

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

Informační systémy na vybraném úřadě veřejné správy

Ondřej Holubec

**Bakalářská práce
2018**

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2017/2018

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Ondřej Holubec**
Osobní číslo: **E14829**
Studijní program: **B6209 Systémové inženýrství a informatika**
Studijní obor: **Informatika ve veřejné správě**
Název tématu: **Informační systémy na vybraném úřadě veřejné správy.**
Zadávající 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 zhodnocení stávajícího stavu využívání informačních systémů na vybraném úřadě veřejné správy. Popsání funkčních míst včetně pracovní náplně, jaké IS používají a s jakými daty pracují. Identifikace případných problémových míst. Popis by měl sloužit stávajícím i budoucím zaměstnancům úřadu jako metodická pomůcka.

Osnova:

- Základní pojmy.
- Popis vybraného úřadu z hlediska funkčních míst a jejich pracovní náplně.
- Informační systém vybraného úřadu.
- Popis používaného informačního systému pro vybraná funkční místa.
- Identifikace případných problémových míst.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: cca 35 stran

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. Základy organizace veřejné správy v ČR. 3., upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2013. ISBN 9788073804596.

LIDINSKÝ, Vít, Ivana ŠVARCOVÁ, Petr BUDIŠ, Zbyněk LOEBL a Barbora PROCHÁZKOVÁ. EGovernment bezpečně. Praha: Grada Publishing a.s., 2008. ISBN 978-80-2476-355-2.

MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. E-government v České republice: právní a technologické aspekty. Praha: Leges, 2012. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.

POMAHÁČ, Richard. Veřejná správa. Praha: C.H. Beck, 2013. ISBN 978-80-7400-447-6.

Zdroje na internetu.

Vedoucí bakalářské práce:


Ing. Hana Jonášová, Ph.D.

Ústav systémového inženýrství a informatiky

Datum zadání bakalářské práce: 1. září 2017

Termín odevzdání bakalářské práce: 30. dubna 2018


doc. Ing. Romana Provazníková, Ph.D.
děkanka

L.S.


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

V Pardubicích dne 1. září 2017

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.

Beru na vědomí, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a směrnicí Univerzity Pardubice č. 9/2012, bude práce zveřejněna v Univerzitní knihovně a prostřednictvím Digitální knihovny Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 28. 4. 2018

Holubec Ondřej

PODĚKOVÁNÍ:

Tímto bych rád poděkoval svému vedoucímu práce Ing. Haně Jonášové, Ph.D. za její rady a připomínky, které mi pomohly při zpracování bakalářské práce

Dále bych chtěl ještě poděkovat řediteli ČTU – odboru pro východočeskou oblast Ing. Markovi Bernardovi a jeho kolegům za umožnění konzultací a poskytnutí informací, bez kterých by tato práce nemohla být realizována.

ANOTACE

V mé bakalářské práci se zabývám popisem a zhodnocením informačních systému využívaných odborem pro východočeskou oblast v rámci Českého telekomunikačního úřadu. V teoretické části jsou shrnuty a popsány pojmy související s tématem. V praktické části je pak nejdříve popsán vybraný úřad a jeho organizační struktura. Poté následuje popis používaných informačních systémů, na které navazuje popis funkčních míst z hlediska jejich pracovní náplně a přehledu používaných systémů s přístupovými právy pro jednotlivá místa. Na závěr bylo provedeno zhodnocení informačních systému úřadu a identifikace problémových míst.

KLÍČOVÁ SLOVA

Informační systém, veřejná správa, Český telekomunikační úřad

TITLE

Information systems at a selected public administration office

ANNOTATION

In my bachelor thesis I deal with the description and evaluation of information systems used by the department for East Bohemia within the Czech Telecommunication Office. The theoretical part summarizes and describes concepts related to the topic. In the practical part, the selected office and its organizational structure are described first. The following is a description of the information systems used, followed by a description of the functional positions in terms of their work contents and an overview of the systems used with the access rights for the individual sites. Finally, an evaluation of the Office's information system and the identification of problem areas were carried out.

KEYWORDS

Information system, public administration, Czech telecommunication office

Obsah

ÚVOD	9
1 ZÁKLADNÍ POJMY	10
1.1 INFORMAČNÍ SYSTÉMY VEŘEJNÉ SPRÁVY	14
2 ČESKÝ TELEKOMUNIKAČNÍ ÚŘAD	18
2.1 PŮSOBNOST	18
2.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA	19
3 INFORMAČNÍ SYSTÉMY ÚŘADU.....	21
3.1 PORTÁL.....	21
3.2 FLUX – DOCHÁZKA.....	23
3.3 GINIS	23
3.4 MOSS	26
3.5 ASMKs.....	27
3.6 SPECTRA PLUS.....	27
3.7 PROPOJENÍ INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ	27
4 POPIS FUNKČNÍCH MÍST	29
4.1 ŘEDITEL	29
4.2 ASISTENTKA	30
4.3 ODDĚLENÍ ROZHODOVÁNÍ SPORU	31
4.3.1 Vedoucí.....	31
4.3.2 Odborný referent, rada	32
4.4 ODDĚLENÍ OCHRANA SPOTŘEBITELE	33
4.4.1 Vedoucí.....	33
4.4.2 Odborný referent, rada	34
4.5 ODDĚLENÍ KONTROLY.....	35
4.5.1 Vedoucí.....	35
4.5.2 Odborný rada – „Jednotné informační místo“	37
4.5.3 Odborný rada – „administrativa“	38
4.5.4 Odborný referent, rada – „technik“	39
5 ZHODNOCENÍ INFORMAČNÍCH SYSTÉMU ÚŘADU	42
ZÁVĚR	44
POUŽITÁ LITERATURA	45

SEZNAM ILUSTRACÍ A TABULEK

Obrázek 1 - Struktura veřejné správy	13
Obrázek 2 - Organizační struktura ČTU	20
Obrázek 3 - Organizační struktura odboru pro východočeskou oblast	20
Obrázek 4 Schéma propojení informačních systému	28
Tabulka 1 - Využívané IS ředitelem odboru	29
Tabulka 2 - - Využívané IS asistentkou	31
Tabulka 3 - Využívané IS vedoucím oddělení rozhodování sporu	32
Tabulka 4 - Využívané IS odbornými referenty oddělení rozhodování sporu	33
Tabulka 5 - Využívané IS vedoucím oddělení ochrany spotřebitele.....	34
Tabulka 6 - Využívané IS odbornými referenty oddělení ochrany spotřebitele	35
Tabulka 7 Využívané IS vedoucím oddělení kontroly	36
Tabulka 8 - Využívané IS odborným radou pro jednotné informační místo.....	37
Tabulka 9 - Využívané IS odborným radou pro administrativu.....	38
Tabulka 10 - Využívané IS technickým odborným radou a referenty	40

SEZNAM ZKRATEK

ASMKS	Automatizovaný systém monitorování rádiového kmitočtového spektra
Czech POINT	Český podací ověřovací a informační národní terminál
ČTÚ	Český telekomunikační úřad
IS	Informační systém
ISVS	Informační systémy veřejné správy
MOSS	Modulární správní systém
PC	Osobní počítač
POD	Podatelna (modul – GINIS)
RAK	Registr konverzí (modul – GINIS)
Sb.	Sbírka zákonů
SPI	Spisovna (modul – GINIS)
SUD	Správa uložených digitálních dokumentů (modul – GINIS)
VED	Vedoucí (modul – GINIS)
VS	Veřejná správa
VYP	Výpravna (modul – GINIS)

ÚVOD

Informatizace společnosti je v dnešní době jedním ze stěžejních témat probíraném po celém světě. Rozvoj informačních technologií proniknul do všech sfér společenského života. Tento trend zasáhl jak soukromý, tak i veřejný sektor.

V posledních letech došlo ve vyspělých zemích k výraznému pokroku v oblasti EGovernmentu. Hlavním cílem je dostatečné využití nových informačních technologií pro zefektivnění a zrychlení poskytovaných služeb a zlepšení komunikace mezi občany a institucemi veřejné správy. S tím souvisí zavádění nových informačních systémů a jejich využití orgány veřejné správy.

Téma jsem si vybral na základě zkušenosti získané odbornou praxí na úřadě, kde jsem měl možnost seznámit se s informačními systémy, které používají. Tímto tématem bych chtěl přiblížit využívání informačních systémů vybraným úřadem.

Cílem této práce je zhodnocení stávajícího stavu využívání informačních systémů na vybraném úřadě veřejné správy. Popsání funkčních míst včetně pracovní náplně, jaké IS používají a s jakými daty pracují. Identifikace případných problémových míst. Popis by měl sloužit stávajícím i budoucím zaměstnancům úřadu jako metodická pomůcka. Pro zpracování práce se předpokládá možnost konzultací na vybraném úřadě.

1 ZÁKLADNÍ POJMY

Data, informace a znalosti

Pojmy data, informace a znalosti lze v běžném významu brát za synonymní, jelikož si jsou natolik podobné, že je lze definovat pouze pomocí jich samotných. Jejich odlišnosti se projeví až poté, začneme-li uvažovat nad jejich významem.

Data

Jedná se o jakékoli vyjádření skutečností, schopné přenosu, uchovávání, interpretace či zpracování. Umožňují přenášet a zpracovávat odraz skutečnosti. [4]

Kvalita dat[4]:

- Správnost
- přesnost,
- kompletnost a komplexnost,
- stárí,
- dostupnost v potřebný čas a formě,
- zdroj.

Informace

Existují různé pohledy na informaci. Mezi ně patří reprezentativní pojetí informace, jako reprezentace poznání vnější reality, které mohou být zpracovávány a ukládány lidmi i stroji a komunikační pojetí, kdy existuje lidská nebo strojová komunikace prostřednictvím kanálů, spojující zdroj a příjemce informací. [7]

Znalosti

Znalosti jsou výsledkem procesu, kterým dojde k poznání. Umožňují porozumění skutečnosti, na základě osvojení dat a informací a začlenění jich do souvislostí. [4]

Komunikace

Obecně lze vymezit tento pojem, jako proces přenosu a sdílení informací. V rámci informačních systému se pak hovoří o elektronické komunikaci, která spočívá v přenosu signálu po elektronických a telekomunikačních sítích. [7]

Systém

„Množina jednotlivých prvků a jejich vzájemných vazeb vymežitelných na úrovni nazíratele z hlediska účelu, funkčně, prostorově a časově vzhledem ke svému okolí[4].“

Systém je složen z prvků, tvořící obsahovou náplň prvků, které lze chápat jako černou schránku. V úvahu tak lze vzít pouze vstupy a výstupy bez vnitřní struktury. Systém může být sám prvkem jiného systému, pak se jedná o tzv. subsystém. [4]

Informační systém

Je systém pro sběr, zpracovávání, ukládání, vyhledávání a šíření informací, který zahrnuje informační dokumenty, informační pracovníky a informační procesy. Kde informační dokumenty jsou nositelem informací a informační procesy jsou všechny činnosti, které manipulují s informacemi a vztahy mezi nimi. [7]

Úkolem IS je zpracování dat a poskytování informací příjemcům včas, v přiměřeném množství a vhodné formě. V současnosti se nejvíce používá automatizované zpracování dat, pomocí výpočetní techniky. [4]

Požadavky IS

Na informační systémy jsou kladeny různé požadavky. IS by měl být[4]:

- Otevřený (v závislosti na vnějším prostředí),
- dynamicky (neustálý vývoj, přizpůsobení se změnám vnějšího prostředí),
- podporovaný (garantovaný servis a rozvoj systému),
- komplexní (systematicky zabezpečují informacemi veškeré složky řízení a organizace),
- kompaktní (vnitřní propojení neboli vazby mezi jednotlivými subsystémy a daty),
- standardizovaný (splňující všeobecně platné technické a datové předpisy)
- stavebnicový (informační systém rozdělen na bloky, které lze jednotlivě vyměňovat a inovovat),
- zabezpečený (ochrana před zneužitím nebo poškození dat),
- kompatibilní (možnost propojení jednotlivých IS mezi sebou),
- minimalizace datové redundance (výskyt dat pouze jednou na jednom místě, využití propojení).

Veřejná správa

Veřejná správa je předmětem, zájmu mnoha různých vědních oborů. Aktivně řeší nejrozličnější společenské situace. Obecně lze říci, že se jedná o správu veřejných záležitostí vykonávanou subjekty veřejné správy a jejich orgány, prostřednictvím řídicích činností, a to záměrně, účelově, kontinuálně a organizovaně ve veřejném zájmu. Veřejný zájem, lze chápat, jako určitý společenský zájem velké skupiny členů příslušné komunity. [4]

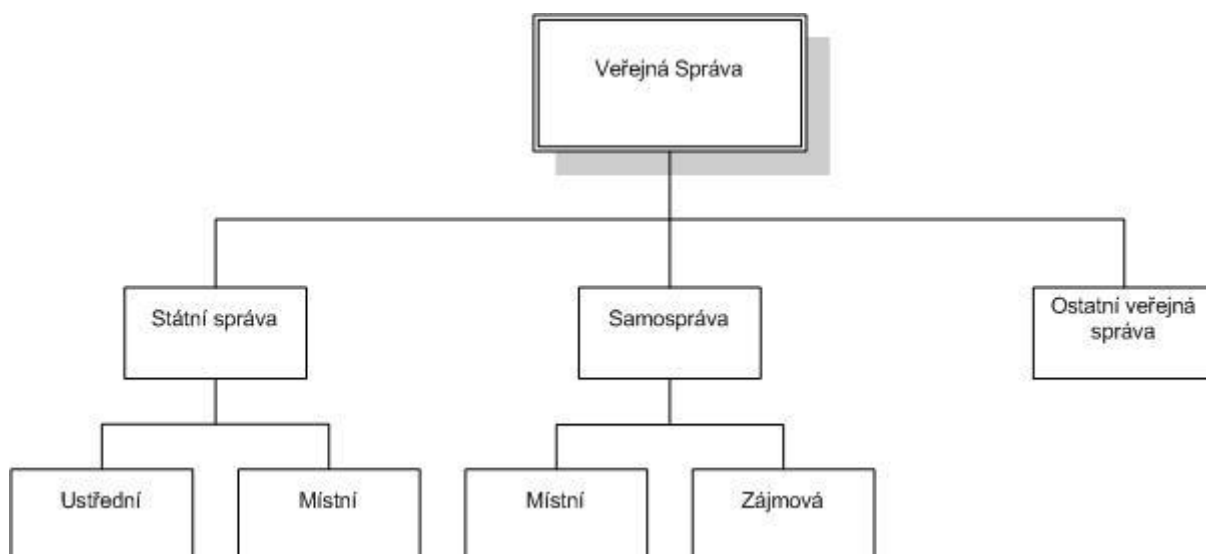
Organizace veřejné správy

Organizační vymezení veřejné správy může být charakterizováno formální institucí nebo souborem institucí. Na organizaci veřejné správy je potřeba se podívat z různých aspektů.

V materiálním smyslu je veřejná správa spojena se správními činnostmi související s vládnutím na ústřední i místní úrovni a s poskytováním veřejných služeb. Naopak z hlediska formálního je spojena s činností organizačních jednotek a osob, jako jsou například správní úřady nebo úřední osoby, vykonávající správní úkony. [15]

Vykonavateli veřejné správy jsou orgány a instituce vykonávající správní činnosti. Ty se dělí na státní správu, samosprávu a ostatní veřejnou správu (viz Obrázek 1). Státní správu z hlediska územní působnosti dělíme na ústřední a místní. Mezi ústřední vykonavatele státní správy řadíme ministerstva a jiné ústřední správní úřady. Místní státní správa zahrnuje kraje, obce a další územní (specializované) správní úřady. Další část veřejné správy je samospráva, kterou lze dále rozdělit na místní a zájmovou. Místní samospráva je vykonávaná, stejně jako u místní státní správy, kraji a obcemi. Zájmová samospráva zahrnuje profesní komory s povinným členstvím, dále pak Správa vysokých škol a veřejné pojišťovny. Posledním subsystémem veřejné správy je ostatní veřejná správa, která obsahuje státní fondy, nadační fondy, veřejné ústavy a podniky.

Kromě státních orgánů (přímý výkon veřejné správy) se na správě také podílejí fyzické nebo právnické osoby, kterým byl zákonem nebo na základě zákona propůjčen výkon veřejné správy (nepřímý výkon veřejné správy). [3]



Obrázek 1 - Struktura veřejné správy

Zdroj: Vlastní zpracování podle [3].

Ústřední správní úřad

Správní úřady jsou součástí struktury VS. Jsou řízeny přímo ministerstvy, nebo vládou a jejich vznik je zpravidla dán zákonem. V čele úřadu stojí vedoucí, předseda jmenovaný vládou na dobu neurčitou. Vedoucí těchto úřadů jsou, až na výjimky, zodpovědní vládě. Působnost těchto úřadů se vztahuje na odborně technickou problematiku, a jejich působnost a postavení je vymezeno zákony. [3]

Správní delikt

Za správní delikt je považováno nevhodné chování odpovědných osob, jenž svým jednáním porušují nebo ohrožují správní právo. Aby mohlo být chování dotyčné osoby považováno za správní delikt a sankcionováno, musí naplňovat znaky uvedeny v zákoně. [14]

Správní řízení

Správní řízení je procesem spojeným s rozhodováním o konkrétních právech a povinnostech adresátu veřejné správy. V českém právu je správní řízení definováno, podle §9 zákona č. 500/2004 Sb. takto: „[...] *postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.* [26]“

Účastníkem takového řízení je ten, o jehož právech nebo povinnostech se v řízení jedná, nebo jehož práva a povinnosti mají být řízením dotčeny. [14]

1.1 Informační systémy veřejné správy

Informační systémy, které jsou definovány zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů. Část tohoto zákona, konkrétně §2 odst. b). vymezuje ISVS jako *“funkční celek nebo jeho část zabezpečující cílevědomou a systematickou informační činnost pro účely výkonu veřejné správy. Každý informační systém veřejné správy zahrnuje data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění, provozní údaje a dále nástroje umožňující výkon informačních činností.”* [25]

U informačního systému je podstatné, že jde o organizovaný způsob předávání informací účastníkům, za účelem zlepšení svých nebo ostatních aktivit. Nelze se proto soustředit pouze na technologickou stránku, ale také na způsob, jakým systém umožňuje jednotlivým aktérům komunikovat. Z této souvislosti proběhlo pomocí zákona, definující informační systém veřejné správy, sjednocení právní úpravy, jejichž smyslem bylo, aby jednotlivé ISVS fungovali jako celek, bylo umožněno jejich snadné propojení a sdílení dat a informací. [7]

Správci ISVS jsou jednotlivé orgány VS. Tyto orgány jsou povinni v elektronické podobě a bez zbytečného odkladu zpřístupňovat informace o provozovaných systémech Ministerstvu vnitra ČR.

Dále musí uveřejňovat tzv. číselníky neboli seznam přístupných hodnot datového prvku ve formě kódu a hodnoty. Pro sjednocení těchto číselníků je zákonem zavedena standardizace datových prvků z důvodu výměny informací.

Kromě výše zmíněných povinností musí jednotlivý správci ISVS zpracovávat informační koncepci orgánu VS a vést provozní dokumentaci o každém používaném IS zvlášť. [6]

Informační koncepce orgánů veřejné správy obsahuje[6]:

- Charakteristiku všech spravovaných IS,
- způsob jejich financování,
- způsob a odpovědnost při jejich zpracování,
- dlouhodobé cíle v oblasti kvality a bezpečnosti.

Provozní dokumentace IS se skládá[6]:

- Bezpečnostní politika IS,
- bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce,
- uživatelská příručka,
- systémová příručka,

- jiné provozní dokumenty podle povahy a rozsahu IS.

Standardizace IS a ISVS

Pro zajištění vzájemné integrity informačních systému veřejné správy, je nejvhodnějším nástrojem standardizace. Pod tím to pojmem si lze představit soubor standardů, které je nutné dodržovat, aby se předešlo případným problémům při předávání dat mezi jednotlivými systémy.

Tvorbu standardů má v kompetenci Ministerstvo vnitra, které zajišťuje rozvoj, výstavbu a metodické řízení v oblasti ISVS.

Mezi základní standardy informačních systému veřejné správy patří např.: Standart pro náležitosti životního cyklu informačního systému, standart pro pověřování výkonu atestací a pro náležitosti provozu atestačních středisek nebo standart stanovující povinné požadavky na metodiku atestace schody IS se standardem pro náležitosti životního cyklu informačního systému. [4]

eGovernment

eGovernment je „[...] využívání informačních technologií veřejnými institucemi pro zajištění výměny informací s občany, soukromými organizacemi a jinými veřejnými institucemi za účelem zvyšování efektivity vnitřního fungování a poskytování rychlých, dostupných a kvalitních informačních služeb[6].“

Základní registry

Jsou jedním ze základních pilířů eGovernmentu. Jedná se o registry referenčních údajů, které jsou vždy aktuální a právně závazné. Různé instituce a orgány veřejné správy, které mají přístup k těmto registrům, mohou snadno získat potřebné údaje. [8]

Mezi tyto registry patří[7]:

- Registr obyvatelstva.
- Registr právnických osob, podnikatelských fyzických osob a orgánů veřejné moci.
- Registr uzemní identifikace, adres a nemovitostí.
- Registr agend orgánů veřejné moci.

Portál veřejné správy

Zajišťuje komplexní přístup k informacím a službám veřejné správy. Obsahuje veřejně přístupné informace, formuláře elektronického podání, Czech Point, Národní katalog otevřených dat, registr smluv a seznam datových schránek.

Je určen pro širokou veřejnost včetně cizinců, podnikatelské subjekty a orgány veřejné správy. Zřizovatelem a správcem je Ministerstvo vnitra. [9]

E-podatelny

Elektronická podatelna slouží pro elektronickou komunikaci. Mezi výhody elektronické podatelny se řadí rychlost, automatizace, nízké náklady na provoz a vazba na spisovou službu orgánu veřejné správy. Jsou jednotným oficiálním kontaktním bodem s orgánem VS a jsou dálkově přístupné.

Součástí elektronické podatelny jsou také další povinnosti, které musí orgány VS plnit. Jedná se o zajištění provozu e-podatelny, antivirovou kontrolou došlých zpráv, evidence zpráv a vyvážení metadat. Dále musí být zveřejňovány informace o podporovaných formátech zpráv a jejich příloh. [7]

Datové schránky

Datová schránka je elektronické uložení a komunikační nástroj pro elektronickou komunikaci s orgány veřejné správy. Všechny úřady mají povinnost vést komunikaci prostřednictvím těchto schránek, s každým, kdo ji má zřízenou. Povinně ze zákona musí mít datovou schránku všechny orgány veřejné moci, právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, advokáti, daňový poradci a insolvenční správci. Ostatní si je mohou zřídit dobrovolně. [10]

Zprávy jsou v datových schránkách uloženy nikoliv trvalým způsobem, ale pouze na dobu 90 dnů, nejedná se tudíž o dlouhodobé uložení dat, ale o zabezpečení komunikace. Výhodou využití datové schránky je ochrana a zabezpečení důvěryhodnosti komunikace. Oproti klasické komunikace přes email je přenos mezi datovými schránkami šifrovaný pomocí protokolu HTTPS. [6]

Elektronický podpis

Elektronický podpis je součástí nástrojů bezpečnosti elektronické komunikace. Cílem je důvěryhodná komunikace v souladu s mezinárodními normami. Je kladen důraz zejména na

důvěrnost informací, tedy, že se k nim nedostanou neoprávněné osoby a zabezpečení informace proti modifikaci.

Elektronický podpis upravuje zákon č. 227/2000 Sb. O elektronickém podpisu ve znění pozdějších předpisů.

V praxi je elektronický podpis spojen s certifikáty. Certifikáty obsahují v jednoduché formě data pro ověření elektronického podpisu, identifikaci vlastníka a vydavatele certifikátu. Tyto certifikáty vydává certifikační autorita, která vystupuje při vzájemné komunikaci dvou subjektů, jako třetí nezávislý subjekt, který prostřednictvím jím vydaného certifikátu identifikuje subjekt s jeho šifrovacími klíči. [6]

Časové razítko

Časové razítko nese podobné atributy jako certifikáty u elektronického podpisu. Klíčovým faktorem této technologie je přesný garantovaný čas, který je dáván do časového razítka. Autorita vydávající časové razítka musí prokazatelně doložit přesnost a synchronizaci časového zdroje i zpětně. [6]

Dlouhodobé uchovávání elektronických dokumentů

Dlouhodobé uchovávání elektronických dokumentů je v současnosti jedním z hlavních problémů, které musí dnešní informatici řešit. Jedná se především o typ dokumentů, které podléhají skartačnímu řízení a je potřeba je po delší dobu archivovat.

Stěžejní normou této problematiky je zákon o archivnictví a spisové službě, který gesčně spadá pod ministerstvo vnitra. Zmínku o elektronických dokumentech nalezneme v §2 písm. d) tohoto zákona, který vymezuje dokument jako každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam. V prováděcím právním předpisu k §8 odst. 8, se pak můžeme dočíst toto: „Dokument v digitální podobě musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení.“ [6]

2 ČESKÝ TELEKOMUNIKAČNÍ ÚŘAD

Český telekomunikační úřad (ČTÚ) je ústřední správní úřad vykonávající činnosti v oblasti poskytování elektronických komunikací a poštovních služeb, včetně regulace a stanovení podmínek pro podnikání. Má samostatnou kapitolu ve státním rozpočtu.

Tato agenda byla nejprve vykonávána v rámci několika ministerstev, a to až do roku 2000. Jako samostatný správní úřad, byl zřízen zákonem č. 127/2000 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů. Tento úřad zaniknul v roce 2005, kdy byl transformován a vzniknul nový na základě zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích. [1][21]

2.1 Působnost

Úřad se zabývá oblastí telekomunikačních a poštovních služeb. Jedná se o orgán státní správy, jehož působnost je vymezena zákony.

Jedná se zejména o tyto zákony[18]:

- Zákonem č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 194/2017 Sb., o opatřeních ke snížení nákladů na zavádění vysokorychlostních sítí elektronických komunikací a o změně některých souvisejících zákonů,
- zákonem č. 206/2005 Sb., o ochraně některých služeb v oblasti rozhlasového a televizního vysílání a služeb informační společnosti, ve znění zákona č. 281/2009 Sb.,
- zákonem č. 69/2006 Sb., o provádění mezinárodních sankcí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů.

Na základě těchto zákonů vykonává úřad regulaci trhu, vymezuje podmínky pro podnikání a pro ochranu uživatelů a dalších účastníků trhu. Úřad dále zajišťuje ochranu některých služeb v oblasti rozhlasového a televizního vysílání a služeb informační společnosti. Úřad je jednotným informačním místem a rozhoduje spory podle zákona č. 194/2017 Sb.

Součástí činnosti Úřadu je také přezkoumávání kvality a způsob poskytování a zajišťování základních služeb a jejich všeobecnou dostupnost na celém území České republiky. [21]

2.2 Organizační struktura

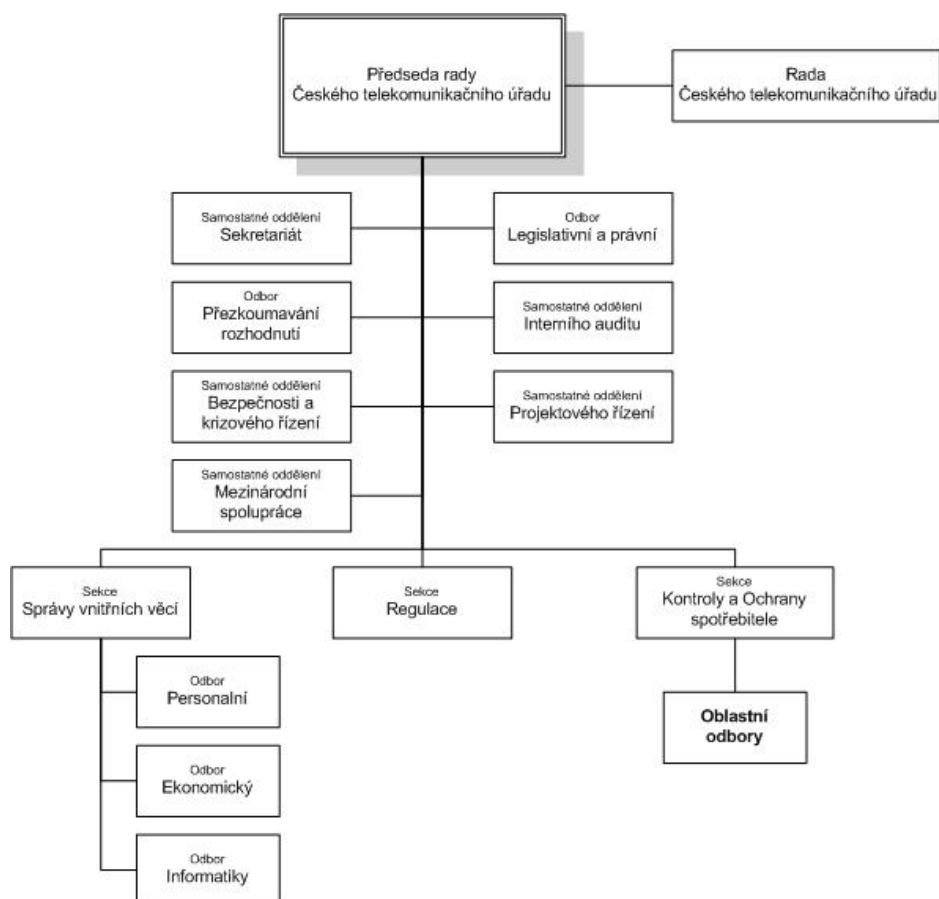
Nejvyšším orgánem Úřadu je pětičlenná rada v čele s jejím předsedou, který je statutárním orgánem. Tato rada je jmenována vládou na doporučení Ministerstva průmyslu a obchodu.

Sídlem Úřadu je Praha. Úřad vykonává působnost prostřednictvím útvarů, tj. sekcí, odborů a samostatných oddělení (viz Obrázek 2).

V sekci kontroly a ochrany spotřebitele se pak úřad dále dělí na oblastní odbory pro jihočeskou, západočeskou, severočeskou, východočeskou, jihomoravskou a severomoravskou oblast. Tyto pracoviště jsou dislokovány mimo prahu. [21]

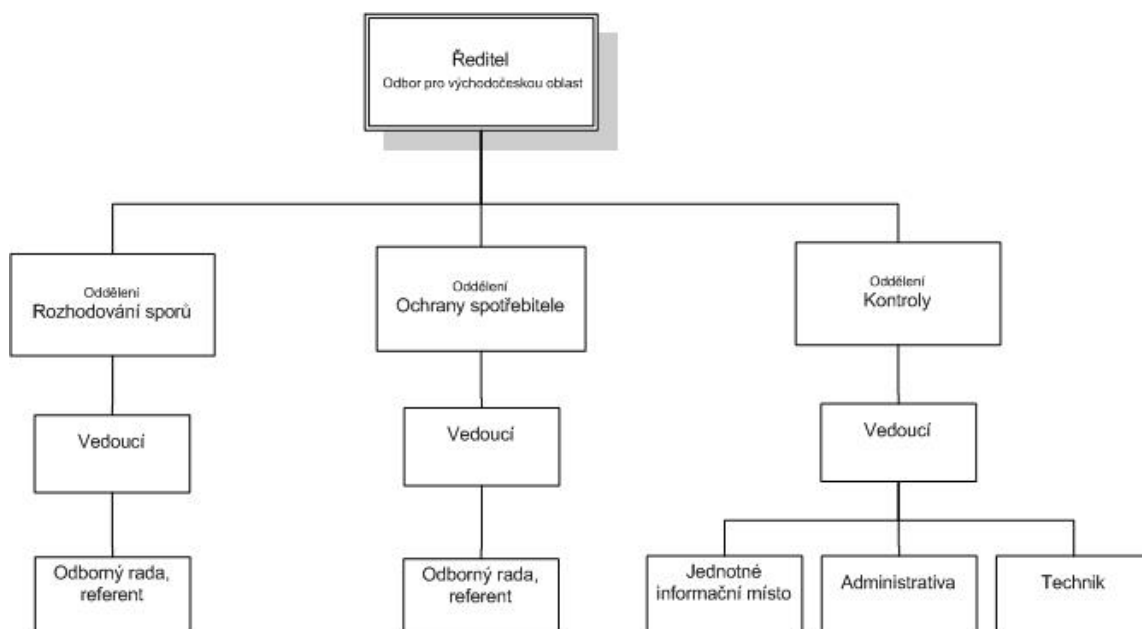
V rámci této práce se budeme dále zabývat pouze odborem pro východočeskou oblast, se sídlem Velké náměstí 1, 500 03 Hradec Králové.

Odbor se skládá ze tří oddělení, kontroly, ochrany spotřebitele a rozhodování sporů (viz Obrázek 3). V čele odboru stojí ředitel, každé oddělení má svého vedoucího a dále odborné referenty a rady, kterou jim jsou podřízené.



Obrázek 2 - Organizační struktura ČTÚ

Zdroj: Upraveno podle [12]



Obrázek 3 - Organizační struktura odboru pro východočeskou oblast

Zdroj: Vlastní zpracování

3 INFORMAČNÍ SYSTÉMY ÚŘADU

V této kapitole jsou popsány jednotlivé informační systémy využívané odborem pro východočeskou oblast. Všechny informační systémy jsou provozovány v souladu se zákony a jsou integrovány do informační struktury Úřadu. Z hlediska bezpečnosti jsou informační systémy zpravidla dostupná pouze z vnitřní sítě Úřadu. Výjimku tvoří pouze veřejná část portálu ČTÚ, která je k dispozici na webu Úřadu.

Kromě informačních systému úřad využívá sadu kancelářských programů Microsoft Office.

Seznam používaných informačních systémů:

- Portál ČTÚ
- FLUX – Docházka
- GINIS
- MOSS
- ASMK
- Spectra Plus

3.1 Portál

Portál ČTÚ SharePoint byl vytvořen z důvodu zajištění jednoho prostoru pro sdílení a ukládání dokumentů pro jednotlivé útvary, pracovní skupiny a projektové týmy. Jedná se v podstatě o soubor webů, seznamů a knihoven dokumentů propojených pomocí webových stránek. Přístupová práva jsou jednotlivým uživatelům přidělována na základě rozhodnutí ředitelů jednotlivých odborů, vedoucích oddělení, eventuálně vedoucího pracovní skupiny podle jejich úlohy nebo pracovní pozice. Nastavení přístupových práv zajišťuje odbor informatiky v Praze.

Portál lze rozčlenit na 5 základních částí:

- SharePoint – Intranet
- SharePoint – Tematicky zaměřené weby
- SharePoint – Prostory útvarů
- SharePoint – Testovací portál

Intranet

Intranet je část Portálu ČTÚ SharePoint s informacemi určenými zaměstnancům Úřadu a členům Rady Úřadu (dále jen zaměstnanci). Na intranetu zveřejňuje Úřad údaje a informace pro zaměstnance, které jsou určeny pro vnitřní potřebu. Obsahuje sekce týkající se základních dokumentů ČTÚ, závazných pokynů, zápisů z porad atd., ale i sekce s informacemi obecnějšími – telefonní seznamy, odkazy na jídelní lístky atd. Nedílnou součástí intranetu je sekce, kde jsou publikovány šablony, formuláře a vzory, které se používají při písemné korespondenci ČTÚ. Na intranetu jsou dále k dispozici informace týkající se spisové služby GINIS nebo MOSS. Pro všechny zaměstnance jsou v sekci Informace pro uživatele PC umístěny uživatelské příručky pro práci v jednotlivých informačních systémech.

Prostory útvarů

Jedná se o neveřejné a veřejné stránky všech útvarů ČTÚ. Útvary využívají tento prostor pro ukládání dokumentů týkajících se vlastní činnosti.

Testovací portál

Pro zkoušení nastavení, ranný vývoj nebo i jen pro prozkoumání technologie Sharepoint 2013 je určen testovací portál. Jeho součástí je samostatný web „Školení“, který obsahuje dokumenty využívané při školení. Dokumenty obsahují postup, jak si uživatel může vytvořit web. Následně obsahuje další postupy pro získání obecného rozhledu v technologii SharePoint. Vzhledem k rozsahu školení jsou popsány základní oblasti, kde se předpokládá, že se s nimi editor setká. Jednotlivé oblasti školení na sebe sice navazují, postupy, které jsou v nich použité lze aplikovat obecně.

Testovací portál je určen zejména:

- Pro uživatele, kteří si chtějí vyzkoušet, jak se pracuje s SharePoint,
- k ověření akcí předtím, nežli je uživatel provede na „ostrém“ Portálu,
- k zjištění, jaké funkcionality a možnosti SharePoint má.

Školení editorů

Na samostatná stránce „Školení editorů" jsou k dispozici materiály využívané při školení editorů. Obsahují postupy, jak uživatel může vytvořit vlastní web, seznamy a knihovny. Popsány jsou oblasti, u kterých se předpokládá, že se s nimi editor může setkat, nebo kde by mu náhled do těchto oblastí mohl přinést lepší pochopení portálu jako celku. Jednotlivé

oblasti na sebe sice navazují, postupy, které jsou v nich popsány jsou ale ve velké míře využitelné obecně.

3.2 FLUX – Docházka

Informační systém zajišťující kontrolu a monitorování docházky jednotlivých zaměstnanců Úřadu. Systém je propojen s magnetickým snímačem umístěným na přístupové chodbě. Software nabízí komplexní zpracování všech druhů přerušení pracovní doby a víceúrovňový systém přístupových práv. Umožňuje výpočet odpracované doby, plánování dovolené a sledovat historii příchodů a odchodů. Pomocí pracovních listů je pak možné, zpracované údaje vytisknout. [2]

Systém je dále napojen na IS „FLUXPAM 5“ používaný sekci vnitřních záležitostí v Praze, pro výpočet mezd.

Každý pracovník Úřadu má vlastní kartu s magnetickým čipem, kterou při příchodu nebo odchodu přikládá k magnetickému snímači, ten krom čtečky obsahuje také tlačítka pro volbu druhu odchodu.

3.3 GINIS

Nejrozšířenější informační systém pro veřejnou správu od společnosti GORDIC spol. s r.o. Nabízí komplexní softwarové řešení pro celou řadu agent spojené s činností veřejné správy, a jejich propojení. Dále zajišťuje snadný oběh dokumentů.

Systém je rozdělen do různých funkčních oblastí od zajištění správní agendy a spisové služby, přes řízení lidských zdrojů až po správu majetku, manažerské činnosti a účetnictví. Tyto oblasti dále obsahují dva typy modulu express a standart. Express je jednodušší řešení vhodné pro menší organizace s malým počtem uživatelů. Obsahuje základní moduly dostačující pro jejich provoz. Pro velké organizace je vhodnější standart, který je rozšířen o další moduly, které tak zajistí komplexnější řešení pro efektivní využití informačního systému.

Český telekomunikační úřad využívá verzi standart pro funkční oblasti spisová služba a digitální archivy, spisovny a úložiště. Systém zajišťuje komplexní vedení spisové služby, automatizovaná evidence a oběh písemností v celém jejich životním cyklu, včetně e – Podatelny.

System se skládá z několika modulů, které jsou vzájemně propojené a zajišťují komplexní řešení pro využívanou oblast. [17]

Moduly systému GINIS – Standart využívané úřadem:

- Universální spisový uzel (USU)
- Podatelna (POD)
- Výpravna (VYP)
- Vedoucí (VED)
- Spisovna (SPI)
- Správa uložených digitálních dokumentů (SUD)
- Registr konverzí (RAK)

Universální spisový uzel

Hlavní pracovní modul pro výkon spisové služby. Umožňuje snadnou správu doručených i vlastních dokumentů. Eviduje a sleduje profilové údaje o dokumentu např. typ dokumentu, úroveň přístupu nebo odesílatel. Umožňuje vytvořit spis, zadání dalších údajů jako nabytí právní moci, způsobu vyřízení nebo skartačních lhůt. Dále lze například zadat údaje o odeslání dokumentu mimo organizaci a následné zpracování dodejek. Pracuje jak s analogovými, tak digitálními dokumenty. Využívá elektronický podpis a časové razítko a sleduje historii činností. [22]

Jsou v něm evidovány všechny elektronické spisy, které jsou vytvořené v rámci Úřadu, buď v samotném GINISU nebo v systému MOSS, který automaticky páruje vytvořené spisy a dokumenty do USU.

Podatelna

Tento modul slouží pro příjem a zpracování doručených dokumentů. Dokumenty vstupují do systému a jsou zaevidovány pod jednoznačným identifikátorem. Tyto dokumenty jsou poté předány k dalšímu vyřízení pomocí workflow. Podatelna umožňuje hromadné zpracování navracených dodejek, které jsou provázány na původní odesílané dokumenty. Uživatelský průvodce zajišťuje řádný příjem a zpracování elektronických podání. Provádí antivirovou kontrolu, ověření elektronického podpisu a časového razítka a odeslání potvrzení o příjmu. Rozšiřující modul ePOD zajišťuje příjem digitálních dokumentů podle platné legislativy, včetně datových schránek.[13]

Eviduje se zde veškerá příchozí pošta, jak v listinné, tak elektronické podobě. Každá příchozí pošta je zaevidována, buď ručně nebo automaticky systémem, a její přidělen identifikátor tzv. PID kód. U listinných zásilek je přidělený kód vytisknut a nalepen jako štítek, u elektronických je součástí metadat. U ePodání a datových stránek, probíhá automatické zařazení do evidence, pokud systém dokáže identifikovat, komu je zpráva určena, automaticky ji přidělí konkrétnímu oddělení nebo osobě. V případě, že tak neučiní, systém označí zprávu jako nezařazenou a je nutné ji přiřadit ručně.

Výpravna

Další modul, který slouží k vypravení zásilek mimo organizaci. Umožňuje odesílání dokumentů v digitální podobě podle platné legislativy. Součástí je editace zásilek, jejich zpracování, třídění a odeslání mimo organizaci, prostřednictvím pošty, mailem, datovou schránkou atd. Zásilky jsou do výpravny zasílány referenty, kterým se pak automaticky promítnou údaje o vypravení. Modul disponuje také povinnými tiskovými výstupy, jako např. poštovní podací arch. [24]

Vedoucí

Podpůrný servisní modul pro Manažerské a controllingové činnosti. Je určen pro vedoucí pracovníky. Zahrnuje kompletní přehled evidovaných a vyřizovaných dokumentech v systému GINIS. Přináší uživateli možnost kontroly svých podřízených a jejich práce, včetně jejich porovnání. Spolupracuje s ostatními evidenčními moduly Spisové služby GINIS. [23]

Spisovna

Modul spisovna zajišťuje správu centrálních i odborových spisoven. Umožňuje příjem vyřízených dokumentu a uzavřených spisů. Tyto dokumenty lze zahrnut do větších celků (balíků), které poté lze zpravovat jako celek. Součástí modulu je také možnost sledovat kapacitu úložných míst, evidovat zápůjčky, připravovat skartační návrhy a skartační protokoly. [19]

Správa uložených digitálních dokumentů (SUD)

Tento modul spolupracuje s předchozím modulem SPI. Zjednodušuje práci s dokumenty uložených ve spisovně. Umožňuje kontrolu formátů, validity a udržení autenticity a čitelnosti. Provádí dále kontrolu metadat podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (NSESS) a umožňuje jejich změnu či doplnění. [20]

Registr konverzí (RAK)

Speciální modul pro provedení autorizované konverze, plně v souladu s platnou legislativou. Eviduje doložky do centrálního registru. Výstupní digitální dokument je ve formátu vhodném pro dlouhodobé uložení a je opatřen elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou a razítkem. Provádí ověření platnosti elektronických podpisů a časových razítek. Umožňuje autorizovanou konverzi doručenek. [5]

3.4 MOSS

Modulární správní systém Českého telekomunikačního Úřadu od společnosti AQUASOFT spol. s r.o. Zahrnuje funkcionality pro většinu správních úkonů a činností Úřadu. Hlavní funkční oblasti systému je vedení správních řízení. Na tuto oblast navazují moduly pro evidenci subjektů, evidenci podnikatelů, správu poplatků a pokut a oblasti plnění specifické potřeby jednotlivých odborů, útvarů a oddělení ČTÚ (např. přidělování čísel podle číslovacích plánů, evidence bezdrátových místních služeb a správa plátců na účet univerzální služby). Systém dále podporuje automatické generování tiskových výstupů do MS Wordu, které uživatelům usnadňuje práci a významně zrychluje správní řízení. [11]

Systém se skládá z následujících modulů:

- správní řízení – vedení řízení v elektronickém spisu, šablony pro tvorbu dokumentů spojené s řízením, historie úkonů, zákonné lhůty, evidence účastníků řízení
- evidence subjektů – adresář subjektů, se kterými úřad komunikuje
- evidence plateb – párování s bankou, přijaté nebo předepsané platby
- evidence podnikatelů – seznam subjektů podnikajících v elektronických komunikacích a poštovních službách
- správa čísel – přidělování bloků čísel a vybírání poplatků za jejich využívání
- rozhodování sporů – spory mezi účastníkem a poskytovatelem
- spory operátorů – spory mezi subjekty vykonávající komunikační činnost
- správní trestání – pokuty za přestupek nebo správní delikt
- BIMS – evidence bezdrátových místních informačních systémů (např. místní rozhlas)
- EVS – elektronická konverze dokumentů a odeslání písemností do datových schránek
- univerzální služba

3.5 ASMKS

Automatizovaný systém sloužící k monitorování kmitočtového rádiového spektra od společnosti ROHDE & SCHWARZ – Praha, s. r. o. Celý systém má vlastní datovou síť, na kterou jsou napojeny rozmístěné pevné a mobilní měřicí stanice. Součástí systému jsou algoritmy, které pomáhají automaticky vyhodnotit případné nežádoucí odchylky od běžného využívání kmitočtového spektra. Dokáží tak například odhalit neautorizované vysílání nebo úmyslné i neúmyslné rušení signálu.

Aplikace APV

Aplikace sloužící k řízení a monitoringu systému ASMKS. Jedná se o uživatelské rozhraní, jehož prostřednictvím jsou zpracovávána data ze systému ASMKS a tvořeny plány kontrolních měření. Jsou zde také vytvářeny a evidovány protokoly a záznamy ze všech měření, které byl v rámci systému provedeny. Tyto dokumenty pak v případě zjištění neoprávněného jednání, slouží jako podklad pro zahájení správního řízení. Součástí této aplikace je i řízení lidských a věcných zdrojů. Obsahuje evidenci měřících přístrojů, služebních aut a pracovních cest.

3.6 Spectra Plus

Informační systém od ROHDE & SCHWARZ – Praha, s. r. o. Řeší komplexní agendu správy a plánování kmitočtového spektra. Podporuje všechny kroky při vydávání, změně a rušení povolení k provozu vysílacích rádiových zařízení, jejich evidenci včetně evidence vyměřených poplatků a jejich plateb. Dále rovněž poskytuje potřebné nástroje pro plánování a koordinaci vysílání v pevné službě. Umožňuje plánování na mezinárodní i vnitrostátní koordinaci kmitočtů.

3.7 Propojení informačních systémů

Pro efektivní využívání IS je potřebná vzájemná integrace jednotlivých systémů a jejich modulů. Při vývoji IS je kladen důraz na návaznost IS na ostatní systémy provozované úřadem.

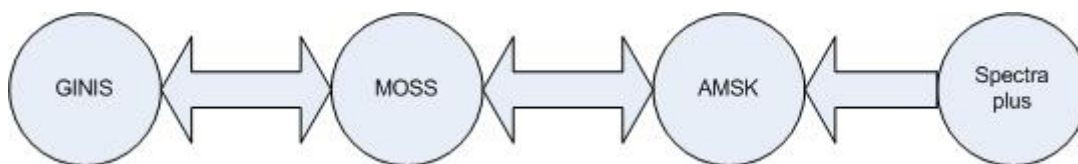
V rámci agendy Úřadu je nezbytné propojení systémů MOSS, GINIS, ASMKS a Spectra plus. Schéma propojení těchto systémů znázorňuje schéma na Obrázek 4.

Systémy MOSS a ASMKS jsou napojeny na základní registr osob a obyvatel, sloužící ke ztotožnění účastníků. Dříve bylo nutné přistupovat do systému registrů přes systém

provozovaný ministerstvem vnitra a českým statistickým úřadem, což sebou přinášelo vyšší časovou náročnost. Napojení těchto informačních systému vedlo k zjednodušení přístupu k těmto registrům a umožnilo zrychlení činností.

GINIS slouží pro vedení spisové služby a archivaci dokumentů, je napojen na modulární správní systém MOSS, kde jsou vedeny v rámci správního řízení elektronické spisy. Ty se párují s modulem „USU|GINIS“. Po uzavření spisu v systému MOSS, je dále s elektronickým spisem manipulováno v systému GINIS, kde je po uplynutí zákonných lhůt spis předán do modulu „SPI|GINIS“ a následně seskupen do celků (balíků) a předán k archivaci.

Systém ASMKs využívá data ze systému Spectra plus a je napojen na systém MOSS. Aplikace APV v rámci systému ASMKs využívá data z modulu „Evidence podnikatelů|MOSS“ a „BIMS|MOSS“. V rámci výsledků kontrol a měření evidovaných v APV|ASMKs, se v případě porušení pravidel zahajuje správní řízení vedené v systému MOSS, informace o zahájení správního řízení se pak automaticky vloží do APV.



Obrázek 4 Schéma propojení informačních systému

Zdroj: vlastní zpracování

4 POPIS FUNKČNÍCH MÍST

Zde jsou popsány jednotlivá funkční místa v rámci odboru rozdělené do jednotlivých oddělení. Součástí popisu je tabulka s přehledem využívaných informačních systémů, jejich modulů a přístupu k datům, kde „1“ znamená editace a „0“ pouze nahlížení. V případě, kdy je uvedeno dvojčíslí oddělené lomítkem, první z čísel znamená vlastní vytvořená data a druhé data vytvořená ostatními uživateli v rámci oddělení.

Zároveň je na základě vnitřních předpisů Úřadu možnost nahlížet do dokumentů vytvořených jinými oblastními odbory, podle přístupu do příslušných systémů a jejich modulů.

4.1 Ředitel

Zastupuje odbor na celostátní úrovni, účastní se porad v oblasti stanovování zásad státní politiky a regulace, včetně ochrany spotřebitele, v oblasti elektronických komunikací.

V rámci odboru, dále vykonává kontrolu jednotlivých oddělení, především dodržování zákonných lhůt a postupů ve správních řízeních. Je zároveň přímý nadřízený vedoucích jednotlivých oddělení, schvaluje jejich pracovní cesty, dovolené a může je v případě potřeby zastoupit. Vede výběrové řízení na nové pracovní pozice v rámci odboru. Schvaluje a podepisuje dokumenty, podle vnitřních předpisů Úřadu a zákona č. 127/2005 Sb. o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů

Využívané informační systémy

Tabulka 1 - Využívané IS ředitelem odboru

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
MOSS	Správní řízení	Vedení elektronického spisu, tvorba dokumentů a historie úkonů. (vlastní/ostatní)	1/1
	Evidence subjektů	Adresy, kontaktní údaje	1
	Evidence plateb	Přijaté platby na účet, předpis plateb.	1
	EVS	Autorizovaná elektronická konverze dokumentů do PDF.	1
	Evidence podnikatelů	Seznam podnikatelů působících v oblasti poskytování elektronických a poštovních služeb.	1

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
MOSS	Správa čísel	Správa balíků čísel a poplatky za užívání.	1
	Odborné způsobilosti	Evidence vydaných odborných způsobilostí úřadem.	1
	BIMS	Evidence bezdrátových místních informačních systémů	1
	Správní trestání	Pokuty za správní delikty	
GINIS	POD	Příjem žádostí, evidence přijaté pošty.	1
	USU	Vytvořené spisy a dokumenty	1
	SPI	Příjem uzavřených spisu, tvorba balíků	1
	VED	Přehledy spisů a dokumentů vytvořené podřízenými.	1
FLUX	Docházka	Evidence docházky a dovolené, přehled počtu odpracovaných hodin.	1
Sharepoint	Intranet	Telefonní seznam, předpisy a závazné pokyny, formuláře a vzory,	1
ASMKS	APV	Plánování a záznamy o kontrolních měření, pracovní cesty, evidence přístrojů a služebních aut.	1

Zdroj: Vlastní zpracování

4.2 Asistentka

Zajišťuje poštovní agendu Úřadu. Zpracovává, eviduje a přerozděluje přijatou a odesílanou poštu. Dvakrát denně chodí na poštu. Pracuje s podatelnou.

Dále vykonává předarchivní péči o dokumenty. Sleduje evidenci balíků, vytvořené referenty jednotlivých oddělení, připravené k odeslání do archivu. Následně vyzvedává fyzicky jednotlivé balíky v kancelářích referentů. Zkontroluje, zda jsou opatřeny štítky se správnými údaji a pak je roztrídí podle referentů a data vytvoření do skladu. Na konec jsou balíky předány externí firmě k archivaci. Aktuální umístění balíků je evidováno v IS GINIS.

Využívané informační systémy

Tabulka 2 - - Využívané IS asistentkou

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
GINIS	POD	Příjem žádostí, evidence přijaté pošty	1
	SPI	Příjem uzavřených spisu, tvorba balíků	1
	Výpravna	Evidence odchozí pošty	1
FLUX	Docházka	Evidence docházky a dovolené, přehled počtu odpracovaných hodin.	0
Sharepoint	Intranet	Telefonní seznam, předpisy a závazné pokyny, formuláře a vzory,	0

Zdroj: Vlastní zpracování

4.3 Oddělení rozhodování sporu

4.3.1 Vedoucí

Účastní se porad v oblasti celostátní koordinace a metodické usměrňování elektronických komunikací včetně ochrany zájmů spotřebitele v oblasti elektronických komunikací.

Vede správní řízení prvního stupně při rozhodování sporů o peněžité plnění. Součástí činností je spravování a tvorba dokumentů spojené správním řízením, evidence účastníků sporů, rozhodování a následné uzavírání spisů. Vedení spisové služby a předarchivní péče o své dokumenty.

V rámci oddělení, dále vykonává kontrolu svých podřízených, především dodržování zákonných lhůt a postupů ve správních řízeních. Jako jejich přímý nadřízený schvaluje pracovní cesty a dovolené. Rozhoduje o přidělování případů jednotlivým referentům. Dle vnitřních předpisů a řádů Úřadu je oprávněnou úřední osobou pro všechny správní úkony vedené svými podřízenými, a může do nich tak v případě potřeby vstupovat.

Dále má na starost agendu banky. Je oprávněnou osobou pro styk s bankou. Pracuje s výpisy, kontroluje údaje o platbách, vydává platební předpisy a příkazy.

Využívané informační systémy

Tabulka 3 - Využívané IS vedoucím oddělení rozhodování sporů

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
MOSS	Správní řízení	Vedení elektronického spisu, tvorba dokumentů, lhůty a historie úkonů. (vlastní/ostatní)	1/1
	Evidence subjektů	Adresy, kontaktní údaje.	1
	Evidence plateb	Přijaté platby na účet, předpis plateb.	1
	EVS	Autorizovaná elektronická konverze dokumentů do PDF.	1
	Správní trestání	Pokuty za správní delikty	1
GINIS	POD	Příjem žádostí.	1
	USU	Vytvořené spisy a dokumenty.	1
	SPI	Příjem uzavřených spisu, tvorba balíků.	1
	VED	Přehledy dokumentů vedených v systému.	1
FLUX	Docházka	Evidence docházky a dovolené, přehled počtu odpracovaných hodin.	1
Sharepoint	Intranet	Telefonní seznam, předpisy a závazné pokyny, formuláře a vzory.	0

Zdroj: Vlastní zpracování

4.3.2 Odborný referent, rada

Vede správní řízení prvního stupně, při rozhodování sporů o peněžité plnění. Součástí činnosti je spravování a tvorba dokumentů spojené správním řízením, evidence účastníků sporů, rozhodování a následné uzavírání spisů. Vedení spisové služby a předarchivní péče o své dokumenty.

Poskytuje odborné poradenství v oblasti elektronických komunikací. Provádí rozborovou a vyhodnocovací činnost.

Využívané informační systémy

Tabulka 4 - Využívané IS odbornými referenty oddělení rozhodování sporů

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
MOSS	Správní řízení	Vedení elektronického spisu, tvorba dokumentů a historie úkonů. (vlastní/ostatní)	1/0
	Evidence subjektů	Adresy, kontaktní údaje.	1
	Evidence plateb	Přijaté platby na účet, předpis plateb.	0
	EVS	Autorizovaná elektronická konverze dokumentů do PDF.	1
GINIS	POD	Příjem žádostí	1
	USU	Vytvořené spisy a dokumenty	1
	SPI	Příjem uzavřených spisu, tvorba balíků	1
FLUX	Docházka	Evidence docházky a dovolené, přehled počtu odpracovaných hodin.	0
Sharepoint	Intranet	Telefonní seznam, předpisy a závazné pokyny, formuláře a vzory	0

Zdroj: Vlastní zpracování

4.4 Oddělení ochrana spotřebitele

4.4.1 Vedoucí

Účastní se porad v oblasti celostátní koordinace a metodické usměrňování elektronických komunikací včetně ochrany zájmů spotřebitele v oblasti elektronických komunikací.

Vede správní a přestupkové řízení prvního stupně, při rozhodování sporů na návrh spotřebitele, včetně řízení o námitkách proti vyřízení reklamace vad poskytované poštovní služby. Vyřizování a evidence podání spotřebitelů v oblasti elektronických komunikací a poštovních služeb. Součástí činnosti je spravování a tvorba dokumentů spojené správním řízením, evidence účastníků sporů, rozhodování, následné uzavírání spisů, vedení spisové služby a předarchivní péče o své dokumenty.

V rámci oddělení, dále vykonává kontrolu svých podřízených, především dodržování zákonných lhůt a postupů ve správních řízeních. Jako jejich přímý nadřízený schvaluje

pracovní cesty a dovolené. Rozhoduje o přidělování případů jednotlivým referentům. Dle vnitřních předpisů a správního řádu Úřadu je oprávněnou úřední osobou pro všechny správní řízení vedené svými podřízenými, a může do nich tak v případě potřeby vstupovat.

Využívané informační systémy

Tabulka 5 - Využívané IS vedoucím oddělení ochrany spotřebitele

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
MOSS	Správní řízení	Vedení elektronického spisu, tvorba dokumentů, lhůty a historie úkonů (vlastní/ostatní)	1/1
	Evidence subjektů	Adresy, kontaktní údaje.	1
	Evidence plateb	Přijaté platby na účet, předpis plateb.	0
	EVS	Autorizovaná elektronická konverze dokumentů do PDF.	1
	Správní trestání	Pokuty za správní delikty.	1
GINIS	POD	Příjem žádostí.	1
	USU	Vytvořené spisy a dokumenty.	1
	SPI	Příjem uzavřených spisu, tvorba balíků.	1
	VED	Přehledy dokumentů vedených v systému.	1
FLUX	Docházka	Evidence docházky a dovolené, přehled počtu odpracovaných hodin.	1
Sharepoint	Intranet	Telefonní seznam, předpisy a závazné pokyny, formuláře a vzory.	0
ASMKS	APV	pracovní cesty.	1

Zdroj: Vlastní zpracování

4.4.2 Odborný referent, rada

Vede správní a přestupkové řízení prvního stupně, při rozhodování sporů na návrh spotřebitele, včetně řízení o námitkách proti vyřízení reklamace vad poskytované poštovní služby. Vyřizování a evidence podání spotřebitelů v oblasti elektronických komunikací a poštovních služeb. Součástí činnosti je spravování a tvorba dokumentů spojené správním řízením, evidence účastníků sporů, rozhodování, následné uzavírání spisů, vedení spisové služby a předarchivní péče o své dokumenty.

Využívané informační systémy

Tabulka 6 - Využívané IS odbornými referenty oddělení ochrany spotřebitele

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
MOSS	Správní řízení	Vedení elektronického spisu, tvorba dokumentů a historie úkonů. (vlastní/ostatní)	1/0
	Evidence subjektů	Adresy, kontaktní údaje.	1
	Evidence plateb	Přijaté platby na účet, předpis plateb.	0
	EVS	Autorizovaná elektronická konverze dokumentů do PDF.	1
GINIS	POD	Příjem žádostí.	1
	USU	Vytvořené spisy a dokumenty	1
	SPI	Příjem uzavřených spisu, tvorba balíků.	1
FLUX	Docházka	Evidence docházky a dovolené, přehled počtu odpracovaných hodin.	1/0
Sharepoint	Intranet	Telefonní seznam, předpisy a závazné pokyny, formuláře a vzory.	0

Zdroj: Vlastní zpracování

4.5 Oddělení kontroly

4.5.1 Vedoucí

V rámci své funkce provádí kontrolu rádiového kmitočtového spektra, pomocí automatizovaného systému ASMKs nebo šetření v terénu v rámci oblastní působnosti (Východočeská oblast). K tomu to účelu může řídit motorové vozidlo. Má povolení provádět samostatnou činnost na el. sdělovacím zařízení se silovými prvky nn a pracovat ve výškách nad 10 metrů v souladu s NV 362/2005 Sb.

Vydává a ruší povolení k provozu vysílacích rádiových zařízení.

Vede správní a přestupkové řízení prvního stupně v oblasti využívání rádiového kmitočtového spektra. Součástí činnosti je spravování a tvorba dokumentů spojené správním

řízení, evidence účastníků sporů, rozhodování, následné uzavírání spisů, vedení spisové služby a předarchivní péče o své dokumenty.

Účastní se porad v oblastech koordinace a usměrňování výkonu dozoru nebo kontroly elektronických komunikací v celostátním měřítku.

V rámci oddělení, dále vykonává kontrolu svých podřízených, především dodržování zákonných lhůt a postupů ve správních řízeních. Jako jejich přímý nadřízený schvaluje pracovní cesty a dovolené. Rozhoduje o přidělování případů jednotlivým referentům. Dle vnitřních předpisů a řádů Úřadu je oprávněnou úřední osobou pro všechny správní úkony vedené svými podřízenými, a může do nich tak v případě potřeby vstupovat.

Využívané informační systémy

Tabulka 7 Využívané IS vedoucím oddělení kontroly

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
MoSS	Správní řízení	Vedení elektronického spisu, tvorba dokumentů a historie úkonů. (vlastní/ostatní)	1/1
	Evidence subjektů	Adresy, kontaktní údaje.	1
	Evidence plateb	Přijaté platby na účet, předpis plateb a správních poplatků.	0
	EVS	Elektronická konverze a vypravení do DS.	1
	Evidence podnikatelů	Působících v oblasti poskytování elektronických a poštovních služeb.	1
	Správa čísel	Správa balíků čísel a poplatky za užívání.	1
	Odborné způsobilosti	Evidence vydaných odborných způsobilostí úřadem.	1
	BIMS	Evidence bezdrátových místních informačních systémů.	1
	Správní trestání	Pokuty za správní delikty.	1
GINIS	POD	Příjem žádostí.	1
	USU	Vytváření a spravování spisů a dokumentů.	1
	SPI	Předání uzavřených spisů, tvorba balíků.	1

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
FLUX	Docházka	Evidence docházky a dovolené, přehled počtu odpracovaných hodin.	1
Sharepoint	Intranet	Telefonní seznam, předpisy a závazné pokyny, formuláře a vzory.	0
ASMKS	APV	Plánování a záznamy o kontrolních měření, pracovní cesty, evidence přístrojů a služebních aut.	1
Spectra plus		Vydávání a rušení povolení k provozu vysílacích rádiových zařízení a jejich evidence.	1

Zdroj: Vlastní zpracování

4.5.2 Odborný rada – „Jednotné informační místo“

Vykonává dohled a koordinaci v rámci zákona o opatřeních ke snížení nákladů na zavádění vysokorychlostních sítí elektronických komunikací. Spolupracuje se subjekty, spravující inženýrské sítě a poskytovateli elektronických služeb. V rámci služebního místa jezdí na pracovní cesty do terénu. K tomu to účelu může řídit motorové vozidlo.

Vede správní a přestupkové řízení prvního stupně, včetně ukládání pokut a povinností nepeněžitěného plnění v oblasti elektronických komunikací a zákona o opatřeních ke snížení nákladů na zavádění vysokorychlostních sítí elektronických komunikací. Součástí činnosti je také spravování a tvorba dokumentů spojené správním řízením, evidence účastníků sporů, rozhodování, následné uzavírání spisů, vedení spisové služby a předarchivní péče o své dokumenty.

Využívané informační systémy

Tabulka 8 - Využívané IS odborným radou pro jednotné informační místo

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
MOSS	Správní řízení	Vedení elektronického spisu, tvorba dokumentů a historie úkonů. (vlastní/ostatní)	1/0
	Evidence subjektů	Adresy, kontaktní údaje.	1
	Evidence plateb	Přijaté platby na účet, předpis plateb a správních poplatků.	0

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
MOSS	EVS	Autorizovaná elektronická konverze dokumentů do PDF.	1
	Evidence podnikatelů	Seznam podnikatelů působících v oblasti poskytování telekomunikačních a poštovních služeb.	0
GINIS	POD	Příjem žádostí.	1
	USU	Vytváření a spravování spisů a dokumentů.	1
	SPI	Předání uzavřených spisu, tvorba balíků.	1
FLUX	Docházka	Evidence docházky a dovolené, přehled počtu odpracovaných hodin.	0
Sharepoint	Intranet	Telefonní seznam, předpisy a závazné pokyny, formuláře a vzory.	0

Zdroj: Vlastní zpracování

4.5.3 Odborný rada – „administrativa“

Eviduje a rozhoduje o vydání oprávnění podnikat v oblasti elektronických komunikací a poštovních služeb. Spravuje evidenci, vydává a kontroluje používání balíků čísel, včetně poplatků za užívání. Vydává a ruší povolení k provozu vysílacích rádiových zařízení.

Vede správní a přestupkové řízení prvního stupně v oblastech využívání rádiového kmitočtového spektra a podnikání v elektronických komunikacích a poštovních službách. Součástí činnosti je spravování a tvorba dokumentů spojené správním řízením, evidence účastníků sporů, rozhodování, následné uzavírání spisů, vedení spisové služby a předarchivní péče o své dokumenty.

Informační systémy

Tabulka 9 - Využívané IS odborným radou pro administrativu

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
MOSS	Správní řízení	Vedení elektronického spisu, tvorba dokumentů a historie úkonů. (vlastní/ostatní)	1/0
	Evidence subjektů	Adresy, kontaktní údaje.	1

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
MOSS	Evidence plateb	Přijaté platby na účet, předpis plateb a správních poplatků.	0
	EVS	Autorizovaná elektronická konverze dokumentů do PDF.	1
	Evidence podnikatelů	Působících v oblasti poskytování telekomunikačních a poštovních služeb.	1
	Správa čísel	Správa balíků čísel a poplatky za užívání.	1
	Odborné způsobilosti	Evidence vydaných odborných způsobilostí úřadem.	1
	BIMS	Evidence bezdrátových místních služeb	1
	Správní trestání	Pokuty za správní delikty	1
GINIS	POD	Příjem žádostí.	1
	USU	Vytváření a spravování spisů a dokumentů.	1
	SPI	Předání uzavřených spisu, tvorba balíků.	1
FLUX	Docházka	Evidence docházky a dovolené, přehled počtu odpracovaných hodin.	0
Sharepoint	Intranet	Telefonní seznam, předpisy a závazné pokyny, formuláře a vzory.	0
ASMKS	APV	Plánování a záznamy o kontrolních měření, pracovní cesty, evidence přístrojů a služebních aut.	1
Spectra plus		Vydávání a rušení povolení k provozu vysílacích rádiových zařízení a jejich evidence.	1

Zdroj: Vlastní zpracování

4.5.4 Odborný referent, rada – „technik“

Provádí kontrolu rádiového kmitočtového spektra, pomocí automatizovaného systému ASMKS nebo šetření v terénu v rámci oblastní působnosti (východočeská oblast). K tomu to účelu může řídit motorové vozidlo. Má povolení provádět samostatnou činnost na el.

sdělovacím zařízení se silovými prvky nn. a pracovat ve výškách nad 10 metrů v souladu s NV 362/2005 Sb.

Vydává a ruší povolení k provozu vysílacích rádiových zařízení.

Zpracovává výsledky kontrol a měření, evidence v aplikaci APV. Vede správní a přestupkové řízení prvního stupně v oblasti využívání rádiového kmitočtového spektra. Součástí činnosti je spravování a tvorba dokumentů spojené správním řízením, evidence účastníků sporů, rozhodování, následné uzavírání spisů, vedení spisové služby a předarchivní péče o své dokumenty.

Využívané informační systémy

Tabulka 10 - Využívané IS technickým odborným radou a referenty

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
MoSS	Správní řízení	Vedení elektronického spisu, tvorba dokumentů a historie úkonů. (vlastní/ostatní)	1/0
	Evidence subjektů	Adresy, kontaktní údaje	1
	Evidence plateb	Přijaté platby na účet, předpis plateb a správních poplatků.	0
	EVS	Elektronická konverze a vypravení do DS.	1
	Evidence podnikatelů	Seznam podnikatelů působících v oblasti poskytování telekomunikačních a poštovních služeb.	0
	Odborné způsobilosti	Evidence vydaných odborných způsobilostí úřadem.	0
	BIMS	Evidence bezdrátových místních informačních systémů	1
GINIS	POD	Příjem žádostí	1
	USU	Vytváření a spravování spisů a dokumentů.	1
	SPI	Předání uzavřených spisu, tvorba balíků.	1
FLUX	Docházka	Evidence docházky a dovolené, přehled počtu odpracovaných hodin.	0

Systém	Modul/Subsystém	Popis	Přístup
Sharepoint	Intranet	Telefonní seznam, předpisy a závazné pokyny, formuláře a vzory.	0
ASMKS	APV	Plánování a záznamy o kontrolních měření, pracovní cesty, evidence přístrojů a služebních aut.	1
Spectra plus		Vydávání a rušení povolení k provozu vysílacích rádiových zařízení a jejich evidence.	1

Zdroj: Vlastní zpracování

5 ZHODNOCENÍ INFORMAČNÍCH SYSTÉMU ÚŘADU

Oblastní odbor Českého telekomunikačního Úřadu, jako správní a kontrolní úřad v oblasti telekomunikačních a poštovních služeb, vykonává správní činnosti a správu telekomunikační infrastruktury. K tomu využívá specializované informační systémy.

Pro efektivní využití informačních systému je nutná jejich vzájemná komunikace a spolupráce. Problémem jsou různí dodavatelé těchto systému, kteří jsou vybíráni na základě veřejné soutěže pro jednotlivé projekty týkající se IS. Úřad tak nemůže oslovit jednoho konkrétního dodavatele, což by umožňovalo snadnější implementaci a efektivnější komunikaci mezi systémy.

Jedním ze základních používaných systémů je agendový IS MOSS, ve kterém je vedena většina správních úkonů. Systém byl navržen na míru ČTU a obsahuje funkcionality pro celou oblast správních činností Úřadu. Přesto má několik nedostatků. Základním problémem je zastaralost a složitá implementace nových funkčních prvků. Jedním z nich je například tzv. Workflow pro víceúrovňové schvalování elektronických dokumentů, kterou se zatím nepodařilo do systému implementovat.

Součástí činnosti Úřadu je i povinnost vedení spisové služby, k tomuto účelu byl zřízen IS GINIS. Jedním z hlavních požadavků při vývoji tohoto systému byla nutnost propojení na již používaný systém MOSS. Tento požadavek byl splněn, ale aby systém MOSS mohl zapisovat záznamy do systému GINIS, musel u něho být nastaven výhradní přístup, což vedlo k tomu, že záznamy provedené systémem MOSS již nelze editovat v GINIS. Úřad vede tzv. hybridní spisy, jejichž části jsou buď v elektronické nebo analogové podobě. Systém nemusí vždy správně rozpoznat o jaký typ spisu jde a zapsat ho správně, což přináší problém. Ten by mohl být do budoucna vyřešen tím, že by spisy byly vedeny jenom v elektronické podobě.

Součástí spisové služby je podatelna a výpravna, které zajišťují evidenci veškeré příchozí a odchozí pošty. U podání prostřednictvím datových schránek, pokud je zpráva opatřena identifikátory stanovenými úřadem, může systém automaticky přijatou poštu přidělit konkrétnímu oddělení nebo osobě, které je určen, čímž je urychlen celý proces.

Mezi další systémy patří ASMKS a Spectra plus, ve kterých je evidovaná a řízena správa kmitočtového rádiového spektra. Oba systémy spolupracují, přičemž systém Spectra plus poskytuje data systému ASMKS. Tyto dva systémy jsou od jednoho dodavatele a jejich komunikace probíhá bez problému. Součástí systému ASMKS je aplikace APV, která slouží

k řízení věcných i lidských zdrojů v rámci ASMKs. Při zavádění této aplikace byla jednou z funkcionalit agenda pracovních cest. Pro evidenci docházky, dovolené a mezd využívá český telekomunikační úřad informační systém Flux, kde je možné také evidovat pracovní cesty. Pro pracovní cesty se však využívá aplikace APV. Důvodem je, že systém FLUX nemá implementovanou databázi věcných zdrojů a neobsahuje plánování činností, což je pro evidenci agendy pracovních cest v rámci požadavků Úřadu nezbytné.

Přístupy do jednotlivých informačních systémů jsou zajištěny prostřednictvím přihlašovacích údajů ID pracovníka a hesla. Po přihlášení do vnitřní sítě Úřadu se následně pomocí stejných údajů přihlašuje i do informačních systémů. Většina pracovníků má k dispozici také token s elektronickým podpisem a certifikátem. Některé systémy, jako např. MOSS, vyžadují tento token při tvorbě dokumentů a spravování spisů, čímž je zaručena autenticita a každý vytvořený dokument má svého autora.

ZÁVĚR

Informační systémy jsou dnes běžnou součástí každé větší či menší organizace bez ohledu, zda se jedná o soukromý nebo veřejný sektor. Významně se podílí na zrychlování pracovních procesů a usnadňují komunikaci a práci s informacemi. Jejich vývoj je neustále v pohybu, což sebou ovšem přináší i vysoké nároky na finanční i lidské zdroje. Existuje široká škála firem, které se vývojem informačních systémů zabývají a je velmi složité najít správného dodavatele, jenž splní všechny požadavky zadavatele.

Hlavním cílem této bakalářské práce byl popis a zhodnocení informačních systémů Českého telekomunikačního úřadu.

Nejprve byly popsány základní pojmy spojené s danou problematikou. V další části byl představen ČTU z hlediska působnosti a organizační struktury.

Úřad sídlí v Praze a v sekci kontroly a ochrany spotřebitele je dělen na oblastní odbory. Vzhledem k rozsahu bakalářské práce byl dále zpracován pouze odbor pro východočeskou oblast.

Následoval popis využívaných informačních systémů. Informace o používaných IS byly získávány od pracovníků odboru. Mezi hlavní systémy Úřadu patří zejména modulární správní systém MOSS. Na něj navazuje další systém GINIS pro spisovou službu. Oba systémy jsou vzájemně propojené. Úřad také zajišťuje správu kmitočtového rádiového spektra, k tomu využívá systém ASMKs, jehož součástí je aplikace APV pro řízení lidských a věcných zdrojů v rámci systému, a spektra plus, kde jsou evidováni uživatelé kmitočtového rádiového spektra.

Součástí práce byl také popis jednotlivých funkčních míst, jejich pracovní náplň a využívané informační systémy. Tyto informace byly získány od zaměstnanců jednotlivých oddělení. Každé funkční místo má k dispozici několik IS, které využívá v rámci každodenní pracovní činnosti.

Na konec bylo provedeno zhodnocení používaných IS, mezi jejich hlavní problémová místa lze zařadit jednotlivá propojení. Hlavním důvodem jsou různí dodavatelé jednotlivých systémů, kteří si střeží svoje know-how a jen omezeně jsou ochotni spolupracovat s konkurencí. Instituce veřejné správy jsou omezeny zákonem o veřejné soutěži, a proto nemají možnost při zřizování nových systémů oslovit stejného dodavatele, od kterého již používají jiné IS.

POUŽITÁ LITERATURA

- [1] Činnost Českého telekomunikačního Úřadu. In: *Businessinfo.cz* [online]. Praha, 2004 [cit. 2018-03-14]. Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/cinnost-ceskeho-telekomunikacniho-uradu-12186.html>
- [2] Docházka. In: FLUX [online]. Praha, c2018 [cit. 2018-04-03]. Dostupné z: <https://www.flux.cz/index.php/produkty/dochazka>
- [3] HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2008. ISBN 978-80-7380-096-3.
- [4] KOMÁRKOVÁ, Jitka, Hana KOPÁČKOVÁ a Stanislava ŠIMONOVÁ. *Informační systémy a informační sítě*. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2004. ISBN 80-7194-698-2.
- [5] Konfigurace a administrace. In: *GORDIC* [online]. Jihlava, 2016 [cit. 2018-03-14]. Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/cinnost-ceskeho-telekomunikacniho-uradu-12186.html>
- [6] LIDINSKÝ, Vít, Ivana ŠVARCOVÁ, Petr BUDIŠ, Zbyněk LOEBL a Barbora PROCHÁZKOVÁ. *EGovernment bezpečně*. Grada Publishing a.s., 2008. ISBN 978-80-2476-355-2.
- [7] MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. Praha: Leges, 2012. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6.
- [8] Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2017 [cit. 2021-02-14]. Základní registry veřejné správy. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-zakladni-registry.aspx>.
- [9] Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2017 [cit. 2021-02-14]. Portál veřejné správy. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx>
- [10] Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2017 [cit. 2021-02-14]. Datové schránky. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx>
- [11] Modulární správní systém (MOSS) - Český telekomunikační úřad. In: *CIO Business World.cz* [online]. Praha, 2008 [cit. 2018-04-22]. Dostupné z: <https://businessworld.cz/pripadove-studie/modularni-spravni-system-moss-cesky-telekomunikacni-urad-1446>

- [12] Org.schema.internetcjk15.1.2018.pdf. In: *Český telekomunikační úřad* [online]. 2018 [cit. 2018-04-03]. Dostupné z: <https://www.ctu.cz/sites/default/files/obsah/stranky/26787/soubory/org.schema.internetcjk15.1.2018.pdf>
- [13] Podatelna. In: *GORDIC* [online]. Jihlava, 2016 [cit. 2018-03-14]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/podatelna/>
- [14] POMAHAČ, Richard a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy teorie veřejné správy*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2011. ISBN 978-80-7380-330-8.
- [15] POMAHAČ, Richard. *Veřejná správa*. V Praze: C.H. Beck, 2013. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 978-80-7400-447-6.
- [16] Program pro veřejnou správu GINIS. In: *GORDIC* [online]. Jihlava, 2016 [cit. 2018-03-14]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/>
- [17] Program pro veřejnou správu GORDIC GINIS. In: *GORDIC* [online]. Jihlava, 2016 [cit. 2018-03-14]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/>
- [18] Působnost ČTU. In: *Český telekomunikační úřad* [online]. Praha, 2018 [cit. 2018-03-14]. Dostupné z: <https://www.ctu.cz/sites/default/files/obsah/stranky/statut-ctu/soubory/statutctu.pdf>
- [19] Spisovna. In: *GORDIC* [online]. Jihlava, 2016 [cit. 2018-03-14]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/digitalni-archivy-spisovny-a-uloziste/spisovna/>
- [20] Správa uložených digitálních dokumentů. In: *GORDIC* [online]. Jihlava, 2016 [cit. 2018-03-14]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/digitalni-archivy-spisovny-a-uloziste/spisovna/>
- [21] STÁDNÍK, David. Statut Českého telekomunikačního úřadu. In: *Český telekomunikační úřad* [online]. Praha, 2005 [cit. 2018-03-14]. Dostupné z: <https://www.ctu.cz/sites/default/files/obsah/stranky/statut-ctu/soubory/statutctu.pdf>
- [22] Universální spisový uzel. In: *GORDIC* [online]. Jihlava, 2016 [cit. 2018-03-14]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/>
- [23] Vedoucí. In: *GORDIC* [online]. Jihlava, 2016 [cit. 2018-03-14]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/vedouci/>
- [24] Výpravna. In: *GORDIC* [online]. Jihlava, 2016 [cit. 2018-03-14]. Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/vypravna/>
- [25] Zákon č. 365/2000 Sb., Zákon o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 99.

- [26] Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 174.