějící konverzi do dokumentu v listinné podobě [32]:

- ověří, že je kvalifikované časové razítko vstupu platné, pokud jím je vstup opatřen,
- ověří, že kvalifikovaný certifikát, který vydal akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, na němž je založen zaručený elektronický podpis, kterým je podepsán vstup, nebyl před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněn,
- ověří, že kvalifikovaný systémový certifikát, který vydal akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, na němž je založena elektronická značka, kterou je označen vstup, nebyla před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněna,
- ověří, že je uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka platná.

Okamžitě poté, kdy subjekt, který provádí konverzi, ověří, že se výstup se vstupem shodují, připojí k výstupu ověřovací doložku.

Při konverzi do dokumentu v elektronické podobě opatří subjekt, který konverzi provedl, výstup svou uznávanou elektronickou značkou nebo uznávaným elektronickým podpisem osoby, která konverzi provedla. Zároveň osoba, která konverzi provedla, zajistí, aby byl výstup opatřen kvalifikovaným časovým razítkem [32].

Konverze se podle zákona [32] neprovádí:

- je-li dokument v jiné než listinné podobě nebo podobě datové zprávy,
- jde-li o dokument v listinné podobě, který nelze pro jeho jedinečnost konverzí nahradit. Jedná se zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby,
- pokud jsou v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by zeslabily jeho věrohodnost,
- pokud není z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o:
 - prvopis,
 - vidimovaný dokument,
 - opis nebo kopii pořízenou ze spisu

- stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,
- pokud je dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,
- v případě provedení konverze na žádost, pokud nebyl dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil,
- pokud jde o dokument, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam,
- pokud dokument obsažený v datové zprávě nesplňuje technické náležitosti.

Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů, které jsou obsaženy ve vstupu ani jejich soulad s právními předpisy [32].

Podle funkce se autorizovaná konverze dělí na autorizovanou konverzi na žádost a autorizovanou konverzi z moci úřední.

Autorizovaná konverze na žádost

Autorizovaná konverze na žádost slouží ke konvertování nejrůznějších dokumentů pro širokou veřejnost.

Tuto konverzi provádějí kontaktní místa veřejné správy. Autorizovanou konverzi provádí obsluha kontaktního místa pomocí formulářového rozhraní, které bylo vytvořeno v systému Czech POINT. Formulář provádí pracovníka krok po kroku celým procesem konvertování a to od skenování dokumentu, kontroly, vytvoření ověřovací doložky, až po uložení v centrální evidenci ověřovacích doložek provedených autorizovanou konverzí.

Autorizovaná konverze z moci úřední

Autorizovaná konverze z moci úřední slouží pro vnitřní potřeby úřadu a zajišťuje převedení dokumentu, který je v listinné podobě do elektronické podoby a naopak. Jedná se o dokumenty ve vlastnictví úřadů. Tuto konverzi mohou provádět pouze orgány veřejné moci.

Pro účely konverze z moci úřední bylo vytvořeno nové rozhraní v systému Czech POINT. Toto rozhraní se nazývá CzechPOINT@Office a bylo vytvořeno jako prostředí sloužící pro potřeby úřadu. CzechPOINT@Office v sobě obsahuje formulářové rozhraní pro autorizovanou konverzi z moci úřední a pro výpis nebo opis z rejstříku trestů. Do budoucna je plánované rozšíření tohoto prostředí o další funkcionality.

Kontaktní místa veřejné správy mají přístup do CzechPOINT@Office zřízen automaticky a roli do tohoto prostředí jim nastaví administrátor, proto nemusí vyplňovat žádný formulář. Orgány veřejné moci, které kontaktní místo veřejné správy neprovozují, mají možnost získat přístup do CzechPOINT@Office, po vyplnění formuláře [24].

3 ZKOUMÁNÍ SPOKOJENOSTI ORGÁNŮ ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVY

Tuto kapitolu budu věnovat vlastnímu průzkumu na území Chrudimska, který budu opírat o teoretické vysvětlení jednotlivých kroků průzkumu.

3.1 Příprava průzkumu

Než lze samotný průzkum provést, je třeba připravit důležité kroky, které je nezbytné dodržovat, a které pomohou k uskutečnění průzkumu.

3.1.1 Formulace zkoumaného problému a cíle

Jak už jsem uvedl v úvodu, cílem této bakalářské práce je zjistit spokojenost orgánů územní samosprávy na území Chrudimska s fungováním datových schránek. Na základě výsledků dále určím slabé stránky tohoto způsobu komunikace. Tuto problematiku jsem zvolil z toho důvodu, že mne velice zajímá, jak jsou uživatelé datových schránek s tímto systémem spokojeni a jaké vnímají nedostatky. Území Chrudimska jsem zvolil z toho důvodu, že pocházím z obce Bylany, která na tomto území leží.

Důležitým krokem na začátku průzkumu je, stanovit si hypotézy, které mohou být potvrzeny nebo vyvráceny. Vždy se stanovují dvě hypotézy. Jednou hypotézou je testovaná, jinými slovy nulová hypotéza H_0 a druhou hypotézou je alternativní hypotéza H_1 . Pro vlastní testování je včetně stanovení dvou hypotéz důležité stanovit hladinu významnosti. Hladinou významnosti se nazývá pravděpodobnost chyby prvního druhu a značí se symbolem α . Chybou prvního druhu lze chápat situaci, kdy je zamítnuta nulová hypotéza, která ve skutečnosti platí. Další situace, která může nastat při testování hypotéz, je chyba druhého druhu, která nastává, pokud nulovou hypotézu nezamítneme, ale tato hypotéza ve skutečnosti neplatí. Pravděpodobnost chyby druhého druhu je označena symbolem β . Obvykle je připouštěna pravděpodobnost chyby prvního druhu $\alpha = 0,05$, případně $\alpha = 0,01$ [30]. Hlavním prostředkem je testové kritérium, což je vhodná testovací statistika [30], která je funkcí náhodného výběru [25]. Tvar této funkce je závislý na testované hypotéze a rozdělení pravděpodobností základního souboru. Aby bylo možné provést statistický test, je nutné, aby byla určena kritická oblast [14]. Obor hodnot testovacího kritéria lze rozdělit na dvě části, kterými jsou kritický obor a obor přijetí. Kritický obor je obor hodnot, který svědčí ve prospěch alternativní hypotézy H_1 a obor přijetí svědčí ve prospěch nulové hypotézy H_0 [30].

Budu tedy zkoumat závislost odpovědí na otázky týkajících se časové náročnosti zpracování dokumentů s pomocí datové schránky oproti klasické listinné formě, spokojenosti

s datovou schránkou, možnosti vrátit se ke zpracování dokumentů v listinné formě a jednoduchosti a srozumitelnosti práce s datovou schránkou, na různých faktorech, kterými jsou odpovědi na ostatní otázky dotazníku, uvedeného v příloze A. Jedná se o následující faktory:

- doba působení pracovníka v samosprávě,
- počet obyvatel,
- počet pracovníků, kteří pracují s datovou schránkou
- průměrný počet zpracovávaných dokumentů s pomocí datové schránky za měsíc,
- doba osvojení si práce s datovou schránkou,
- znalosti a zkušenosti pracovníků s výpočetní technikou,

Pro každou z uvedených otázek si stanovím nulovou hypotézu, která tvrdí, že odpověď na otázku je nezávislá na daném faktoru, proti alternativní hypotéze, která tvrdí, že odpověď na otázku je na daném faktoru závislá. Všechny testy provedu na hladině významnosti $\alpha = 0,05$.

3.1.2 Výběr respondentů

Pro tento průzkum jsem vybral vzorek o rozsahu 108 respondentů, jelikož je na území Chrudimska právě 108 obcí. Osloven bude vždy jeden uživatel datové schránky z každé obce, který působí v samosprávě. Je vyloučeno, že bude osloven ne uživatel datové schránky, jelikož užívání datových schránek je pro orgány veřejné správy ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů [32] povinné.

3.1.3 Metody sběru dat

V této kapitole se budu zabývat, jakými způsoby mohou být respondenti osloveni. Mezi nejčastější metody sběru dat patří:

PAPI (Paper and pen interviewing)

Dotazování tímto způsobem probíhá na základě papírových tištěných standardizovaných dotazníků [31]. Jednoduše lze říci, že se jedná o dotazování metodou „tužka a papír“ [6].

CAPI (Computer assisted personal interviewing)

Při dotazování tímto způsobem tazatel s respondentem prochází standardizovaný dotazník a odpovědi zaznamenává do notebooku nebo jiného zařízení [31]. Jedná se tedy o osobní dotazování za pomoci počítače [6].

CATI (Computer assisted telephone interviewing)

Při této metodě tazatelé telefonují vybraným respondentům a řídí se standardizovaným dotazníkem [31]. Podobně jako u metody CAPI jsou odpovědi zaznamenávány do notebooku nebo jiného zařízení [15]. Tato metoda je vhodná především pro kratší dotazníky v časovém rozmezí 5 – 20 minut [31]. Jednoduše lze tedy říci, že se jedná o telefonické dotazování s využitím počítače [6].

CAWI (Computer aided web interviewing)

Jedná se o velice populární metodu sběru dat, která je prováděna prostřednictvím on-line dotazníku. Vybraní respondenti jsou osloveni e-mailem, ve kterém je odkaz na internetové stránky s dotazníkem a s přihlašovacími údaji. Odpovědi respondentů se automaticky odesílají na server. Záleží na respondentovi, kdy a kde a zda na dotazník odpoví [31]. Jednoduše lze tuto metodu označit za on-line dotazování pomocí internetu [6].

3.1.4 Příprava dotazníku

Dotazník patří mezi nejběžnější nástroje pro sběr dat. Je složen ze série otázek, jejichž účelem je získat názory a fakta respondentů [5]. Důležité je, aby byl dotazník srozumitelný, přehledný, jednoduchý na vyplňování, ale také aby nezabíral moc času. Před vytvořením dotazníků je důležité stanovit si cíl průzkumu, jak už jsem se zmiňoval na začátku kapitoly [4].

Pro vlastní průzkum vytvořím dotazník v rozsahu 12 otázek. Dotazník bude obsahovat otázky otevřené, u kterých nemá respondent na výběr varianty, dále to budou otázky uzavřené, u kterých respondent vybírá z nabídky variant, a dalším druhem otázek budou otázky škálové, kde respondent vybírá ze škály v rozmezí od 0 do 5.

3.2 Pilotní studie

Pilotní studie se provádí na malé skupině, která je předmětem zkoumání. Zkoumaný vzorek je menší než u předvýzkumu. Cílem pilotní studie je zjistit, zda požadované informace existují [29].

Na základě vlastního průzkumu jsem navštívil Městský úřad Chrudim, konkrétně odbor dopravy, oddělení evidence řidičů, kde jsem jednal s paní Ing. Petrou Pinkeovou a Kateřinou Ventulkovou. S oběma pracovníci úřadu jsem vedl přibližně půlhodinový rozhovor, ve kterém jsem se ptal na jejich spokojenost s datovými schránkami, zda je pro ně práce

s datovou schránkou náročná a dále mi ukázaly, jak s datovou schránkou pracují. Jejich odpovědi mne inspirovaly k vylepšení dotazníku.

Další zastávkou bylo oddělení informatiky, kde jsem jednal s paní Ing. Jarmilou Vojtíškovou, s kterou jsem vedl rozhovor, který trval přibližně 1,5 hodiny. Paní inženýrce jsem předložil svůj dotazník k vyplnění a ona mne upozornila na otázky, které byly nesrozumitelné, a nedalo se na ně odpovědět. Tyto otázky jsem nakonec vyškrtl ze svého dotazníku.

3.3 Sběr dat

V této fázi jsem využil již zmíněnou metodu **CATI**, na jejímž základě jsem oslovil všech 108 respondentů, v mém případě pracovníků samosprávy z každé obce na území Chrudimska. Volbou této metody jsem dodržel jeden z předem definovaných cílů této bakalářské práce, a to, že zkoumání spokojenosti orgánů územní samosprávy bude provedeno formou řízeného rozhovoru či dotazníkového šetření. Jelikož jsem rozhovor využil v pilotní studii, pro sběr dat jsem zvolil dotazníkové šetření. Nejprve jsem se respondentům představil a obeznámil je se zkoumaným problémem. Pokud respondenti souhlasili s vyplněním dotazníku, který uvádím v příloze A, byly jim pokládány otázky z tohoto dotazníku. Získaná data byla přímo zadávána do programového prostředí MS Excel. Abych docílil co nejvyšší dovolatelnosti, vytvořil jsem si rozpis úředních hodin každé obce a snažil jsem se obce kontaktovat právě v těchto úředních hodinách. Ze všech 108 respondentů souhlasilo s vyplněním dotazníku 100 respondentů. Vyplnit dotazník odmítli 4 respondenti a se zbylými respondenty se mi nepodařilo spojit.

3.4 Zpracování dat

V této kapitole se budu zabývat zpracováním dat, která byla pořízena na základě předchozí kapitoly. Na základě dotazníkového šetření byly pořízeny tři typy proměnných. Jedná se o proměnné:

- **Nominální**, kterým lze také říkat kvalitativní proměnné. Hodnoty těchto proměnných bývají obvykle vyjadřovány slovně a čísla jsou používána výhradně ve smyslu kódu [26]. U hodnot tohoto typu proměnné lze tedy pouze určit, že jsou různé. Pořadí stanovit nelze [30].
- **Ordinální**, kterým lze také říkat pořadové proměnné. U hodnot těchto proměnných lze stanovit pořadí, nelze však určit, o kolik je jedna z těchto hodnot větší nebo menší než druhá [30].

- **Kvantitativní**, které se dále člení na [30]:
 - **Intervalové**, u jejichž hodnot lze určit, o kolik je jedna hodnota větší nebo menší než druhá. Jedná se o číselné hodnoty.
 - **Poměrové**, u jejichž hodnot lze určit, o kolik, ale i kolikrát je jedna hodnota větší než druhá. Jedná se pouze o kladné hodnoty.

3.4.1 Statistické metody použité pro vyhodnocení dat

V této bakalářské práci budu využívat k testování závislostí získaných dat následující metody:

Spearmanův korelační koeficient pořadí

Tuto metodu budu využívat nejčastěji, protože většina získaných dat mají ordinální charakter. Spearmanův korelační koeficient je pro tento typ proměnných typický. Nabývá hodnot z intervalu $\langle -1; 1 \rangle$. Pokud jsou u obou proměnných stejná pořadí, koeficient nabývá hodnoty 1. V tomto případě se jedná o pozitivní korelaci, jinak řečeno přímou závislost. Pokud jsou hodnoty jedné proměnné seřazeny vzestupně a hodnoty druhé proměnné sestupně, hodnota koeficientu je -1. V tomto případě se jedná o negativní korelaci, jinak řečeno nepřímou závislost. Hodnota 0 potom znamená lineární nezávislost [30]. U tohoto koeficientu není předpoklad normálního rozdělení [29].

Spearmanův korelační koeficient pořadí má tvar (1) dle [9]:

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum D_i^2}{n(n^2 - 1)}, \quad (1)$$

kde D_i je rozdíl mezi pořadím hodnot x_i a y_i příslušných korelačních dvojic a n je počet korelačních dvojic.

χ^2 test o nezávislosti

Tato metoda slouží pro zjišťování stupně závislosti nominálních proměnných. Tato závislost se nazývá kontingence. Tento test se používá především při ověřování závislosti dvou slovních proměnných. Lze však použít i pro ověřování závislosti dvou číselných proměnných nebo jedné číselné a jedné slovní proměnné. Při tomto testu se prověřuje hypotéza, zda četnosti pozorovaných údajů, naznačující závislost obou proměnných ve zkoumaném souboru, nemohly vzniknout pouze náhodně. Tato hypotéza je označována jako nulová a proti ní stojí hypotéza alternativní, která tvrdí opak. Proto je důležité nejdříve

vypočítat očekávané četnosti m_{ij} , které by odpovídaly platnosti nulové hypotézy. Hodnoty očekávaných četností vypočítám pomocí vztahu (2) dle [9]:

$$\mathbf{m}_{ij} = \frac{\mathbf{n}_i \cdot \mathbf{n}_j}{\mathbf{n}}, \quad (2)$$

pro $i = 1, 2, \dots, r$; a $j = 1, 2, \dots, s$.

Jako testovou statistiku lze použít Pearsonovu statistiku chí-kvadrát, vyjádřenou vztahem (3) dle [30]:

$$\chi_P^2 = \sum_{i=1}^R \sum_{j=1}^S \frac{(\mathbf{n}_{ij} - \mathbf{m}_{ij})^2}{\mathbf{m}_{ij}}, \quad (3)$$

kde n_{ij} jsou pozorované četnosti a m_{ij} jsou očekávané četnosti.

Tato statistika je základem pro koeficienty, které v případě nezávislosti nabývají hodnoty 0. Jedná se například o Pearsonův kontingenční koeficient, koeficient f_i , Cramérovo V nebo Čuprovův kontingenční koeficient. Tyto koeficienty se využívají pro měření intenzity vzájemné závislosti dvou proměnných. V této bakalářské práci budu pracovat převážně s kontingenčním koeficientem Cramérovo V [30].

Kontingenční koeficient Cramérovo V je počítán podle vzorce (4) dle [30]:

$$\mathbf{V} = \sqrt{\frac{\chi_P^2}{\mathbf{n}(\mathbf{q}-1)}}, \quad (4)$$

Kde $q = \min\{R, S\}$, přičemž R jsou řádky a S jsou sloupce.

3.4.2 Statistické vyhodnocení dat

V této kapitole popíši výsledky statistického testování. Jak už jsem uvedl, všechny testy jsem prováděl na hladině významnosti $\alpha = 0,05$. Pro testování jsem použil statistický software IBM SPSS statistics [12], jelikož výstupy, které tento program poskytuje, jsou pro mne velmi přehledné. Výsledky jednotlivých výstupů uvádím v příloze B.

Tuto kapitolu věnuji popisu pouze těch výsledků testů, u kterých se projevila výraznější závislost na daných faktorech.

Testování závislosti odpovědí na otázku č. 6 (*Je pro Vás zpracování dokumentů s pomocí datové schránky časově náročnější než zpracování prostřednictvím klasické listinné podoby? Kde 1. ne, 2. obě metody jsou stejně časově náročné, 3. ano.*) na daných faktorech

Nejprve se zaměřím na vliv otázky č. 5 (*Odhadněte prosím znalosti a zkušenosti pracovníků, s výpočetní technikou, body 0 (vůbec žádná znalost) až 5 (výborná uživatelská znalost)*).

Nulová hypotéza je tedy H_0 : časová náročnost zpracování dokumentů s pomocí datové schránky je nezávislá na znalostech a zkušenostech s výpočetní technikou. Alternativní hypotéza je potom H_1 : časová náročnost zpracování dokumentů s pomocí datové schránky je závislá na znalostech a zkušenostech s výpočetní technikou.

Jelikož data mají ordinální charakter, proto jsem testoval závislost pomocí Spearmanova korelačního koeficientu. Příslušná p-hodnota pro test je 0,02, proto test nulovou hypotézu zamítl na hladině významnosti $\alpha = 0,05$. Spearmanův koeficient je -0,232, odpověď na otázku týkající se náročnosti zpracování dokumentů s pomocí datové schránky tedy slabě koreluje s ohodnocením znalostí a zkušeností pracovníků. Závislost je nepřímá, tedy čím lepší ohodnocení znalostí a zkušeností pracovníků, tím menší hodnocení u náročnosti zpracování. Vliv dalšího faktoru nebyl nalezen, detailní výsledky korelačních koeficientů jsou uvedeny v příloze B.

Lze předpokládat, že odpověď na otázku č. 6 bude korelovat s odpovědí na otázku č. 7 (*Považujete práci s datovou schránkou za jednoduchou a srozumitelnou? Kde 1. ano, 2. mohlo by to být lepší, 3. ne.*). Budu tedy testovat H_0 : časová náročnost zpracování dokumentů s pomocí datové schránky je nezávislá na jednoduchosti a srozumitelnosti práce s datovou schránkou. Alternativní hypotéza je potom H_1 : časová náročnost zpracování dokumentů s pomocí datové schránky je závislá na jednoduchosti a srozumitelnosti práce s datovou schránkou.

P-hodnota pro test nezávislosti byla 0,003 a test tedy nulovou hypotézu zamítl na hladině významnosti 0,05. Příslušný Spearmanův koeficient je 0,292, což ukazuje na slabou přímou závislost. Respondenti, kteří hodnotili práci s DS za méně jednoduchou a srozumitelnou hodnotili i větší časovou náročnost při zpracování dokumentů pomocí DS.

Další předpokládaná korelace je u odpovědi na otázku č. 8 (*Jaká je Vaše spokojenost s datovými schránkami? Ohodnoťte body 0 (žádná spokojenost) až 5 (velmi spokojen)*). Nulová hypotéza H_0 : časová náročnost zpracování dokumentů s pomocí datové schránky je

nezávislá na hodnocení spokojenosti s datovou schránkou. Alternativní hypotéza je potom H_1 : časová náročnost zpracování dokumentů s pomocí datové schránky je závislá na hodnocení spokojenosti s datovou schránkou. P-hodnota pro test nezávislosti je téměř nulová a test tedy nulovou hypotézu zamítl na hladině významnosti $\alpha = 0,05$. Lze tedy tvrdit, že respondenti, kteří označili práci za časově náročnější, dávali menší hodnocení na celkové spokojenosti s DS. Spearmanův korelační koeficient je $-0,387$. Jedná se opět o slabou přímou závislost.

Dále se zaměřím na další očekávanou korelaci u odpovědi na otázku č. 10 (*Pokud byste se mohl/a vrátit ke zpracování dokumentů v listinné formě, udělal/a byste to? Kde 0. ne, 1. ano.*). Nulová hypotéza H_0 : časová náročnost zpracování dokumentů s pomocí datové schránky je nezávislá na možnosti vrátit se ke zpracování dokumentů v listinné formě. Alternativní hypotéza je potom H_1 : časová náročnost zpracování dokumentů s pomocí datové schránky je závislá na možnosti vrátit se ke zpracování dokumentů v listinné formě. Tuto závislost testuji chí-kvadrát testem a sílu závislosti pomocí Cramerova koeficientu. Chí-kvadrát test nezávislosti nulovou hypotézu zamítl a příslušný Cramerův koeficient je $0,515$.

Testování závislosti odpovědi na otázku č. 7 (*Považujete práci s datovou schránkou za jednoduchou a srozumitelnou? Kde 1. ano, 2. mohlo by to být lepší, 3. ne.*) na daných faktorech

Při zkoumání vlivu jednotlivých faktorů na odpovědi na otázku č. 7 jsem odhalil slabší závislost s odpověďmi na otázku č. 3 (*Jak dlouho Vám trvalo osvojení si práce s datovou schránkou? Kde 1. po 1 - 5 přístupu do DS, 2. po 5 - 10 přístupu do DS, 3. po 10 - 15 přístupu do DS, 4. po více než 15 přístupech.*). Testoval jsem tedy H_0 : hodnocení srozumitelnosti práce s datovou schránkou je nezávislé na době osvojení si práce s datovou schránkou. Alternativní hypotéza je potom H_1 : hodnocení srozumitelnosti práce s datovou schránkou je závislé na době osvojení si práce s datovou schránkou. Jelikož se jedná o ordinální data, využil jsem opět Spearmanův korelační koeficient. Příslušná p-hodnota pro test nezávislosti je $0,022$. Nulová hypotéza se tedy zamítá na hladině významnosti $\alpha = 0,05$. Spearmanův korelační koeficient je $0,228$. Respondenti, kteří označili práci s datovou schránkou za nesrozumitelnou, odpověděli, že jim doba osvojení trvala déle. Závislost je zde velmi slabá. Další vliv hodnotících faktorů nebyl prokázán.

Je však očekáván předpoklad, že odpovědi na otázku č. 7 budou korelovat s odpověďmi na otázku č. 8 (*Jaká je Vaše spokojenost s datovými schránkami? Ohodnoťte body 0 (žádná spokojenost) až 5 (velmi spokojen).*). Testoval jsem tedy H_0 : hodnocení srozumitelnosti práce s datovou schránkou je nezávislé na hodnocení spokojenosti s datovou schránkou.

Alternativní hypotéza je potom H_1 : hodnocení srozumitelnosti práce s datovou schránkou je závislé na hodnocení spokojenosti s datovou schránkou. Spearmanův koeficient je -0,5, což ukazuje na středně silnou nepřímou závislost, a také příslušný test nezávislosti nulovou hypotézu zamítl. Z toho plyne, že respondenti, kteří označili práci s datovou schránkou za méně srozumitelnou, zvolili menší hodnocení při celkové spokojenosti s datovou schránkou.

Dále se budu zabývat výsledky chí-kvadrát testu. Jedná se o testování vlivu otázky č. 10 (*Pokud byste se mohl/a vrátit ke zpracování dokumentů v listinné formě, udělal/a byste to? Kde 0. ne, 1. ano.*) na otázku č. 7. Zde jsem testoval nulovou hypotézu H_0 : hodnocení srozumitelnosti práce s datovou schránkou je nezávislé na možnosti vrátit se ke zpracování dokumentů v listinné formě. Alternativní hypotéza je potom H_1 : hodnocení srozumitelnosti práce s datovou schránkou je závislé na možnosti vrátit se ke zpracování dokumentů v listinné formě. Chí-kvadrát test nezávislosti nulovou hypotézu zamítl a příslušný Cramerův koeficient je 0,383, což ukazuje pouze na slabší závislost.

Testování závislosti odpovědí na otázku č. 8 (*Jaká je Vaše spokojenost s datovými schránkami? Ohodnot'te body 0 (žádná spokojenost) až 5 (velmi spokojen)*) na daných faktorech

Při testování nezávislosti odpovědí na otázku č. 8 na jednotlivých faktorech jsem nulovou hypotézu ve všech případech nezamítl. Jak je uvedeno výše, odpovědi na otázku č. 8 korelují s otázkou č. 6 a č. 7. Ještě se zaměřím na korelaci odpovědí na otázku č. 8 s odpověďmi na otázku č. 10 (*Pokud byste se mohl/a vrátit ke zpracování dokumentů v listinné formě, udělal/a byste to? Kde 0. ne, 1. ano.*) Testuji tedy nulovou hypotézu H_0 : hodnocení spokojenosti s datovou schránkou je nezávislé na možnosti vrátit se ke zpracování dokumentů v listinné formě. Alternativní hypotéza je potom H_1 : hodnocení spokojenosti s datovou schránkou je závislé na možnosti vrátit se ke zpracování dokumentů v listinné formě. Chí-kvadrát test nezávislosti nulovou hypotézu zamítl a příslušný Cramerův koeficient je 0,589, což ukazuje na silnější závislost mezi otázkou č. 8 a otázkou č. 10.

Testování závislosti odpovědí na otázku č. 10 (*Pokud byste se mohl/a vrátit ke zpracování dokumentů v listinné formě, udělal/a byste to? Kde 0. ne, 1. ano.*) na daných faktorech

U této otázky jsem neodhalil žádný vliv hodnotících faktorů. Byl zde pouze odhalen vliv odpovědí na otázky č. 6, č. 7 a č. 8, jak zmiňuji výše.

3.5 Interpretace a prezentace výsledků průzkumu

V předchozí kapitole jsem prezentoval výsledky jednotlivých statistických testů, kde byly odhaleny závislosti mezi jednotlivými odpověďmi na otázky z dotazníku. Právě tyto testy mi pomohly zjistit sílu závislostí mezi jednotlivými otázkami, a zda se vůbec nějaká závislost objevuje. Zde se zaměřím na výsledky jednotlivých odpovědí z dotazníku. Výsledky vždy zobrazím pomocí tabulky četností. Tyto tabulky budou generovány programem IBM SPSS statistics a následně budou upravovány v programovém prostředí MS Excel.

Otázka č. 1 Jak dlouho působíte v samosprávě?

Jak lze vidět v tabulce 1, více jak polovina oslovených respondentů působí v samosprávě do deseti let. V procentech se jedná o 56 %. Zbývá necelá polovina, tedy 44 % působí v samosprávě více jak deset let.

Tabulka 1 Výsledky otázky č. 1

	Počet	Procenta
1 až 5 let	27	27,0
6 až 10 let	29	29,0
11 až 15 let	18	18,0
16 až 20 let	10	10,0
více než 20 let	16	16,0
Celkem	100	100,0

Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 2 jaký je přibližný počet obyvatel ve vaší obci?

Tabulka 2 Výsledky otázky č. 2

	Počet	Procenta
do 200	25	25,0
201 až 500	43	43,0
501 až 1000	15	15,0
1001 až 5000	15	15,0
více než 5000	2	2,0
Celkem	100	100,0

Zdroj: vlastní zpracování

Jak lze vidět v tabulce 2, právě 43 % oslovených respondentů pochází z obcí s počtem obyvatel v rozmezí 201 až 500. Dále je možné vidět, že 25 % respondentů pochází z obcí

s počtem obyvatel v rozmezí do 200. 15 % respondentů pochází z obcí s počtem obyvatel vyšším než 501, ale nižším než 1000 obyvatel. Stejně procento respondentů pochází z obcí s počtem obyvatel v rozmezí 1001 až 5000 obyvatel. Pouhá 2 % respondentů pochází z obcí, které mají více jak 5000 obyvatel.

Otázka č. 3 Jak dlouho Vám trvalo osvojení si práce s datovou schránkou?

Jak lze vidět v tabulce 2, většina respondentů odpovědělo, že si práci osvojilo do 10 přístupů, pouze jedenácti respondentům osvojení trvalo déle. Lze tedy prohlásit, že si respondenti práci osvojili v poměrně krátké době.

Tabulka 3 Výsledky otázky č. 3

	Počet	Procenta
po 1 - 5 přístupu do DS	54	54,0
po 5 - 10 přístupu do DS	35	35,0
po 10 - 15 přístupu do DS	3	3,0
po více než 15 přístupech do DS	8	8,0
Celkem	100	100,0

Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 4 Kolik pracovníků na vašem úřadu pracuje s datovými schránkami?

V tabulce 4 je snadno viditelné, že v 92 % obcí pracuje s datovými schránkami maximálně 5 pracovníků. V tomto případě se jedná o obce s menším počtem obyvatel. Zbylých 8 % ukazuje, že toto v tomto procentu obcí pracuje s datovou schránkou více jak 5 pracovníků. Toto ukazuje, že se jedná o obce s větším počtem obyvatel, kde na obecním úřadě pracuje větší procento pracovníků.

Tabulka 4 Výsledky otázky č. 4

	Počet	Procenta
0 až 1	45	45,0
2 až 5	47	47,0
6 až 10	3	3,0
více než 10	5	5,0
Celkem	100	100,0

Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 5 Odhadněte prosím znalosti a zkušenosti pracovníků s výpočetní technikou, body 0 (vůbec žádná znalost) až 5 (výborná uživatelská znalost)

Jak lze vidět z tabulky 5, většina respondentů hodnotilo pracovníky působící v samosprávě lepším, než průměrným hodnocením. Z toho plyne, že více než 50 % respondentů je se znalostmi a zkušenostmi s výpočetní technikou těchto pracovníků spokojeni. Ani jeden z respondentů neohodnotil tyto pracovníky horší známkou než 2. Pouze 4 % respondentů ohodnotilo pracovníky pouhými dvěma body. Dále lze tedy vidět, že 35 % respondentů hodnotilo pracovníky třemi body a 37 % čtyřmi body. Nejlepším hodnocením, tedy pěti body, hodnotilo 24 % respondentů.

Tabulka 5 Výsledky otázky č. 5

	Počet	Procenta
0 – žádná znalost	0	0
1	0	0
2	4	4
3	35	35
4	37	37
5 – uživatelská znalost	24	24
Celkem	100	100

Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 6 Je pro Vás zpracování dokumentů pomocí datové schránky časově náročnější než zpracování prostřednictvím klasické listinné podoby?

Pomocí této otázky jsem zjišťoval, zda je pro respondenty zpracování dokumentů za pomoci datové schránky časově náročné. Jak lze vidět v tabulce 6, odpovědi jsou celkem vyrovnané. 36 % respondentů odpovědělo, že pro ně zpracování není časově náročnější, 32 % respondentů odpovědělo, že jsou obě metody stejně náročné na čas a pro zbylých 32 % je zpracování náročnější než prostřednictvím klasické listinné podoby.

Tabulka 6 Výsledky otázky č. 6

	Počet	Procenta
ne	36	36
obě metody jsou stejně časově náročné	32	32
ano	32	32
Celkem	100	100

Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 7 Považujete práci s datovou schránkou za jednoduchou a srozumitelnou?

Tato otázka je velice důležité pro zjištění, zda je pro respondenty práce s datovou schránkou srozumitelná. Jak lze vidět v tabulce 7 pro více jak polovinu, tedy 54 % je práce s DS srozumitelná, 44 % respondentů odpovědělo, že by to mohlo být o trochu jednodušší a srozumitelnější. Pouze 2 % respondentů považují DS za složitou a nesrozumitelnou.

Tabulka 7 Výsledky otázky č. 7

	Počet	Procenta
ano	54	54
mohlo by to být lepší	44	44
ne	2	2
Celkem	100	100

Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 8 Jaká je vaše spokojenost s datovými schránkami? Ohodnoťte body 0 (žádná spokojenost) až 5 (velmi spokojen)

Tato otázka je pro nás nejdůležitější otázkou, protože zjištění spokojenosti s datovými schránkami je cílem této bakalářské práce. V tabulce 8 lze vidět, že zcela nespokojeni jsou mizivá 4 % respondentů, kdežto zcela spokojeno je pouhých 15 % respondentů. Dále lze vidět, že malé procento respondentů, tedy 8 % je spíše nespokojeno. Nejvíce respondentů, tedy 42 % je spokojeno průměrně a 31 % je spíše spokojeno.

Tabulka 8 Výsledky otázky č. 8

	Počet	Procenta
0 - žádná spokojenost	4	4,0
1	4	4,0
2	4	4,0
3	42	42,0
4	31	31,0
5 - velmi spokojen	15	15,0
Celkem	100	100

Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 9 Kolik dokumentů průměrně měsíčně přibližně v datové schránce zpracováváte?

V tabulce 9 je možné vidět, průměrný počet zpracovávaných dokumentů respondenty za měsíc. Největší procento respondentů zpracovává průměrně maximálně 30 dokumentů

měsíčně. Zbylé procento respondentů zpracovává průměrně více jak 30 dokumentů měsíčně. Hodnoty uvedené v tabulce 9 jsou pouze přibližné, jelikož nelze přímo určit přesný počet zpracovávaných dokumentů v datové schránce. Jedná se tedy o hodnoty, které se dosti blíží reálnému počtu zpracovávaných dokumentů. Respondenti proto tyto hodnoty převážně zaokrouhlovali.

Tabulka 9 Výsledky otázky č. 9

	Počet	Procenta
do 10	18	18,0
11 až 20	24	24,0
21 až 30	25	25,0
31 až 40	7	7,0
41 až 50	10	10,0
51 až 60	2	2,0
61 až 70	4	4,0
71 až 80	0	0,0
81 až 90	1	1,0
91 až 100	2	2,0
více jak 100	7	7,0
Celkem	100	100,0

Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 10 Pokud byste se mohl/a vrátit ke zpracování dokumentů v listinné formě, udělal/a byste to?

Další velice důležitou otázkou je právě otázka č. 10. Jak je možné vidět v tabulce 10, právě 71 % respondentů se nechce vracet k původní listinné formě, kdežto 29 % respondentů by se rádo vrátilo. Tato tabulka nám tedy ukazuje, že převládá počet respondentů, kteří by se již ke zpracování v listinné formě nevraceli.

Tabulka 10 Výsledky otázky č. 10

	Počet	Procenta
ano	29	29,0
ne	71	71,0
Celkem	100	100,0

Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 11 Jmenujte prosím hlavní výhody, které u datových schránek vnímáte.

Podstatou této otázky bylo zjistit, jaké klady respondenti vnímají u datových schránek. Jedná se o otázku otevřenou, proto nebyl omezen počet odpovědí. Každý respondent zvolil

alespoň jednu výhodu. Jak lze vidět z tabulky 11, nejčastěji respondenty uváděnou výhodou je rychlá komunikace, tedy rychlost odeslání a doručení datové zprávy. Další nejčastější odpovědí je úspora finančních nákladů, především nákladů na obálky, známky a kancelářské potřeby. Další často uváděnou odpovědí, která stojí za zmínění, je odpověď, že respondenti žádnou výhodu nevnímají. Z této odpovědi je možné usoudit, že jsou respondenti spíše nespokojeni a uvedli právě nevýhody, kterými se budu zabývat v otázce č. 12. Další odpovědi, které poukazují na pozitivum datových schránek, jsou také uvedeny v tabulce 11. Z tabulky lze tedy vyčíst, že datová schránka respondentům šetří čas, a to dosti rychlou komunikací, přístupností kdykoliv a odkudkoliv, apod..

Tabulka 11 Výsledky otázky č. 11

	Počet
rychlá komunikace	43
úspora finančních nákladů	22
žádné výhody	17
přístupnost kdykoliv a odkudkoliv	14
úspora času	13
přehlednost a jednoduchost systému	8
jistota doručení	6
elektronická podoba dokumentu	5
snadná dohledatelnost datových zpráv	4
vysoká bezpečnost	4
nepovinný tisk	3
informace o odesilateli	2
ochrana životního prostředí, tím že zbytečně neplýtvám papírem	1
do e-mailu chodí upozornění na příchozí datovou zprávu	1
možnost odeslání více adresátům najednou	1

Zdroj: vlastní zpracování

Otázka č. 12 Jmenujte prosím hlavní nevýhody, které u datových schránek vnímáte.

Tato otázka patří k jedné z nejdůležitějších otázek z celého dotazníku, jelikož jejím předmětem je odhalit slabé stránky datových schránek, vnímané oslovenými respondenty. Vyhodnocením této otázky jsem odhalil slabé stránky datových schránek, čímž jsem splnil jeden z cílů této bakalářské práce. Jak lze vidět v tabulce 12, nejčastější slabou stránkou, v tomto případě nevýhodou pro respondenty je časová náročnost, čímž se myslí veškerý strávený čas při práci s datovou schránkou. Zcela nejčastější odpovědí na tuto otázku je, že respondenti žádné nevýhody nevidí, proto lze předpokládat, že uvedli spíše výhody, kterými

se zabývám v otázce č. 11. V tabulce 12 jsou k vidění další slabé stránky, které respondenti vnímají. U otázky č. 11 a č. 12 jsem zvolil otevřený typ otázek, protože se respondenti mohli zamyslet nad svými odpověďmi a nebyli ovlivňováni nabídkou odpovědí, pokud by se jednalo o uzavřené otázky. Tímto způsobem jsem odhalil spoustu dosud třeba neobjevených slabých stránek, které bych při volbě uzavřené otázky s možnostmi neodhalil.

Tabulka 12 Výsledky otázky č. 12

	Počet
žádné nevýhody	28
časová náročnost	24
konverze dokumentů	8
závislost na výpočetní technice a internetu	8
složitost přípravy datových zpráv	6
nutná výpočetní znalost	6
častá změna hesel	6
výpadky a odstávky systému	5
provádění archivace	5
orgány veřejné správy nepoužívají DS tak jak by měli.	5
složitě dohledávání adresáta	4
duplicita zpráv	4
vyšší náklady na kancelářské potřeby	4
problém s otevíráním a ukládáním příloh	4
neustálé přihlašování	3
problémy s doručováním	2
zpomalený systém	2
vzdělávání v této oblasti	2
složitost systému	2
chaos v systému	1
povinnost v elektronické podobě	1
příjem přebytečných zpráv	1
více papírování	1
zahlcenost	1

Zdroj: vlastní zpracování

4 ZHODNOCENÍ PRŮZKUMU

Na základě vyhodnocení všech otázek dotazníku, uvedeného v příloze A, lze jednoznačně prohlásit, že více než 50 % respondentů je s datovými schránkami spokojeno. Míra spokojenosti se potom odráží na odpovědích na otázku, týkající se pozitivních stránek tohoto systému, tedy výhod datových schránek. Přesto, že je větší procento respondentů s datovými schránkami spokojeno, ta zbývající část respondentů je spíše nespokojena. Tato nespokojenost potom ovlivňuje odpovědi na otázku, týkající se slabých stránek datových schránek, tedy v tomto případě nevýhod tohoto systému. Tyto slabé stránky jsou odhaleny právě v otázce č. 12, což je cílem této bakalářské práce. Jak lze z této otázky odhalit, nejčastěji uváděnými nedostatky je časová náročnost při zpracování dokumentů, provádění autorizované konverze dokumentů, závislost na výpočetní technice a internetu, složitost přípravy datových zpráv, nutná výpočetní znalost, častá změna hesel a spousta dalších slabých stránek. Pokud se vrátím k otázce č. 10, která se týká možnosti zrušení datové schránky, velké procento respondentů sice odpovědělo, že i přes to, že jsou s tímto systémem nespokojeni, k původnímu systému, tedy listinné formě by se už nevraceli. Jedním z důvodů této odpovědi je to, že si respondenti na datovou schránku již zvykli, proto je pro ně zbytečné vracet se ke starému systému komunikace. Dále u otázky č. 6, týkající se náročnosti zpracování dokumentu pomocí datové schránky, velké procento respondentů odpovídalo, že zpracování je pro ně náročně jen tehdy, pokud se jedná o rozsáhlý dokument. Ve vytvořeném dotazníku jsem uvedl otázku, aby respondenti odhadli zdržení v minutách u zpracování jednoho dokumentu. Tuto otázku jsem však při návštěvě městského úřadu v Chrudimi, kdy mě na otázku upozornili oslovené pracovnice obou oddělení, vyškrtl, jelikož se na tuto otázku nedá odpovědět. Důvodem je různý rozsah a povaha dokumentu, proto nelze časové zdržení jednoznačně určit.

Nyní se zaměřím přímo na samotný průzkum, kde můžu jednoznačně prohlásit, že příprava celého průzkumu byla pro mne docela náročná, jelikož jde o moji premiéru. Nejnáročnější částí pro mě byl sběr dat, jelikož jsem musel kontaktovat 108 respondentů, kteří někdy nebyli zcela příjemní. Dále bylo třeba udržet jejich pozornost, což byl v některých případech nadlidský výkon. I přes občasný negativní přístup respondentů jsem se svým výkonem spokojený, jelikož z celkových 108 respondentů, se mi podařilo získat odpovědi od 100 respondentů. Získaná data bylo třeba uspořádat a připravit k vyhodnocení. V této fázi přípravy dat k statistickému vyhodnocení jsem musel slovním odpovědím na otázky z dotazníku, přiřadit číselné kódy, důležité pro vyhodnocení těchto dat. Další z náročnějších částí tohoto

zkoumání bylo statistické vyhodnocení dat. Jelikož jsem pracoval v systému, který jsem předtím nikdy nepoužíval, bylo nejprve třeba prostudovat různé příručky a posbírat informace od zkušených odborníků. Po prostudování postupů potřebných testů pro vyhodnocení získaných dat, jsem tyto testy provedl a tím získal potřebné výsledky pro splnění cíle této bakalářské práce.

ZÁVĚR

Datové schránky jsou mimo jiné neustále diskutovatelným tématem této doby, proto bylo velice zajímavé se touto problematikou zabývat a pokusit se zjistit názory uživatelů z oblasti veřejné správy.

Jelikož cílem této bakalářské práce je zjistit spokojenost orgánů územní samosprávy na území Chrudimska s fungováním datových schránek, první kapitola práce je věnována charakteristice veřejné správy a jejímu rozdělení na státní správu a samosprávu. Druhá kapitola je věnována popisu datových schránek, jejich rozdělení a konverzi dokumentů. V třetí části jsou popsány fáze zkoumání spokojenosti orgánů územní samosprávy, a to příprava průzkumu, pilotní studie, sběr dat, zpracování dat a jejich statistické vyhodnocení. V této kapitole jsou dále testovány hypotézy a prezentovány výsledky průzkumu. Ve čtvrté kapitole je potom uvedeno celkové zhodnocení průzkumu.

Za pomoci softwaru IBM SPSS statistics byly získány zajímavé výsledky, které ukazují na míru spokojenosti respondentů s datovými schránkami, odhalují slabé, ale i silné stránky tohoto systému. Tyto výsledky však také poukazují na to, zda je práce s datovou schránkou pro respondenty srozumitelná a jednoduchá a zda je pro ně zpracování dokumentů s pomocí datové schránky časově náročnější než zpracování prostřednictvím klasické listinné podoby. S pomocí tohoto softwaru byly testovány stanovené hypotézy. Obsahem těchto hypotéz byla v případě nulové hypotézy nezávislost a v případě alternativní hypotézy závislost mezi jednotlivými otázkami. Výsledky těchto testů nulovou hypotézu buď zamítaly, kde byla prokázána významná závislost, nebo nezamítaly.

Na základě těchto výsledků byl dodržen cíl této bakalářské práce, jelikož byla zjištěna celková spokojenost respondentů s datovými schránkami a byly odhaleny slabé stránky tohoto způsobu komunikace. Na základě vyhodnocení dat, lze tedy říci, že respondenti jsou s datovými schránkami spíše spokojeni než nespokojeni, což ukazuje tabulka č. 8. Dále lze na základě těchto výsledků určit slabé stránky. Nedostatky s největší četností, které respondenti vnímali, jsou časová náročnost při zpracování dokumentů, provádění autorizované konverze dokumentů, závislost na výpočetní technice a internetu. Další slabé stránky jsou uvedeny v tabulce č. 12.

POUŽITÁ LITERATURA

- [1] BÍLKOVÁ, Diana, Petr BUDINSKÝ a Václav VOHÁNKA. *Pravděpodobnost a statistika*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2009, 639 s. ISBN 978-80-7380-224-0.
- [2] Česko. *Ústava České republiky*. In: Sbírká zákonů České republiky. 1993, č. 1. Dostupné z: <<http://www.hrad.cz/cs/ceska-republika/ustava-cr.shtml>>.
- [3] Datové schránky: Informace o datových schránkách. *Co je to datová schránka?* [online]. 2010 - 2012 [cit. 2013-06-11]. Dostupné z: <<http://www.datoveschranky.eu/informace-o-datovych-schrankach/informace/co-je-to-datova-schranka>>.
- [4] Dotazník-online: jak na dotazník. *Dotazník: Struktura dotazníku* [online]. 2007 [cit. 2013-06-28]. Dostupné z: <<http://dotaznik-online.cz/zaklady-dotazniku.htm>>.
- [5] Dotazník-online: jak na dotazník. *Dotazník* [online]. 2007 [cit. 2013-06-28]. Dostupné z: <<http://dotaznik-online.cz/index.htm>>.
- [6] GFK Czech. *Metody* [online]. 2012 [cit. 2013-06-28]. Dostupné z: <http://www.gfk.cz/about_us/methods/index.cz.html>.
- [7] HALÁSKOVÁ, Martina. *Veřejná správa v České republice a zemích EU*. 1. vyd. Ostrava: VŠB - Technická univerzita, 2006, 176 s. ISBN 80-248-1266-5.
- [8] HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum: základní metody a aplikace*. Vyd. 1. Praha: Portál, 2005, 407 s. ISBN 80-736-7040-2.
- [9] HENDL, Jan. *Přehled statistických metod: analýza a metaanalýza dat*. 4., rozšířené vyd. Praha: Portál, 2012, 734 s. ISBN 978-802-6202-004.
- [10] HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 8. vyd. Praha: C.H. Beck, 2012, xxxiv, 792 s. Právnické učebnice (C.H. Beck). ISBN 978-807-1792-543.
- [11] HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2. upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010, 233 s. ISBN 978-807-3802-639.
- [12] IBM SPSS Statistics - Česká republika. *IBM SPSS Statistics* [online]. [cit. 2013-07-30]. Dostupné z: <<http://www-01.ibm.com/software/cz/analytics/spss/products/statistics/>>.

- [13] KOUDELKA, Zdeněk. *Samospráva*. Praha: Linde, 2007, 399 s. ISBN 978-807-2016-655.
- [14] KUBANOVÁ, Jana. *Statistické metody pro ekonomickou a technickou praxi*. 2. vyd. Bratislava: Statis, 2004. ISBN 80-85659-37-9.
- [15] Marketing journal.cz. *Metody sběru dat v kvantitativním výzkumu* [online]. 2004 - 2013 [cit. 2013-06-28]. Dostupné z: <http://www.m-journal.cz/cs/marketingovy-vyzkum/metody-sberu-dat-v-quantitativnim-vyzkumu__s390x5140.html>.
- [16] Ministerstvo vnitra ČR. In: Co jsou datové schránky?: *Legislativa a důležité dokumenty* [online]. 2011 [cit. 2012-10-17]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/assets/ke-stazeni/isds_ver3_0_web.pdf>.
- [17] Ministerstvo vnitra ČR. *Časté dotazy: Zřízení schránky a používání* [online]. 2011 [cit. 2012-10-17]. Dostupné z: <<http://www.datoveschranky.info/cz/caste-dotazy/zrizeni-schranky-a-pouzivani-id34709>>.
- [18] Ministerstvo vnitra ČR. *Datové schránky: Občan* [online]. 2011 [cit. 2012-11-20]. Dostupné z: <<http://www.datoveschranky.info/obcan/>>.
- [19] Ministerstvo vnitra ČR. *Datové schránky: Orgán veřejné moci* [online]. 2011 [cit. 2012-12-12]. Dostupné z: <<http://www.datoveschranky.info/organ-verejne-moci/>>.
- [20] Ministerstvo vnitra ČR. *Datové schránky: Právnícká osoba* [online]. 2011 [cit. 2012-12-18]. Dostupné z: <<http://www.datoveschranky.info/pravnicka-osoba/>>.
- [21] Ministerstvo vnitra ČR. *Datové schránky: Živnostník* [online]. 2011 [cit. 2012-11-21]. Dostupné z: <<http://www.datoveschranky.info/zivnostnik/>>.
- [22] Ministerstvo vnitra ČR. *EGovernment: Datové schránky* [online]. 2010 [cit. 2012-10-17]. Dostupné z: <<http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-co-jsou-datove-schranky.aspx>>.
- [23] Ministerstvo vnitra ČR. *O datových schránkách: Vše, co jste chtěli vědět o datových schránkách* [online]. 2011 [cit. 2012-10-17]. Dostupné z: <<http://www.datoveschranky.info/cz/o-datovych-schrankach/vse--co-jste-chteli-vedet-o-datovych-schrankach-id34695/>>.
- [24] Ministerstvo vnitra ČR: Czech POINT. *Autorizovaná konverze* [online]. 2013 [cit. 2013-06-11]. Dostupné z: <<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/362>>.

- [25] PAVLÍK, Jiří. Aplikovaná statistika. Praha: Vysoká škola chemicko-technologická, 2005, 172 s. ISBN 80-708-0569-2.
- [26] PECÁKOVÁ, Iva. *Statistika v terénních průzkumech*. 1. vyd. Praha: Professional Publishing, 2008, 231 s. ISBN 978-808-6946-740.
- [27] PEKOVÁ, Jitka a Jaroslav PILNÝ. *Veřejná správa a finance*. Vyd. 1. Praha: Codex Bohemia, 1998, 302 s. ;. ISBN 80-859-6385-X.
- [28] POLIÁN, Milan. *Veřejná správa*. Český Těšín: COR JESU Český Těšín, 2000.
- [29] Ptejte se knihovny. Pilotní šetření, předvýzkum [online]. 2004 - 2013 [cit. 2013-06-28]. Dostupné z: <<http://www.ptejteseknihovny.cz/uloziste/aba006/pilotni-setreni-predvyzkum>>.
- [30] ŘEZANKOVÁ, Hana. *Analýza dat z dotazníkových šetření: (druhé vydání)*. 2. vyd. Praha: Professional Publishing, 2010, 217 s. ISBN 978-80-7431-019-5.
- [31] SC&C - Marketing & Social Research. *P&P (Pen and Paper, PAPI)* [online]. 2013 [cit. 2013-06-28]. Dostupné z: <<http://www.scac.cz/metody/dalsi-metody/pap>>.
- [32] Zákon č. 300/2008 Sb. ze dne 19. srpna 2008, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In *Sbírka zákonů České republiky*. 2008, částka 98.

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A Dotazník

Příloha B Detailní výsledky Spearmanova korelačního koeficientu a Chí kvadrát testu
o nezávislosti

Příloha A Dotazník

1. Jak dlouho působíte v samosprávě? (v letech)
 1. 1 až 5 let
 2. 6 až 10 let
 3. 11 až 15 let
 4. 16 až 20 let
 5. více než 20 let

2. Jaký je přibližný počet obyvatel ve vaší obci?
 1. do 200
 2. 201 až 500
 3. 501 až 1000
 4. 1001 až 5000
 5. více než 5000

3. Jak dlouho trvalo osvojení si práce s datovou schránkou.
 1. po 1 - 5 přístupu do DS
 2. po 5 – 10 přístupu do DS
 3. po 10 – 15 přístupu do DS
 4. po více než 15 přístupech

4. Kolik pracovníků na vašem úřadu pracuje s datovými schránkami?
 1. 0 až 1
 2. 2 až 5
 3. 5 až 10
 4. více jak 10

5. Odhadněte prosím znalosti a zkušenosti pracovníků, s výpočetní technikou, body 0 (vůbec žádná znalost) až 5 (výborná uživatelská znalost).

6. Je pro Vás zpracování dokumentů s pomocí datové schránky časově náročnější než zpracování prostřednictvím klasické listinné podoby?
 1. ne
 2. obě metody jsou stejně časově náročné
 3. ano

7. Považujete práci s datovou schránkou za jednoduchou a srozumitelnou?
 1. ano
 2. mohlo by to být lepší
 3. ne

8. Jaká je vaše spokojenost s datovými schránkami? Ohodnoťte body 0 (žádná spokojenost) až 5 (velmi spokojen).

9. Kolik dokumentů průměrně měsíčně přibližně v datové schránce zpracováváte?

1. do 10
2. 11 až 20
3. 21 až 30
4. 31 až 40
5. 41 až 50
6. 51 až 60
7. 61 až 70
8. 71 až 80
9. 81 až 90
10. 91 až 100
11. více jak 100

10. Pokud byste se mohl/a vrátit ke zpracování dokumentů v listinné formě, udělal/a byste to?

0. ano
1. ne

11. Jmenujte prosím hlavní výhody, které u datových schránek vnímáte?

12. Jmenujte prosím hlavní nevýhody, které u datových schránek vnímáte?

**Příloha B Detailní výsledky Spearmanova korelačního koeficientu
a Chí kvadrát testu o nezávislosti**

Spearmanův korelační koeficient: otázky č. 1 – 10 x otázky č. 1 – 4

			o1	o2	o3	o4
Spearman's rho	o1	Correlation Coefficient	1,000	-,148	,058	-,018
		Sig. (2-tailed)	.	,142	,565	,861
		N	100	100	100	100
	o2	Correlation Coefficient	-,148	1,000	-,022	,376**
		Sig. (2-tailed)	,142	.	,825	,000
		N	100	100	100	100
	o3	Correlation Coefficient	,058	-,022	1,000	,032
		Sig. (2-tailed)	,565	,825	.	,751
		N	100	100	100	100
	o4	Correlation Coefficient	-,018	,376**	,032	1,000
		Sig. (2-tailed)	,861	,000	,751	.
		N	100	100	100	100
	o5	Correlation Coefficient	,047	,049	-,154	,054
		Sig. (2-tailed)	,639	,625	,127	,591
		N	100	100	100	100
	o6	Correlation Coefficient	,059	,071	,170	,143
		Sig. (2-tailed)	,560	,482	,090	,156
		N	100	100	100	100
	o7	Correlation Coefficient	-,169	-,030	,228*	-,001
		Sig. (2-tailed)	,092	,768	,022	,995
		N	100	100	100	100
	o8	Correlation Coefficient	-,071	,079	-,112	,076
		Sig. (2-tailed)	,485	,434	,268	,451
		N	100	100	100	100
	o9	Correlation Coefficient	,030	,472**	-,037	,249*
		Sig. (2-tailed)	,768	,000	,712	,012
		N	100	100	100	100
	o10	Correlation Coefficient	-,052	,044	,022	,074
		Sig. (2-tailed)	,610	,664	,826	,463
		N	100	100	100	100

Spearmanův korelační koeficient: otázky č. 1 – 10 x otázky č. 5 – 8

			o5	o6	o7	o8
Spearman's rho	o1	Correlation Coefficient	,047	,059	-,169	-,071
		Sig. (2-tailed)	,639	,560	,092	,485
		N	100	100	100	100
	o2	Correlation Coefficient	,049	,071	-,030	,079**
		Sig. (2-tailed)	,625	,482	,768	,434
		N	100	100	100	100
	o3	Correlation Coefficient	-,154	,170	,228	-,112
		Sig. (2-tailed)	,127	,090	,022	,268
		N	100	100	100	100
	o4	Correlation Coefficient	,054	,143**	-,001	,076
		Sig. (2-tailed)	,591	,156	,995	,451
		N	100	100	100	100
	o5	Correlation Coefficient	1,000	-,232	-,159	,142
		Sig. (2-tailed)	.	,020	,115	,158
		N	100	100	100	100
	o6	Correlation Coefficient	-,232	1,000	,292	-,387
		Sig. (2-tailed)	,020	.	,003	,000
		N	100	100	100	100
	o7	Correlation Coefficient	-,159	,292	1,000*	-,500
		Sig. (2-tailed)	,115	,003	.	,000
		N	100	100	100	100
	o8	Correlation Coefficient	,142	-,387	-,500	1,000
		Sig. (2-tailed)	,158	,000	,000	.
		N	100	100	100	100
	o9	Correlation Coefficient	,083	,143**	,040	,042*
		Sig. (2-tailed)	,409	,155	,692	,678
		N	100	100	100	100
	o10	Correlation Coefficient	,068	-,483	-,381	,543
		Sig. (2-tailed)	,504	,000	,000	,000
		N	100	100	100	100

Spearmanův korelační koeficient: otázky č. 1 – 10 x otázky č. 9 a 10

			o9	o10
Spearman's rho	o1	Correlation Coefficient	,030	-,052
		Sig. (2-tailed)	,768	,610
		N	100	100
	o2	Correlation Coefficient	,472	,044
		Sig. (2-tailed)	,000	,664
		N	100	100
	o3	Correlation Coefficient	-,037	,022
		Sig. (2-tailed)	,712	,826
		N	100	100
	o4	Correlation Coefficient	,249	,074**
		Sig. (2-tailed)	,012	,463
		N	100	100
	o5	Correlation Coefficient	,083	,068
		Sig. (2-tailed)	,409	,504
		N	100	100
	o6	Correlation Coefficient	,143	-,483
		Sig. (2-tailed)	,155	,000
		N	100	100
	o7	Correlation Coefficient	,040	-,381
		Sig. (2-tailed)	,692	,000
		N	100	100
	o8	Correlation Coefficient	,042	,543
		Sig. (2-tailed)	,678	,000
		N	100	100
	o9	Correlation Coefficient	1,000	-,030**
		Sig. (2-tailed)	.	,770
		N	100	100
	o10	Correlation Coefficient	-,030	1,000
		Sig. (2-tailed)	,770	.
		N	100	100

Chí – kvadrát: otázka č. 10 x otázka č. 1**Symmetric Measures**

		Value	Approx. Sig.
Nominal by Nominal	Phi	,143	,726
	Cramer's V	,143	,726
N of Valid Cases		100	

Chí – kvadrát: otázka č. 10 x otázka č. 2**Symmetric Measures**

		Value	Approx. Sig.
Nominal by Nominal	Phi	,116	,855
	Cramer's V	,116	,855
N of Valid Cases		100	

Chí – kvadrát: otázka č. 10 x otázka č. 3**Symmetric Measures**

		Value	Approx. Sig.
Nominal by Nominal	Phi	,177	,371
	Cramer's V	,177	,371
N of Valid Cases		100	

Chí – kvadrát: otázka č. 10 x otázka č. 4**Symmetric Measures**

		Value	Approx. Sig.
Nominal by Nominal	Phi	,148	,531
	Cramer's V	,148	,531
N of Valid Cases		100	

Chí – kvadrát: otázka č. 10 x otázka č. 5**Symmetric Measures**

		Value	Approx. Sig.
Nominal by Nominal	Phi	,297	,184
	Cramer's V	,297	,184
N of Valid Cases		100	

Chí – kvadrát: otázka č. 10 x otázka č. 6**Symmetric Measures**

		Value	Approx. Sig.
Nominal by Nominal	Phi	,515	,000
	Cramer's V	,515	,000
N of Valid Cases		100	

Chí – kvadrát: otázka č. 10 x otázka č. 7**Symmetric Measures**

		Value	Approx. Sig.
Nominal by Nominal	Phi	,383	,001
	Cramer's V	,383	,001
N of Valid Cases		100	

Chí – kvadrát: otázka č. 10 x otázka č. 8**Symmetric Measures**

		Value	Approx. Sig.
Nominal by Nominal	Phi	,589	,000
	Cramer's V	,589	,000
N of Valid Cases		100	

Chí – kvadrát: otázka č. 10 x otázka č. 9**Symmetric Measures**

		Value	Approx. Sig.
Nominal by Nominal	Phi	,274	,582
	Cramer's V	,274	,582
N of Valid Cases		100	