

Vysoká škola ekonomická v Praze

Národohospodářská fakulta

Hlavní specializace: Národní hospodářství

**SNIŽOVÁNÍ ADMINISTRATIVNÍ ZÁTĚŽE:
APLIKACE STANDARDNÍHO NÁKLADOVÉHO
MODELU NA ZAVÁDĚNÍ DATOVÝCH
SCHRÁNEK V ČESKÉ REPUBLICE**

bakalářská práce

Autor: Eva Byrtusová

Vedoucí práce: Ing. Václav Gráf

Rok: 2010

Prohlášení

Prohlašuji na svou čest, že jsem bakalářskou práci vypracovala samostatně a s použitím uvedené literatury.

Eva Byrtusová

V Praze, dne 20. května 2010

Poděkování

Touto cestou děkuji rodičům i ostatním, kteří mi pomohli s vytvořením této bakalářské práce.

Zvláštní poděkování patří Ing. Václavovi Gráfovi za jeho odborné vedení práce, věcné připomínky a tipy.

Abstrakt

V souvislosti se současným trendem snižování administrativní zátěže byly v České republice zavedeny datové schránky. Ty přispěly ke zdokonalení českého e-governmentu. Cílem v této práci je podrobit zavedení datových schránek nákladové analýze pomocí Standardního nákladového modelu, který vznikl v Nizozemí. Konkrétně je zkoumán zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a jeho dopad na podniky a to ve spojitosti s jednorázovými i opakujícími se náklady. Dále je zde zanalyzováno, jaké úspory zavedením datových schránek vznikly. V závěru práce je shrnuto, jakých výsledků bylo dosaženo a je posouzena reálnost úspor.

Abstract

In connection with present administration simplification trend, data boxes were established in Czech Republic. Data boxes improved Czech e-government. The aim of this thesis is to analyse launching of data boxes using the Standard Cost Model. This model was formed in Netherlands. Specifically are examined Law on electronic acts and authorized document conversion and its impact on companies. One-off cost and recurring costs are investigated. Furthermore, savings which occurred are analysed. In the final of this thesis there are summarized results and also reality of savings is considered.

Klíčová slova

administrativní zátěž, datové schránky, Standardní nákladový model

Keywords

administrative burdens, data boxes, the Standard Cost Model

JEL klasifikace

C000, D730, H890, K200

Seznam zkratek

AC – administrative costs, administrativní náklady

AN1 – administrativní náklad 1

AN2 – administrativní náklad 2

AZ – administrativní zátěž

DPH – daň z přidané hodnoty

DS – datová schránka

DZ – datová zpráva

ISSS – internet ve státní správě a samosprávě

KIVS – komunikační infrastruktura veřejné správy

MPO – Ministerstvo průmyslu a obchodu

MVČR – Ministerstvo vnitra České republiky

OVM – orgán veřejné moci

OECD – Organisation for Economic Co-operation and Development, Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj

PSPČR – Poslanecká sněmovna Parlamentu České republiky

RIA – Regulatory Impact Analysis, Hodnocení dopadů regulace

SCM – Standard Cost Model, Standardní nákladový model

Obsah

1. Regulace.....	3
2. Vývoj regulací a administrativní zátěže v čase	4
3. E-government v České republice	6
4. Standardní nákladový model.....	7
5. Aplikace SCM na zavádění datových schránek v České republice	10
5.1. Zákon o datových schránkách.....	11
5.1.1. Dopad zavedení datových schránek dle vlády	13
5.2. Krok 1: Identifikace informačních povinností a datových požadavků	15
5.3. Krok 2: Identifikace a vytýčení hranic souvisejících regulací.....	16
5.4. Krok 3: Klasifikace informačních povinností dle typu (volitelné)	16
5.5. Krok 4: Identifikace relevantních segmentů odvětví	16
5.6. Krok 5: Identifikace počtu podniků, ceny a frekvence	17
5.7. Krok 6: Zjišťování v podnicích versus expertní odhady.....	18
5.8. Krok 7: Identifikace relevantních nákladových parametrů.....	18
5.9. Krok 8: Příprava dotazníku	19
5.10. Krok 9: Revize předchozích kroků	19
5.11. Krok 10: Výběr reprezentativních podniků	20
5.12. Krok 11: Dotazování podniků.....	20
5.13. Krok 12: Zkompletování informací a jejich standardizace, odhad použitých zdrojů pro každý segment a aktivitu	20
5.13.1. AN1 – seznámení se zákonem o datových schránkách.....	21
5.13.2. AN2 – Práce se schránkou	27
5.13.3. Shrnutí výsledků pro AN1 a AN2	31
5.13.4. Odpovědi na další dotazy uvedené v dotazníku	32
6. Skutečné využívání datových schránek	33
7. Datové schránky a úspory	35
Závěr.....	38
Zdroje	40
Seznam schémat, tabulek a grafů	43
Seznam příloh.....	44
Přílohy	I

Úvod

Snižování administrativní zátěže (AZ) je trend, který se objevuje ve všech vyspělých zemích světa. Důvodem je snaha o zvýšení konkurenceschopnosti ekonomiky. Moderním trendem ve snižování AZ je zavádění a vylepšování e-governmentu. Tedy přenesení agendy státní správy zejména na internet. Snahou je zrychlit a zjednodušit podnikům a občanům komunikaci se státní správou. Dnes již téměř každý úřad má své webové stránky, které nabízí informace a případně i další služby.

Nejnovějším počinem v České republice je zavedení datových schránek. Od 1. listopadu 2009 musí mít každá obchodní společnost a úřad zavedenou datovou schránku, která slouží ke komunikaci mezi touto obchodní společností a úřadem. Schránku si mohou dobrovolně zřídit také fyzické osoby a fyzické osoby podnikající na základě živnostenského či jiného oprávnění.¹ Cílem je zrychlení, zefektivnění a zlevnění této komunikace. Od počátku roku 2010 je možná komunikace přes datové schránky také mezi samotnými obchodními společnostmi, fyzickými osobami a fyzickými osobami podnikajícími². Ta umožňuje například posílání faktur ve formě datových zpráv tímto zabezpečeným způsobem. Na národní úrovni by tak mohlo dojít k úspoře na poštovním, dále pak vzniknou úspory časové.

Datová schránka má primárně sloužit ke komunikaci a přenosu dat mezi úřadem a obchodní společností. Toto opatření má zamezit vyhýbání se doručení ze strany těchto společností. Po deseti dnech od dodání zprávy totiž funguje tzv. fikce doručení, tedy po deseti dnech od dodání se má zpráva za doručenou (a to i v případě, že se do té doby do schránky nikdo nepřihlásil)³. Při přihlášení do datové schránky přes webové rozhraní se zprávy automaticky stáhnou a jsou tedy doručeny.

V této bakalářské práci bude zanalyzováno zavedení datových schránek a bude zjištěno, kolik jejich zřízení stojí, k tomu bude použit Standardní nákladový model (The Standard Cost Model, SCM⁴). SCM se běžně používá k vyčíslení administrativní zátěže

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

² Zdroj: Česká pošta: Poštovní datová zpráva

³ Zdroj: Datoveschranky.info: O datových schránkách

⁴ Podrobněji viz příloha

v peněžních jednotkách. Pomocí tohoto modelu je tedy možné odhadnout, kolik stojí zavedení datových schránek v České republice u obchodních společností. V tomto případě je administrativní zátěž zejména obeznámení se s novým zákonem o datových schránkách. Nákladem je zde zejména účast na školení. Další administrativní zátěží je samotné zacházení s datovými schránkami.

SCM byl zaveden v Nizozemí. Používá se ve většině zemí OECD, které si tento model různě modifikovaly, např. k vyčíslení AZ nových zákonů, celkové AZ, které podniky v dané zemi čelí atp. (V ČR se ale místo něj oficiálně používá hodnocení dopadů regulace⁵). Použije-li více zemí tento model, je poté možné vzájemné srovnávání. Některé země (včetně České republiky) se zavázaly, že budou snižovat administrativní zátěž. V případě ČR je to o 20 % do roku 2010 (schváleno vládou v roce 2007)⁶. Právě zavedení datových schránek jakožto součást e-governmentu má napomoci k dosažení tohoto cíle.

I v této práci byl Standardní nákladový model přizpůsoben a byla dána některá zjednodušení – např. předpokládáme, že podniky datové schránky pravidelně kontrolují či že si podniky práci s nimi neulehčují (pomocí e-mailových či SMS upozornění).

První kapitola se věnuje regulacím obecně, ve druhé kapitole je objasněna problematika vývoje regulací a administrativní zátěže, třetí kapitola popisuje český e-government a jeho složky. Ve čtvrté kapitole jsou popsány základní fakta o Standardním nákladovém modelu a jeho používání. Pátá kapitola již obsahuje samotnou analýzu zavádění datových schránek v ČR pomocí tohoto modelu. Touto analýzou bylo zjištěno, že datové schránky si vyžádaly jednorázovou investici vyšší než 500 mil. Kč ze strany podniků. Dále byly zjištěny roční náklady spojené s obsluhou datových schránek, které by se mohly ročně pohybovat okolo 360 mil. Kč. Šestá kapitola obsahuje informace o skutečném využívání datových schránek a konečně sedmá kapitola vypovídá o dosažených úsporách, které bohužel nebudou tak vysoké, jak je interpretují zástupci Ministerstva vnitra, kteří s celým konceptem přišli.

⁵ USNESENÍ VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY ze dne: 13. srpna 2007 č. 877 o Obecných zásadách pro hodnocení dopadů regulace

⁶ MVČR: Hodnocení a snižování administrativní zátěže

1. Regulace

Vznik a vývoj regulace je spjat se vznikem a vývojem lidské společnosti. Již v malých skupinách osob (rodin) je potřeba vymezit jistá pravidla, aby tato společnost mohla hladce fungovat. To se zachovalo dodnes. Ovšem dnes jsme již součástí něčeho většího, než je pouze rodina či kmen – jsme součástí krajů, států i nadnárodních organizací. V dnešní společnosti se všichni podrobujeme jakýmsi pravidlům neboli regulacím. Ty zajišťují, abychom mohli v těchto celcích koexistovat.

„*Stát má jeden základní zdroj,...: sílu donutit*“⁷. Stát je totiž ten, který nám prostřednictvím zákonů vymezuje jak naše práva, tak povinnosti – tím je regulováno chování fyzických i právnických osob nacházejících se na území daného státu. Regulaci zde tedy chápeme jako legislativní úpravu chování. Z tohoto úhlu pohledu se jeví regulace jako prospěšná.

Některé osoby či podniky se podrobují regulacím i dobrovolně, aby mohly něco získat, např. certifikát v rámci zvyšování kvality produktů a služeb, environmentu či bezpečnosti.

Zvláště v oblasti podnikání, které je tato práce věnována, existuje celá řada norem, které ukládají povinnosti. Již při zahájení podnikání je potřeba žádat o povolení, platit poplatky za licence apod., v průběhu života podniků jsou vyžadována jistá bezpečnostní opatření, informace o činnosti a výsledcích, z nejrůznějších důvodů jsou podniky podrobovány kontrolám, při zániku podnikání je opět potřeba vykonat jisté kroky.

Neplatí ale stejná pravidla pro všechny – některé podniky jsou regulovány více, některé méně. To obvykle závisí na odvětví, ve kterém fungují. Stát se např. rozhodne garantovat určitou úroveň životního prostředí, a tudíž se snaží donutit podniky, aby ho neznečišťovaly. Může zakázat pod hrozbou sankce vypouštění emisí nad limit, vypouštění odpadů do řek či nařídít, jak má být s odpady nakládáno. Na druhou stranu podniky, které se orientují např. na pohostinství, si s emisemi a nebezpečným odpadem příliš lámat hlavu nemusejí.

V této souvislosti je možné zmínit tzv. administrativní zátěž, která vzniká díky těmto povinnostem. V čase bylo možné sledovat, že různých povinností podniků vůči

⁷ STIGLER, George J.: The Theory of Economic Regulation

státním institucím spíše přibývá, než ubývá. Ovšem v posledních letech se objevují tendence na snížení oněch nároků (administrativní zátěže) s vizí zvýšení konkurenceschopnosti firem.

2. Vývoj regulací a administrativní zátěže v čase

Je zřejmé, že s vývojem společnosti docházelo ke zvyšování počtu regulací. S růstem počtu práv se také zvyšoval počet povinností. S vývojem peněz a podnikání se nárůst počtu regulací ještě urychlil. Kromě státních předpisů se v další fázi vývoje společnosti objevily nadnárodní organizace, které také určité regulace vydávají (jejich členy jsme víceméně dobrovolně).

Vytváření regulačního rámce⁸ je složitý proces, v každé zemi odlišný. Navíc, různé instituce (státy, nadnárodní organizace) se ve vydávání norem často nedomlouvají, vznikají tedy protichůdné normy, překrývají se či se doplňují. Kromě toho mají také tyto normy různou právní sílu. Musí tedy existovat instituce, které budou posuzovat právní sílu jednotlivých předpisů, či kterým předpisem se budeme řídit (či zda se jím vůbec budeme řídit – posuzuje se soulad nebo rozpor s ústavou). V tomto spleťtém klubku norem lidé žijí a podnikají.

V určitou chvíli se ale začalo ukazovat, že přílišná regulace nemá pozitivní, ale spíše negativní vliv na vývoj a prosperitu společnosti. Dalším faktem je ten, že regulace může být pro stát velmi nákladná. To souvisí s kvalitou regulací. Pokud je regulace adresována správným subjektům, je srozumitelná a její plnění není zbytečně nákladné, pak je to jistě lepší, než regulace určená zbytečně všem, která se dá vykládat různými způsoby a navíc je její plnění nákladné.

Kvalita právních předpisů je v České republice dlouhodobě hodnocena spíše negativně – dochází např. k častým změnám, čímž se stává regulační rámec nepřehledný či je zákon nekvalitně zpracován. Vymahatelnost práva je u nás považována za spíše složitější.⁹ Přitom kvalitní právní řád je jedním ze základů, ze kterých vyrůstá prosperující společnost.

⁸ Regulační rámec je zde chápán jako soubor právních norem zasahujících do běžného života celé společnosti.

⁹ Více zde: Institut rozvoje podnikání: Polovina firem se chce zapojit do tvorby zákonů

Existuje několik možností, jak administrativní zátěž pro podnikatele snížit¹⁰: jednou z možností je zcela zrušit určitou informační povinnost či alespoň omezit okruh podniků, pro které je tato informační povinnost závazná, snížit frekvenci, s jakou ji musí podnik poskytovat, umožnit její sdílení mezi úřady, aby ji podnik nemusel předkládat opakovaně či zjednodušit způsob jejich předkládání. Poslední ze jmenovaných možností, jak AZ snížit, plní právě datové schránky. Ty by měly zrychlit a zjednodušit předávání informací mezi podniky a úřady.

Pro Českou republiku byla celková administrativní zátěž vypočtena na přibližně 86 mld. Kč¹¹ v roce 2005, což odpovídalo asi 2,88 % HDP¹². V roce 2008 činila celková administrativní zátěž 81 mld. Kč¹³, což odpovídalo 2,2 % HDP¹⁴. Je tedy vidět, že administrativní zátěž se mírně snižuje.

Co se týče cíle snižování administrativní zátěže pro podnikatele, vláda se v roce 2007 zavázala snížit ji do roku 2010 o 20 %¹⁵, k čemuž mají datové schránky přispět. „Podle zahraničních zkušeností přináší dvacetiprocentní snížení administrativní zátěže růst HDP ve výši zhruba 1 – 1,5 %.¹⁶“

Díky nástupu moderních technologií a hlavně masovému využívání internetu a mobilních telefonů je možné část administrativy přesunout z úřadů směrem k elektronické komunikaci. Tak vzniká tzv. e-government. OECD definuje e-government jako „použití informačních a komunikačních technologií a částečně internetu jako nástrojů k lepší vládě¹⁷“ (lze chápat jako nástroje k lepší státní správě). Tento trend je nejsilnější v nejvyspělejších ekonomikách světa.

Spolu s rozvojem e-governmentu vzniká řada programů, např. reforma regulačního rámce, která by měla zajistit jednodušší a srozumitelnější legislativu. A podnikání by se tak přestalo „dusit“ přílišnou regulací. V této souvislosti také vzniká Standardní nákladový model, který slouží ke zjištění aktuálního stavu administrativní

¹⁰ Zdroj: FEJTEK, Petr, JUDr.: Snižování administrativní zátěže, e-mailová korespondence

¹¹ Zdroj: MPO: Zápis ze 4. zasedání podnikatelské rady

¹² Zdroj: ČSÚ: M000121 HDP důchodovou metodou, $HDP_{2005} = 2\,984$ mld. Kč

¹³ Zdroj: MPO: Zápis ze 4. zasedání podnikatelské rady

¹⁴ Zdroj: ČSÚ: M000121 HDP důchodovou metodou, $HDP_{2008} = 3\,689$ mld. Kč

¹⁵ Zdroj: MVČR: Hodnocení a snižování administrativní zátěže

¹⁶ Zdroj: Tamtéž

¹⁷ Zdroj: OECD e-Government Studies: The e-Government Imperative, str. 23

zátěže na daném území. Významnou inovací v boji za snižování administrativní zátěže podniků bylo v ČR přijetí tzv. hodnocení dopadů regulace¹⁸ (RIA, Regulatory Impact Analysis) v roce 2007. „*Smyslem hodnocení dopadů není pouze číselné vyjádření dopadů, ale především diskuze, která je vedena při hledání různých variant řešení, a to včetně řešení problému jiným způsobem než přijetím nové regulace. Důležité je vždy stanovit cíl a výsledky, kterých chceme dosáhnout. V závěru posuzování různých variant je vybráno takové řešení, které naplňuje stanovený cíl a jeho přínosy převyšují náklady. Teprve na základě této analýzy a nalezení nejvhodnějšího způsobu řešení je připraven návrh právního předpisu. Dojde tak k zamezení zbytečného vynakládání prostředků na neefektivní řešení.*“¹⁹

U nás, jak bylo řečeno výše, se e-government již také začal prosazovat. Příkladem je např. zřízení Czech POINTů, datových schránek či možnost konat některé úkony elektronicky (např. podání daňového přiznání on-line pomocí elektronického podpisu).

3. E-government v České republice

Projekt e-governmentu byl u nás naplno nastartován v roce 2006. Přibližně o dva roky později jsme již mohli vidět výsledky práce – vznikly Czech POINTy. Ty plní úlohu kontaktních míst, kde je možné získat více ověřených výpisů najednou – např. z rejstříku trestů, obchodního rejstříku, z bodového hodnocení řidiče atd. Síť Czech POINTů je poměrně rozrostlá a měla by občanům usnadnit přístup k informacím.²⁰

Rok 2008 byl dále významný tím, že byl přijat zákon o e-governmentu, který je také znám jako zákon o datových schránkách²¹. Tento zákon vstoupil v platnost 1. července 2009. Od 1. ledna 2010 je možné datovou schránku využívat nejen mezi úřady a podniky, ale také přes ni mohou komunikovat firmy, fyzické osoby a fyzické osoby podnikající mezi sebou²².

¹⁸ USNESENÍ VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY ze dne: 13. srpna 2007 č. 877 o Obecných zásadách pro hodnocení dopadů regulace

¹⁹ Zdroj: MVČR: Hodnocení dopadu regulace (RIA)

²⁰ Zdroj: MVČR: eGON jako symbol eGovernmentu - moderního, přátelského a efektivního úřadu

²¹ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

²² Zdroj: Datoveschranky.info: O datových schránkách

Od roku 2012²³ by měly fungovat základní registry veřejné správy. Ty budou celkem čtyři – Registr obyvatel, Registr práv a povinností, Registr osob a Registr územní identifikace, adres a nemovitostí²⁴. Měly by reprezentovat nejčastěji používané informace ve státní správě. Jednotlivé registry budou data mezi sebou sdílet a nebude tak už potřeba uvádět stále tytéž informace každému úřadu zvlášť.

Spolu s Komunikační infrastrukturou veřejné správy (KIVS) tvoří tyto tři části (zákon o e-governmentu, CZECH POINTy a základní registry veřejné správy) český e-government, který je symbolizován postavičkou známou jako E-gon.

4. Standardní nákladový model²⁵

Standardní nákladový model (the Standard Cost Model, SCM) se vyvíjel v Nizozemí až do podoby, kdy v roce 2003 vznikla organizace SCM Network, což je organizace, která se snaží o neustálé zlepšování tohoto modelu. SCM slouží k odhadu administrativní zátěže způsobené legislativou v dané zemi. Existuje několik zemí kromě Nizozemí, které tento model v upravené podobě používají (a zároveň jsou členy SCM Network): Česká republika, Belgie, Norsko, Finsko, Rakousko, Dánsko, Francie, Německo, Polsko, Itálie a další. Díky tomuto rozšíření je možné porovnání výsledků snižování AZ mezi těmito zeměmi.²⁶

Tento model umožňuje sledovat, jak velká je přibližně administrativní zátěž, která dopadá na podniky a které administrativní aktivity jsou obzvlášť časově či jinak náročné. Z těchto informací lze později čerpat při snaze snižovat administrativní zátěž na národní úrovni. SCM monitoruje náklady spojené s vyhověním legislativním požadavkům uvedené v následujícím schématu:

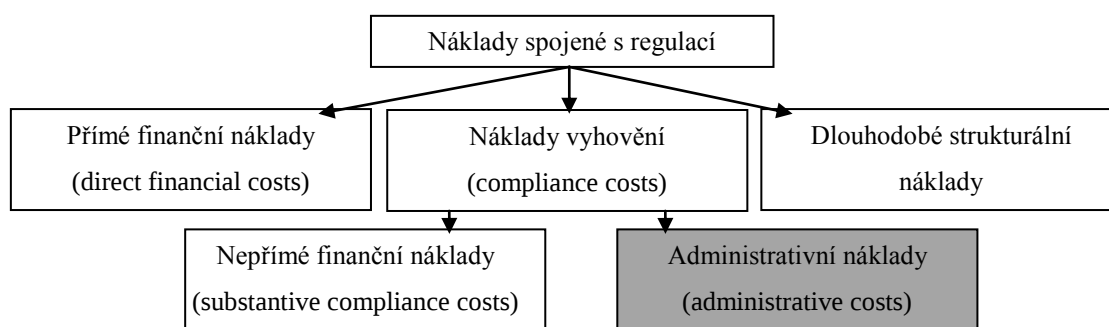
²³ Zdroj: Atlas Software: Vyšlo ve sbírce zákonů

²⁴ Zdroj: MVČR: Základní registry veřejné správy

²⁵ Zdroj: OECD: International Standard Cost Model Manual – volný překlad

²⁶ Zdroj: SCM Network

Schéma č. 1: Typy nákladů spojené s regulacemi uvalenými na podniky



Zdroj: OECD: International Standard Cost Model Manual

Přímé finanční náklady (direct financial costs) jsou ty, kde se jedná přímo o převod peněz určenému subjektu. Jedná se např. o platbu daní či platbu za licenci apod.

Náklady vyhovění (compliance costs) – reprezentují všechny náklady spojené se snahou vyhovět regulaci kromě přímých finančních nákladů a dlouhodobých strukturálních nákladů. Dělí se na nepřímé finanční náklady (vybavení pracoviště lékárníčkou) a administrativní náklady (zpráva o pracovních podmínkách na pracovišti).

Administrativní náklady a administrativní zátěž není totéž. Administrativní zátěž i administrativní aktivity jsou podmnožinou administrativních nákladů. Graficky je toto znázorněno ve schématu č. 4 v příloze.

Administrativní aktivity představují ty činnosti, ve kterých by podnik pokračoval, i kdyby je už neměl povinné ze zákona. Příkladem administrativní aktivity by mohla být situace, kdy podnik má ze zákona povinnost podávat daňová přiznání elektronicky. Pak by ale tento zákon byl zrušen a podnik by si tak mohl vybrat, jakou cestou bude daňová přiznání odevzdávat. Vzhledem k tomu, že elektronicky se to jeví jako nejrychlejší cesta, která je navíc osvědčená, zůstane tedy podnik u tohoto způsobu podávání daňových přiznání.

SCM se pokouší měřit právě administrativní náklady, a to včetně administrativních aktivit. Ovšem nezapočítávají se náklady, které souvisí s plněním nějaké normy navíc, které nejsou vyžadovány na základě zákona – např. ISO normy.

Tento model je poměrně detailní. Sledovaný zákon se rozloží na menší části, které jsou pak zkoumány z hlediska časové a materiální náročnosti. Nezaměřuje se na to, zda je daná norma vhodná či rozumná, ale pouze na to, kolik přibližně podnik vynaloží, aby tuto svou povinnost splnil.

Mezi základní pojmy, které jsou s tímto modelem spojeny, patří²⁷:

- Informační povinnost (information obligation) – vyplývá z vládní regulace, jde o vyhotovení a (ne vždy) zaslání informace kompetentní autoritě. Jedna právní norma může ukládat více informačních povinností.
- Datový požadavek (data requirement) – informační povinnost lze rozložit na jednotlivé požadavky, které je potřeba zjistit.
- Administrativní aktivity (administrative activities) – jedná se o proces zjišťování datových požadavků nutných ke splnění informační povinnosti. Tento proces mohou zajistit jak zaměstnanci firmy, tak externí pracovníci.
- Nákladové parametry (cost parameters) – sem patří:
 - Cena – jde o cenu práce za interní či externí pracovníky. Interní náklady kromě práce obsahují i režijní náklady.
 - Čas – jak dlouhá doba je nutná ke splnění informační povinnosti.
 - Množství – kolik podniků a kolikrát danou informační povinnost plní.

Byla vytvořena rovnice pro výpočet nákladů administrativní aktivity:

$\text{Náklady na administrativní aktivitu} = \text{cena} \times \text{čas} \times \text{množství (tj. počet podniků} \times \text{frekvence)}$

²⁸

Nákupy související s plněním informačních povinností se započítávají jako průměrný roční náklad.

Měření provedené podle Standardního nákladového modelu se může provádět zpětně (již existující regulace), v takovém případě se hovoří o ex-post měření. To je důležité pro celkový stav administrativní zátěže v jednotlivých odvětvích či podle původce. Druhou možností je provést odhad nákladů ještě před zavedením regulace – ex-ante měření. U nás je toto ex-ante měření nahrazeno hodnocením dopadů regulace, jak bylo zmíněno výše.

I v tomto modelu se objevují jistá zjednodušení. Jde o předpoklad normálně efektivního podniku (the normally efficient business), podle kterého podnik zvládá administrativní aktivity na obvyklé úrovni.

²⁷ Zdroj: OECD: International Standard Cost Model Manual

²⁸ Zdroj: Tamtéž

V modelu se rozlišují jednorázové (one-off costs) a opakující se náklady (recurring cost). Jednorázové náklady jsou ty, které vznikají pouze z nově vzniklé regulace (nezapočítává se regulace, které podnik dříve nepodléhal, ale nyní jí z nějakého důvodu podléhá). Tyto náklady se nezapočítávají do základního měření AZ.

Opakující se náklady jsou ty, které je potřeba opakovaně vynaložit při plnění informační povinnosti. Také se sem započítávají aktivity spojené se vznikem či expanzí určitého podniku.

Detailnější informace o SCM jsou uvedeny v příloze.

5. Aplikace SCM na zavádění datových schránek v České republice

V této části bude postupováno dle tabulky č. 13 a instrukcí v příloze. Bude analyzován Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (dále jako zákon o datových schránkách). Tato nákladová analýza bude provedena ex-post – tedy zákon už existuje a bude pouze dodatečně zhodnocen. Vzhledem ke klasifikaci regulací podle původu se tento zákon řadí mezi tzv. Regulace C, tedy takové, které vznikají na národní úrovni (nejde o regulaci, která by k nám byla přenesena z EU, blíže viz příloha – SCM, subkapitola 1.8).

Bude vybráno několik reprezentativních podniků tak, aby každý segment (definováno níže v subkapitole 3.5) měl alespoň 4 reprezentativní podniky. Tyto reprezentativní podniky budou tzv. „normálně efektivní“ (tedy takové podniky, které zvládají administrativu na úrovni obvyklé v porovnání s ostatními, nezabírá jim tedy zbytečně moc času, nevynakládají na ni zbytečně vysoké náklady). Podnik, který nepatří mezi normálně efektivní, se pozná např. podle toho, že jeho zaměstnanci nad administrativní aktivitou tráví příliš mnoho času a vynakládají se tak na ni zbytečné prostředky. Takový podnik se z dalších výpočtů vyřadí, v případě, že rozdíly mezi podniky nejsou extrémní, ale spíše se jedná o fluktuaci kolem nějaké hodnoty, přistoupí se k výpočtu průměru hodnot (pomocí váženého aritmetického průměru). Na základě dotazníkového šetření mezi podniky bude pomocí SCM odhadnuto, kolik peněz stálo obchodní společnosti obeznámení se s datovými schránkami a jejich užíváním.

5.1. Zákon o datových schránkách²⁹

Tento zákon přináší radikální změnu v komunikaci mezi orgánem veřejné moci (OVM) a právnickou či fyzickou osobou (případně fyzickou osobou podnikající). OVM jsou definovány v § 1 odst. 1 zákona o datových schránkách³⁰, např. jde o státní orgány, orgány územních samosprávných celků, zdravotní pojišťovny, notáře, exekutory, Českou televizi atd.). Ta se má nově uskutečňovat zejména přes tzv. datovou schránku.

„Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Datovou schránku zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.“³¹

Použití datových schránek definuje § 17 odst. 1 zákona o datových schránkách³²:
„Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou, nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.“

Datové schránky se zřizují povinně pro orgány veřejné moci a právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku (dle § 5 odst. 1 zákona o datových schránkách³³ se přesněji jedná o právnické osoby zřízené zákonem, právnické osoby a organizační složky zahraničních podniků zapsané v obchodním rejstříku).

Dle tohoto zákona budou mít povinně aktivovanou datovou schránku také advokáti, daňoví poradci a insolvenční správci (ovšem povinně až v roce 2012).

Datová schránka je, laicky řečeno, obdobná jako e-mail, je však mnohem lépe zabezpečena (pomocí různých certifikátů, také je možné zřídit různé úrovně přístupu do schránky pro různé uživatele z jedné firmy, změna hesla po 90 dnech). Dalším rozdílem proti běžnému e-mailu je to, že datovou zprávu po odeslání již nebude možné

²⁹ Zdroj: Datoveschranky.info: O datových schránkách

³⁰ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

³¹ Zdroj: Datoveschranky.info: O datových schránkách

³² Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

³³ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

příjemcem upravit³⁴. Klasickou obálku nahradila elektronická datová zpráva. Prostřednictvím datové schránky je možné zasílat datové zprávy orgánům veřejné moci, a také opačným směrem (pro firmy zdarma, odesílání zpráv z úřadů je hrazeno ze státního rozpočtu³⁵).

Na rozdíl od e-mailu však zaměstnanec firmy nekomunikuje přímo s určitou osobou, ale s celým úřadem. Od počátku roku 2010 funguje také komunikace přes datovou schránku mezi právníckými osobami. Firmy měly využít to, že mají funkční datové schránky a měly přes ně posílat faktury či výzvy k zaplacení³⁶. Podniky ovšem zatím této možnosti využívají minimálně, argumentují tím, že rozdíl v ceně oproti papírové verzi je minimální a navíc, když chtějí fakturu poslat elektronicky, využijí e-mail, který je nestojí nic³⁷. Vyplývá to i ze statistik České pošty. Od 1. července 2010 má být spuštěno zasílání libovolných dokumentů mezi právníckými osobami, fyzickými osobami a fyzickými osobami podnikajícími³⁸. Do budoucna by mohlo být užívání datových schránek ještě zdokonaleno – např. využití formulářů jednotlivých úřadů při posílání datových zpráv³⁹ (na úřadu by dostali informace v požadované formě).

Komunikace mezi podniky či podniky a jinými subjekty, než orgány veřejné moci je zpoplatněná. Jedna datová zpráva stojí 15,04 Kč bez DPH, přičemž se ještě platí měsíční poplatek vyměřený podle počtu odeslaných datových zpráv, jak to ukazuje následující tabulka.⁴⁰ Není tedy divu, že se firmy do odesílání zpráv jiným uživatelům než OVM nehrnou.

**Tabulka č. 1: Měsíční poplatek za využívání služby
bez DPH**

Počet zpráv odeslaných v měsíci	Cena / měsíc
1 - 10	50,- Kč
11 - 50	35,- Kč
nad 50	20,- Kč

Zdroj: Česká pošta

³⁴ Zdroj: PSPČR: Důvodová zpráva k předloženému zákonu č. 300/2008, str. 23

³⁵ Zdroj: Malíková, Selicharová: Uživatelé už odeslali dva miliony datových zpráv

³⁶ Zdroj: Česká pošta: Poštovní datová zpráva

³⁷ Zjištěno na základě vlastního dotazníkového šetření

³⁸ Zdroj: Česká pošta: Poštovní datová zpráva

³⁹ Zdroj: CHÝLEK, Ing., MBA, Jaroslav; STIEGLER, Petr. Datové schránky po roce..

⁴⁰ Zdroj: Česká pošta: Poštovní datová zpráva

Každý subjekt má pouze jednu datovou schránku (pokud se nejedná např. o jednatele společnosti a zároveň fyzickou osobu podnikající, která má datovou schránku navíc dobrovolně apod.).

V zákoně je také upraven obsah datové zprávy – nelze totiž jejím prostřednictvím zasílat veškeré dokumenty (např. nelze provést konverzi občanského průkazu či utajovaných informací apod.).

Stejně jako listovní tajemství zůstává zachována i fikce doručení. Doručení fikcí znamená, že datová zpráva se považuje za doručenou po deseti dnech od odeslání, a to aniž by se kdokoliv z uživatelů do datové schránky přihlásil⁴¹.

S datovou schránkou je také často spojován pojem elektronický podpis. Ten je jedním ze způsobů prověření odesílatele a zároveň bezpečnostním prvkem některých elektronicky učiněných úkonů. Pro podniky není ve většině případů nutné zřizovat si elektronický podpis jen kvůli používání samotné datové schránky. Elektronický podpis připojují povinně pouze orgány veřejné moci, aby si podniky mohly v případě potřeby nechat tento dokument konvertovat do listinné podoby, aniž by ztratil svou právní sílu. Elektronický podpis je požadován pouze na základě jiného právního předpisu.⁴² Časté využití elektronického podpisu by mohlo nastat v případě, že by dokument muselo podepisovat více osob⁴³.

Podle České pošty, s. p. by mělo dojít k významné úspoře času a zejména peněz spojených s poštovním, a to jak státní správě, tak firmám: „... *system přinesl úsporu přes 50 milionů korun, které by jinak uživatelé museli zaplatit za doporučený dopis.*“⁴⁴

5.1.1. Dopad zavedení datových schránek dle vlády

Cílem této právní úpravy je: „*přibližování orgánu veřejné moci občanovi prostřednictvím elektronických nástrojů, zefektivnění komunikace mezi občanem veřejné moci a komunikace mezi orgány veřejné moci.*“⁴⁵

⁴¹ Zdroj: Datoveschranky.info: O datových schránkách

⁴² Zdroj: Egoncentrum: Elektronický podpis a datové schránky

⁴³ Zdroj: epravo.cz: 57467. Datové schránky: základní informace a rady

⁴⁴ Zdroj: MALÍKOVÁ, Jana, Bc., SELICHAROVÁ, Marta, Mgr.: Uživatelé už odeslali dva miliony datových zpráv

⁴⁵ Zdroj: PSPČR: Důvodová zpráva k předloženému zákonu č. 300/2008 Sb, str. 21

Mělo by také dojít ke sjednocení způsobu doručování. „... tento způsob doručování bude výhodný a efektivní, a to zejména z hlediska úspory kapacit nutných pro zajištění předmětné činnosti.⁴⁶“

S přihlédnutím k masivnímu využití informačních technologií v komunikaci je velmi pravděpodobné, že se zvýší podíl elektronické komunikace na úkor komunikace prováděné prostřednictvím klasické listinné korespondence. Zavedením datových schránek dochází k tomu, že dokumenty v listinné a elektronické podobě jsou postaveny na rovnocennou úroveň, což by mohlo být vzhledem k současnému trendu přínosné.⁴⁷

„Informační systém datových schránek bude postupně vybavován dalšími nadstandardními funkcemi.⁴⁸“

Náklady jsou v důvodové zprávě k zákonu o datových schránkách odhadnuty takto: *„Předpokládá se, že náklady na vybudování informačního systému datových schránek, rozesílání přístupových údajů a vybavení konverzních míst odpovídajících technikou budou činit 1 400 mil. Kč, z nichž 15 % (210 mil. Kč) bude hrazeno z rozpočtové kapitoly Ministerstva vnitra. Zbylých 85 % (1 190 mil. Kč) by podle předpokladů mělo být hrazeno ze strukturálních fondů Evropských společenství v rámci Integrovaného operačního programu Smart Administration. Uvedená celková částka zahrnuje rovněž náklady na první rok provozu. Předpokládané náklady na přizpůsobení či pořízení systémů spisových služeb a elektronických podatelen u obcí jsou 63 mil. Kč.⁴⁹“*

„Odhadovaná úspora subjektů, které budou využívat komunikaci prostřednictvím datových schránek (...), dosáhne na poštovním několika mld. Kč ročně.⁵⁰“

Vláda dále zhodnotila dopad na podnikatele těmito slovy: *„Návrh zlepší přístupnost orgánů veřejné moci a komunikace fyzických i právnických osob s orgány veřejné moci a umožní širší využívání informačních a komunikačních technologií jak ve veřejném, tak v soukromém sektoru. Využitím institutů zákona dojde ke zkrácení jednotlivých řízení a zefektivnění výkonu činností orgánů veřejné moci.⁵¹“*

⁴⁶ Zdroj: Tamtéž, str. 21

⁴⁷ Zdroj: Tamtéž, str. 20

⁴⁸ Zdroj: Tamtéž, str. 26

⁴⁹ Zdroj: Tamtéž, str. 27

⁵⁰ Zdroj: Tamtéž, str. 27

⁵¹ Zdroj: Tamtéž, str. 28

5.2. Krok 1: Identifikace informačních povinností a datových požadavků

Zákon o datových schránkách nevyžaduje, aby subjekt poskytoval orgánům státní správy další informace. Tento zákon určuje, jakým způsobem mají orgány veřejné moci a podniky (případně jiné subjekty uvedeny v tomto zákoně) mezi sebou komunikovat. Dle terminologie SCM jsou datové schránky digitálním řešením (viz kapitola 9.8 v příloze) – stručně řečeno umožňují elektronickou komunikaci mezi úřadem a podnikem, a tím má dojít ke snížení administrativní zátěže.

Administrativními náklady, které jsou spojeny se zavedením datových schránek, je pouhé obeznámení se s touto novou povinností – tedy školení a obeznámení se s novinkami.

Administrativní aktivitou (tedy také administrativním nákladem – viz schéma č. 2 v příloze) spojenou s tímto zákonem je pravidelná kontrola obsahu datové schránky. Není to sice v tomto zákoně explicitně určeno, nicméně v SCM se předpokládá, že zákony jsou plně dodržovány, což je další zjednodušující předpoklad v tomto modelu (vedle normálně efektivního podniku). Pokud má podnik dodržovat zákonné lhůty, je tedy v jeho zájmu si schránku pravidelně kontrolovat (vzhledem k fikci doručení nejméně jednou týdně). Proto i tato administrativní aktivita bude začleněna do výpočtů.

Firmy obecně nemusí datovou schránku navštívit, pokud si ji přejí zkontrolovat. Mohou si např. určit, že budou schránku kontrolovat každou středu nebo si nechají zasílat upozornění. Toto upozornění přichází buď formou SMS zprávy nebo e-mailem. Cena jedné SMS je 3 Kč vč. DPH⁵², e-mail chodí zdarma. Ovšem při výpočtech bude toto zjednodušení pomínuto.

V této práci bude vyčísleno, kolik seznámení se se zákonem o datových schránkách stojí. Je několik možností, jak toto obeznámení se s regulací může proběhnout:

1. Účast na školení, cena se pohybuje obvykle v rozmezí 500 – 2 000 Kč, některá byla ovšem i zdarma (forma workshopu apod.), na druhou stranu byla i školení mnohem dražší, trvání obvykle 1 – 4 hodiny.

⁵² Zdroj: Česká pošta: SMS upozornění k datové schránce

2. Samostudium – články na internetu a v jiných médiích, zprávy, Zákon č. 300/2008 Sb., informace přímo z ministerstva vnitra na www.datoveschranky.info.

Co se týče pravidelné kontroly datové schránky, údaje budou také zjištěny na základě dotazování.

5.3. Krok 2: Identifikace a vytýčení hranic souvisejících regulací

Hranice je v tomto případě určena poměrně jasně. Existují dokumenty, které není možné zasílat v datové zprávě (dle Zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací) či není možné je konvertovat – např. občanský průkaz, pas nebo je-li na dokumentu v listinné podobě plastický otisk razítka apod. (uvedeno v zákoně o datových schránkách, § 24 odst. 5⁵³). Podobně není možné konvertovat do listinné podoby datové zprávy obsahující např. audiozáznam či videozáznam.

Je-li tedy povaha dokumentu taková, že ho lze doručit pomocí datové zprávy, bude tento postup upřednostňován vůči všem, kteří musí používat datovou schránku ze zákona či si o ni zažádali dobrovolně.⁵⁴

5.4. Krok 3: Klasifikace informačních povinností dle typu (volitelné)

Z analyzovaného zákona přímo nevyplývají žádné informační povinnosti, analyzovat se budou administrativní náklady – seznamování se s novým zákonem a změnami, které přinesl.

5.5. Krok 4: Identifikace relevantních segmentů odvětví

Zákon o datových schránkách se dotýká téměř všech subjektů společnosti – fyzických osob a fyzických osob podnikajících, pokud samy zažádají o zřízení datové schránky, právnických osob a orgánů veřejné moci pak ze zákona.

V této práci bude analyzován dopad hlavně na obchodní společnosti. Tento segment bude dále rozčleněn podle velikosti na malé, střední a velké podniky a bude také zkoumáno, zda velikost podniku má vliv na časovou náročnost obsluhy datové schránky.

⁵³ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

⁵⁴ Tamtéž

„V rámci kategorie malých a středních podniků jsou malé podniky vymezeny jako podniky, které zaměstnávají méně než 50 osob a jejichž roční obrat nebo bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 10 milionů EUR⁵⁵.“

Střední podniky „zaměstnávají méně než 250 osob a jejichž roční obrat nepřesahuje 50 milionů EUR, nebo jejichž bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 43 milionů EUR.⁵⁶“

Za velký podnik tedy budeme považovat ten, který má více než 250 zaměstnanců a jeho roční obrat přesáhne 50 milionů EUR či jeho bilanční suma roční rozvahy přesáhne 43 milionů EUR.

Cílem v tomto kroku je najít pro každou z výše uvedených skupin alespoň 4 reprezentativní podniky.

Mikropodniky nebudou speciálně vymezeny, protože se nepředpokládá jejich významná odlišnost od malých podniků, co se týče výdajů na školení a času stráveného nad kontrolou datové schránky.

5.6. Krok 5: Identifikace počtu podniků, ceny a frekvence

Celkový počet podniků, který bude analyzován, odpovídá počtu akciových společností a společností s ručením omezeným v České republice. Těch je k prosinci 2009 320 959, jak je uvedeno níže v tabulce č. 2.

Počet veřejných obchodních a komanditních společností je k tomuto datu dle tabulky níže 8 141. Celkový počet obchodních společností je tak 329 100. Podíl veřejných obchodních a komanditních společností se na celkovém počtu pohybuje okolo dvou procent, což je zanedbatelné a tyto společnosti tedy nebudou do výpočtů vstupovat. Dalším důvodem pro jejich nezařazení je to, že tyto společnosti nebyly dotazovány.

⁵⁵ Zdroj: Úřední věstník Evropské unie L 214/3: Nařízení komise (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008

⁵⁶ Zdroj: Tamtéž

Tabulka č. 2: Počet obchodních společností v prosinci 2009

Podnik	Malý	Střední	Velký	Nula zaměstnanců	Neuvedeno	SUMA
A.S.	8 226	2 338	746	1 181	10 821	23 312
S.R.O.	120 624	5 387	797	13 460	157 379	297 647
Celkem A.S. a S.R.O.	128 850	7 725	1 543	14 641	168 200	320 959
V.O.S.	1 360	31	6	474	5 524	7 395
K.S.	179	39	22	56	450	746
Celkem V.O.S. a K.S.	1 539	70	28	530	5 974	8 141
SUMA	130 389	7 795	1 571	15 171	174 174	329 100

Zdroj: ČSÚ

Vzhledem k tomu, že cena za odeslání datové zprávy na úřad je pro podniky nulová, budeme zde počítat pouze mzdové náklady související s provozem datové schránky v podniku, ostatní náklady jsou zanedbatelné. Frekvence není dána, je nepravidelná.

5.7. Krok 6: Zjišťování v podnicích versus expertní odhady

V této práci se bude vycházet zejména z informací získaných v podnicích.

5.8. Krok 7: Identifikace relevantních nákladových parametrů

Relevantním nákladovým parametrem je zde zejména mzda interního zaměstnance, který má na starosti datovou schránku. Ve výpočtech bude použita průměrná mzda v ekonomice.

Průměrná hrubá mzda v podnikatelské sféře za 3. čtvrtletí roku 2009 činila 23 350 Kč⁵⁷. Průměrný hrubý výdělek za jednu hodinu je tak 145,94 Kč, za minutu je to pak 2,43 Kč. Další údaj, který bude k výpočtům potřeba, je počet týdnů v roce. Zde bude počítáno s hodnotou 52 týdnů v roce.

Dalším nákladovým parametrem je jednorázová investice do školení zaměstnance, který bude mít datovou schránku na starosti (neboť z povahy technického řešení není možné, aby měl přístup ke schránce neomezený počet uživatelů).

⁵⁷ Zdroj: ČSÚ: Růst průměrné mzdy byl ovlivněn propouštěním a nižší nemocností

5.9. Krok 8: Příprava dotazníku

Dotazník byl koncipován tak, aby jeho vyplnění nezabralo příliš mnoho času. Byl založen na uzavřených otázkách. Dotazník je připojen v příloze.

Dotazník zahrnuje tyto části: identifikace podniku, vlastní dotazování, hodnocení prospěšnosti zákona a prostor pro připomínky. Dle první části – identifikace podniku – byly podniky rozděleny do skupin dle velikosti. Z druhé části – vlastní dotazování – byla získána data potřebná pro výpočty. V případě, že nebylo dost podniků některé velikostní skupiny, byl dotazník odeslán do dalších firem. Ve třetí části byl ponechán prostor k vyjádření dojmu z prospěšnosti zavedení datových schránek a konečně v poslední části byl ponechán volný prostor pro vyjádření vlastního názoru či připomínek. Tento prostor zůstal většinou prázdný, nebo obsahoval názory typu: *„Datová schránka byla zavedena účelově, aby bylo podpořeno hospodaření státního podniku – České pošty.“* či *„Zavedení schránek byl sice dobrý nápad, ale špatně provedený.“*⁵⁸

5.10. Krok 9: Revize předchozích kroků

V předchozích krocích byly identifikovány dvě kategorie administrativních nákladů – obeznámení se se zákonem o datových schránkách (dle SCM se jedná o jednorázové náklady, tzv. one-off costs) a pravidelná kontrola datové schránky (dle SCM opakující se náklady, tzv. recurring costs).

Dále byly identifikovány hranice zákona o datových schránkách a byly vymezeny segmenty podniků – členění se na malé, střední a velké.

Skupina zkoumaných podniků byla omezena na společnosti s ručením omezeným a akciové společnosti v ČR. Metodou zjišťování údajů bude dotazování v podnicích na základě dotazníku s uzavřenými otázkami.

Za nákladový parametr se bude považovat mzda zaměstnance podniku, který bude s datovou schránkou pracovat a dále také prostředky vynaložené na jeho zaškolení.

⁵⁸ Výsledek vlastního dotazování.

5.11. Krok 10: Výběr reprezentativních podniků

Pro každý segment budou podniky vybrány náhodně. Počet dotazovaných firem není předem znám – je nutné získat předem stanovený počet odpovědí (alespoň 4 na každý segment).

Do každého podniku bude zaslán dotazník. Poté bude provedena kontrola odpovědí a určení tzv. normálně efektivních podniků. Pokud nebude těchto podniků dostatek pro každou ze tří skupin (malý, střední a velký podnik), bude dotazník rozeslán dalším firmám, dokud nebude dosaženo čtyř a více reprezentativních (normálně efektivních) podniků pro každou skupinu.

Na základě takto získaných vyplněných dotazníků bude následně proveden výpočet nákladů spojených se zavedením datové schránky a náklady spojené s jejich užíváním.

5.12. Krok 11: Dotazování podniků

K tomuto kroku bylo přikročeno po otestování dotazníku. Dotazník byl na zkoušku odeslán do několika firem, aby se ověřilo, zda je zaměstnancům firem srozumitelný a jeho vyplnění jim nedělá problémy. Dotazníkové šetření bylo navzdory předpokladům zdlouhavé, a to zejména z toho důvodu, že se ukázalo náročné dohledávat podniky dle velikosti.

E-mailem bylo osloveno více než 80 podniků, z toho 22 odeslalo odpověď. Vrátil se tedy zhruba každý čtvrtý dotazník. Většina z odpovídajících zaměstnanců si přála zaslat výsledky tohoto dotazníkového šetření zpět. Shromažďování, třídění a analyzování dat trvalo přibližně jeden měsíc.

5.13. Krok 12: Zkompletování informací a jejich standardizace, odhad použitých zdrojů pro každý segment a aktivitu

Jak již bylo řečeno výše, byly vymezeny dvě kategorie administrativních nákladů: seznámení se zákonem (administrativní náklady č. 1. neboli AN1) a pravidelná kontrola datové schránky (administrativní náklady č. 2 neboli AN2).

5.13.1. AN1 – seznámení se zákonem o datových schránkách

Podniky v souvislosti s AN1 odpovídaly na dotazy č. 2 (Kolik času jste strávil/a seznámením se s fungováním datových schránek?) a č. 3 (Na jakou částku oceňujete tuto fázi seznamování se?).

1) Malé podniky odpovídaly dle následující tabulky:

Tabulka č. 3: AN1 - Seznámení se se zákonem a malé podniky

	Čas (hod)	Částka (Kč)
Podnik 1	5 – 7	3 000 – 5 000
Podnik 2	1 – 3	0 – 1 500
Podnik 3	> 10	3 000 – 5 000
Podnik 4	4 – 5	0 – 1 500
Podnik 5	1 – 3	1 500 – 3000
Podnik 6	4 – 5	1 500 – 3000
Podnik 7	5 – 7	0 – 1 500
Podnik 8	1 – 3	0 – 1 500
Podnik 9	1 – 3	0 – 1 500

Zdroj: výsledky vlastního dotazování

Na dotaz odpovědělo celkem 9 podniků (z 28 dotazovaných). Z první vlny dotazování nebyl trend zcela jasný, byly tedy rozeslány další dotazníky. Z tabulky vyplývá, že podnik č. 3 co do počtu hodin nepatří mezi normálně efektivní podniky, proto bude z dalších výpočtů vyřazen (jak bylo stručně vysvětleno na počátku páté kapitoly). Nejčastější je zastoupení odpovědi 1 – 3 hodiny. Byly však i podniky, které nad touto aktivitou strávily více času. Proto se jako nejlepší variantou výpočtu zdá výpočet váženým aritmetickým průměrem:

$$\frac{(4 \times 2) + (2 \times 4,5) + (2 \times 6)}{8} = 3,6 \text{ hod.}$$

Z výpočtu je jasné, že malý podnik průměrně stráví téměř 4 hodiny obeznamováním se se zákonem o datových schránkách.

Za školení malé firmy nedaly dle dotazníku více než 5 000 Kč, pomocí výpočtu váženým aritmetickým průměrem bylo zjištěno, že to byla částka pohybující se okolo 1 806 Kč.

$$\frac{(5 \times 750) + (2 \times 2\,250) + (2 \times 4\,000)}{9} = 1\,806 \text{ Kč}$$

Z tohoto výpočtu nebyl vyřazen podnik č. 3, neboť v této oblasti nijak nevybočuje z řady. Za jednu hodinu školení malé podniky daly v průměru 502 Kč:

$$\frac{1806}{3,6} = 502 \text{ Kč}$$

2) Střední podniky v souvislosti s AN1 odpovídaly takto:

Tabulka č. 4: AN1 - Seznámení se se zákonem a střední podniky

	Čas (hod)	Částka (Kč)
Podnik 1	4 – 5	0 – 1 500
Podnik 2	6 – 7	3 000 – 5 000
Podnik 3	1 – 3	0 – 1500
Podnik 4	1 – 3	0 – 1500
Podnik 5	1 – 3	0 – 1500

Zdroj: výsledky vlastního dotazování

Středních podniků bylo dotazováno celkem 32, z toho 5 odpovědělo. Průměrný čas strávený nad AN1 u středních podniků činí 3,4 hodiny.

$$\frac{(1 \times 4,5) + (1 \times 6,5) + (3 \times 2)}{5} = 3,4 \text{ hod.}$$

Z tohoto pohledu jsou tedy malé a střední podniky srovnatelné. Co se týká vynaložené částky, tak u středních podniků byly zvoleny obvykle školení v částce cca 1 400 Kč.

$$\frac{(4 \times 750) + (1 \times 4\,000)}{5} = 1\,400 \text{ Kč}$$

Střední podniky tak daly za jednu hodinu školení asi 412 Kč, jak to vyplývá z následující rovnice:

$$\frac{1\,400}{3,4} = 412 \text{ Kč}$$

To je jen o něco málo méně, než daly malé podniky. V tomto případě se zdálo nelogické vyřazovat podnik č. 2 z normálně efektivních kvůli odhadům nákladů spojených s obeznámením se s datovými schránkami vzhledem k tomu, že se podobný odhad vyskytnul jak u malých, tak velkých podniků (viz dále), navíc by výsledky mohly být zkreslené poměrně malým počtem odpovědí.

3) Velké podniky a AN1:

Tabulka č. 5: AN1 - Seznámení se se zákonem a velké podniky

	Čas (hod)	Částka (Kč)
Podnik 1	> 10	> 5 000
Podnik 2	> 10	> 5 000
Podnik 3	4 – 5	1 500 – 3000
Podnik 4	7 – 10	0 – 1 500
Podnik 5	> 10	3 000 – 5 000
Podnik 6	1 – 3	0 – 1500
Podnik 7	> 10	> 5 000
Podnik 8	7 – 10	3 000 – 5 000

Zdroj: výsledky vlastního dotazování

U velkých podniků (bylo jich dotazováno 23) je vidět, že nad seznamováním se se zákonem o datových schránkách strávily více času a také na to vydaly více prostředků:

$$\frac{(4 \times 11) + (2 \times 8,5) + (1 \times 4,5)}{7} = 9,4 \text{ hod.}$$

Nebyl brán v úvahu podnik č. 6, který se dosti výrazně odchýlil od zbytku firem. Celkový výsledek 9 hodin se výrazně liší od malých a středních firem

Co se týká výdajů na školení, tak zde hodnota dosáhla 3 344 Kč, čímž i v této kategorii se velké podniky značně odlišují od malých a středních podniků. Důvodem pro to může být např. to, že u větších firem se předpokládá frekventovanější komunikace s úřady a dalšími subjekty a tudíž je na tuto práci potřeba zaškolit více zaměstnanců.

$$\frac{(3 \times 5\,001) + (2 \times 4\,000) + (2 \times 750) + (1 \times 2\,250)}{8} = 3\,344 \text{ Kč}$$

Za jednu hodinu školení velké firmy vydaly 356 Kč:

$$\frac{3344}{9,4} = 356 \text{ Kč}$$

Jak je vidět, čím větší podnik, tím menší průměrná hodinová částka vydaná za školení. Absolutně sice velké podniky vydaly na školení nejvíce, avšak toto školení trvalo zhruba dvakrát déle než u malých a středních podniků.

Pro zajímavost a pro potřebu dalších výpočtů je uveden ještě výpočet za všechny odpovídající společnosti jak z časového, tak finančního hlediska školení:

$$\frac{(4 \times 2) + (2 \times 4,5) + (2 \times 6) + (1 \times 4,5) + (1 \times 6,5) + (3 \times 2) + (4 \times 11)}{20} + \frac{(2 \times 8,5) + (1 \times 4,5)}{20} = 5,6 \text{ hod.}$$

$$\frac{(5 \times 750) + (2 \times 2\,250) + (2 \times 4\,000) + (4 \times 750) + (1 \times 4\,000) + (3 \times 5\,001)}{22} + \frac{(2 \times 4\,000) + (2 \times 750) + (1 \times 2\,250)}{22} = 2\,273 \text{ Kč}$$

Tabulka č. 6: AN1 - výsledky seznámení se se zákonem

Podnik	Čas (hod)	Částka (Kč)	Částka (Kč/hod)
Malý	3,6	1 806	502
Střední	3,4	1 400	412
Velký	9,4	3 344	356
Za všechny	5,6	2 273	406

Zdroj: výsledky vlastního dotazování

Z výsledků je na první pohled patrný rozdíl mezi velkými a ostatními společnostmi. Velké společnosti vydávaly v průměru asi dvakrát více za školení, a to

také zabralo dvakrát více času, než tomu bylo u malých a středních firem. (Velké firmy mohly vyslat více pracovníků.) Ovšem to platí pouze pro absolutní částky.

Hodnoty z tabulky č. 1 a č. 5 budou dosazeny do vzorce pro výpočet nákladů na AN1, který je uveden v kapitole 4. Z tabulky č. 1 vyplývá, že informace o velikosti firem nejsou k dispozici za všechny obchodní společnosti v ČR, a proto bude ve vzorci rozlišeno pouze mezi akciovými společnostmi a společnostmi s ručením omezeným, a to bez ohledu na velikost podniků:

$$\text{NákladynaAA1(a. s.)} = d \times 5,4 \times K \times K \text{ Kč}$$

$$\text{Náklady na AN1 (s. r. o.)} = 2\,273 \times 297\,647 = 676\,551\,631 \text{ Kč}$$

Z rovnic vyplývá, že akciové společnosti jednorázově vydaly 53 mil. Kč na zaškolení se v oblasti datových schránek. Společnosti s ručením omezeným vydaly na toto zaškolení asi 677 mil. Kč. Dohromady si tedy zákon o datových schránkách vyžádal jednorázovou investici do školení v hodnotě zhruba 730 mil. Kč.

V následující tabulce předpokládáme, že podniky, které statistickému úřadu svou velikost neuvedly, budou rovnoměrně rozvrstvené do kategorie malých, středních a velkých podniků procentuálně stejně, jako je to u těch podniků, které tyto informace uvedly. Tento předpoklad povede k možnosti využít výpočty nákladů za podniky dle velikosti. Získají se tím údaje odpovídající domněnce, že se náklady v jednotlivých segmentech přece jen liší.

Tabulka č. 7: Odhad rozvrstvení firem dle velikosti z kategorie „neuvedeno“

Podnik	Procentuální podíl firem dle velikosti	Odhad počtu firem z kategorie neuvedeno	Celkový počet firem (odhad + uvedeno)
A.S. malá	65,86	7 126	15 352
A.S. střední	18,72	2 026	4 364
A.S. velká	5,97	646	1 392
A.S. nula	9,45	1 023	2 204
SUMA A.S.	100	10 821	23 312
S.R.O. malá	86	135 339	255 963
S.R.O. střední	3,84	6 044	11 431
S.R.O. velká	0,57	894	1 691
S.R.O. nula	9,6	15 102	28 562
SUMA S.R.O.	100	157 379	297 647

Zdroj: vlastní výpočty na základě dat z tabulky č. 2

Výpočet byl proveden následovně: Druhý sloupec reprezentuje procentuální zastoupení firem dle velikosti, o kterých je tato informace známá na celkovém počtu firem, které velikost uvedly (využity údaje z tabulky č. 2). Třetí sloupec představuje přerozdělení firem ze sloupce „Neuvedeno“ (tab. č. 2) mezi malé, střední a velké firmy. Tyto hodnoty byly vypočítány tak, že hodnota ze druhého sloupce byla vydělena stem a výsledek byl vynásoben hodnotou 10 821 v případě akciových a 157 379 v případě společností s ručením omezeným (tedy řádek č. 1 a 2. ze sloupce „Neuvedeno“ v tabulce č. 2, jde o celkový počet firem, u nichž nebyla známá jejich velikost). Čtvrtý sloupec pak reprezentuje součet výsledků ze třetího sloupce a údajů na řádcích 1 a 2 tabulky č. 2.

„A.S. nula“ a „S.R.O. nula“ reprezentují podniky, které uvedly, že nemají žádné zaměstnance.

Dostali jsme tak hypotetický počet společností v jednotlivých kategoriích dle velikosti. Díky tomu je možné přesněji odhadnout, jak velkou část celkových nákladů si mezi sebe rozdělily výše uvedené skupiny podniků. Výsledky dávají tyto rovnice:

$$A.S. \text{ malá: } 15\,352 \times 1\,806 = 27\,725\,712 \text{ Kč}$$

$$A.S. \text{ střední: } 4\,364 \times 1\,400 = 6\,109\,600 \text{ Kč}$$

$$A.S. \text{ velká: } 1\,392 \times 3\,344 = 4\,654\,848 \text{ Kč}$$

$$A.S. \text{ nula: } 2\,204 \times 1\,806 = 3\,980\,424 \text{ Kč}$$

$$S.R.O. \text{ malá: } 255\,963 \times 1\,806 = 462\,269\,178 \text{ Kč}$$

$$S.R.O. \text{ střední: } 11\,431 \times 1\,400 = 16\,003\,400 \text{ Kč}$$

$$S.R.O. \text{ velká: } 1\,691 \times 3\,344 = 5\,654\,704 \text{ Kč}$$

$$S.R.O. \text{ nula: } 28\,562 \times 1\,806 = 51\,582\,297 \text{ Kč}$$

Z výsledků je patrné, že největší částku, vyjádřeno absolutně, vydaly malé podniky (je jich nejvíce).

Zajímavá jsou také čísla za podniky bez zaměstnanců („A.S nula“ a „S.R.O. nula“). Pro tuto skupinu byl použit údaj za malé podniky, tedy že náklad na školení odpovídá částce 1 806 Kč. Tyto podniky jsou buď normálně fungující firmy, kde si bez zaměstnanců vystačí (např. to můžou být bývalé osoby samostatně výdělečně činné, kterým se více vyplatí podnikat jako právnická osoba) či jde o takzvané „ready made“ společnosti – tedy ty, které jsou vytvořeny a určeny k prodeji a následnému okamžitému

„použití“. Jsou to vlastně prázdné společnosti, kde je složen základní kapitál a je určen jednatel. Tato společnost má také zřízenou datovou schránku, ale v podstatě slouží jen k přijetí několika málo datových zpráv souvisejících se vznikem společnosti. Administrativní náklady jsou v tomto případě minimální, neboť ti, kteří tyto společnosti zakládají, nemuseli být na obsluhu datových schránek vyškolení pokaždé s další novou společností. V důsledku toho mohou být celkové náklady nižší než je vypočtená částka.

Původní předpoklad, že výdaje vynaložené na školení nebudou závislé na velikosti podniku, se jednoznačně nepotvrdil. Je vidět velký odstup mezi malými a středními podniky proti velký firmám, nicméně mezi malými a středními podniky jsou rozdíly minimální.

Suma výše uvedených výsledků je za akciové společnosti 42,5 mil. Kč a za společnosti s ručením omezeným 535,5 mil. Kč. Dohromady tedy 578 mil. Kč (za předpokladu hypotetického rozdělení firem dle tabulky č. 7). Rozdíl proti výsledku 730 mil. Kč, kde byla vyčíslena pouze celková administrativní zátěž bez rozlišení na jednotlivé velikostní segmenty, je celkem 152 mil. Kč, což je nezanedbatelný rozdíl.

5.13.2. AN2 – Práce se schránkou

V souvislosti s touto kategorií administrativních nákladů odpovídaly podniky v dotazníku na otázku č. 4 (Kolik času Vám zabere práce s (jednou) datovou schránkou denně?) a otázku č. 5. (Jakou částkou byste tento čas ocenil/a v přepočtu na hodinu?). Výpočty jsou zjednodušeny předpokladem, že podniky nebudou používat žádné speciální programy ani pomůcky vyvinuté na podporu práce s datovou schránkou a datovou schránku si zkontrolují jednou týdně.

1) Malé podniky a AN2:

Tabulka č. 8: AN2 - Práce se schránkou a malý podnik

	Čas (min)	Částka (Kč/hod)
Podnik 1	< 10	< 100
Podnik 2	< 10	100 – 200
Podnik 3	< 10	< 100
Podnik 4	< 10	< 100
Podnik 5	< 10	100 – 200
Podnik 6	10.15	100 – 200
Podnik 7	< 10	< 100
Podnik 8	10 – 15	100 – 200
Podnik 9	< 10	< 100

Zdroj: výsledky vlastního dotazování

V této kategorii administrativních nákladů u malých podniků převládá jasný trend – většina podniků netráví denně nad prací s datovou schránkou více, než 10 min. Z toho vyplývá, že podniky nejčastěji datovou schránku pouze zkontrolují, přijmou nebo odešlou malý počet zpráv. Částka v druhém sloupci plní jen kontrolní funkci. Výpočty budou provedeny s průměrným výdělkem zveřejněným Českým statistickým úřadem (subkapitola 5.8).

$$\frac{(7 \times 4,5) + (2 \times 12,5)}{9} = 6,3 \text{ min.}$$

Zde nebyly z výpočtu vyřazeny podniky č. 6 a 8, ač se na první pohled může zdát, že nepatří mezi normálně efektivní podniky. Nicméně nelze ovlivnit frekvenci komunikace mezi úřadem a podnikem a navíc odchylka od průměru ve zbývajících podnicích je jen malá. Výsledkem tedy je, že malé podniky tráví denně nad prací s datovou schránkou asi 6,3 min.

$$\text{Náklad za rok} = 6,3 \times 2,43 \times 52 = 796,1 \text{ Kč}$$

Malý podnik tedy ročně na obsluhu datové schránky vydá 796,1 Kč. Jedná se o hrubou mzdu zaměstnance, který s touto datovou schránkou pracuje.

2) Střední podniky a AN2:

Tabulka č. 9: AN2 - Práce se schránkou a střední podniky

	Čas (min)	Částka (Kč/hod)
Podnik 1	< 10	< 100
Podnik 2	10 – 15	100 – 200
Podnik 3	< 10	< 100
Podnik 4	< 10	200 – 300
Podnik 5	< 10	< 100

Zdroj: výsledky vlastního dotazování

U středních podniků je situace velmi podobná jako u malých podniků. S datovou schránkou pracují asi 6,1 min., což za rok představuje náklad ve výši 770,8 Kč.

$$\frac{(4 \times 4,5) + (1 \times 12,5)}{5} = 6,1 \text{ min.}$$

$$\text{Náklad za rok} = 6,1 \times 2,43 \times 52 = 770,8 \text{ Kč}$$

3) Velké podniky a AN2:

Tabulka č. 10: AN2 - Práce se schránkou a velké podniky

	Čas (min)	Částka (Kč/hod)
Podnik 1	> 20	200 – 300
Podnik 2	> 20	> 400
Podnik 3	< 10	100 – 200
Podnik 4	10 – 15	100 – 200
Podnik 5	10 – 15	< 100
Podnik 6	< 10	300 – 400
Podnik 7	> 20	200 – 300
Podnik 8	10 – 15	200 – 300

Zdroj: výsledky vlastního dotazování

U velkých podniků je vidět zhruba dvojnásobná doba strávená nad prací s datovou schránkou. To může být vyvoláno zejména častější komunikací s úřady. Také náklady jsou vyšší, cca dvojnásobně. Co se týká nákladů, ty by mohly být o něco málo vyšší i

vzhledem k tomu, že větší podniky v dotazníku ocenily tuto práci vyšší hodinovou sazbou než tomu tak bylo u malých nebo středních podniků.

$$\frac{(3 \times 21) + (3 \times 12,5) + (2 \times 4,5)}{8} = 13,7 \text{ min.}$$

$$\text{Náklad za rok} = 13,7 \times 2,43 \times 252 = 8\,389 \text{ Kč}$$

Nyní lze dopočítat hodnoty za akciové společnosti a za společnosti s ručením omezeným. Ty průměrně pracují s datovou schránkou necelých 9 minut a ročně je to vyjde asi na 1 124,6 Kč.

$$\frac{(7 \times 4,5) + (2 \times 12,5) + (4 \times 4,5) + (1 \times 12,5) + (3 \times 21) + (3 \times 12,5)}{22} + \frac{(2 \times 4,5)}{22} = 8,9 \text{ min.}$$

$$\text{Náklad na jednu spol. za rok} = 8,9 \times 2,43 \times 52 = 1\,124,6 \text{ Kč}$$

Tabulka č. 11: AN2 - výsledky práce se schránkou

Podnik	Čas (min.)	Čas za rok (min.)	Náklady (Kč/rok)
Malý	6,3	327,6	786,1
Střední	6,1	317,2	770,8
Velký	13,7	712,4	1731,1
Za všechny	8,9	462,8	1124,6

Zdroj: výsledky vlastního dotazování

Náklady za den byly vypočteny tak, že hodnota z druhého sloupce tabulky č. 10 (čas) byla vynásobena hodnotou 2,43 Kč, což je hrubý náklad na minutu práce. Čas za rok byl získán jako součin hodnoty z druhého sloupce (čas) a číslem 52, což odpovídá počtu týdnů v kalendářním roce.

Výsledná tabulka ukazuje, že velké podniky pracují s datovými schránkami mnohem více, než malé podniky, a tudíž je to pro ně nákladnější. Vysvětlení je možné hledat v tom, že mohou častěji využívat komunikaci přes datovou schránku a to jak komunikace s úřady, tak jinými uživateli.

Náklady za všechny společnosti budou vypočteny opět za pomoci údajů z tabulky č. 1 a také z tabulky č. 10:

Náklady na AN2 za rok (a.s.): $23\,312 \times 1\,124,6 = 26\,216\,675$ Kč

Náklady na AN2 za rok (s.r.o.): $297\,647 \times 1\,124,6 = 334\,733\,816$ Kč

Práce s datovou schránkou tedy bude ročně stát akciové společnosti přibližně 26,2 mil. Kč, společnosti s ručením omezeným asi 334,7 mil. Kč. Dohromady je to přibližně 360,9 mil. Kč. Ovšem to pouze v případě, že by si podniky tuto činnost nezjednodušovaly. S nástupem datových schránek se objevily i různé zlepšováky – jako např. již zmíněné SMS či e-mailové upozornění na příchozí datovou zprávu či různé programy usnadňující zacházení s datovými zprávami.

Nicméně je jasné, že většina racionálně chovajících se zaměstnanců se bude snažit trávit u datové schránky co nejméně času – proto si např. nastaví upozornění na novou datovou schránku prostřednictvím e-mailu a do schránky skutečně vstoupí jen tehdy, dojde-li do ní nová datová zpráva či v případě, že bude muset takovou zprávu odeslat. Zde vypočtená částka 360,9 mil. Kč tak bude reálně nižší.

Aby se zavedení datových schránek vyplatilo, musí dojít k úspoře na poštovním a dalších aktivitách souvisejících s komunikací na úřadech průměrně o oněch cca 1 124,6 Kč na každý podnik za rok.

5.13.3. Shrnutí výsledků pro AN1 a AN2

V této části práce bylo objasněno, jak velký jednorázový náklad musely firmy investovat, aby byly schopny zacházet s datovou schránkou. U spol. s r.o. to odpovídalo částce přibližně 535,5 mil. Kč, u a.s. asi 42,5 mil. celkem tedy 578 mil. Kč. Absolutně za zaškolení daly nejvíce velké podniky, avšak přepočtením na hodinu školení to byla částka nejnižší. Jak bylo uvedeno na konci čtvrté kapitoly, AN2 (jakožto jednorázový náklad) se obvykle nezařazuje mezi administrativní zátěž. Nicméně pro dokreslení skutečně způsobených nákladů pro podniky se zdá být vhodné tyto hodnoty uvést.

U druhé AN2 – práce s datovou schránkou byly zjištěny roční průměrné náklady v celkové výši asi 360,9 mil. Kč, kde u a.s. to bylo 26,2 mil. Kč a zbytek připadl na spol. s r.o.

5.13.4. Odpovědi na další dotazy uvedené v dotazníku

Z dotazníkového šetření dále vyplývá, že pouze přibližně 18 % podniků dostane nebo odešle více než 5 zpráv týdně. Přitom všechny tyto podniky patřily do kategorie velkých firem. 82 % podniků má týdně v datové schránce do 5ti zpráv. Platí, že podniky spíše zprávy přijímají, než by je odesílaly. Nicméně tento trend se bude pravděpodobně ještě vyvíjet ve směru většího využívání datové schránky pro odesílání datových zpráv, až se datové schránky více „zažijí“ a bude jimi možné odesílat cokoliv.

Zajímavá je také odpověď firem na otázku, jak často konvertují dokumenty do listinné podoby. 54 % dotazovaných firem uvedlo, že konvertují dokumenty výjimečně. 32 % podniků pak konvertují dokumenty vždy a 14 % uvedlo, že asi polovinu konvertují do listinné podoby a zbytek nikoliv. Zarážející je, že třetina podniků konvertuje všechny dokumenty do listinné podoby. Toto číslo se však bude jistě snižovat, jak v čase poroste důvěra v tento nový systém komunikace.

Co se týká procenta odchozí pošty, která je nově zasílaná přes datovou schránku, tak zde 91 % podniků potvrdilo, že odchozí datové zprávy představují méně než 10 % z celkového objemu odchozí pošty. Tento údaj svědčí o tom, že komunikace vůči úřadům není pro podniky každodenní záležitostí.

Více než polovina, přesněji 59 % dotázaných firem si myslí, že zavedení datových schránek bylo prospěšné. Velmi rozšířeným názorem také je, že zavedení datových schránek byl sice dobrý nápad, nicméně provedení pokulhává. Jako důvody pro tento argument lidé často uvádějí, že samotná datová schránka je příliš komplikovaná, a to zejména ve spojitosti s užívanými certifikáty, zabezpečením apod. (Dle nálezů odborníků není zcela zřejmé, že se použitým certifikátům dá věřit.⁵⁹) Co běžným uživatelům ale vadí asi nejvíce je to, že úřady s nimi v některých případech chtějí raději komunikovat poštou, než pomocí datové schránky. Lze ale předpokládat, že čím delší dobu budou datové schránky používány, tím více si na ní zvyknou jak běžní uživatelé, tak uživatelé na úřadech a bude se jednat o běžný kanál pro komunikaci.

⁵⁹ Více zde: Lupa.cz: Sedm hříchů datových schránek

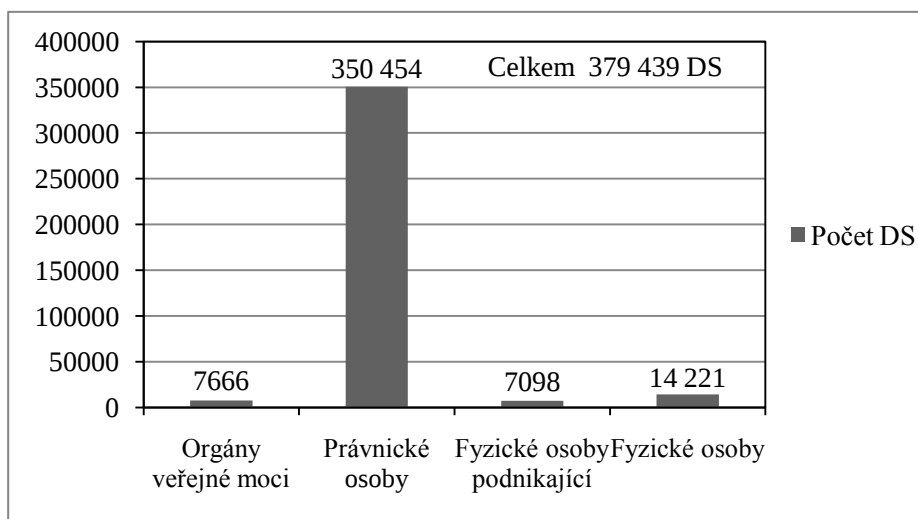
6. Skutečné využívání datových schránek

„Do více než 160 tisíc aktivovaných datových schránek se ještě dosud nikdo nepřihlásil. Jde o 45 procent z celkového množství schránek. Vyplyvá to z nejnovější statistiky České pošty, která systém provozuje.“⁶⁰

„Podle mluvčí České pošty Marty Selicharové existuje asi 110 tisíc tzv. mrtvých firem, které mají aktivovanou datovou schránku. Tyto firmy mají sice stále zápis v obchodním rejstříku, z kterého Česká pošta při zřizování schránek vycházela, ale fakticky již neexistují.“⁶¹

Podle náměstka ministra pro informatiku, pana Ing. Jaroslava Chýlka, MBA bylo ke 12. dubnu 2010 aktivováno 381 028 datových schránek⁶² (ke konci prvního čtvrtletí roku 2010 jich bylo 379 439 – viz graf č. 1).

Graf č. 1: Počet datových schránek ke konci prvního čtvrtletí 2010



Zdroj: KUČERA, Petr

Dle čísel uvedených výše, se počet datových schránek rychle zvyšuje (cca o 700 týdně, jak vyplývá ze statistik České pošty⁶³). Dobrovolně mělo ke konci prvního čtvrtletí roku 2010 datovou schránku 21 319 osob (fyzické osoby a fyzické osoby podnikající) – jak je vidět na grafu č. 1.

⁶⁰ Zdroj: KUČERA, Petr. Téměř polovinu datových schránek zatím nikdo nevybírá

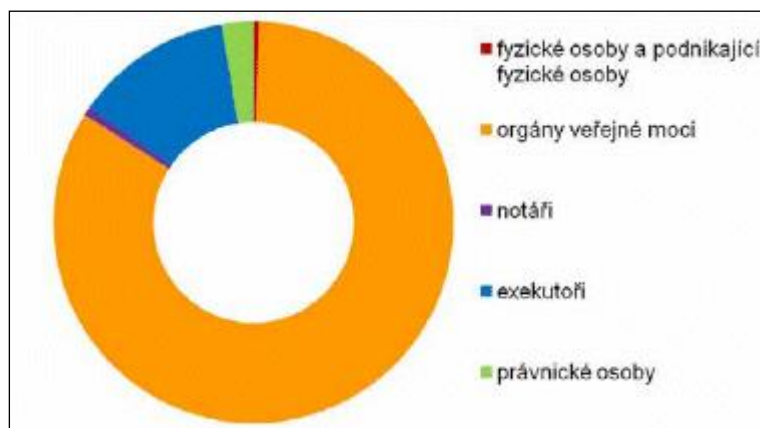
⁶¹ Zdroj: Tamtéž

⁶² Zdroj: CHÝLEK, Ing., MBA, Jaroslav; STIEGLER, Petr. Datové schránky po roce..

⁶³ Zdroj: TORBOVÁ, Najah, Mgr: Statistika ISDS, e-mailová korespondence

Počet odeslaných datových zpráv již přesáhl 10 mil., přičemž ale drtivá většina těchto zpráv je odesílána orgány veřejné moci (mezi které počítejme i notáře a exekutory – dle zákona o datových schránkách⁶⁴). To ukazuje následující schéma.

Schéma č. 2: Datové zprávy podle odesílatele



Zdroj: CHÝLEK, Ing., MBA, Jaroslav; STIEGLER, Petr. Datové schránky po roce...

Je vidět, že zhruba 95 – 97 % z oněch 10 mil. datových zpráv byly odeslány právě orgány veřejné moci.⁶⁵ Nelze tedy, alespoň zatím, hovořit o velkých úsporách pro podniky. To je také potvrzeno výsledky dotazníkového šetření

Jestliže je 45 % schránek neaktivních, pak těchto 10 mil. zpráv připadá celkem na cca 219 tis. datových schránek (údaje z grafu č. 1, za předpokladu 160 tisíc neaktivních schránek). Pokud se tedy týdně odešle 100 tis. datových zpráv, pak 97 tis. připadá právě na datové schránky orgánů veřejné moci, kterých je dle grafu č. 1 7 666, to znamená 12 zpráv na jednu takovou schránku. Tyto zprávy jsou adresovány buď jinému OVM, nebo ostatním uživatelům datových schránek. 3 tis. datových zpráv je tedy odesláno 211 tis. aktivními schránkami ($219\,000 - 7\,666 = 211\,334$), což znamená, že drtivá většina ostatních uživatelů datové zprávy přijímá. To odpovídá výsledkům dotazování.

Vývoj počtu datových zpráv je zobrazen na grafu č. 2 níže. Je vidět, že nárůst počtu odeslaných datových zpráv a ostatními uživateli (mimo OVM) je velmi pozvolný. Přitom čím vyšší bude za rok počet odeslaných datových zpráv, tím nižší by mohla být

⁶⁴ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

⁶⁵ Zdroj: CHÝLEK, Ing., MBA, Jaroslav; STIEGLER, Petr. Datové schránky po roce..

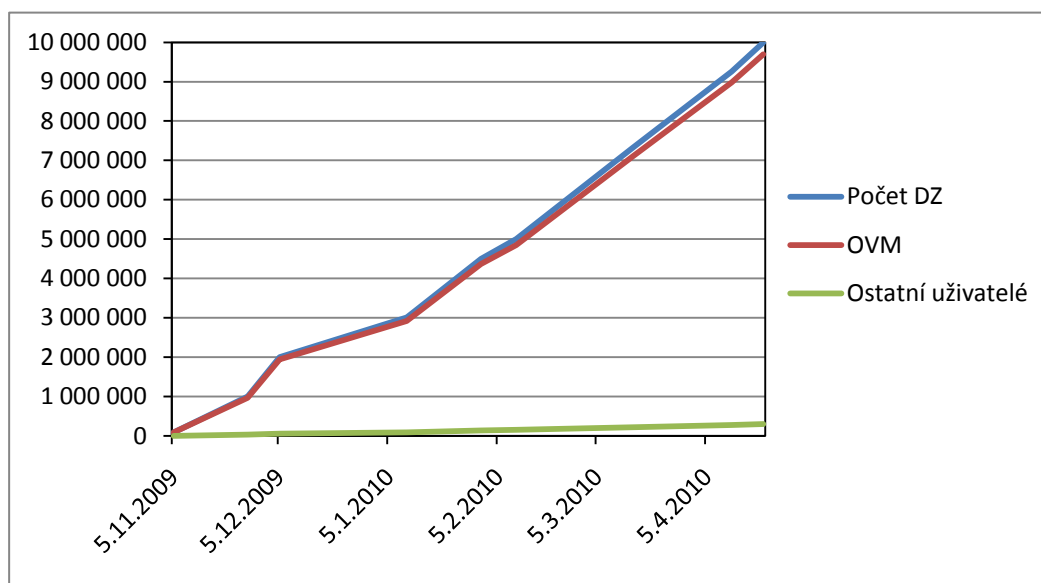
jejich cena, to ukazuje následující tabulka, která objasňuje, jakým způsobem byla stanovena cena za jednu datovou zprávu⁶⁶:

Tabulka č. 12: Cena datové zprávy dle počtu odeslaných zpráv kumulovaně

Hranice Transakcí kumulovaně	Cena služby pro uživatele v Kč	
	Cena bez DPH	Cena s DPH 20 %
0 - 33 mil.	15,04	18,05
33 - 66 mil.	13,36	16,03
66. - 100 mil.	11,68	14,02
100 - 123. mil	10,00	12,00
Nad 123 mil.	8,32	9,98

Zdroj: Gordic: Datové schránky: stanoveny ceny za odeslání zprávy, vlastní úpravy - DPH

Graf č. 2: Vývoj počtu datových zpráv s ohledem na odesílatele



Zdroj: PETERKA, Jiří. ISSS: Datové schránky budou mít institucionální archiv

7. Datové schránky a úspory

Zavádění datových schránek mělo jasné důvody: zefektivnění, zrychlení a zlevnění komunikace mezi občany a úřady. V ideálním případě k zefektivnění a zrychlení komunikace dojde – až si uživatelé datových schránek zvyknou a vyjasní se dosavadní nejasnosti (např. kdy musí a kdy nemusí být připojen elektronický podpis,

⁶⁶ Zdroj: Gordic: Datové schránky: stanoveny ceny za odeslání zprávy

kdy nebo zda vůbec se musí konvertovat elektronické dokumenty do listinné, aby se mohly poslat dalšímu úřadu apod.). To přinese úsporu zejména časovou – omezí se obcházení úřadů. Tento čas tak může být využit efektivněji. Mohlo by také dojít k materiálním úsporám (zejména papíru). Na druhou stranu bude patrně potřeba obstarat si program (např. program pro správu dokumentů, datový trezor nebo atp.), který práci s datovou schránkou usnadní, více přizpůsobí zákazníkovi apod. Komerčních řešení je již mnoho, začíná se však objevovat i software poskytovaný zdarma.

Co se týká úspor, tak ty není snadné odhadnout. Podle Ministerstva vnitra ČR „...*datové schránky uživatelům výraznou finanční úsporu, konkrétně 200 milionů korun, které by jinak museli zaplatit za doporučenou obálku.*“⁶⁷ Náměstek pro informatiku, Ing. Jaroslav Chýlek, MBA, na konferenci Internet ve státní správě a samosprávě (ISSS), konané ve dnech 12. – 13. dubna 2010 v Hradci Králové, uvádí úsporu ve výši 180 mil. Kč⁶⁸.

Úspory ve výši 180 – 200 mil. Kč za půl roku provozu datových schránek se zdají být velmi nadhodnocené. K 21. dubnu 2010 bylo odesláno 10 mil. datových zpráv. Z toho cca 300 tis. (přibližně 3 % dle schématu č. 2) jich bylo odesláno právníky, fyzickými a fyzickými osobami podnikajícími (dominují však právníkové osoby, podíl fyzických a fyzických osob podnikajících je minimální). Pro podniky by tak vznikla úspora ve výši 6 mil. Kč, zbytek je úspora orgánů veřejné moci (počítáme-li, že průměrná cena dopisu je 20 Kč⁶⁹). Avšak vzhledem k tomu, že za uživatele datových schránek hradí toto poštovné stát ze státního rozpočtu, ve skutečnosti se o žádnou úsporu nejedná, protože se tyto prostředky budou muset do státního rozpočtu zase někudy vrátit – např. zvýšením daní.

Úspora tedy vznikne jen v rozdílu částek zaplacených za odeslané datové zprávy (15,04 Kč bez DPH, jak bylo uvedeno výše) a doporučené dopisy nebo tzv. dopisy s pruhem. Ovšem vzhledem k tomu, že se přes datové schránky odesílají i zprávy, které by šly poslat běžným dopisem, tato úspora nebude nijak závratná. To ilustruje následující příklad:

⁶⁷ Zdroj: MALÍKOVÁ, Jana: Uživatelé odeslali 10 milionů datových zpráv. Ušetřili tak 200 milionů korun

⁶⁸ Zdroj: CHÝLEK, Ing., MBA, Jaroslav; STIEGLER, Petr. Datové schránky po roce..

⁶⁹ Zdroj: PETERKA, Jiří. ISSS: Datové schránky budou mít institucionální archiv

Společnost odešle za rok 100 ks listinné korespondence, kde 67 ks je tvořeno doporučenými zásilkami po 30 Kč⁷⁰ za kus (např. faktury) a zbytek tvoří obyčejná psaní po 10 Kč⁷¹ za kus. To dává roční náklad ve výši 2 340 Kč. S datovou schránkou tvoří počet odeslaných datových zpráv, které jsou „zdarma“ asi 10 % z celkového počtu (předpokládáme-li nárůst proti výsledkům patrných ze schématu č. 2), tzn. 10 zpráv. Počítáme tedy již jen 90 zpráv po 18 Kč za kus (tabulka č. 12) a k tomu měsíční poplatek 50 Kč (do 10 odeslaných zpráv měsíčně, viz tabulka č. 1). Celkem je to 2 220 Kč. To znamená reálnou úsporu proti předešlému stavu o 120 Kč za rok.

Kdyby se podařilo přes datové schránky odeslat více než 123 mil. datových zpráv, pak by byly úspory značné (dle tabulky č. 12 výše). Cena jedné datové zprávy by byla nižší než cena známky na obyčejné psaní.

⁷⁰ Zdroj: Česká pošta: Obyčejné psaní

⁷¹ Zdroj: Česká pošta: Doporučená zasilka

Závěr

Lidská společnost je dotčena regulací téměř na každém kroku. Mnohdy jsou prospěšné, ale často jsou nevhodně upraveny nebo jsou příliš striktní. Ukazuje se, že mnoho z lidské činnosti je regulováno až příliš, a to má negativní vliv na ekonomickou aktivitu. Proto se začal prosazovat trend tuto regulaci zmírňovat – např. reformou regulačního rámce. Nyní se regulace nehodnotí pouze zpětně, ale také se promýšlí před jejím zavedením, k tomu v ČR od roku 2007 slouží tzv. hodnocení dopadů regulace.

Tato práce byla věnována aktuální problematice datových schránek. Poukázala na provázanost toho, jak datové schránky navazují na celý projekt e-governmentu v České republice, což je jeden ze způsobů snižování administrativní zátěže.

Vláda České republiky se zavázala snížit administrativní zátěž do roku 2010 o 20 %. Jak vyplynulo ze zjištění v této práci, datové schránky k tomu napomohly.

Zajisté je chvályhodné, že existuje snaha o sjednocení komunikačních kanálů (pokud se bude postupovat důsledně) a přiblížení celého e-governmentu a státní správy občanovi. Ocenění si také zaslouží časová úspora, která zavedením datových schránek bezesporu vznikla. Tento čas je nyní možné využít efektivněji, což může mít pozitivní vliv na ekonomiku, která se v současnosti probírá z krize. Ušetřený čas je možné věnovat výrobě či spotřebě.

V páté kapitole byly rozebrány náklady spojené se zavedením datových schránek. Jednorázové náklady vynaložené na seznámení se s datovými schránkami byly vyčísleny na 578 mil. Kč, z toho 535,5 mil. Kč bylo vynaloženo společnostmi s ručením omezeným a 42,5 mil. Kč vydaly akciové společnosti. V této kapitole byly také nastíněny náklady spojené s využíváním datových schránek. Ty byly ročně vyčísleny na 1 124,6 Kč na jeden podnik (akciová společnost či společnost s ručením omezeným). To celkově dává 360,9 mil. Kč za rok (za celkem 320 959 společnostmi). Tento náklad je tvořen zejména mzdovými náklady zaměstnance pracujícího s datovou schránkou. Samozřejmě zde ještě mohou vznikat další náklady na zřízení elektronického podpisu či pořízení softwaru souvisejícího se správou elektronických dokumentů (ovšem zejména pořízení softwaru je již dobrovolné, ne povinné). Jak se bude vyvíjet problematika elektronického podpisu v souvislosti s rozvojem datových schránek, není zatím zcela zřejmé.

Reálně však tyto náklady nejspíše nebudou 360,9 mil. Kč za rok, neboť zaměstnanci jistě najdou způsob, jak si práci s datovou schránkou ulehčit – např. systémem e-mailových či SMS upozornění.

V 5. kapitole byly také okomentovány odpovědi na zbylou část dotazníků. Nejprekvapivější byl asi počet podniků konvertujících datové zprávy do listinné podoby. Je velmi pravděpodobné, že se toto číslo (1/3 všech podniků) bude postupně snižovat, neboť zpočátku panovaly obavy o věrohodnost či prokazatelnost pravosti elektronického dokumentu.

Poslední kapitola této práce byla věnovaná úsporám. Bohužel zavedením datových schránek dojde pouze k úspoře nepatrné (v porovnání s částkou uváděnou Ministerstvem vnitra). To názorně ilustroval uvedený jednoduchý příklad. Ušetří se jen v případě, že datová zpráva bude levnější než dopis, který by se posílal klasicky poštou. To ovšem ještě není vše. Na druhé straně stojí zase datové zprávy, které budou dražší, než obyčejné psaní zaslané poštou. Po odečtení těchto dvou částek vznikne reálná úspora. Úspory ve výši kolem 200 mil. Kč nejsou skutečné. Jde o částku placenou ze státního rozpočtu, tedy také z daní daňových poplatníků. Dalo by se tedy říci, že Ti, kteří datovou schránku používají, si tuto službu platí. V dnešní době je již máloco doopravdy zdarma.

Zdroje

- *Atlas software : Vyšlo ve Sbírce zákonů: Novela zákona o základních registrech* [online]. 15. 4. 2010 [cit. 2010-05-05]. Aktuality. Dostupné z WWW: <<http://www.atlas-software.cz/cs/aktuality.php>>.
- *Česká pošta* [online]. 2010 [cit. 2010-04-15]. Poštovní datová zpráva. Dostupné z WWW: <<http://www.cpost.cz/cz/sluzby/datove-schranky/postovni-datova-zprava-id29096/#5>>.
- *Česká pošta* [online]. 2010 [cit. 2010-04-18]. SMS upozornění k datovým schránkám. Dostupné z WWW: <<http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/datove-schranky/sms-u-pozorneni-k-datove-schranke-id27740/>>.
- *Česká pošta* [online]. 2010 [cit. 2010-05-25]. Doporučená zásilka. Dostupné z WWW: <<http://www.cpost.cz/cz/sluzby/psani/cr/doporucena-zasilka-id222/>>.
- *Česká pošta* [online]. 2010 [cit. 2010-05-25]. Obyčejné psaní. Dostupné z WWW: <<http://www.cpost.cz/cz/sluzby/psani/cr/obycejne-psani-id221/#cenik>>.
- Český statistický úřad : Revize tvorby a užití HDP za roky 2004 až 2006 [online]. Aktualizováno 7. 6. 2007, cit. 28. 11. 2009. Dostupný z: <http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/revize_tvorby_a_uziti_hdp_za_roky_2004_az_2006>.
- Český statistický úřad : Růst průměrné mzdy byl ovlivněn propouštěním a nižší nemocností [online]. 2010, 4. 12. 2009 [cit. 2010-02-21]. Dostupný z WWW: <<http://www.czso.cz/csu/csu.nsf/informace/cpmz120409.doc>>.
- Český statistický úřad [online]. 2010 [cit. 2010-04-17]. M000121 HDP důchodovou metodou. Dostupné z WWW: <<http://apl.czso.cz/pll/rocenka/rocenka.presmsocas>>.
- *Datoveschranky.info : O datových schránkách* [online]. c2009 , 16. 12. 2009 [cit. 2009-12-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach-text/?PHPSESSID=1122286f82d57fa4b11117836f857e2d>>.
- *Egoncentrum* [online]. 4. 2. 2010 [cit. 2010-04-15]. Elektronický podpis a datové schránky . Dostupné z WWW: <http://www.egoncentrum.cz/index.php?option=com_content&view=article&id=151:elektronicky-podpis-a-datove-schranky&catid=18:isds&Itemid=26>.
- FEJTEK, Petr, JUDr.: MVČR Snižování administrativní zátěže. Mail to: Eva Byrtusová, doručeno 1. 9. 2009. [cit. 2010-04-17], e-mailová korespondence.
- *Gordic* [online]. 2009 [cit. 2010-04-25]. Datové schránky: stanoveny ceny za odeslání zprávy. Dostupné z WWW: <<http://www.gordic.cz/Produkty/Datov%C3%A9schr%C3%A1nky/Datov%C3%A9schr%C3%A1nkystanovenycenyzaodesl%C3%A1n%C3%ADzpr%C3%A1vy/tabid/504/language/cs-CZ/Default.aspx>>.
- CHÝLEK, ING., MBA, Jaroslav; STIEGLER, Petr. Datové schránky po roce... : Další rozvoj ISDS. In *Datové schránky po roce....* 2010 [cit. 2010-04-19]. Dostupné z WWW: <http://www.issc.cz/archiv/2010/download/prezentace/chylekstiegler_mvcr.pdf>.

- Institut rozvoje podnikání [online]: Polovina firem se chce zapojit do tvorby zákonů. *Tisková zpráva* 2008. 7. 10. 2008, 1, [cit. 2010-04-18]. Dostupný z WWW: <http://www.ide-vse.cz/files/File/tiskova_zprava_08.pdf>.
- *Kalendar.beda.cz : Pracovní kalkulačka* [online]. 2010 [cit. 2010-02-28]. Kalendar.beda.cz. Dostupné z WWW: <<http://kalendar.beda.cz/>>.
- KUČERA, Petr. Téměř polovinu datových schránek zatím nikdo nevybírá. *Aktuálně.cz* [online]. 8. 4. 2010, [cit. 2010-04-19]. Dostupný z WWW: <<http://aktualne.centrum.cz/finance/podnikani/clanek.phtml?id=653889>>.
- MALÍKOVÁ, Jana, Bc., SELICHAROVÁ, Marta, Mgr. *Datoveschranky.info : Uživatelé už odeslali dva miliony datových zpráv* [online]. c2009 , 16. 12. 2009 [cit. 2009-12-17]. Dostupný z WWW: <<http://www.datoveschranky.info/clanek/308/>>.
- MALÍKOVÁ, Jana. *Ministerstvo vnitra ČR* [online]. 22. 4. 2010 [cit. 2010-04-25]. Uživatelé odeslali 10 milionů datových zpráv. Ušetřili tak 200 milionů korun. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/uzivatele-odeslali-10-milionu-datovych-zprav-usetrili-tak-200-milionu-korun.aspx>>
- *Ministerstvo průmyslu a obchodu* [online] : Zápis ze 4. zasedání podnikatelské rady. 21. 10. 2008 [cit. 2010-04-17]. Dostupné z WWW: <http://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:6KwbbhREpvoJ:download.mpo.cz/get/36925/41285/492164/priloha002.pdf+anal%C3%BDza+administrativn%C3%AD+z%C3%A1t%C4%9B%C5%BEe+podnikatel%C5%AF+2006&hl=cs&gl=cz&pid=bl&srcid=ADGEEShcapRMS2NGigFtl-cEHbZ9ic5aNdfzsThFh4bX9wYGHZ7R1JYDux_10_w0W1WpPEicuDIeIBhZqwhBIxHdhCMzfbF8dQYY6EpYXfeeOSRIoBdTgrpzYJqa-prMjNl80_Tu7NT&sig=AHIEtbSCApwRsICR0R1rz8tQeIuO8a6gAQ>.
- Ministerstvo vnitra ČR : *eGON jako symbol eGovernmentu - moderního, přátelského a efektivního úřadu* [online]. 2010 [cit. 2010-02-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivního-uradu-252052.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>>.
- Ministerstvo vnitra ČR : *Hodnocení a snižování administrativní zátěže* [online]. 31. 3. 2007, aktualizováno 10. 2. 2009, [cit. 2010-04-30]. Dostupný z: <<http://www.mvcr.cz/clanek/hodnoceni-a-snizovani-administrativni-zateze.aspx>>.
- Ministerstvo vnitra ČR : *Hodnocení a snižování administrativní zátěže* [online]. *Analýza administrativní zátěže podnikatelů*. 30. 3. 2007, aktualizováno 10. 2. 2009, [cit. 2009-11-28]. Dostupný z: <<http://www.mvcr.cz/clanek/hodnoceni-a-snizovani-administrativni-zateze.aspx>>.
- Ministerstvo vnitra ČR : *Základní registry veřejné správy* [online]. 2010 [cit. 2010-02-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-verejne-spravy.aspx>>.
- OECD : *International Standard Cost Model Manual* [online]. [cit. 2009-11-28]. Dostupný z: <<http://www.oecd.org/dataoecd/32/54/34227698.pdf>>.

- OECD. *OECD e-Government Studies : The e-Government Imperative*. Paříž : OECD Publications, 2003. 203 s. ISBN 92-64-10117-9.
- *Parlament České republiky Poslanecká sněmovna* [online]. Sněmovní tisky č. 445/0. Důvodová zpráva k předloženému zákonu č. 300/2008 Sb. 2008 [cit. 2010-03-16]. Dostupné z WWW: <<http://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=5&CT=445&CT1=0>>.
- PETERKA, Jiří. ISSS: Datové schránky budou mít institucionální archiv. *Lupa* [online]. 19.4.2010, 1, [cit. 2010-04-25]. Dostupný z WWW: <<http://www.lupa.cz/clanky/iss-datove-schranky-budou-mit-archiv/>>. ISSN 1213-0702.
- *SCM Network* [online]. c2010 [cit. 2010-05-05]. Dostupné z WWW: <<http://www.administrative-burdens.com/>>
- STIGLER, George J. : *The Theory of Economic Regulation. The Bell Journal of Economics and Management Science* [online]. 1971, 2. vyd., cit. 6. 12. 2009, str. 4. Dostupný z WWW: <<http://www.jstor.org/stable/3003160>>.
- TORBOVÁ, Najah, Mgr., Česká pošta, s. p.: Statistika ISDS. Mail to: Eva Byrtusová, doručeno dne 23. 4. 2010, [cit. 2010-04-23] e-mailová korespondence.
- Úřední věstník Evropské unie L 214/3 : *Nariadení komise (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008* [online]. 6. 8. 2008 [cit. 2009-12-25]. Dostupný z WWW: <http://www.nuts2severozapad.cz/home/archiv_aktualit/2008/narizeni/obecne_narizeni_o_bloko_vych_vyjimkach.pdf>.
- USNESENÍ VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY ze dne: 13. srpna 2007 č. 877 o Obecných zásadách pro hodnocení dopadů regulace [online]. [cit. 2010-02-03]. Dostupný z WWW: <http://racek.vlada.cz/usneseni/usneseni_webtest.nsf/9d960a7bf947adf0c1256c8a00755e91/c32e3b7318d13955c125733000222a81?OpenDocument>.
- VALÁŠEK, Michal. Sedm hříchů datových schránek. *Lupa* [online]. 2. 11. 2009, [cit. 2010-04-18]. Dostupný z WWW: <<http://www.lupa.cz/clanky/sedm-hrichu-datovych-schranek/>>. ISSN 1213-0702.
- VYCHOPEŇ, Martin, JUDr. *Epravo.cz* [online]. 5. 8. 2009 [cit. 2010-05-05]. 57467. Datové schránky: základní informace a rady. Dostupné z WWW: <<http://www.epravo.cz/top/clanky/datove-schranky-zakladni-informace-a-rady-57467.html>>.
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, Sbírka zákonů 2008

Seznam schémat, tabulek a grafů

Schéma č. 1: Typy nákladů spojené s regulacemi uvalenými na podniky	8
Schéma č. 2: Datové zprávy podle odesílatele	34
Schéma č. 3: Typy nákladů spojené s regulacemi uvalenými na podniky	I
Schéma č. 4: Administrativní náklady versus administrativní zátěž	II
Schéma č. 5: Struktura Standardního nákladového modelu	IV
Tabulka č. 1: Měsíční poplatek za využívání služby bez DPH	12
Tabulka č. 2: Počet obchodních společností v prosinci 2009	18
Tabulka č. 3: AN1 - Seznámení se se zákonem a malé podniky	21
Tabulka č. 4: AN1 - Seznámení se se zákonem a střední podniky	22
Tabulka č. 5: AN1 - Seznámení se se zákonem a velké podniky	23
Tabulka č. 6: AN1 - výsledky seznámení se se zákonem	24
Tabulka č. 7: Odhad rozvrstvení firem dle velikosti z kategorie „neuvedeno“	25
Tabulka č. 8: AN2 - Práce se schránkou a malé podnik	28
Tabulka č. 9: AN2 - Práce se schránkou a střední podniky	29
Tabulka č. 10: AN2 - Práce se schránkou a velké podniky	29
Tabulka č. 11: AN2 - výsledky práce se schránkou	30
Tabulka č. 12: Cena datové zprávy dle počtu odeslaných zpráv kumulovaně	35
Tabulka č. 13: Fáze a kroky ve Standardním nákladovém modelu	IX
Tabulka č. 14: Klasifikace regulace podle původu	XII
Tabulka č. 15: Nákladové parametry pro administrativní aktivity	XVI
Tabulka č. 16: Identifikace normálně efektivního podniku	XX
Graf č. 1: Počet datových schránek ke konci prvního čtvrtletí 2010	33
Graf č. 2: Vývoj počtu datových zpráv s ohledem na odesílatele	35

Seznam příloh

Metodologie – Standardní nákladový model.....	I
Dotazník.....	XXII

Přílohy

Metodologie – Standardní nákladový model⁷²

1. Obecně o Standardním nákladovém modelu

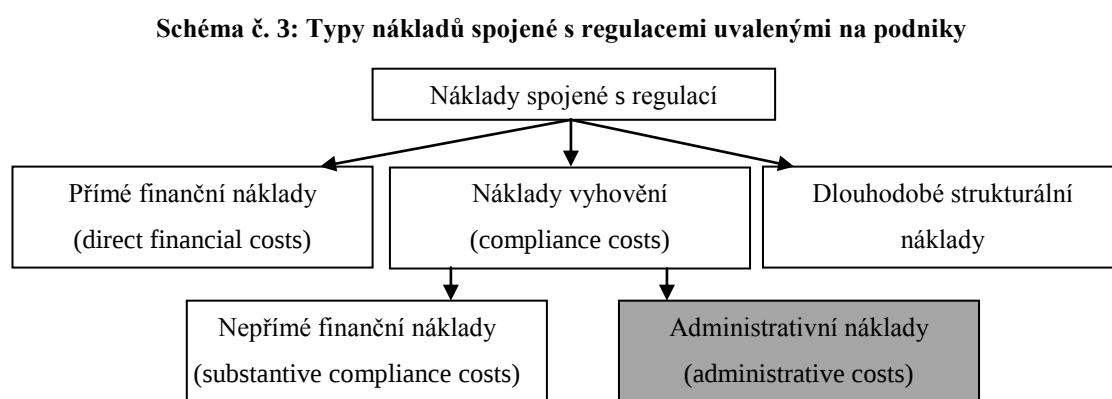
Každý podnik musí plnit mnoho požadavků, aby vyhověl právním normám státu (dále také právní normy jako regulace). Jeho chování je tedy státem regulováno. V některých případech je ovšem regulace nadbytečná a obtěžující.

Standardní nákladový model vznikl v Nizozemí, a s jeho pomocí je možné odhadnout administrativní zátěž (administrative burdens). Tento model je poměrně rozšířen a používá ho v různých modifikacích většina zemí OECD.

Je tedy důležité sledovat a měřit, zda nejsou podniky příliš zatíženy různými zbytečnými či zbytečně složitými regulacemi. Výsledky pak mohou být použity vládními úředníky či jinými institucemi při rozhodování o snižování administrativní zátěže. V tomto ohledu si mnoho zemí stanovilo cíle pro redukci administrativní zátěže.

1.1. Jaké náklady SCM sleduje

Podnikům vznikají kvůli regulacím různé typy nákladů. Ty jsou zobrazeny v následujícím schématu:



Zdroj: OECD: International Standard Cost Model Manual

⁷² Celá tato kapitola byla přeložena z původní publikace OECD: International Standard Cost Model Manual, vlastní úpravy.

Přímé finanční náklady souvisí s přesunem určité sumy peněz kompetentní autoritě. Přitom není potřeba podávat nějaké zvláštní informace. Jde například o platbu daní.

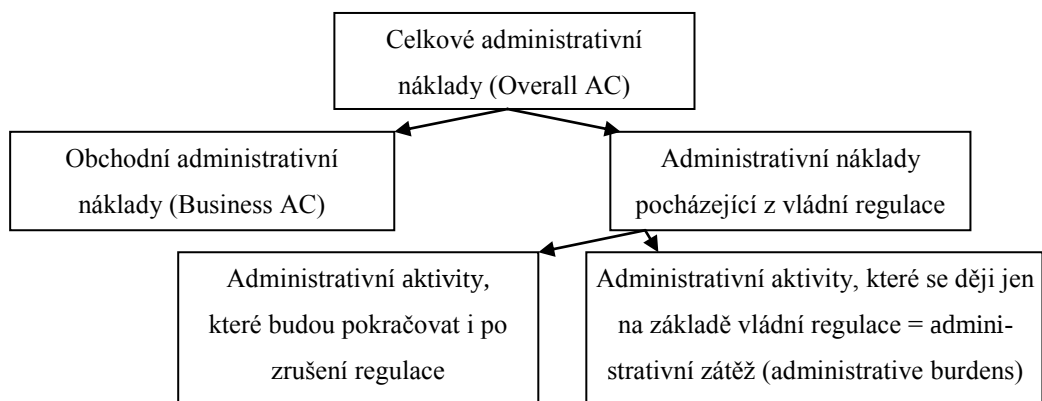
Náklady vyhovění (compliance costs) představují všechny náklady, které vznikají při snaze dodržovat normy kromě přímých finančních nákladů a dlouhodobých strukturálních nákladů. Ty se dále dělí na nepřímé finanční a administrativní náklady:

- Mezi nepřímé finanční náklady (substantive compliance costs) patří například povinné vybavení pracoviště lékárníčkou či jinými ochrannými pomůckami.
- Mezi administrativní náklady (administrative costs) můžeme zařadit např. zprávu o pracovních podmínkách na pracovišti.

1.2. Administrativní náklady versus administrativní zátěž

Administrativní zátěž je součástí administrativních nákladů. Je jejich podmnožinou vedle administrativních aktivit, ve kterých bude podnik pokračovat i v případě, že regulace bude odstraněna.

Schéma č. 4: Administrativní náklady versus administrativní zátěž



Zdroj: OECD: International Standard Cost Model Manual

Standardní nákladový model měří náklady způsobené regulací uvalenou centrální autoritou. Mezi administrativní náklady se započítají i aktivity, ve kterých bude podnik pokračovat i po skončení platnosti regulace. Nezapočítávají se náklady, které podnik vynakládá nepovinně – např. pokud je to v rámci ISO norem.

1.3. Hlavní rysy Standardního nákladového modelu

Tento model byl vytvořen pro potřeby měření administrativní zátěže. Principem tohoto modelu je podrobit právní normu rozkladu na menší měřitelné části. SCM se nezaměřuje na politické cíle těchto regulací. Cílem tohoto měření tedy není posoudit, zda je tato regulace nutná nebo rozumná, ale pouze zjistit, jakou zátěž to podnikům způsobí, až se budou snažit vyhovět všem požadavkům vyplývajících z dané regulace.

Hlavní přínos tohoto modelu je v tom, že je velmi detailní a díky tomu je možné se dopátrat, jaké úkony jsou spojeny s vyhověním té či oné právní normě.

1.3.1. Informační povinnosti a jejich součásti

Základní pojmy⁷³:

- Informační povinnost (information obligation) vyplývá z určité vládní regulace a jde o povinnost vyhotovit a poslat informaci nebo data veřejné autoritě nebo třetí straně, nebo jen tyto data mít připravená pro případnou kontrolu. Jediná právní norma může ukládat několik informačních povinností.
- Datové požadavky (data requirements) – informační povinnost může obsahovat několik datových požadavků. Tato data se skládají z informací, které je nutno poskytnout při plnění informační povinnosti.
- Administrativní aktivity (administrative activities) umožňují sesbírat jednotlivé informace do „datových balíčků“. Tuto aktivitu mohou provádět jak zaměstnanci firmy, tak se firma může rozhodnout, že danou povinnost svěří externí firmě – tedy bude tuto část práce outsorcovat. V případě, že je nutné něco nakoupit k tomu, aby mohla být informační povinnost splněna, pak se i to zahrne do odhadu administrativních nákladů.

⁷³ Zdroj: OECD: International Standard Cost Model Manual

Nákladové parametry (cost parameters) – mezi ně patří:

- Cena – skládá z tarifu, a to za interní či externí práci. Interní tarif je cena práce plus režijní náklady, externí tarif je hodinový náklad za outsourcing.
- Čas – jak dlouho trvá splnění informační povinnosti.
- Množství – udává, kolik podniků plní tyto povinnosti a kolikrát do roka je nutné povinnost splnit.

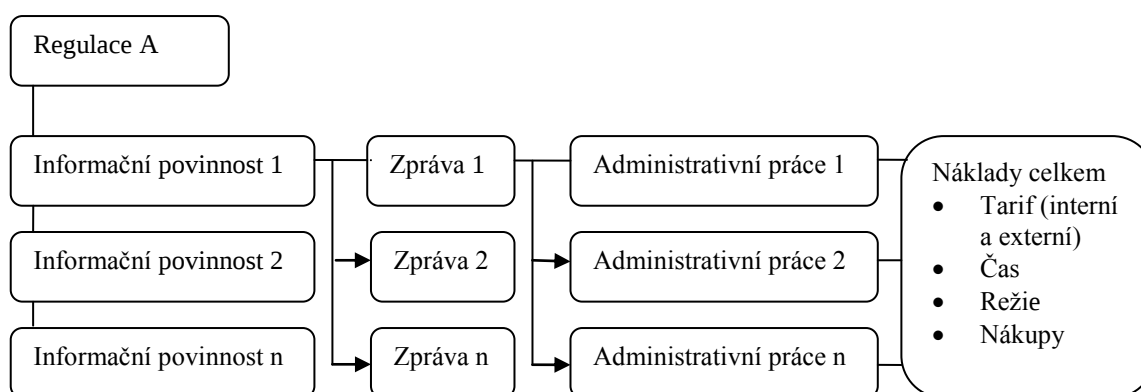
Kombinací těchto prvků dostaneme rovnici:

$$\text{Náklady na administrativní aktivitu} = \text{cena} \times \text{čas} \times \text{množství (tj. počet podniků} \times \text{frekvence)}$$

Nákupy, které se uskuteční v souvislosti s plněním povinnosti, se započítají jako průměrný roční náklad. Tedy: (jednotka nákupu/ počet let, na které nám vydrží) x množství podniků, které ji nakoupilo.

Příklad: Administrativní aktivita zabere tři hodiny času. Hodinová mzda pracovníka je 10 EUR (tarif). Cena je tedy $3 \times 10 = 30$ EUR. Pokud tuto povinnost musí splnit 100 000 podniků dvakrát ročně (frekvence), pak množství je $100\,000 \times 2 = 200\,000$. Proto celkové administrativní náklady budou $30 \times 200\,000 = 6\,000\,000$ EUR za rok.

Schéma č. 5: Struktura Standardního nákladového modelu



Zdroj: OECD: International Standard Cost Model Manual

1.4. Ex-ante a ex-post měření pomocí SCM

Ex-post měření se používá zejména na zjištění aktuálního (výchozího) stavu administrativní zátěže v daném čase. Přitom lze sledovat jak celkový stav ve státě, tak stav v jednotlivých odvětvích.

SCM se pak používá i pro zjištění pokroků ve snižování administrativní zátěže. Nejen, že se měří již zavedené regulace, ale tímto modelem se dají změřit i plánované regulace. (Je zde tedy možnost porovnávat, jaký dopad na administrativní náročnost budou mít různé regulace – jak pro veřejný sektor, tak pro firmy či domácnosti.)

1.5. Předpoklad normálně efektivního podniku

Normálně efektivní podnik (the normally efficient business) je výchozí koncept pro Standardní nákladový model. Tento koncept předpokládá, že podnik zvládá administrativní činnost na obvyklé úrovni efektivity.

1.6. Jednorázové a opakující se náklady

Standardní nákladový model rozlišuje mezi jednorázovými a opakujícími se náklady.

- Jednorázové náklady (one-off costs) jsou pouze ty, které pocházejí z nově zavedené povinnosti. V případě, že podnik musí plnit dodatečné povinnosti kvůli tomu, že má např. vyšší počet zaměstnanců než dříve, nepočítají se tyto náklady v SCM mezi jednorázové náklady.
Jednorázové náklady se nezapočítávají do základního měření administrativní zátěže. Berou se však v úvahu při výpočtu dopadů nově uvažovaných či zaváděných regulací (the regulatory impact assessment, RIA).
- Opakující se náklady (recurring costs) – jsou ty, které podnik musí vynaložit vždy, když se snaží splnit určitou informační povinnost. Mezi tyto náklady patří také ty, které je potřeba vynaložit při zakládání či expandování podniku. Bere se v úvahu, zda se tyto náklady opakují v celé ekonomice (některá firma určité náklady vynakládá méně často, než jiné firmy, nicméně v celé ekonomice je firmy vynakládají opakovaně). Opakující se náklady se započítávají jak do ex-post, tak do ex-ante měření.

1.7. Měření digitálního řešení

V dnešní době se objevuje stále více digitálních (elektronických) řešení (digital solutions). V kontextu snižování administrativní zátěže se značný podíl agendy přesouvá na internet. Pod pojmem digitální řešení je potřeba si představit možnost podniku poslat určitá požadovaná data prostřednictvím elektronické komunikace (digital communication). Za digitální řešení se nepočítá možnost stáhnout si formulář z internetu.

Měření digitálních řešení se počítá stejným způsobem jako „ruční“ řešení. Tedy opět jde o čas a náklady vynaložené na splnění určité informační povinnosti. Díky tomu je možné srovnání, kolik stojí digitální řešení proti běžnému (manuálnímu) způsobu.

1.8. Původ regulace

Aby byly administrativní náklady přehledně rozčleněny podle původu, používá se členění informačních požadavků na tyto tři kategorie:

- Regulace A: Jde o ty požadavky, které vycházejí z Evropské unie a dalších mezinárodních závazků. Tato kategorie se dále dělí na podkategorie:
 - Regulace A – Direktiva EU
 - Regulace A – Nařízení EU
 - Regulace A – MezinárodníV této kategorii vycházejí informační povinnosti z EU nebo mezinárodních závazků, přičemž musí být přesně dáno, jakou podobu má mít tato informační povinnost. Ministerstva mají pouze malý nebo žádný vliv na podobu této regulace.
- Regulace B: Opět jsou to požadavky z Evropské unie a mezinárodní požadavky. Ovšem mezinárodní požadavky striktně neříkají, jaká data mají být poskytnuta. Implementace a specifikace tohoto požadavku je na členském státu. Tato kategorie se dále člení na:
 - Regulace B – Direktiva EU
 - Regulace B – Nařízení EU
 - Regulace B – Mezinárodní

Mezinárodní požadavky formulují pouze záměr, jaký má tento požadavek splňovat. Přesné požadavky na data, která mají podniky poskytnout, nejsou definována a je tedy na státu, aby si tyto požadavky sám specifikoval.

- Regulace C: Jedná se o regulace vznikající výhradně na územích států. Je tedy výhradně na nich, jaké informační povinnosti na podniky v zemi uvalí.

Klasifikace informačních požadavků je užitečná pro jejich další zkoumání. Regulace A jsou plně v kompetenci Evropské unie či je výsledkem mezinárodních požadavků. Regulace C je plně odvislá od rozhodnutí jednotlivých států. Regulace B je mezi nimi, přičemž vliv, který na implementaci regulací mají jednotlivé státy, se různí.

Toto rozdělení má dva důvody: prvním je, že je díky tomu možné rozpoznat, zda je možné je v krátkém období nějakým způsobem ovlivnit. Ministerstvo, které se řídí zejména regulacemi C, může snadněji jít cestou snižování administrativních nákladů než ministerstvo, které se řídí regulacemi vytvořených zejména v Evropské unii (regulace A).

Zadruhé je díky této klasifikaci možné formulovat požadavky na snižování administrativních nákladů vznikajících na úrovni Evropské unie.

1.9. Zúčastněné strany v SCM

Měření Standardním nákladovým modelem je závislé také na lidech, kteří jsou v tomto modelu účastni. Mezi tyto osoby či subjekty patří:

- Pracovníci podniku, kteří se potýkají s různými administrativními povinnostmi. Právě oni nejlépe vědí, jaké náklady jsou s těmito povinnostmi svázány.
- Různá sdružení, která mají informace např. o tom, jakým administrativním nákladům jejich členové čelí.
- Expertí na různé problematiky – např. účetní nebo daňový poradce.
- Ministerstva – ta mají nejlepší informaci o určité regulaci, protože jí např. sami navrhli nebo kontrolují její dodržování.
- Na aplikaci SCM se také obvykle podílí konzultanti a jakási koordinační jednotka (zvláště probíhá-li měření na vládní úrovni). Také je dobré,

ustaví-li se monitorovací skupina, která je tvořena zástupci výše zmíněných skupin.

1.10. Volby, které musí být učiněny před měřením

Hned na počátku je potřeba si uvědomit, zda se budou měřit administrativní náklady soukromého podniku, který funguje v tržním prostředí, či jde o jiný druh podniku (např. charitativní podniky, státní apod.).

Další otázkou je, zda do měření zahrnout i dobrovolné regulace. To souvisí s tím, kolik podniků tyto dobrovolné informace poskytuje. Pokud je většina dodržuje, pak by jistě měly být měřeny. V případě, že by některá země neměřila dobrovolně dodržovaná pravidla a jiné ano, nebyl by mezi nimi možné srovnání (benchmarking).

Je také rozdíl, zda se berou v úvahu informační povinnosti pouze vůči státnímu sektoru, či je potřeba také zahrnout třetí strany. Mezi informace poskytované třetím stranám patří například označování různých zařízení nálepkami indikujícími, že se jedná o bezpečný výrobek dle norem.

Následně je vhodné se zamyslet nad tím, zda se budou počítat administrativní náklady spojené s předpokladem, že všechny firmy dodržují určitou informační povinnost, nebo zda se bude vycházet z toho, že existují firmy, které tuto povinnost nedodržují. Obvykle se měří náklady s předpokladem, že všechny firmy plní danou informační povinnost.

V některých případech dostávají podniky jakousi náhradu za způsobené administrativní náklady. V tomto případě je pak zapotřebí se rozhodnout, zda se budou započítávat čisté administrativní náklady (tedy administrativní náklady snížené o náhradu).

Poté je také možné stanovit si hranici času (v hodinách). Je možné rozhodnout, že se nebudou brát v úvahu informační povinnosti, které zaberou méně než stanovený počet hodin. Tato hranice se samozřejmě může lišit podle zemí.

Je také vhodné stanovit procento režijních nákladů (za elektřinu, nájem budovy, telefony, připojení k internetu apod.). Obvykle je to 25 % (Dánsko, Norsko, Švédsko), ale některé země si toto procento stanovily jinak (např. Velká Británie počítá režijní náklady ve výši 30 %).

1.11. Implementace SCM krok za krokem

Implementace Standardního nákladového modelu vyžaduje podrobnou znalost jak právě tohoto modelu, tak regulované oblasti.

Procesu implementace SCM se účastní ministerstvo dotčené oblasti, konzultanti, experti na danou problematiku a orgán, který nad nimi dohlíží a koordinuje tuto činnost. Ministerstvo dodává základní data – co se bude pomocí SCM měřit, kolikrát za rok musí být určitá informační povinnost splněna a kolika podniků se to dotkne.

Hned na počátku je nutné nadefinovat, kde a jakým způsobem se budou shromažďovat data, aby bylo později co nejjednodušší je použít.

Tabulka č. 13 popisuje fáze a kroky spojené s implementací SCM.

Tabulka č. 13: Fáze a kroky ve Standardním nákladovém modelu

Nultá fáze: V této fázi je potřeba shromáždit všechny potřebné informace o prověřované regulaci.		
První fáze: Přípravný rozbor		
	Krok 1	Identifikace informačních povinností, datových požadavků a rozřídění regulací podle původu
	Krok 2	Identifikace a vytýčení hranic souvisejících regulací
	Krok 3	Klasifikace informačních povinností dle typu (volitelné)
	Krok 4	Identifikace relevantních segmentů odvětví
	Krok 5	Identifikace počtu podniků, ceny a frekvence
	Krok 6	Zjišťování v podnicích versus expertní odhady
	Krok 7	Identifikace relevantních nákladových parametrů
	Krok 8	Příprava dotazníku
	Krok 9	Expertní posouzení kroků 1 – 8
Druhá fáze: Sběr dat a jejich standardizace		
	Krok 10	Výběr reprezentativních podniků
	Krok 11	Dotazování podniků
	Krok 12	Zkompletování informací a jejich standardizace, odhad použitých zdrojů pro každý segment a aktivitu
	Krok 13	Expertní posouzení kroků 10 – 13
Třetí fáze: Kalkulace, předložení dat a tvorba reportů		
	Krok 14	Extrapolace validních dat na národní úrovni
	Krok 15	Tvorba reportů a přenesení dat do databáze

Zdroj: OECD: International Standard Cost Model Manual

1.11.1. Nultá fáze

V této fázi je důležité promyslet, co se bude měřit – zda hodinová zátěž není pod stanoveným limitem, zda se jedná o informační povinnost vztahující se pouze na některé subjekty či na všechny, zda dostávají podniky zpět část vložených nákladů apod. Je potřeba přesně vymezit, co se bude měřit a také to, co se nebude měřit a z jakého důvodu. V této fázi se zahajují rozhovory se zúčastněnými stranami.

1.11.2. První fáze: Přípravný rozbor

V této fázi budou identifikovány informační povinnosti a datové požadavky, které vyplývají z legislativy, která má být analyzována. Poté je potřeba určit, jaké administrativní aktivity musí v podniku proběhnout, aby byly splněny informační povinnosti. Existuje 16 standardních administrativních aktivit:

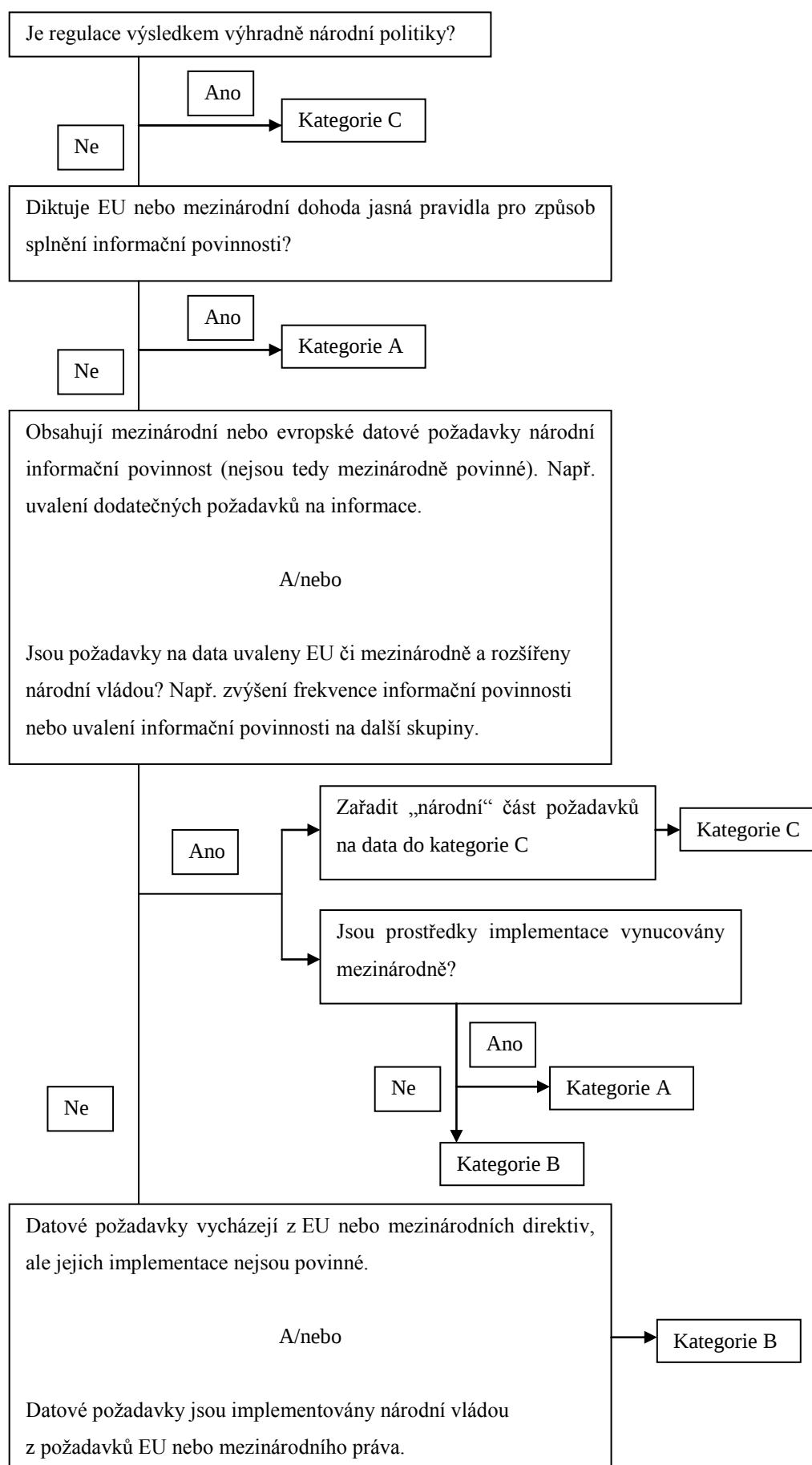
- Obeznamení se s novou povinností
- Získávání informací, aby bylo možno vyhovět informační povinnosti
- Posouzení, jaká data jsou relevantní pro veřejnou autoritu
- Provedení výpočtů potřebných pro danou informační povinnost
- Zformování dat do tabulek apod.
- Kontrola
- Opravy chyb
- Popis výsledků
- Vyrovnání/platba (např. platba daní)
- Interní meetingy různých zainteresovaných osob uvnitř firmy
- Externí meetingy, pokud jsou potřeba – např. s poradcem, právníkem apod.
- Asistence při případné inspekci veřejné autority
- Provedení oprav dle výsledků inspekce
- Školení a seznamování se s novinkami nebo novými povinnostmi
- Kopírování, skladování, vyplňování formulářů apod.
- Zaslání informací veřejné autoritě

V této fázi je také potřeba identifikovat segmenty podniků, kterých se informační povinnost týká.

Krok 1: Identifikace informačních povinností, datových požadavků, administrativních aktivit a klasifikace regulací dle původu

- Regulaci je potřeba rozdělit na jednotlivé informační povinnosti (vycházíme z nulté fáze). Toho docílíme pečlivým přečtením normy a souvisejících dokumentů. Nejčastější informační povinnosti:
 - oznámení a reporty – např. o výši daní
 - žádost o povolení/výjimku
 - sdělení o nějaké aktivitě – např. převoz odpadů
 - zápisy do rejstříků apod.
 - žádost o grant/peněžitou pomoc
 - udržování bezpečnostních plánů podniků v aktualizované podobě (např. protipožární ochrana)
 - kooperace s auditory/inspekcemi
 - označování výrobků (např. bezpečnostní informace třetím stranám)
 - jiné informace třetím stranám
 - podání stížnosti
- Informační povinnosti je poté nadále třeba rozdělit na datové požadavky (např. název podniku, IČO, hodnota vlastního kapitálu, roční obrat apod.).
- Následně je nutné identifikovat, jaké administrativní aktivity je potřeba vyvinout, aby bylo možné splnit informační povinnost. Nejčastější informační aktivity jsou uvedeny výše.
- Nyní je možné přistoupit ke klasifikaci regulací podle původu – ABC klasifikace. Nejpřesnější informaci v tomto případě podá ministerstvo, pod jehož gesci regulace spadá. Ke správné klasifikaci pomůže tabulka č. 14.

Tabulka č. 14: Klasifikace regulace podle původu



Krok 2: Identifikace a vytýčení souvisejících regulací

- V tomto kroku je potřeba si uvědomit, zda administrativní náklad je vyvolán jednou či více regulacemi. Pokud jde o náklad v důsledku několika regulací, je třeba dát pozor na to, aby tento náklad byl započítán pouze jednou (či rovnoměrně rozdělen mezi tyto regulace). Příkladem může být situace, v níž různé normy ukládají povinnost informovat o obratu firmy. Náklady na zjištění obratu firmy se započítávají pouze jednou.
- V případě nejasností v přiřazování nákladů regulacím je potřeba se obrátit na koordinační jednotku, která by měla situaci prostudovat a rozhodnout, kam bude náklad přiřazen. Tato jednotka také schvaluje konečný výsledek „vymezovacího“ procesu.

Krok 3: Klasifikace informačních povinností dle typu (volitelné)

- Abychom lépe porozuměli původu regulace, je možné je rozřadit podle typu. Rozlišujeme dva typy: povinné a dobrovolné informační povinnosti.
- Informační povinnost může být klasifikována také podle toho, zda je ve vztahu k:
 - peněžité pomoci (subvenci)
 - certifikátu
 - regulaci, která nepojednává ani o subvenci ani o certifikátu (tedy většina informačních povinností spadá do této kategorie)
- Toto rozdělení může pomoci při kategorizaci typů informačních povinností např. mezi jednotlivými ministerstvy. Na této fázi se tedy podílí jak ministerstva, tak konzultanti.

Krok 4: Identifikace relevantních segmentů odvětví

- V tomto kroku je na konzultantech, aby klasifikovali podniky do segmentů podle regulací, které se na tyto segmenty vztahují. Časté bývá zavedení nějaké informační povinnosti pro určité odvětví nebo pro podniky s určitým obratem či počtem zaměstnanců apod.
- Dále je také nutné rozlišovat, zda podniky v určitém segmentu používají digitální řešení či ne.

- Podniky se také dělí podle toho, zda si danou informační povinnost plní samy, či zda k tomu využívají služeb různých expertů.
- I v případě, že segmenty nejsou členěny podle počtu zaměstnanců, měly by být v analýze zahrnuty malé, střední i velké podniky.
- Veškerá rozhodnutí o klasifikaci a způsobu klasifikace podniků do segmentů by měla být zdokumentována. Hlavním důvodem je, aby výsledky analýzy bylo možné přesně interpretovat.
- Rozčlenění podniků na jednotlivé segmenty schvaluje koordináční jednotka a tato informace o segmentech je připojena k výsledkům z kroku jedna – tedy k identifikaci informační povinností.

Krok 5: Identifikace počtu podniků, ceny a frekvence

- Je potřeba identifikovat počet podniků, kterých se daná informační povinnost týká. Při tom se oddělí počet podniků, které plní informační povinnosti elektronicky a ty, které to dělají manuálně. V případě, že je obtížné zjistit, jaký počet podniků je relevantní, je možné se uchýlit k expertnímu odhadu. Pokud se jedná o subvence, je potřeba odlišovat dva případy: 1. pokud jde o plošnou subvenci na základě splnění kritérií, pak je počet podniků roven počtu těch, kteří subvenci dostávají; 2. pokud jde o grant apod., který podnik dostane až na základě posouzení např. žádosti, pak je počet podniků roven pouze těm, kteří na grant dosáhnout (nepočítají se tedy všechny podniky, které o grant žádají).
- Dále identifikovat procento podniků, které se potýkají s určitým datovým požadavkem.
- Frekvence plnění informační povinnosti. Někdy bývá přímo udána v příslušné právní normě. V jiném případě se může určitá informační povinnost vztahovat na všechny podniky, ovšem v různé míře. Pokud se musí určité informace podávat jednou za dva roky, pak je tato frekvence rovna 0,5; pokud jednou za tři roky, bude to 0,33.
- Zdroje pro získávání výše zmíněných informací:
 - příslušné ministerstvo, které by mělo vědět, kolik podniků reguluje – kolik podniků posílá reporty či je někam registrováno
 - ze statistických dat

- z průzkumu – v případě, že podniky některé procesy související s informační povinnostmi „outsourcují“ a některé si dělají samy, je potřeba toto v průzkumu zjistit a rozlišovat
- pokud nelze získat nezbytné informace, je potřeba provést kvalifikovaný odhad
- Odkud a jakým způsobem informace získáme, je potřeba zaznamenat, aby bylo možné později přesně interpretovat výsledky. Zejména je to důležité v případě odhadů.
- Konzultanti poté zpracovávají získaná data. Informace pak schválí příslušné ministerstvo. Na koordinační jednotce pak je zjistit údaje, které nepřinesli ani konzultanti ani ministerstvo.
- Tento proces bývá zdoluhavý. Nemusí být tedy kompletní v první fázi (tyto informace budou využity až ve třetí fázi). Nicméně je potřeba vědět, jakých podniků se informační povinnost týká zejména z důvodu dotazování v šestém kroku.

Krok 6: Zjišťování v podnicích versus expertní odhady

- Je nutné stanovit kritéria, podle kterých se rozhodne, zda použijeme dotazování v podnicích či expertní odhad.
- Určit, o jakých informačních povinnostech se budou klást otázky a o kterých ne. Toto by mělo být opět zaznamenáno.
- Sestavit seznam informačních povinností, které budou podléhat expertním odhadům. V tomto případě je zapotřebí opět přesně definovat kategorii, ke které se přistupovalo pomocí těchto odhadů.
- Výsledky schvaluje koordinační jednotka a ministerstvo.

Krok 7: Identifikace relevantních nákladových parametrů

- Zde je potřeba se ujistit, že byly podchyceny všechny nákladové parametry a to ještě před tím, než dojde k dotazování v kroku 11. Právě v tomto kroku zjistíme, jaké administrativní aktivity kdo vykonává (zda podnik sám nebo si na to najímá externí odborníky). Nákladové parametry jsou uvedeny přehledně zde:

Tabulka č. 15: Nákladové parametry pro administrativní aktivity

Nákladová oblast	Kalkulace
Interní	Počet hodin (minut) věnovaných administrativní aktivitě
	Hodinová mzda určitého zaměstnance, který vykonává administrativní aktivitu
	Režie
Externí	Počet hodin (minut) věnovaných administrativní aktivitě
	Hodinová mzda pro externí odborníky provádějících administrativní aktivitu
Nákup	Výdaj na nezbytné nákupy spojené se splněním informační povinnosti a/nebo datového požadavku

Zdroj: OECD: International Standard Cost Model Manual

- Mzda interních zaměstnanců – jde o mzdu (nejlépe medián) dle povolání, tyto údaje zjistíme ze statistik bez rozlišování pohlaví. Koordinační jednotka sestaví tabulku s jednotlivými povoláními a mzdami. Konzultanti pak přiřazují tyto tabulkové hodnoty dotčeným podnikům podle toho, kdo dělá určitou administrativní činnost. V případě, že dané povolání chybí, navrhnou ho konzultanti i se mzdou a nechají si to schválit koordinační jednotkou.
- Režie – je potřeba stanovit procento režijních nákladů. Obvykle se stanovuje jedno pro celou analýzu – 25 %. Tyto režijní náklady zahrnují např. platby za telefon, internet, nájem budovy, energie apod. Ovšem je také možné vypočítat si vlastní režijní náklady a ty aplikovat ve výpočtu.
- Externí poskytovatel služeb – koordinační jednotka stanoví seznam nejčastěji outsorcovaných služeb, jejich poskytovatelů a jejich hodinové sazby (medián). Konzultanti pak opět přiřazují podnikům tyto tabulkové hodnoty. Stejně jako u interních zaměstnanců, pokud konzultanti příslušné povolání nenaleznou, navrhnou ho ke schválení koordinační jednotce.
- Nákupy – jde o nákupy spojené čistě se záměrem splnit informační povinnost nebo datový požadavek. Tyto náklady jsou součástí administrativní zátěže spolu s interními a externími náklady. Do nákupů řadíme např. poštovné.
- Náklady jsou počítány na roční bázi. Pro zařízení, které slouží několik let (např. metr), se proto bere v úvahu pouze část nákladů. Údaje o životnosti zařízení zjistíme v systému národního účetnictví.

- Náklady např. spojené s připojením k internetu jsou započítány již v režii, proto se už dále přímo nezapočítávají.
- Co se týče poštovního: při výpočtu vynásobíme množství odeslané pošty (postal rate) cenou obálky, náklady na tisk a odeslání. Ostatní nepřímé náklady jsou opět zahrnuty v režii. Tímto výpočtem dostaneme jakousi hodnotu, kterou poté porovnáme s informací získaných od podniků, abychom zjistili, že námi vypočtené náklady jsou relevantní. Poté tuto vypočtenou sumu použijeme u všech podniků.

Krok 8: Příprava dotazníku

- Konzultanti vytvoří takový dotazník, který bude poskytovat vhodná, konzistentní a co nejvíce přesná data. Dotazník je možné před zavedením do ostrého provozu otestovat na několika podnicích, aby bylo jasné, zda splňuje svůj účel. Tento dotazník schvaluje koordinační jednotka.
- Kromě dotazů přímo souvisejících s informační povinností je také potřeba sbírat informace týkajících se:
 - návrhů na snižování administrativní zátěže či digitalizaci
 - dráždivých regulací (takové, které podnikům vadí nejvíce)
 - nejlepších postupů podniků (best practice, tyto informace je poté možno využít a poradit podnikům, jak zjednodušit postup při plnění informační povinnosti)
 - zda podnik danou informaci použije ještě někde jinde – např. pro jiné ministerstvo (dá se srovnat s informacemi získanými v kroku 2)
 - zda podniky připravují informaci pouze kvůli vládní regulaci, či jí také použijí pro sebe, tuto informaci bychom měli znát za každou informační povinnost – lze poté stanovit skutečnou administrativní zátěž (což by bylo to, co by podniky přestaly dělat, kdyby nemusely) – administrativní zátěž by byla pouze malou částí administrativních nákladů

Krok 9: Expertní posouzení kroků 1 – 8

- V tomto kroku je potřeba vyhotovit report pojednávající o práci v první fázi. Tento dokument se poté předkládá monitorovací jednotce. V tomto

reportu je potřeba uvést, jakým způsobem se identifikovaly regulace, kterým čelí podniky, které administrativní aktivity jsou relevantní, jakým způsobem se segmentovaly podniky atd.

- Monitorovací skupina ověří kvalitu výstupu z první fáze a umožní postoupit do druhé fáze (pokud nedojde k závěru, že je potřeba udělat nějaké změny).

1.11.3. Druhá fáze: Sběr dat a jejich standardizace

Na základě příprav z první fáze je nyní možné přikročit k získávání informací dotazováním vybraných reprezentativních podniků, kterých se určitá informační povinnost týká. Cílem této fáze je získat standardizovaná data pro každou zjišťovanou informační povinnost, datový požadavek, administrativní aktivitu a nákladový parametr a to z každého vymezeného segmentu. Minimálně by měly být dotazníku podrobeny tři reprezentativní firmy z každého segmentu.

Krok 10: Výběr reprezentativních podniků

- Je potřeba vytvořit plán, podle kterého budou podniky vymezeny, a také by měl být odhadnut počet dotazovaných podniků. Toto schvaluje koordinační jednotka. Podniky mohou být roztříděny dle různých kritérií, mohou být vybrány náhodně, při třídění je pak možné položit jim několik otázek, aby bylo možné zjistit, zda se jedná o reprezentativní podnik. Také je možné se dotázat např. na outsorcované služby, na využití IT technologií při plnění informačních povinností apod. S vyhledáváním vhodných podniků může pomoci ministerstvo a koordinační jednotka.
- Výběr podniků pro dotazování – ze všech segmentů a pro všechny informační povinnosti zjišťované pomocí dotazníku.
- Dotazník je potřeba sestavit tak, aby byl co nejefektivnější – jak z hlediska času zaměstnanců podniků, tak z hlediska požadovaného pokrytí.
- Poskytnout informace podnikům – pomocí ministerstva a koordinační jednotky.

- Případně vybrat další podniky pro dotazování na základě výsledků z kroku 11.
- Při zjišťování administrativních nákladů je možné přizvat experty z dané oblasti, kteří jsou schopni je odhadnout poměrně přesně pro různé segmenty.
- Je potřeba vytvořit zprávu, která bude mapovat postup v tomto kroku. Tato zpráva bude poté součástí závěrečné zprávy o průběhu druhé fáze.

Krok 11: Dotazování podniků

- Dotazování reprezentativních podniků dle dotazníku sestaveného v osmém kroku. Tím např. zjistíme, jaké z 16 ti nejčastějších administrativních aktivit se těchto podniků týkají a kolik času nad nimi stráví.
- Ohodnotit výsledky a zjistit, zda bylo dosaženo stabilních výsledků pro normálně podnik, pokud ne, je potřeba zapojit další podniky.
- Tazatel by měl dobře znát regulované prostředí a při dotazování by měl podat kvalitní výkon, který příliš firmu nezatíží.
- Dotazování může mít tyto podoby:
 - osobní – preferovaná forma pro získání informací o administrativních nákladech regulace, délka pohovoru záleží na zkoumané oblasti
 - telefonické – při zjišťování nákladů izolovaných informačních povinností
 - skupinové dotazování – při komplexním šetření legislativních dopadů, účastní se několik podniků a experti na danou oblast
- Je důležité, aby se dotazování účastnily normálně efektivní podniky, v opačném případě je potřeba je vyměnit za vhodnější.
- Konzultanti vytvoří report, který bude součástí výstupu druhé fáze.

Krok 12: Zkompletování informací a jejich standardizace, odhad použitých zdrojů pro každý segment a aktivitu

- Je potřeba standardizovat výsledky pro každý segment a provést odhad pro normálně efektivní podnik. Z výsledků zjistíme, kolik času normálně efektivnímu podniku zabírají administrativní aktivity, které vedou ke splnění datových požadavků. Také je možné zjistit, jakou část tvoří

interní a jakou externí náklady. Tento proces je poměrně zdoluhavý a je zde třeba rozlišovat více a méně spolehlivé výsledky. Každou volbu je ale nutné zdokumentovat a zdůvodnit.

- Pokud se některé informace nepodařilo získat, je možné, aby je experti na danou oblast odhadli, experti také odhadují data pro stanovené informační povinnosti (určeno v šestém kroku).
- Tabulka č. 16 níže ukazuje, kolik jakému podniku trvá určitá administrativní aktivita. Aktivita A: nezohlední se hodnota, která se výrazně odlišuje od ostatních. Aktivita B: vypočítá se průměr. Aktivita C: velký rozptyl získaných hodnot. Je potřeba obrátit se na další podniky, případně je rozdělit do jiných/dalších segmentů. Aktivita D: dát spíše na názor experta.
- Tyto tabulky tedy ukazují normálně efektivní podniky. Podle ní se pak lze rozhodovat, který podnik do této kategorie spadá, či nikoliv.
-

Tabulka č. 16: Identifikace normálně efektivního podniku

Administrativní aktivita A		10 min.	Administrativní aktivita B		15 min.
Podnik 1	10 min.		Podnik 1	10 min.	
Podnik 2	10 min.		Podnik 2	20 min.	
Podnik 3	10 min.		Podnik 3	10 min.	
Podnik 4	10 min.		Podnik 4	20 min.	
Podnik 5	30 min.		Podnik 5	15 min.	
Administrativní aktivita C		Další dotazování	Administrativní aktivita D		20 min.
Podnik 1	10 min.		Podnik 1	10 min.	
Podnik 2	20 min.		Podnik 2	20 min.	
Podnik 3	50 min.		Podnik 3	25 min.	
Podnik 4	2 min.		Expert 1	20 min.	
Podnik 5	5 min.		Expert 2	15 min.	

Zdroj: OECD: International Standard Cost Model Manual

- Je důležité, aby před konečným výpočtem byly pro každou administrativní aktivitu znám odhad pro normálně efektivní podnik.

Krok 13: Expertní posouzení kroků 10 – 13

- Konzultanti připraví report, který zmapuje práci v druhé fázi. Monitorovací skupina schvaluje tento report a přechod do třetí fáze. Pokud již není třeba provést žádné dodatečné šetření, je možné přejít do třetí fáze.

1.11.4. Třetí fáze: Kalkulace, předložení dat a tvorba reportů

Krok 14: Extrapolace validních dat na národní úrovni

- Třídění schválených a standardizovaných dat z druhé fáze na národní úrovni pro každý segment a administrativní aktivitu.
- Vypočtení sum požadovaných v koku 15: celkové náklady v segmentu, celkové náklady dle informační povinnosti, dle regulace (normy), dle ministerstev. Tj. standardní čas krát standardní náklady krát frekvence krát počet firem v segmentu.

Krok 15: Tvorba reportů a přenesení dat do databáze

- V tomto kroku je potřeba, aby konzultanti vyhotovili závěrečný report o výsledku standardní nákladové analýzy, který bude obsahovat informace o postupu, problémech, které se během analýzy objevily a jak byly vyřešeny. Ještě předtím je ale nutné, aby se koordinační jednotka a ministerstva dohodly, jak moc detailní by tato zpráva měla být.
- Ve zprávě je možné zdůraznit regulace, které jsou zvláště náročné na zvládnutí, důvod, proč tomu tak je a najít tu část regulace, která způsobuje největší administrativní zátěž pro podniky. Tyto zjištění je také možné roztrdit podle původu regulace.
- Zpráva by také měla obsahovat, jakou metodou se postupovalo (zmínit případné úpravy), průběh měření, výsledky, čas, jaký to zabralo, kdo je za jakou část odpovědný apod.
- Sem patří také informace získané od podniků ohledně jejich názoru na nejvíce zatěžující administrativní aktivity, jejich doporučení, jak je zvládnout co nejlépe atd.
- Přílohu by měl tvořit seznam zkoumaných regulací, administrativních aktivit atd.

- Koordinační jednotka a jednotlivá ministerstva schvalují tento report a předkládají ho monitorovací skupině.

Výše byly popsány základní východiska Standardního nákladového modelu.

Podrobnější informace viz zdroj – International Standard Cost Model Manual.

Dotazník

Vážení,

prosím Vás o vyplnění tohoto dotazníku, který se týká datových schránek. Svěřte ho, prosím, osobě, která má datovou schránku na starost. Vyplnění dotazníku Vám zabere pouze pár minut. Bude použit v bakalářské práci na téma snižování administrativní zátěže (Vaše firma nebude jmenována, průzkum je anonymní). Vaše odpovědi zakřížkujte a pošlete, prosím, zpět na mou e-mailovou adresu: xbyre00@vse.cz.

1. Jak velká je Vaše firma?

☐ mikropodnik - méně než 10 zaměstnanců, roční obrat, příp. bilanční suma je menší než 2 mil. €

☐ malý podnik - méně než 50 zaměstnanců, roční obrat (či bilanční suma) je menší než 10 mil. €

☐ střední podnik - méně než 250 zaměstnanců, roční obrat je menší než 50 mil. € nebo bilanční suma je menší než 43 mil. €

☐ velký podnik - více než 250 zaměstnanců, roční obrat vyšší než 50 mil. €, bilanční suma vyšší než 43 mil. €

2. Kolik času jste strávili/a seznámením se s fungováním datových schránek? (četba článků, účast na školení, samostudium)

☐ 1 – 3 hodiny

☐ 5 – 7 hodin

☐ více

☐ 4 – 5 hodin

☐ 7 – 10 hodin

3. Na jakou částku oceňujete tuto fázi seznamování se? (cena školení či mzda zaměstnance, který se s touto novinkou seznámil sám)

☐ do 1500 Kč

☐ do 3000 Kč

☐ do 5000 Kč

☐ více

4. Kolik času Vám zabere práce s (jednou) datovou schránkou denně?

☐ méně než 10 min. denně

☐ 15 – 20 min. denně

☐ 10 – 15 min. denně

☐ více

5. Jakou částkou byste tento čas ocenil/a v přepočtu na hodinu? (pravděpodobně se bude jednat o hodinovou čistou mzdu zaměstnance, který nejvíce ve firmě s datovou schránkou pracuje)

☐ méně než 100 Kč

☐ 300 – 400 Kč

☐ 100 – 200 Kč

☐ více než 400 Kč

☐ 200 – 300 Kč

6. Kolik datových zpráv týdně průměrně celkem přijmete a odešlete? (na jednu schránku)

☐ 0 – 5: přijmeme více, než

☐ 6 – 11: přijmeme více, než

odešleme

odešleme

☐ 0 – 5: odešleme více, než

☐ 6 – 11: odešleme více, než

přijmeme

přijmeme

☐ více – přibližně: _____

7. Jak často necháváte přijatou zprávu konvertovat do listinné podoby?

☐ vždy

☐ je to tak půl na půl

☐ výjimečně

8. Považujete zavedení datových schránek za prospěšné?

☐ ano

☐ ne

9. Jaké procento Vaší odchozí pošty nyní reprezentují datové zprávy?

☐ do 10 % (do 10 zpráv ze 100)

☐ více než 50 % (> 50 zpráv ze

☐ do 25 % (do 25 zpráv ze 100)

100)

10. Uveďte, prosím, Vaše připomínky či poznámky: