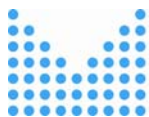




**Jak postupovat
při plnění povinností vyplývajících ze zákona
č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné
správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění
pozdějších předpisů v oblasti informačních systémů
veřejné správy**



Obsah

1. Atestace dlouhodobého řízení ISVS.....	4
1.1. Informační systémy veřejné správy.....	4
1.2. Provozní informační systémy.....	5
1.3. Povinnost atestace dlouhodobého řízení	5
1.3.1. Správce ISVS	5
1.4. Informační koncepce	6
1.4.1. Obsah a struktura informační koncepce	6
1.5. Provozní dokumentace	8
1.5.1. Struktura provozní dokumentace.....	8
1.5.2. Rozsah provozní dokumentace předkládané při atestaci.....	8
2. Atestace referenčního rozhraní.....	9
2.1. Podklady pro atestaci referenčního rozhraní.....	9
2.2. Vyhlášené datové prvky	10
2.3. Posuzování v rámci atestace.....	10
2.4. Doporučení pro orgány veřejné správy	10
3. Předávání údajů do ISOISVS	11
3.1. ISOISVS a atestace referenčního rozhraní.....	11
3.2. Metodika vkládání údajů.....	11
3.2.1. Uživatelské role v ISOISVS.....	11
3.2.2. Popis vyplňování vybraných položek.....	12
4. Předávání údajů do ISDP	15
4.1. ISDP a atestace referenčního rozhraní	15
4.2. Metodika vkládání údajů	15
4.2.1. Uživatelské role v ISDP	16
4.2.2. Popis vyplňování povinných položek.....	16
5. Přístupné webové stránky	20
5.1. Forma uveřejňování informací	20
5.2. Metodický pokyn.....	20
6. Seznam pojmů a zkratk	21
6.1. Použité pojmy.....	21
6.2. Použité zkratky	21
7. Změny.....	23
7.1. Změny oproti předchozím verzím.....	23
7.2. Změnové řízení.....	23
Příloha 1	24
Příloha 2	28



Úvod

Tento materiál je určen jako pomůcka ministerstvům, jiným správním úřadům a územním samosprávným celkům (dále jen „orgány veřejné správy“) – správcům informačních systémů veřejné správy při plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů v oblasti informačních systémů veřejné správy (dále jen „ISVS“).

Tyto povinnosti se v oblasti ISVS týkají pěti základních okruhů:

1. atestace dlouhodobého řízení ISVS,
2. atestace způsobilosti k realizaci vazeb ISVS s jinými informačními systémy (dále jen „atestace referenčního rozhraní“),
3. předávání údajů do informačního systému o informačních systémech veřejné správy (dále jen „ISoISVS“),
4. předávání údajů do informačního systému o datových prvcích (dále jen „ISDP“),
5. uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy na webových stránkách tak, aby se s těmito informacemi v nezbytném rozsahu mohly seznámit i osoby se zdravotním postižením (přístupné webové stránky).

Orientační schéma povinností správců je uvedeno v Příloze 2.



1. Atestace dlouhodobého řízení ISVS

Novelou zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ISVS“), která byla provedena zákonem č. 81/2006 Sb., byl zaveden institut **dlouhodobého řízení ISVS**.

Dlouhodobé řízení ISVS se realizuje prostřednictvím **informační koncepce** orgánů veřejné správy a **provozní dokumentace** jimi spravovaných ISVS.

Zákon o ISVS ukládá povinnost zpracování informační koncepce jako stěžejního nástroje dlouhodobého řízení ISVS a na jejím základě vytvoření provozní dokumentace k jednotlivým ISVS. Tyto dokumenty mají být zpracovány do 1. ledna 2009.

1.1. Informační systémy veřejné správy

Při vytváření informační koncepce jsou orgány veřejné správy postaveny před zásadní úkol identifikovat ISVS, u kterých vykonávají úlohu správce ve smyslu zákona o ISVS.

Citace zákona o ISVS:

„**Informační systémy veřejné správy** jsou souborem informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy. Jsou jimi i informační systémy zajišťující činnosti podle zvláštních zákonů¹⁾.

Správci informačních systémů veřejné správy jsou ministerstva, jiné správní úřady a územní samosprávné celky.“

Dosavadní praxe ukazuje, že ne vždy je pro orgány veřejné správy snadné určit, které ze spravovaných informačních systémů jsou ISVS a které provozními informačními systémy. Pro snadnější orientaci v této problematice byl vydán „Komentář k zákonu č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů – Co je a co není ISVS“.

¹⁾ Například zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb., zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.



1.2. Provozní informační systémy

Podle § 2 písm. u) zákona o ISVS je „provozním informačním systémem informační systém zajišťující informační činnosti nutné pro vnitřní provoz příslušného orgánu například účetnictví, správu majetku, a nesouvisející bezprostředně s výkonem veřejné správy“. Zákon o ISVS se „nevztahuje na provozní informační systémy správců informačních systémů veřejné správy, s výjimkou vazeb provozních informačních systémů na informační systémy veřejné správy“ (viz § 3 odst. 5 zákona o ISVS).

Zákon o ISVS se tedy vztahuje na provozní informační systémy pouze v rozsahu vazeb na ostatní ISVS. Aby bylo možné dobře spravovat a strategicky řídit oblast ISVS daného orgánu veřejné správy, je vhodné, aby v informační koncepci tyto orgány veřejné správy uvedly nejen své ISVS, ale i provozní informační systémy, které jsou pro orgán veřejné správy velmi důležité. Orgán veřejné správy může ve své dokumentaci popsat buď pouze vazby, které jím spravované provozní informační systémy mají na ISVS, nebo může své provozní informační systémy popsat stejně jako ISVS, které spravuje (to je ze systémového hlediska vhodnější přístup, zákon o ISVS to však nevyžaduje).

V informační koncepci tak bude obsažena charakteristika těchto systémů nebo jejich vazeb a v provozní dokumentaci bude uveden popis funkčních a technických vlastností těchto informačních systémů, nebo alespoň jejich vazeb.

1.3. Povinnost atestace dlouhodobého řízení

Povinnost zajistit si atestaci dlouhodobého řízení ISVS mají orgány veřejné správy splnit do 1. ledna 2010.

Povinnost atestace dlouhodobého řízení se nevztahuje na obce, které vykonávají přenesenou působnost pouze v základním rozsahu podle § 61 odst. 1 písm. a) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. To však neznamená, že se na ně nevztahuje povinnost zpracovat informační koncepci a provozní dokumentaci. Informační koncepci a provozní dokumentaci musejí tedy vytvořit všechny orgány veřejné správy, ale atestovat ji nemusí pouze obce s přenesenou působností.

1.3.1. Správce ISVS

Správcem ISVS je subjekt, který podle zákona o ISVS určuje cíl a prostředky zpracování informací a za informační systém odpovídá. Správcem ISVS je orgán veřejné správy, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. Tak se stalo například v případě Rady pro výzkum a vývoj, která je správcem Informačního systému výzkumu a vývoje, neboť tak stanoví zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků (Rada pro výzkum a vývoj je odborným a poradním orgánem vlády pro oblast výzkumu a vývoje, tedy není orgánem veřejné správy ve smyslu zákona o ISVS).

V praxi činí někdy obtíže odlišit případy, v nichž je orgán veřejné správy správcem ISVS a v nichž je pouze jeho uživatelem (má nainstalovaného klienta k dané aplikaci nebo využívá webové rozhraní pro přístup k dané aplikaci). V případě nejasností je možno konzultovat se zástupci odboru koncepce a koordinace ISVS na MV ČR.



1.4. Informační koncepce

K provedení § 5a odst. 1 až 3 zákona o ISVS byla vydána vyhláška č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy. K této vyhlášce zpracovalo Ministerstvo vnitra (dále jen „ministerstvo“) Komentář, ve kterém jsou jasně vysvětlena jednotlivá ustanovení vyhlášky.

Obsah a struktura informační koncepce a provozní dokumentace nejsou zákonem o ISVS a vyhláškou č. 529/2006 Sb. upraveny zcela striktně, neboť taková úprava by nemohla vyhovovat potřebám různých typů a úrovní orgánů veřejné správy. Na pomoc orgánům veřejné správy připravilo ministerstvo příklady informačních koncepcí pro více úrovní orgánů veřejné správy, které jsou umístěny na webových stránkách ministerstva <http://www.mvcr.cz/clanek/prikklady-informacnich-koncepci.aspx>.

Zákon o ISVS stanovuje povinnost zpracování **jedné informační koncepce** pro orgán veřejné správy, ve které orgán veřejné správy stanoví pro **všechny spravované ISVS**

- své dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality a bezpečnosti těchto systémů,
- obecné principy pořizování, vytváření a provozování těchto systémů.

V informační koncepci orgán veřejné správy zároveň uvede charakteristiku každého jednotlivého ISVS, jehož je správcem.

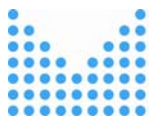
Pro orgán veřejné správy to v praxi znamená, že nejprve provede „inventuru“ spravovaných ISVS, popíše jejich stav a následně stanoví cíle a principy řízení a vymezí postupy pro jejich naplňování.

Zpracování jedné informační koncepce pro všechny spravované systémy umožňuje orgánu veřejné správy komplexní pohled na tyto systémy a stanovení jednotných pravidel pro jejich pořizování, vytváření a provozování. Taková informační koncepce je předpokladem pro kvalitativně vyšší úroveň řízení.

1.4.1. Obsah a struktura informační koncepce

Orgán veřejné správy v informační koncepci uvede

1. **charakteristiku každého ISVS**, jehož je správcem, stručnou charakteristiku jeho současného stavu a předpokládané změny v tomto systému;
V informační koncepci musí orgán veřejné správy uvést, jaké má ISVS, resp. systémy, jejichž je správcem ve smyslu zákona o ISVS. Informace o jednotlivých informačních systémech (charakteristika, analýza současného stavu a předpokládané změny) může být velmi stručná, měla by obsahovat např. údaje o tom, k čemu informační systém slouží, jaké má uživatele, zda poskytuje služby pro jiné informační systémy, kdo jej vytvořil a podle jakého právního předpisu ho orgán veřejné správy měl povinnost vytvořit či pořídit nebo má povinnost ho vést.
2. **záměry na pořízení nebo vytvoření nových ISVS**;
Součástí informační koncepce jako nástroje dlouhodobého řízení musí být nutně záměry orgánu veřejné správy na pořízení nebo vytvoření nových ISVS.



3. **dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality ISVS**, požadavky na kvalitu a plán řízení kvality;
Součástí informační koncepce jsou cíle, požadavky a plán řízení kvality.
4. **dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti ISVS**, požadavky na bezpečnost a plán řízení bezpečnosti;
Součástí informační koncepce jsou cíle, požadavky a plán řízení bezpečnosti.
5. **soubor základních pravidel pro správu ISVS**, a to včetně postupů, které vedou k jejich naplňování;
Orgán veřejné správy musí definovat obecné zásady, podle kterých budou spravovány jeho ISVS. Není zde vhodné definovat konkrétní požadavky na správu jednotlivých ISVS, které mají své místo až v provozní dokumentaci.
6. **způsob financování záměrů, dlouhodobých cílů správy ISVS**;
Aby mohl orgán veřejné správy realizovat své cíle a spravovat své informační systémy, musí mít popsán způsob, jak bude tyto aktivity financovat. Je možné rovněž stanovit například pravidla a povinnosti při zadávání veřejných zakázek a zakázek malého rozsahu na ISVS, požadavky na akceptační protokoly, na testování informačních systémů před jejich akceptací, požadavky na technickou podporu a aktualizace software, případné požadavky na certifikaci jakosti informačních systémů, případně certifikaci řízení jakosti u dodavatele. Je také možné stanovit a uvést role, jejichž aktéři jsou odpovědní za jednotlivé činnosti v procesu získávání finančních prostředků na realizaci dané aktivity. Z hlediska financování je dále vhodné na základě plánovaných změn v informačních systémech vytvořit plán zdrojů financování takových změn, včetně časového harmonogramu.
7. **postupy při vyhodnocování dodržování informační koncepce** a při provádění jejich změn;
Aby mohla být informační koncepce úspěšně nasazena do skutečného používání, je nutné stanovit pravidla pro vyhodnocování jejího dodržování a při provádění jejich změn.
8. **funkční zařazení zaměstnance** nebo určení jiné fyzické osoby nebo názvu organizačního útvaru, který řídí provádění činností vedoucích k dosažení cílů, naplňování zásad a uplatňování postupů, které jsou v informační koncepci uvedeny, a ke splnění povinností, které orgánu veřejné správy stanoví zákon;
Orgán veřejné správy stanoví, kdo (v jaké pracovní či jiné pozici) řídí realizaci činností vedoucích k naplňování informační koncepce a k naplňování dalších povinností stanovených zákonem.
9. **dobu platnosti informační koncepce**.
Před zahájením vytváření informační koncepce je nutné stanovit, po jakou dobu ji orgán veřejné moci bude chtít používat. Doba může být odvozena nejen od doby platnosti atestu (5 let), ale například i od plánů změn v rozsáhlejších informačních systémech, které si vynutí větší zásahy do informační koncepce. Na druhou stranu je možné si vymezit i dlouhodobější trvání informační koncepce, pokud je to z hlediska záměrů orgánů veřejné správy vhodné. Informační koncepce je z hlediska obecnosti na vyšší úrovni a nemusí být měněna zároveň s technologickým vývojem – ke změnám bude docházet především v provozní dokumentaci, která na tento vývoj reagovat musí. Je možné provádět změny i v informační koncepci, aniž by bylo nutné ji měnit zcela (a opětovně atestovat). Záleží tedy na autorovi, do jaké hloubky hodlá popsat v informační koncepci své cíle a v závislosti na tom stanoví dobu, po kterou tato koncepce bude platná.



1.5. Provozní dokumentace

Provozní dokumentace, jejíž obsah a strukturu stanoví vyhláška č. 529/2006 Sb., je na rozdíl od informační koncepce zpravidla zpracovávána ke každému jednotlivému ISVS. Provozní dokumentace je určena osobám, které se systémem pracují, a to buď jako osoby určené pro jeho správu nebo jako uživatelé, kteří například využívají dat, která jsou v systému uložena.

Základním principem náležité správy informačního systému je zachování jeho požadovaného stavu bez možností provádění neschválených a nekoordinovaných změn v tomto systému. Z tohoto důvodu je nezbytné, aby byl stav systému popsán, byla stanovena oprávnění a povinnosti vztahující se k systému, a zároveň byl dán návod uživatelům, jak se systémem efektivně a náležitě pracovat.

1.5.1. Struktura provozní dokumentace

Provozní dokumentaci ISVS tvoří tyto dokumenty:

- bezpečnostní dokumentace ISVS, která je tvořena:
 - bezpečnostní politikou ISVS, a to vždy pokud systém má vazby s ISVS jiného správce nebo pokud orgán veřejné správy není provozovatelem tohoto systému,
 - bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému.
- systémová příručka,
- uživatelská příručka.

Bezpečnostní politika musí být vytvořena pouze u systémů, které buď mají vazby na jiné ISVS nebo u kterých není orgán veřejné správy (správce ISVS ve smyslu zákona o ISVS) zároveň provozovatelem systému. V ostatních případech je pro popis bezpečnostních opatření dostačující bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému.

Pro orgán veřejné správy může být výhodné zpracování provozní dokumentace nebo některých jejích částí dodavatelem ISVS.

1.5.2. Rozsah provozní dokumentace předkládané při atestaci

Orgán veřejné správy předkládá při atestaci bezpečnostní politiku ISVS, pokud je povinen ji zpracovat – viz výše. Předkládání jiných částí provozní dokumentace není relevantní s ohledem na problematiku dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy (předmět atestace). Tyto dokumenty slouží k „operativnímu“ řízení a podléhají relativně častým změnám.

Postup atestačních středisek je popsán ve vyhlášce č. 530/2006 Sb., o postupech atestačních středisek při posuzování dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy.



2. Atestace referenčního rozhraní

V § 5 odst. 2 písm. d) zákona o ISVS je stanovena povinnost atestace způsobilosti k realizaci vazeb ISVS s jinými ISVS prostřednictvím referenčního rozhraní. Jedná se o případ, kdy ISVS jednoho správce komunikuje s ISVS jiného správce ISVS².

Referenční rozhraní je souhrn právních, technických, organizačních a jiných opatření vytvářejících jednotné integrační prostředí informačních systémů veřejné správy, které poskytuje kvalitní soustavu společných služeb, včetně služeb výměny oprávněně vyžadovaných informací mezi jednotlivými informačními systémy orgánů veřejné správy a dalšími subjekty – viz § 2 písm. i) zákona o ISVS.

Podle § 2 písm. s) zákona o ISVS je vazbou vzájemné nebo jednostranné poskytování služeb a informací mezi informačními systémy veřejné správy.

Smyslem **atestace referenčního rozhraní** je posouzení, zda je vazba realizovatelná, a to podle stanovených pravidel, tj. podle technické dokumentace správce ISVS.

Způsobilost ISVS k realizaci vazeb prostřednictvím referenčního rozhraní musí být prokázána atestem po 1. lednu 2009.

Vyhláška č. 53/2007 Sb., o technických a funkčních náležitostech uskutečňování vazeb mezi informačními systémy veřejné správy prostřednictvím referenčního rozhraní (vyhláška o referenčním rozhraní) určuje technické a funkční náležitosti těchto vazeb.

Postup atestačních středisek je popsán ve vyhlášce č. 52/2007 Sb., o postupech atestačních středisek při posuzování způsobilosti k realizaci vazeb informačních systémů veřejné správy prostřednictvím referenčního rozhraní.

Metodický pokyn k posuzování způsobilosti k realizaci vazeb ISVS prostřednictvím referenčního rozhraní je dostupný na adrese <http://www.mvcr.cz/clanek/metodicky-pokyn-k-posuzovani-zpusobilosti-k-realizaci-vazeb-isvs-prostrednictvim-referencniho-rozhrani-98.aspx>.

Pozn.: V případě, že orgán veřejné správy pořizuje nový ISVS, který má umožnit komunikaci s ostatními informačními systémy, je vhodné uvést v rámci výběrového řízení požadavek na přípravu k atestaci referenčního rozhraní.

2.1. Podklady pro atestaci referenčního rozhraní

Atestační střediska při posuzování způsobilosti ISVS k realizaci vazeb prostřednictvím referenčního rozhraní musí vždy využívat údaje z ISoISVS a z ISDP v souladu s § 3 odst. 3 vyhlášky č. 52/2007 Sb. Nepožadují je tedy od orgánu veřejné správy, který o atestaci požádal.

² Některé ISVS umožňují využití referenčního rozhraní pouze jednomu nebo dvěma IS jiného správce. V této situaci navíc může být nezbytné chránit informaci o existenci této vazby před vyzrazením nebo chránit informaci o tom, jaká data jsou předávána. Vzhledem k bezpečnostnímu riziku a k využitelnosti údajů o těchto vazbách jinými IS (nelze očekávat, že by k dané službě ISVS měl mít přístup další IS), není vhodné provádět atestaci těchto služeb při atestaci referenčního rozhraní.



2.2. Vyhlášené datové prvky

Orgán veřejné správy musí zajistit, aby jimi spravované ISVS v realizovaných vazbách (při komunikaci s ostatními ISVS) používaly jen ty datové prvky, které jsou vyhlášeny v ISDP.

2.3. Posuzování v rámci atestace

Atestační středisko zahájí posuzování tím, že zjistí, zda orgán veřejné správy předal údaje o dostupnosti atestovaného ISVS do ISoISVS.

Dále atestační středisko posuzuje, zda ISVS realizuje vazby přesně tak, jak je uvedeno v technické dokumentaci služby, tj. soulad realizace vazby s technickou dokumentací

Atestační středisko posuzuje soulad datových prvků, které jsou použity při realizaci vazby, s datovými prvky vyhlášenými v ISDP. Použité datové prvky jsou uvedeny v ISoISVS a vyhlášené datové prvky v ISDP.

Datové prvky používané pouze uvnitř systému (např. statistické údaje pro zjištění počtu přihlášených uživatelů, auditní logy, data určená pro komunikaci s ostatními IS daného OVS, XML elementy, tvořící „obálku“ dalších XML elementů³), nejsou předmětem atestace.

2.4. Doporučení pro orgány veřejné správy

Je doporučováno, aby

- v případě, že orgán veřejné správy připravuje zadání pro veřejnou zakázku na vytvoření a dodání ISVS, byla příprava k atestaci referenčního rozhraní zahrnuta v plnění této zakázky a vlastní atestaci zajistil orgán veřejné správy ve spolupráci s dodavatelem. Atestace při tomto postupu musí proběhnout tam, kde je ISVS nainstalován a připraven k použití (případně používán) orgánem veřejné správy,
- podrobnosti ověření vazby byly sjednány v rámci smlouvy o provedení atestace. Ve smlouvě by měly být zakotveny povinnosti jednotlivých subjektů (např. orgán veřejné správy zajistí součinnost provozovatele).

³ Jedná se např. o kořenové elementy zpráv služeb nebo obalující elementy seznamů. Tyto „obalující“ XML elementy nejsou de facto datovými prvky ve smyslu zákona o ISVS, neboť jsou v daném kontextu dále dělitelné a do ISDP nepatří.



3. Předávání údajů do ISoISVS

Pro orgány veřejné správy zákon o ISVS v § 5 odst. 2 písm. e) stanoví povinnost „zpřístupňovat ministerstvu v elektronické podobě, ve formě a s technickými náležitostmi stanovenými prováděcím právním předpisem, bez zbytečného odkladu informace o jimi provozovaném informačním systému a jím poskytovaných službách a používaných datových prvcích, a to za účelem uveřejnění v informačním systému“.

Náležitosti předávání upravuje vyhláška č. 528/2006 Sb., o formě a technických náležitostech předávání údajů do informačního systému, který obsahuje základní informace o dostupnosti a obsahu zpřístupněných informačních systémů veřejné správy.

Na základě uvedených právních předpisů byl ISoISVS vybudován tak, že orgány veřejné správy zapisují údaje o svých ISVS do elektronického formuláře, ten podepisují elektronickým podpisem a předávají do systému. Orgány veřejné správy odpovídají za správnost zapsaných údajů, ministerstvo kontroluje pouze úplnost záznamu a formální správnost.

3.1. ISoISVS a atestace referenčního rozhraní

Atestační střediska musí při posuzování způsobilosti ISVS k realizaci vazeb prostřednictvím referenčního rozhraní vždy využívat údaje z ISoISVS a ISDP; povinnost tyto údaje předávat ukládá orgánům veřejné správy zákon o ISVS. Atestační středisko je tedy nepožaduje od orgánu veřejné správy.

3.2. Metodika vkládání údajů

Podrobnou metodiku vkládání údajů a popis postupů naleznete v Podrobné uživatelské příručce.

3.2.1. Uživatelské role v ISoISVS

V ISoISVS existují role průzkumníka, osoby jednající za správce a administrátora.

Průzkumník je uživatel, který má právo pouze prohlížet záznamy vložené ostatními uživateli a tvořit výstupní sestavy; nemá právo vkládat do ISoISVS záznamy nebo je měnit či ukončovat. Vzhledem k tomu, že ISoISVS je veřejným informačním systémem, průzkumníkem může být kdokoliv.

Osoba jednající za správce ISVS při přihlášení do systému elektronicky podepisuje, že souhlasí s přihlášením. Takto přihlášený uživatel má právo vkládat záznamy o nových ISVS, měnit záznamy o ISVS a vkládat záznamy o ukončení činnosti ISVS, pro které je správcem. Záznam uživatel vyplní, podepíše elektronickým podpisem založeným na QC a následně předloží administrátorovi ke zveřejnění. Díky použití kvalifikovaných certifikátů je zajištěna prokazatelnost odpovědnosti za údaje, které daný uživatel do systému vložil.

Administrátor je v ISoISVS zaměstnanec ministerstva, který provádí kontrolu předložených záznamů a jejich zveřejnění. V ISoISVS je tímto implementován klasický redakční systém, který zamezí vkládání nesmyslných a zavádějících informací. Administrátor po kontrole



zveřejní záznam o novém/změně/ukončení činnosti ISVS, nebo tento záznam vrátí osobě jednající za správce k dopracování, případně tento záznam odstraní.

Poznámka:

Pro výkon uživatelské role „osoba jednající za správce ISVS“ a role „administrátor“ je nezbytné, aby pracovník, který má roli vykonávat, byl držitelem QC. Seznam poskytovatelů certifikačních služeb, kteří tyto certifikáty vydávají, zveřejňuje ministerstvo na svých webových stránkách. Použit musí být tzv. zaměstnanecký certifikát, tj. v certifikátu musí být vyplněna položka „organizace“ (obdobně platí pro ISDP).

3.2.2. Popis vyplňování vybraných položek

Údaje do ISoISVS jsou předávány prostřednictvím elektronických formulářů dostupných v ISoISVS. Popis položek je v příloze vyhlášky č. 528/2006 Sb. Položky jsou rozděleny na povinné a nepovinné:

V následující části jsou uvedeny ty položky, jejichž vyplňování může činit problémy:

- **Zdroj dat** – právnická nebo fyzická osoba, v rámci jejíž činnosti vznikají data, která jsou v popisovaném ISVS vedena; přístupné až po prvním uložení dat; povinný údaj
- **E-mail** – kontaktní e-mailová adresa správce popisovaného ISVS např. adresa elektronické podatelny; povinný údaj
- **Časová dostupnost** – označuje, zda popisovaný ISVS obsahuje jen aktuální data nebo aktuální i historická; povinný údaj
- **Dostupnost dat od data** – datum, od kterého jsou v popisovaném ISVS dostupná data; nepovinný údaj
- **Celkové náklady** – hrubý kvalifikovaný odhad externích nákladů na pořízení popisovaného ISVS v tisících Kč včetně DPH; povinný údaj
- **Roční náklady na provoz** – hrubý kvalifikovaný odhad externích nákladů na provoz a údržbu popisovaného ISVS v tisících Kč včetně DPH – náklady na údržbu a provoz se udávají za minulý kalendářní rok vzhledem k datu vkládání údajů; povinný údaj
- **Poznámka** – poznámky k metodě odhadů finanční náročnosti, popřípadě k rozsáhlosti ISVS (počet vedených záznamů, počet uživatelů...); slouží pro lepší porovnatelnost nákladů na podobné ISVS; nepovinný údaj
- **Seznam DP** – seznam datových prvků - vyplňuje se v případě, že popisovaný ISVS komunikuje s jinými ISVS jiného správce. Obsahuje seznam všech datových prvků, které jsou potřeba k realizaci vazby prostřednictvím referenčního rozhraní. DP se vybírají ze seznamu DP formou „nákupu do nákupního košíku“. Dostupné datové prvky jsou pouze ty, které byly vyhlášeny v ISDP. Pokud tedy datový prvek není k dispozici, je nutné nejprve zajistit jeho vyhlášení v ISDP.
- **Typ certifikace** - např. provedený informační audit ISVS, hodnocení bezpečnosti, certifikace, akreditace apod., kterými je ověřována bezpečnost nebo jiná speciální opatření, která mají vztah k provozu informačního systému veřejné správy
- **Subsystém ISVS** – název subsystému ISVS, pokud ISVS nějaký obsahuje; lze zadat více subsystémů



- **Omezení přístupu** – tato položka se používá pro vytvoření definice rolí uživatelů v popisovaném ISVS. Umožňuje definovat oprávněné skupiny osob a způsob omezení přístupu pro definovanou skupinu (jak je přístup umožněn – např. pomocí QC, jména a hesla ...), dále umožňuje definovat informace v ISVS (resp. typy informací) a k nim přiřadit skupinu osob, která má k těmto informacím přístup. Znamená vlastně popis rolí v daném ISVS tak, jak si je správce daného systému definoval (např. na základě právního předpisu, který upravuje správu a využívání dat v daném ISVS).
Např. v záznamu popisujícím ISDP jsou v Omezeních přístupu popsány role pro ISDP – administrátor, osoba jednající za správce, osoba jednající za správce číselníku, komentátor a průzkumník. Položka „Omezení přístupu“ by měla být vyplňována vždy, a to i když je definována jen jedna role.
 - **Oprávněná skupina osob** – vymezení skupin uživatelů, kteří mohou číst nebo přidávat, měnit nebo mazat informace; pro daný typ informací v popisovaném ISVS a daný typ omezení přístupu k těmto informacím. V podstatě se jedná o vymezení rolí v daném ISVS.
 - **Způsob omezení přístupu** - seznam vybraných způsobů omezení přístupu dané oprávněné skupiny osob
 - Informace jsou přístupné pouze pro čtení
 - Informace je možné kromě čtení i vkládat, měnit nebo rušit
 - **Název typu informace** - název typu informací zpracovávaných v popisovaném ISVS. V této položce je možné pod souhrnným označením určit skupinu údajů, k nimž je uplatňováno stejné omezení přístupu (například zveřejněné informace o právnických osobách....).
 - **Popis typu informace** - popis typu informací zpracovávaných v popisovaném ISVS (například informace, které jsou publikovány v informačním systému obchodního rejstříku o právnických osobách.....)
- **Dostupnost** - Tyto údaje jsou vyplněny pouze tehdy, pokud popisovaný ISVS poskytuje služby ISVS jiného správce. Nejdříve je třeba vyplnit adresu webové aplikace ISVS a dokumentace této aplikace. Po vyplnění a uložení je možno vyplnit využívané služby (tj. služby ostatních ISVS, které ISVS využívá, a tyto služby jsou zveřejněny v ISoISVS) a v další fázi vyplnit údaje o poskytované službě (název, popis, formát dat služby, model přenosu, URL dokumentace, URL popisu služby apod.). Při uložení těchto informací bude nadále zobrazen k vyplnění formát dat služby (txt, dbf, xml...) a údaje o portu služby (URL portu, URL XML schématu, přenosový protokol a popis funkčnosti).
 - **Webová adresa** – URL adresa, kde je dostupná webová aplikace; pro jeden ISVS může být uvedeno více webových aplikací
 - **Dokumentace aplikace** – URL adresa, na které je dostupná uživatelská dokumentace webové aplikace
 - **Využívaná služba** – vazba na službu jiných ISVS, které poskytují popisovanému ISVS data; popisovaný ISVS zde vystupuje jako klientská aplikace. Je vyplňováno výběrem z již evidovaných služeb jiných ISVS v ISoISVS
 - **Poskytovaná služba v ISVS:**
 - **Název služby** – krátký název služby používaný pro identifikaci a orientaci
 - **Stručný popis služby** – obsahuje stručný popis funkčnosti služby.
 - **Formát dat služby** – formát dat používaný při přenosu mezi informačními systémy (např. TXT, DBF, XML)
 - **Realizovaný model přenosu** – model přenosu dat použitý při komunikaci aplikací se službou (např. Model předávání zpráv – Message passing model, Model dotaz-odpověď – Request-response model)



- **Výpis** – položka se zaškrťává v případě, že popisovaný ISVS poskytuje výpisy podle § 9 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů v elektronické podobě
- **Seznam DP** – výčet datových prvků, které jsou použity pro výměnu dat s jinými ISVS
- **Bezpečnostní politika služby** – URL odkaz na dokument bezpečnostní politiky služby (nejedná se o odkaz na celou bezpečnostní politiku, ale jen na tu část, kde jsou uvedeny podmínky, které musí splňovat ostatní ISVS, aby mohly využívat službu, kterou poskytuje popisovaný systém)
- **URL dokumentace** – URL adresa s dokumentací služby, v této dokumentaci by mělo být podrobně vysvětleno, jak služba funguje, pro ty subjekty, které ji mají zájem využívat – tedy implementovat její využití ve svých informačních systémech (primárně bude sloužit programátorům)
- **URL popisu služby (WSDL)** – URL adresa popisu služby ve formátu WSDL; popis služby v jazyce WSDL má odpovídat specifikaci W3C (<http://www.w3.org/TR/wsdl20-primer/>, <http://www.w3.org/TR/wsdl20/>, <http://www.w3.org/TR/wsdl20-adjuncts/>)
- **Datum zápisu** – datum zápisu služby; odpovídá datu prvního zveřejnění služby v ISoISVS
- **Platnost od data** – datum zápisu služby nebo datum poslední změny zápisu služby v rámci ISoISVS
- **Platnost do data** – datum ukončení platnosti zápisu služby v rámci ISoISVS
- **Poznámka** – další informace, které správce zveřejňuje o dané službě.

Jeden ISVS může mít implementováno více služeb a každá služba může mít více portů, na kterých je přístupná. Na každém portu pak může být dostupná v jiné formě, což je nutné popsat.

- **URL portu služby** – URL adresa portu služby
 - **URL XML schématu/DTD** – URL adresa schématu XML zprávy pro daný port služby
 - **Přenosový protokol** – přenosový protokol používaný při předávání dat mezi službou a aplikacemi využívajícími službu
 - **Popis funkčnosti** – popis funkčnosti pro daný port služby
- **Neveřejné atributy** - je možno povinnou položku „zpracovatel záznamu“ označit jako neveřejnou, a tato položka je nadále pro čtení přístupná pouze administrátorovi.

Po vyplnění povinných položek je možno rozpracovaný záznam uložit a pokračovat ve vyplňování později, neboť je ve stadiu PŘÍPRAVA, kdy je možno dále upravovat nebo doplňovat všechny položky.



4. Předávání údajů do ISDP

Pro orgány veřejné správy zákon o ISVS v § 5 odst. 2 písm. c) stanoví povinnost „předávat ministerstvu údaje do informačního systému o datových prvcích v elektronické podobě, ve formě a s technickými náležitostmi stanovenými prováděcím právním předpisem“.

Náležitosti předávání upravuje vyhláška č. 469/2006 Sb., o formě a technických náležitostech předávání údajů do informačního systému o datových prvcích a o postupech Ministerstva informatiky a jiných orgánů veřejné správy při vedení, zápisu a vyhlášení datových prvků v informačním systému o datových prvcích (vyhláška o informačním systému o datových prvcích).

4.1. ISDP a atestace referenčního rozhraní

Zákon o ISVS v § 5 odst. 2 písm. d) ukládá orgánům veřejné správy povinnost zajistit, aby jimi provozované ISVS, které mají vazby na informační systémy jiného provozovatele, uskutečňovaly tyto vazby prostřednictvím referenčního rozhraní. Současně musí být v těchto vazbách využity výhradně datové prvky, které jsou vyhlášeny ministerstvem v ISDP.

Orgány veřejné správy musí zajistit, aby jimi spravované ISVS v realizovaných vazbách (při komunikaci s ostatními ISVS) používaly jen ty datové prvky⁴, které jsou vyhlášeny v ISDP.

V případě, že datový prvek, který má být použit při realizaci vazby, není vyhlášen v ISDP, je nutné, aby správce ISVS, který je poskytovatelem služby, toto vyhlášení zajistil.

Datové prvky používané pouze uvnitř systému do ISDP nepatří (např. statistické údaje pro zjištění počtu přihlášených uživatelů, auditní logy). Při vytváření nového informačního systému je však vhodné pamatovat na to, že některé datové prvky použité uvnitř systému (údaje, které do systému zadávají pouze interní uživatelé a nejsou nikomu poskytovány, ale v budoucnu lze očekávat, že je bude třeba poskytovat jinému subjektu) mohou být po určité době použity při realizaci vazby. V takovém případě je doporučeno použít datový prvek vyhlášený v ISDP (pokud je takový datový prvek v ISDP vyhlášen).

Orgány veřejné správy jsou povinny nejpozději do 1. ledna 2009 prokázat atestem, že jimi spravované informační systémy veřejné správy, které poskytují služby dalším informačním systémům, jsou způsobilé k realizaci těchto vazeb.

4.2. Metodika vkládání údajů

Podrobný popis vkládaných údajů naleznete v Metodickém pokynu pro popis datových prvků ISVS.

⁴ Některé datové prvky obsahují i číselníky, které by také měly být dostupné z ISDP (buďto interně nebo odkazem z daného datového prvku vedeného v ISDP). OVS jsou povinny uveřejňovat tyto číselníky způsobem umožňujícím dálkový přístup. Tuto povinnost je možné splnit i tak, že číselník bude zveřejněn v ISDP. To je vhodné pro méně rozsáhlé číselníky.



4.2.1. Uživatelské role v ISDP

V ISDP existují role průzkumníka, komentátora, osoby jednající za správce, osoby jednající za správce číselníku a administrátora.

Průzkumník může vytvářet a podávat náměty, vyhledávat vyhlášené datové prvky, číselníky pro jednoduché datové prvky a využívat XML schémata, PDF dokumentaci k vyhlášeným datovým slovníkům obsahujícím vyhlášené datové prvky.

Komentátor může vytvářet a podávat náměty, podněty na zápis, změnu nebo zneplatnění datového prvku, může tyto podněty komentovat, dále může komentovat podněty předložené ostatními komentátory, případně správci datového prvku nebo administrátorem. Komentátor se při předložení podnětu na zápis datového prvku může stát správcem datového prvku, pokud ho určí administrátor.

Osoba jednající za správce (datového prvku) zapisuje ke všem podnětům, u kterých byla vybrána jako osoba jednající za správce, stanovisko, na základě kterého se administrátor ISDP rozhoduje o vyhlášení či nevyhlášení podnětu. Dále osoba jednající za správce provádí vypořádání komentářů (vložených uživateli v roli komentátor) během zveřejnění podnětu ke komentování. Může také provádět změny atributů na základě jednotlivých podnětů uživatelů ISDP.

Osoba jednající za správce číselníku zodpovídá za správu číselníků pro jednoduché datové prvky, které tyto číselníky zahrnují. Osoba jednající za správce číselníku může v ISDP připravovat nové číselníky pro jednoduché datové prvky. Připravovaný číselník může buď zapsat nebo zrušit. Každá osoba jednající za správce číselníku může připravovat nové verze ke stávajícím číselníkům pro jednoduché datové prvky, za které odpovídá správce číselníku.

Administrátor zpracovává předložené náměty, řídí životní cyklus předložených podnětů, zařazuje datové prvky do datových slovníků, generuje XML schéma a PDF dokumentaci k datovým slovníkům, vyhledává datové prvky a spravuje seznam rolí přiřazených uživatelům ISDP. Tuto roli vykonává pověřený zaměstnanec ministerstva.

Podrobné uživatelské příručky pro příslušné uživatelské role (resp. návody k obsluze) naleznete na adrese <https://www.sluzby-isvs.cz/ISDP/>.

Poznámka:

Pro výkon uživatelské role „komentátor“, „osoba jednající za správce (datového prvku)“, „osoba jednající za správce číselníku“ a role „administrátor“ je nezbytné, aby pracovník, který má roli vykonávat, byl držitelem QC.

4.2.2. Popis vyplňování povinných položek

Údaje o datových prvcích jsou do ISDP předávány prostřednictvím elektronických formulářů. Tyto údaje (tj. atributy datových prvků) jsou uvedeny v příloze 1 a 2 vyhlášky č. 469/2006 Sb., a jejich popis je uveden v Metodickém pokynu pro popis datových prvků ISVS. Údaje jsou rozděleny na povinné a nepovinné

Do ISDP lze vkládat:

- podněty a komentáře k podnětu na zápis, změnu nebo zrušení jednoduchého datového prvku,



- podněty a komentáře k podnětu na zápis, změnu nebo zrušení složeného datového prvku,
- podněty a komentáře k podnětu na zápis, změnu nebo zneplatnění číselníku,
- podněty a komentáře k podnětu na zápis, změnu nebo zneplatnění datového slovníku.

Pro účely tohoto metodického pokynu je uveden podrobnější návod vyplňování položek pro podání podnětu na zápis **jednoduchého datového prvku** (podává komentátor nebo osoba jednající za správce). Ostatní popisy vkládání podnětů, komentářů na zápis, změnu nebo zrušení jednoduchých a složených datových prvků, datových slovníků a číselníků naleznete v Uživatelské dokumentaci ISDP.

Před podáním podnětu je nutno ověřit, zda již v ISDP podobný datový prvek neexistuje, a zda lze připravovaný datový prvek zařadit do věcně příslušného datového slovníku. Pokud neexistuje ani daný datový slovník (datový prvek nelze přiřadit do sémanticky příbuzné skupiny datových prvků), je potřeba zahájit proces podáním podnětu na vytvoření datového slovníku.

Při podání podnětu je nutno vyplnit položky, které jsou v aplikaci ISDP označeny symbolem hvězdičky.

Povinně vyplňované položky při podání podnětu na zápis jednoduchého datového prvku:

- **Důvod zápisu podnětu** – stručné vysvětlení čím je nový podnět motivován.
- **Název** – jedno nebo víceslovné určení přiřazené datovému prvku. Musí být jednoznačné v rámci kontextu. Princip tvorby názvu vyplývá z normy ČSN 97 4001-1.
- **Definice** – jednoznačné, stručné tvrzení, které vyjadřuje podstatnou povahu datového prvku a umožňuje odlišení od ostatních datových prvků; zároveň má být konzistentní s dalšími souvisejícími definicemi.
- **SDP** (správce datového prvku) – právní subjekt, který odpovídá za správu životního cyklu daného datového prvku. Vyplní se výběrem z nabízeného seznamu. Správcem datového prvku může být orgán veřejné moci i jakákoliv právnická osoba.
- **Skupina DP** (skupina datových prvků) – řadí datové prvky do sémanticky příbuzné skupiny datových prvků, určuje také zařazení do datového slovníku. Vyplní se výběrem z nabízeného seznamu datových slovníků.
- **Maximální délka hodnot** – vyjadřuje největší délku hodnoty datového prvku, které může datový prvek nabývat; vyplní se zde přirozené číslo, jehož maximální délka je 32 míst. Jde-li o „kategorii prezentace“ („kategorie prezentace“ viz dále v textu) – znakový řetězec, rozumí se počet znaků včetně mezer mezi slovy. Pokud jde o „kategorii prezentace“ – grafická prezentace, doporučuje se uvádět počet bytů digitálního formátu.
- **Minimální délka hodnot** – vyjadřuje nejmenší délku hodnoty datového prvku, které může datový prvek nabývat; vyplní se zde přirozené číslo. Jde-li o kategorii prezentace“ – znakový řetězec, rozumí se počet znaků včetně mezer mezi slovy. Pokud jde o „kategorii prezentace“ – grafická prezentace, doporučuje se uvádět počet bytů digitálního formátu.
- **Přípustné hodnoty** – vyjadřuje množinu prezentací přípustných výskytů datového prvku (jakých hodnot může nabývat daný datový prvek), která odpovídá položkám „kategorie prezentace“, „forma prezentace“, „datový typ hodnot“ a „maximální a minimální délka



hodnot“. Mohou být specifikovány názvem, odkazem na zdroj (např. „viz číselník“), výčtem nebo pravidly pro jejich generování.

- **Kategorie prezentace** – označení jaké symboly či znaky jsou k prezentaci datového prvku použity (číslo, grafická prezentace, znakový řetězec). Odpovídá položkám „přípustné hodnoty“, „forma prezentace“ a „datový typ hodnot“. Vyplní se výběrem z nabízeného seznamu.
- **Forma prezentace** – název nebo popis prezentace datového prvku (kód, kvantitativní hodnota, obrázek, text), který odpovídá položkám „přípustné hodnoty“, „kategorie prezentace“ a „datový typ hodnot“. Vyplní se výběrem z nabízeného seznamu.
- **Typ omezení hodnot** – charakterizuje způsob vymezení množiny hodnot, kterých může daný datový prvek v praxi nabývat. V praxi například můžeme stanovit jeho minimální a/nebo maximální délku, vybrat z předdefinované nabídky datový typ hodnot odpovídající žádoucí formě prezentace, stanovit výčet všech přípustných hodnot nebo přípustných kódových kombinací v příslušném číselníku, stanovit pro hodnoty datového prvku speciální závazný vzor (tzv. Pattern – vytvořit jej můžeme pomocí tzv. regulárního výrazu). Vyplní se výběrem z nabízeného seznamu.
- **Datový typ hodnot** – množina různých hodnot pro prezentaci hodnoty datového prvku, která se vyplní výběrem z nabízeného seznamu, v souvislosti s „formou prezentace“ datového prvku.

forma prezentace	datový typ hodnot
kód, text	abecední znaky číslicové znaky abecedně-číslicové znaky
kvantitativní hodnota	celé číslo reálné číslo racionální číslo
obrázek	binární znaky

- **Jméno XML elementu** – jméno, pod kterým se daný datový prvek vyskytuje v instancích XML dokumentů. Pravidla pro tvorbu jmen XML elementů a datových typů uvádí Metodika tvorby XML schémat v oblasti informačních systémů veřejné správy kap. 5.1.4.1 Pojmenovávací konvence.
- **Anglické jméno XML elementu** – anglická mutace položky „jméno XML elementu“, pod kterým se daný datový prvek vyskytuje v instancích XML dokumentů určených k mezinárodní výměně.

Po vyplnění výše uvedených položek je nutno rozpracovaný podnět uložit a dále pokračovat ve stadiu PŘÍPRAVA vyplněním poslední povinné položky, která se po tomto uložení zpřístupní.

- **Název rodičovského XML typu** – jméno datového prvku nebo datového typu, ze kterého byl odvozen daný konkrétní datový prvek.

Při vyplňování položky jednoduchého datového prvku „typ odkazu rodičovského XML“, nabývá pouze jediné hodnoty, a to – odkaz typem. Hodnota položky – odkaz jménem má smysl pouze pro dílčí datové prvky složeného datového prvku.



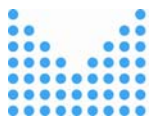
V položce „název rodičovského XML typu“ je poté nutno vybrat z nabízeného seznamu příslušný datový typ, ze kterého bude odvozen tento vytvářený datový prvek. Pro vytvoření nového datového prvku může být použit kterýkoliv datový typ z nabízeného seznamu.

Nabízený seznam datových typů obsahuje jak datové typy, odpovídající konkrétním datovým prvkům (např. typ rodné číslo), tak „abstraktní“ základní datové typy (např. typ text, obrázek apod.) Abstraktní datové typy tvoří samostatný datový slovník.

Při tvorbě nového datového prvku se vždy nejprve pokoušíme datový prvek odvodit z již existujícího datového typu, příslušejícího konkrétnímu datovému prvku. Teprve pokud nelze odvodit datový prvek z některého již existujícího konkrétního datového prvku, použijeme abstraktní datový typ.

Abstraktní datové typy mají v identifikátoru označení „CA“. Po zadání „CA“ do záhlaví tabulky do pole identifikátor a následném aplikování tohoto filtru se zobrazí seznam základních datových typů. Kliknutím na název vybraného typu je tento datový typ doplněn do položky „název rodičovského XML typu“.

Nyní je nutno rozpracovaný podnět opět uložit. S rozpracovaným podnětem lze poté dále pracovat, neboť ve stadiu PŘÍPRAVA je možno dále upravovat nebo doplňovat všechny položky.



5. Přístupné webové stránky

Pro orgány veřejné správy zákon o ISVS v § 5 odst. 2 písm. f) stanoví povinnost „postupovat při uveřejňování informací způsobem umožňujícím dálkový přístup tak, aby byly informace související s výkonem veřejné správy uveřejňovány ve formě, která umožňuje, aby se s těmito informacemi v nezbytném rozsahu mohly seznámit i osoby se zdravotním postižením“.

Formu uveřejňování informací stanoví vyhláška č. 64/2008 Sb., o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením (vyhláška o přístupnosti).

5.1. Forma uveřejňování informací

Vyhláška č. 64/2008 Sb., o přístupnosti, vytváří předpoklady pro to, aby hendikepovaní uživatelé internetu – především zrakově a sluchově postižení, osoby s poruchami učení a soustředění a uživatelé se zhoršenou motorikou horních končetin – nebyli jakkoliv diskriminováni při získávání informací od orgánů veřejné správy prostřednictvím webových stránek; a tím napomáhá hendikepovaným uživatelům dosáhnout toho, aby v běžném životě měli stejné, nebo alespoň co nevíce podobné, podmínky jako ostatní uživatelé.

Základem vyhlášky č. 64/2008 Sb. se stala verze Pravidel pro tvorbu přístupného webu respektující metodiku WCAG 2.0 a připomínky hendikepovaných uživatelů.

5.2. Metodický pokyn

K podrobnějšímu vysvětlení a upřesnění vydalo ministerstvo Metodický pokyn k vyhlášce č. 64/2008 Sb., o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením (vyhláška o přístupnosti). Tento metodický pokyn podrobně popisuje jednotlivá pravidla, která jsou uvedena v příloze vyhlášky.



6. Seznam pojmů a zkratk

6.1. Použité pojmy

Informační koncepce – dokument, v němž orgány veřejné správy stanoví své dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality a bezpečnosti spravovaných ISVS a vymezí obecné principy pořizování, vytváření a provozování ISVS.

Informační systémy veřejné správy - soubor informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy. Jsou jimi i informační systémy zajišťující činnosti podle zvláštních zákonů.

Provozní informační systémy - informační systémy zajišťující informační činnosti nutné pro vnitřní provoz příslušného orgánu, například účetnictví, správu majetku, a nesouvisející bezprostředně s výkonem veřejné správy.

Provozní dokumentace - dokumentace informačního systému veřejné správy, která popisuje funkční a technické vlastnosti informačního systému.

Referenční rozhraní – souhrn právních, technických, organizačních a jiných opatření vytvářejících jednotné integrační prostředí informačních systémů veřejné správy, které poskytuje kvalitní soustavu společných služeb, včetně služeb výměny oprávněně vyžadovaných informací mezi jednotlivými informačními systémy orgánů veřejné správy a dalšími subjekty – viz § 2 písm. i) zákona o ISVS.

Služba – činnost informačního systému uspokojující dané požadavky oprávněného subjektu spojená s funkcí informačního systému – viz § 2 písm. g) zákona o ISVS.

Správce informačního systému veřejné správy - subjekt, který podle zákona o ISVS určuje účel a prostředky zpracování informací a za informační systém odpovídá.

Vazba – vzájemné nebo jednostranné poskytování služeb a informací mezi informačními systémy veřejné správy – viz § 2 písm. s) zákona o ISVS; pro účely tohoto metodického pokynu automatizované vzájemné nebo jednostranné poskytování služby mezi ISVS různých správců informačních systémů veřejné správy – viz § 5 odst. 2 písm. d) zákona o ISVS.

6.2. Použité zkratky

DP – datový prvek

DŘ – dlouhodobé řízení

ISDP – informační systém o datových prvcích

ISVS – informační systém (systémy) veřejné správy

ISoISVS – informační systém o informačních systémech veřejné správy

RR – referenční rozhraní

QC - kvalifikovaný certifikát podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů.

SDP – správce datového prvku

obecný značkovací jazyk, který umožňuje snadné vytváření konkrétních značkovací jazyků pro různé účely a široké spektrum různých typů dat. Jazyk je určen především pro výměnu dat mezi aplikacemi a pro publikování dokumentů.



URL (Uniform Resource Locator) – řetězec znaků s definovanou strukturou, který slouží k přesné specifikaci umístění služby nebo dokumentu (adresa) v síti Internet

WSDL (Web Service Description Language) – jazyk založený na XML, který popisuje funkce nabízené webovou službou, a způsob, jak se na službu dotázat

XML (eXtensible Markup Language, česky rozšiřitelný značkovací jazyk)



7. Změny

7.1. Změny oproti předchozím verzím

Verze 0.10 - interní návrh metodického pokynu.

Verze 1.00 - formální aktualizace metodického pokynu.

7.2. Změnové řízení

Status	Datum	Popis	Garant	Schválil
Verze 0.10	2.09.2008	Interní návrh metodického pokynu	Odbor koncepce a koordinace ISVS	Ředitelka OKK ISVS
Verze 1.00	20.4.2009	Aktualizace metodického pokynu	Odbor koncepce a koordinace ISVS	Ředitelka OKK ISVS



Příloha 1 Seznam legislativy

Název	adresa umístění
Zákon č. 365/2000 Sb. , o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů	http://www.mvcr.cz/clanek/zakon-c-365-2000-sb-o-informacnich-systemech-verejne-spravy.aspx
Vyhláška č. 529/2006 Sb. , o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy (vyhláška o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy)	http://www.mvcr.cz/clanek/vyhlaska-c-529-2006-sb-o-dlouhodobem-rizeni-informacnich-systemu-verejne-spravy.aspx
Vyhláška č. 530/2006 Sb. , o postupech atestačních středisek při posuzování dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy	http://www.mvcr.cz/clanek/vyhlaska-c-530-2006-sb-o-postupech-atestacnich-stredisek-pri-posuzovani-dlouhodobeho-rizeni-isvs.aspx
Vyhláška č. 53/2007 Sb. , o technických a funkčních náležitostech uskutečňování vazeb mezi informačními systémy veřejné správy prostřednictvím referenčního rozhraní (vyhláška o referenčním rozhraní)	http://www.mvcr.cz/clanek/vyhlaska-c-53-2007-sb-o-referencnim-rozhrani.aspx
Vyhláška č. 52/2007 Sb. , o postupech atestačních středisek při posuzování způsobilosti k realizaci vazeb informačních systémů veřejné správy prostřednictvím referenčního rozhraní	http://www.mvcr.cz/clanek/vyhlaska-c-52-2007-sb-o-postupech-atestacnich-stredisek-pri-posuzovani-zpusobilosti-k-realizaci-vazeb-isvs-prostrednictvim-referencniho-rozhrani.aspx
Vyhláška č. 528/2006 Sb. , o formě a technických náležitostech předávání údajů do informačního systému, který obsahuje základní informace o dostupnosti a obsahu zpřístupněných informačních systémů veřejné správy (vyhláška o informačním systému o informačních systémech veřejné správy)	http://www.mvcr.cz/clanek/vyhlaska-c-528-2006-sb-o-informacnim-systemu-o-informacnich-systemech-verejne-spravy.aspx
Vyhláška č. 469/2006 Sb. , o formě a technických náležitostech předávání údajů do informačního systému o datových prvcích a o postupech Ministerstva informatiky a jiných orgánů veřejné správy při vedení, zápisu a vyhlášení datových prvků v informačním systému o datových prvcích (vyhláška o informačním systému o datových prvcích)	http://www.mvcr.cz/clanek/vyhlaska-c-469-2006-sb-o-informacnim-systemu-o-datovych-prvcich.aspx
Vyhláška č. 64/2008 Sb. , o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné	http://www.mvcr.cz/clanek/vyhlaska-c-64-2008-sb-o-forme-uvzejnovani-informaci-



správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením (**vyhláška o přístupnosti**)

[souvisejících-s-vykonem-verejne-spravy-prostrednictvim-webovych-stranek-pro-osoby-se-zdravotnim-postizenim-vyhlasaka-o-pristupnosti-10.aspx](#)



Seznam ostatních dokumentů

Název dokumentu	adresa umístění
Komentář k zákonu č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy Co je a co není ISVS	http://www.mvcr.cz/clanek/co-je-a-co-neni-isvs.aspx
Komentář k vyhlášce č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy	http://www.mvcr.cz/clanek/komentar-k-vyhlasce-c-529-2006-sb-o-pozadavcich-na-strukturu-a-obsah-informacni-koncepce-a-provozni-dokumentace-a-o-pozadavcich-na-rizeni-bezpecnosti-a-kvality-informacnich-systemu-verejne-spravy.aspx
Metodický pokyn k posuzování způsobilosti k realizaci vazeb ISVS prostřednictvím referenčního rozhraní	http://www.mvcr.cz/clanek/metodicky-pokyn-k-posuzovani-zpusobilosti-k-realizaci-vazeb-isvs-prostrednictvim-referencniho-rozhrani-98.aspx
Metodický pokyn pro popis datových prvků ISVS	http://www.mvcr.cz/clanek/metodicky-pokyn-pro-popis-datovych-prvku.aspx
Metodika tvorby XM schémat v oblasti informačních systémů veřejné správy	http://www.mvcr.cz/clanek/metodika-tvorby-xml-schemat-v-oblasti-informacnich-systemu-verejne-spravy.aspx
Základní principy a hlavní procesy dlouhodobého řízení ISVS	http://www.mvcr.cz/clanek/priklady-informacnich-koncepci.aspx
Úplná struktura informační koncepce	http://www.mvcr.cz/clanek/priklady-informacnich-koncepci.aspx
Vzorová informační koncepce ústředního orgánu veřejné správy	http://www.mvcr.cz/clanek/priklady-informacnich-koncepci.aspx
Vzorová informační koncepce obce s rozšířenou působností	http://www.mvcr.cz/clanek/priklady-informacnich-koncepci.aspx
Vzorová informační koncepce obce s pověřeným obecním úřadem	http://www.mvcr.cz/clanek/priklady-informacnich-koncepci.aspx
Vzorová informační koncepce obce s výkonem přenesené působnosti v základním rozsahu	http://www.mvcr.cz/clanek/priklady-informacnich-koncepci.aspx
Metodický pokyn k vyhlášce č. 64/2008 Sb. , o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením (vyhláška o přístupnosti)	http://www.mvcr.cz/clanek/metodicky-pokyn-k-vyhlasce-c-64-2008-sb-o-forme-uverejnovani-informaci-souvisejicich-s-vykonem-verejne-spravy-prostrednictvim-webovych-stranek-pro-osoby-se-zdravotnim-postizenim-vyhlaska-o-pristupnosti.aspx
Metodický pokyn Řízení kvality informačních systémů veřejné správy	http://www.mvcr.cz/clanek/clanek/rizeni-kvality-informacnich-systemu-verejne-spravy.aspx



	spravy.aspx
Příklad řízení kvality ISVS pro obec s pověřeným obecním úřadem a pro obec vykonávající přenesenou působnost v základním rozsahu	



Příloha 2

