



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU



NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY



Název projektu	Rozvoj kompetencí pro udržitelnou budoucnost na Slezské univerzitě v Opavě
Registrační číslo projektu	NPO_SU_MSMT-2122/2024-5

Informační systémy ve veřejné správě

Distanční studijní text

Radim Dolák, Jindřich Vaněk, Roman Šperka

Karviná 2024



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- Obor:** Informatika, Veřejná správa
- Klíčová slova:** Informační systém, IS, informační systém veřejné správy, veřejná správa, státní správa, eGovernment., datová schránka, registr, agenda, informační koncepce, dokumentace, bezpečnost, identifikace.
- Anotace:** Inovovaný distanční studijní text „Informační systémy ve veřejné správě“ je určen pro posluchače Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné, Slezské univerzity v Opavě. Obsahová náplň předloženého textu začíná objasněním základních pojmů z teorie informací, informačních systémů (IS) a informačních systémů ve veřejné správě (ISVS). Na této teorii je založeno přehledné představení jednotlivých aspektů využití informačních technologií s cílem objasnit jejich využití jako nástroje pro podporu procesů, probíhajících ve veřejné správě. Jejich přínosem by mělo být ulehčení výkonu veřejné správy a zlepšení vztahu mezi občanem a veřejnou správou.
- Učební text poskytuje také informace o základních předpisech a dokumentech, ze kterých ISVS vycházejí. Zejména se jedná o zákony o informačních systémech ve veřejné správě, o elektronických úkonech, o ochraně osobních údajů a jiné. Čtenář bude také seznámen se základními registry, agendami a s informační koncepcí. Rozsáhlá část textu je věnována bezpečnosti ISVS a identifikaci. Závěrem se text zmiňuje o aktuální situaci v oblasti eGovernmentu, portálu veřejné správy a informuje o situaci ISVS ve vybraných zemích Evropské unie.

Autoři:

Ing. Radim Dolák, Ph.D.

RNDr. Jindřich Vaněk, Ph.D.

doc. RNDr. Ing. Roman Šperka, Ph.D.

Obsah

ÚVODEM.....	7
RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍ OPORY.....	8
1 ÚVOD DO TEORIE INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ	10
1.1 Teoretické vymezení a definice informačního systému.....	11
1.2 Životní cyklus informačního systému.....	14
1.3 Součásti a komponenty informačního systému.....	15
1.4 Vlastnosti a požadavky na informační systém.....	16
1.5 Klasifikace informačních systémů.....	18
2 STÁTNÍ INFORMAČNÍ POLITIKA A KONCEPCE, INFORMAČNÍ SYSTÉMY VEŘEJNÉ SPRÁVY	22
2.1 Státní informační politika.....	23
2.2 Informační koncepce a její dokumentace.....	24
2.3 Státní a veřejná správa.....	26
2.4 Informační systémy veřejné správy (ISVS).....	29
2.5 Základní předpisy a dokumenty.....	32
2.6 Koncepce budování ISVS a koordinace ISVS.....	37
2.7 Základní registry.....	57
3 AGENDY A EVIDENCE VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ.....	65
3.1 Územní identifikace.....	72
3.2 Evidence nemovitostí.....	75
3.3 Evidence územně a stavebně správního řízení.....	75
3.4 Evidence bytového fondu.....	77
3.5 Evidence obyvatelstva.....	78
3.6 Evidence ekonomických subjektů.....	79
3.7 Další příklady evidencí.....	81
4 E-GOVERNMENT.....	86
4.1 Transformace vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií (ICT).....	91
4.2 Digitalizace vnitřních agend veřejné správy.....	91
4.3 Czech POINT a komunikační infrastruktura veřejné správy.....	95
4.4 Datové schránky.....	96
4.5 Portál veřejné správy (PES).....	106

4.6	Struktura a obsah PES	108
4.7	Přístupnost webu a další kritéria	109
5	PROVOZNÍ INFORMAČNÍ SYSTÉMY A JEJICH MODULY	119
5.1	Modul správa majetku	121
5.2	Modul logistika	121
5.3	Modul prodej	122
5.4	Modul samospráva a státní správa	122
5.5	Modul lidské zdroje	123
6	GEOGRAFICKÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY	127
6.1	Druhy dat	128
6.2	Mapy	129
6.3	GPS (Global Positioning System) navigace	131
6.4	GIS - softwarové nástroje	133
7	ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI IS, DATOVÝCH SCHRÁNEK A IDENTIFIKAČNÍ DOKLADY	138
7.1	Zajištění bezpečnosti	139
7.2	Identifikace, autentizace a autorizace	145
7.3	Identifikační doklady a jejich zabezpečení	157
7.4	Kryptografie	164
7.5	Zabezpečení datových schránek	170
8	INFORMAČNÍ SYSTÉMY EVROPSKÉ UNIE A IS VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ VYBRANÝCH ZEMÍ EU	176
8.1	Informační systémy Evropské unie	176
8.2	Informační systémy veřejné správy ve Slovenské republice	183
8.3	Informační systémy veřejné správy v Estonsku	189
8.4	Informační zdroje v rámci zemí EU v kontextu udržitelného rozvoje	191
9	PROJEKTOVÁ VÝUKA V OBLASTI VYUŽITÍ MODERNÍCH TECHNOLOGIÍ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ	198
9.1	Příklady potenciálního využití umělé inteligence	198
9.2	Příklady tvorby webových stránek pro účely veřejné správy	199
9.3	Příklady elektronických úředních desek	200
9.4	Statistická data z oblasti veřejné správy ČR	201
9.5	Mobilní aplikace z oblasti veřejné správy ČR	203
9.6	Příklady samostatných úkolů v rámci seminářů/tutoriálů	204

LITERATURA	207
SHRNUTÍ STUDIJNÍ OPORY	213
PŘEHLED DOSTUPNÝCH IKON.....	214

ÚVODEM

Učební text „Informační systémy ve veřejné správě“ je určen pro posluchače Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné, Slezské univerzity v Opavě. Je zaměřen mezioborově, neboť se v něm hovoří o technických, programových, manažerských, legislativních, právních a bezpečnostních aspektech informačních technologií (IT), které se navzájem ovlivňují.

Po prostudování učebního textu by měl čtenář získat přehled o informačních systémech veřejné správy (ISVS) a o elektronizaci v této oblasti nejenom v České republice, ale i v Evropské unii. Cílem textu je seznámení s možnostmi, které ISVS nabízejí občanům, podnikatelským subjektům i zaměstnancům veřejné správy.

Publikace začíná objasněním základních pojmů z teorie informačních systémů (IS) a ISVS, na které je postaveno chápání jakéhokoliv IS a která je nezbytným předpokladem povědomí o funkci IT. Informační technologie by měly sloužit jako nástroj pro podporu procesů, probíhajících ve veřejné správě a měly by ulehčit její vykonávání. Jádrem textu jsou informace o základních předpisech a dokumentech, ze kterých ISVS vycházejí a které musí naplňovat. Zejména jde o zákony o informačních systémech ve veřejné správě, o elektronických úkonech, o ochraně osobních údajů a jiné.

Rozsáhlý prostor je věnován základním registrům, agendám a informační koncepci, který je proložen množstvím praktických příkladů. Čtenář bude mít možnost se seznámit také se zásadami bezpečnosti ISVS a problematikou identifikace, autentizace a autorizace. Další kapitoly jsou věnovány aktuální situaci v oblasti eGovernmentu a portálu veřejné správy. Závěrem se tento distanční studijní text věnuje ISVS ve vybraných zemích Evropské unie se zaměřením převážně na Slovensko a Estonsko.

Učební text je provázán s aktuálními, především internetovými prameny a poskytuje co nejaktuálnější náhled do problematiky informačních systémů ve veřejné správě.

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍ OPORY

První kapitola s názvem „Úvod do teorie informačních systémů“ seznamuje s teoretickým vymezením a definicí informačního systému, životním cyklem informačního systému a s jeho nezbytnými součástmi a komponentami. Pozornost je věnována také vlastnostem a požadavkům na informační systém. Závěrem první kapitoly je uvedena také klasifikace informačních systémů.

Druhá kapitola „Státní informační politika a koncepce, informační systémy veřejné správy“ je zaměřena na definici pojmů státní a veřejná správa, státní informační politika. Pozornost je věnována také problematice informační koncepce, její dokumentace, koncepci budování ISVS a koordinace ISVS. Podrobněji je probrána rovněž tematika informačních systémů veřejné správy (ISVS), základních předpisů a dokumentů. Významné jsou také základní registry, které se dělí na registr obyvatel, registr osob, registr územní identifikace, adres a nemovitostí, registr práv a povinností.

Třetí kapitola pojmenovaná „Agendy a evidence ve veřejné správě“ je členěna na problematiku územní identifikace, evidence nemovitostí, evidence územně a stavebně správního řízení, evidence bytového fondu, evidence obyvatelstva a také evidence ekonomických subjektů.

Čtvrtá kapitola s názvem E-Government se zabývá tématy jako je transformace vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií (ICT), digitalizace vnitřních agend veřejné správy, Czech POINT a komunikační infrastruktura. Dalšími tématy je portál veřejné správy (PES), jeho struktura a obsah. Závěr kapitoly je věnován přístupnosti webu a dalším kritériím.

Pátá kapitola „Provozní informační systémy a jejich moduly“ pojednává zejména o těchto základních modulech: logistika, prodej, státní správa a samospráva.

Šestá kapitola s názvem „Geografické informační systémy“ je členěna na části zabývajícími se druhy geografických dat, mapami, technologií GPS navigace a také základním přehledem softwarových nástrojů.

Sedmá kapitola „Zajištění bezpečnosti IS, datové schránky a identifikační doklady“ se zabývá zajištěním bezpečnosti, procesy identifikace, autentizace a autorizace. Dále je pozornost zaměřena na identifikační doklady a jejich zabezpečení, kryptografii a datové schránky a jejich zabezpečení.

Osmá kapitola „Informační systémy Evropské unie a IS ve veřejné správě vybraných zemí EU“ je zaměřena na Schengenský IS, vízový informační systém (VIS), systém Eurodac a také na IS ve veřejné správě vybraných zemí EU jako je zejména Slovensko a Estonsko.

Poslední kapitola se zaměřuje na praktické ukázky možnosti využití IS/ICT ve veřejné správě formou projektové výuky. Jsou zde uvedeny příklady potenciálního využití umělé inteligence, tvorby webových stránek pro účely veřejné správy a příklady elektronických úředních desek. Dále jsou zde odkazy na statistická data z oblasti veřejné správy a závěrem také problematika mobilních aplikací v rámci veřejné správy.

1 Úvod do teorie informačních systémů



RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY

Tato kapitola s názvem seznamuje s teoretickým vymezením a definicí informačního systému, životním cyklem informačního systému a s jeho nezbytnými součástmi a komponentami. Pozornost je věnována také vlastnostem a požadavkům na informační systém. Závěrem je uvedena také klasifikace informačních systémů.



CÍLE KAPITOLY

Po prostudování této kapitoly budou studenti umět následující:

- Definovat pojem informační systém (IS)
 - Pochopit celý životní cyklus IS a rozlišit jeho jednotlivé fáze
 - Znat základní součásti a komponenty IS
 - Mít přehled o vlastnostech a požadavcích na IS
 - Orientovat se v klasifikaci IS
-



ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU

Čas potřebný ke studiu této kapitoly jsou přibližně 2 hodiny



KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY

Informační systém (IS), životní cyklus IS, komponenty IS, vlastnosti IS, klasifikace IS.

1.1 Teoretické vymezení a definice informačního systému

Na úvod bude vysvětleno teoretické vymezení a definice informačního systému (IS).

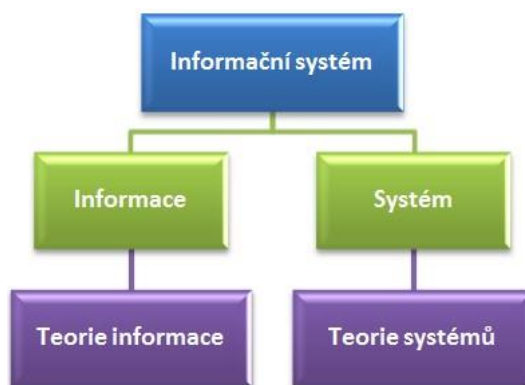
DEFINICE

Df

„Informační systém (IS) budeme chápat jako komplex lidí, informací, systému řízení chodu IS, který zabezpečuje těsné a logické propojení na prostředí, systému organizace práce spojeného s provozem a využitím IS, technických prostředků a metod zabezpečujících sběr, přenos, aktualizaci, uchování a další zpracování dat pro tvorbu a prezentaci informací pro potřeby uživatelů a použité informační technologie.“ (Vaněk, Šperka, 2014)

Správce informačního systému je subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování informací a za informační systém odpovídá.

Provozovatelem informačního systému je subjekt, který provádí alespoň některé informační činnosti související s informačním systémem. Provozováním informačního systému veřejné správy může správce pověřit jiné subjekty.



Obrázek 1: Pojem informační systém

Zdroj: Vaněk, Šperka (2014)

ZÁKLADNÍ VYBRANÉ POJMY SOUVISEJÍCÍ S TEORIÍ INFORMACE A TEORIÍ SYSTÉMŮ.

Data jsou jen potenciální informace, které na informace zhodnocuje až informační proces (subjekt řízení), takže bezchybně i včas doručená zpráva nemusí mít pro řídicího pracovníka informační charakter. Data představují odraz jevů, procesů a vlastností, které existují a probíhají v části reálného světa, kterou odrážejí. Jsou vyjádřením skutečnosti a myšlenek v předepsané podobě tak, aby je bylo možné přenášet a zpracovávat.

Informace jsou výsledkem zpracování dat. Tento proces přetváří data tak, aby mohl příjemce výsledek použít, aby zvýšil svou „úroveň vědění“. Je nutné zahrnout nejen data, které slouží na vypracování vybrané varianty, ale všechna data použitá na vypracování všech variant, ze kterých se vybírá řešení. Informací rozumíme přetvořená data, kterým uživatel připisuje určitý význam, které uspokojují konkrétní informační objektivní potřebu svého příjemce.

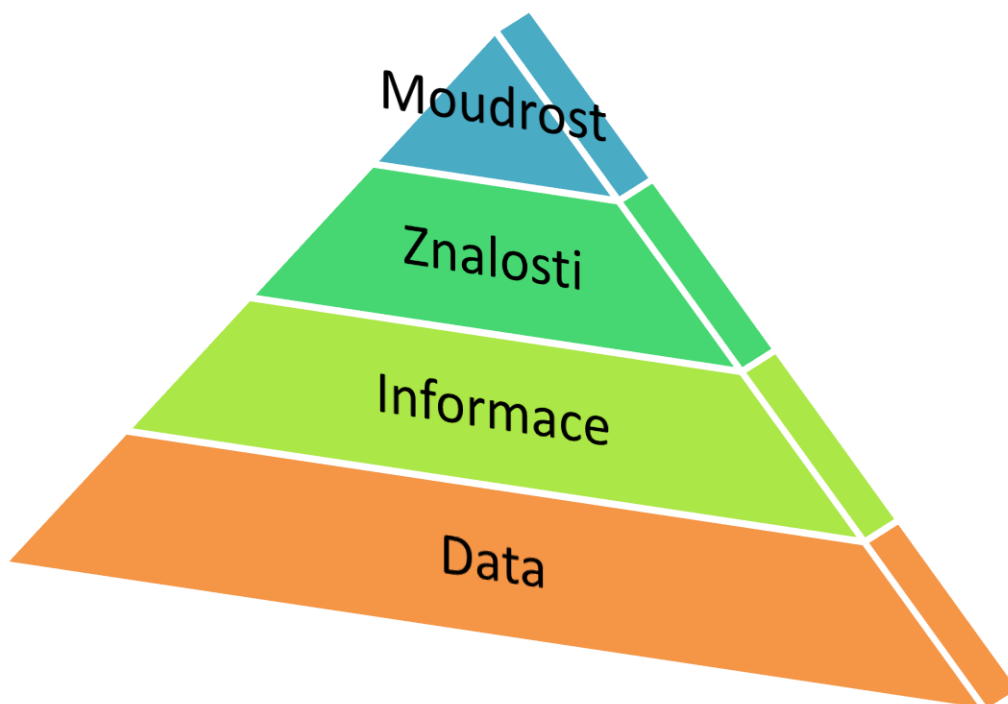
Příjemce posuzuje kvalitu obdržených informací z hlediska obsahu a formy. Z hlediska obsahu hodnotí:

- relevantnost (do jaké míry jsou významné pro daný účel),
- aktuálnost,
- přesnost,
- úplnost (jsou-li kompletní),
- podrobnost (jak postihují detaily),
- správnost, pravdivost,
- spolehlivost (zda zdroje informací jsou dostatečně spolehlivé).

Z hlediska formy posuzuje:

- kompetentnost (zda informace byly předány správným osobám),
- včasnost (zda byly informace k dispozici v okamžiku jejich potřeby),
- srozumitelnost (zda byly informace vhodně prezentovány),
- nákladová přiměřenost (zda náklady odpovídaly přínosům plynoucím z použití informací).

Znalosti představují zobecněné poznání reality dané vzájemnou interakcí zkušeností, faktů, vztahů, hodnot, myšlenkových procesů a významů. Znalosti tedy souvisejí s vymezováním pojmů, s kategorizací a s definováním hypotéz a s odvozováním závěrů. Znalosti vytvářejí systémový rámec pro vznik nových informací spočívajících v tom, že umožňují rozpoznat potřebný informační obsah dat. Na rozdíl od dat, která se neustále mění, jsou znalosti relativně stálější, protože představují vyšší stupeň abstrakce.



Obrázek 2: Data, informace, znalosti, moudrost

Zdroj: Upraveno podle Vaněk, Šperka (2014)

Datový prvek je jednotka dat, která je v daném kontextu dále považována za nedělitelnou a je jednoznačně definována.

Datový soubor je množina datových vět, má shodný význam s pojmem datový objekt.

Datovou základnu představuje množina datových souborů. Jedním ze souborů by měl být katalog dat, tj. soubor, který nese informace o struktuře ostatních datových souborů. Jde o základnu, zásobu údajů, které slouží jako informační podpora určitého procesu (obvykle se jedná o proces rozhodovací). Může se jednat o např. o databáze faktografické, textové, grafické apod.

Databáze tvoří data, které slouží více aplikacím, jsou v nich minimalizovány redundance a existuje vhodně centralizovaná správa těchto dat. Cílem databázového systému je uspořádat datové zdroje (datovou základnu) na počítači tak, aby tyto zdroje mohly být využívány více uživateli a mohly být využity na různých počítačích zapojených do sítě.

Základní komponentou databázové koncepce je programový systém umožňující práci s databází - systém řízení bází dat (SŘBD) angl. Data Base Management System (DBMS). Je to soustava programů, která umožňuje organizování dat, efektivní správu dat, centrální popis dat a umožňuje přístup k datům z různých aplikací.

Datový sklad (DataWarehouse) je informační technologie založená převážně na kombinaci relačních a multidimenzionálních databází, umožňující uložení velkého objemu dat,

a to v definovaných časových řezech. Je to integrovaný a konzistentní systém pro poskytování informací pro podporu rozhodování. Jde tak o proces, v němž organizace extrahují ze svých informačních zdrojů takové informace, které mají zásadní význam pro úspěšné řízení firmy. Datové sklady řeší některé stávající překážky současných informačních systémů z hlediska potřeb analytických úloh.

Databanka má obdobný význam jako datová základna, vystihuje však i vnitřní strukturu dat a vazby mezi datovými objekty.

Obecně pojem **metasystém** označuje systém, který popisuje, resp. modeluje jiný systém. V případě informačního systému jde o metainformační systém. Metainformační systém je jednotou metadatabáze (metadat) a operací, které umožňují uchování a zpracování metadat. Metadata popisují informační systém a jeho jednotlivé komponenty, jako data, vazby mezi nimi, funkce informačního systému, procesy a případně jeho programové a technické komponenty.

Informační činnost

- získávání a poskytování informací,
- reprezentace informací daty,
- shromažďování, vyhodnocování a ukládání dat na hmotné nosiče
- uchovávání, vyhledávání, úprava nebo pozměňování dat,
- jejich předávání, šíření, zpřístupňování, výměna, třídění nebo kombinování,
- blokování a likvidace dat ukládaných na hmotných nosičích
- je prováděna správci, provozovateli a uživateli informačních systémů prostřednictvím technických a programových prostředků.

1.2 Životní cyklus informačního systému

Životní cyklus informačního systému představuje jednotlivé etapy, které je potřeba zvládnout při zavádění informačního systému do veřejné správy. Zjednodušeně si lze představit jednotlivé etapy jako komplexní a kompletní pokrytí vývoje IS od jeho počátků, přes definování nezbytných požadavků na systém následovaný tvorbou konceptuálního a implementačního modelu, samotným zavedením (implementací), testováním a samozřejmě také rutinní údržbou a provozem systému. Životní cyklus také zahrnuje aktualizace a v případě, že již systém nevyhovuje tak také ukončení jeho činnosti, které souvisí se stažením systému z užívání a ve výběru systému nového čímž se opakuje zase celý cyklus znovu, ale již s jiným informačním systémem.

Každý proces vývoje IS lze definovat prostřednictvím životního cyklu. Obecně se uvádějí následující základní etapy:

- zachycení požadavků na systém co se týká zejména funkčnosti, designu, návaznosti a integrace s ostatními systémy,

- tvorba konceptuálního modelu,
- tvorba implementačního modelu,
- implementace a zavedení,
- testování,
- udržování systému a provoz,
- stažení systému z užívání.

1.3 Součásti a komponenty informačního systému

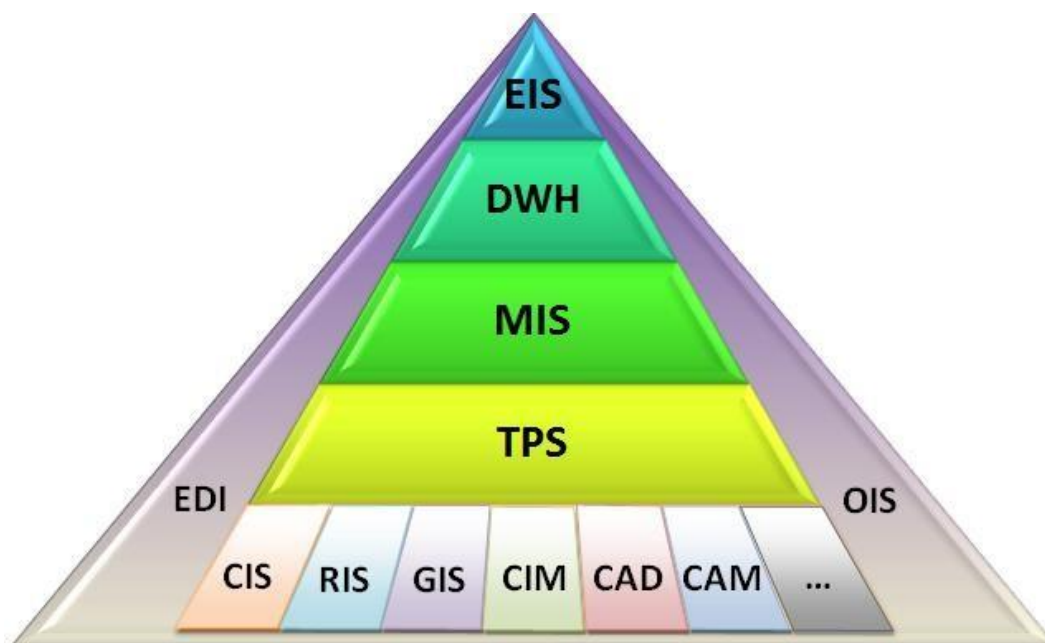
Ke komponentám IS patří:

- Hardwarové vybavení včetně síťových a komunikačních prostředků (hardware),
- operační a databázové systémy (základní software),
- datové zdroje (dataware),
- lidé, aktivní součást IS (peopleware),
- zakomponování IS do podnikového systému řízení a jeho konzistence s podnikovými procesy (orgware).



Obrázek 3: Komponenty informačního systému

Zdroj: Vaněk, Šperka (2014)



Obrázek 4: Příklad architektury podnikového informačního systému

Zdroj: Vaněk, Šperka (2014)

1.4 Vlastnosti a požadavky na informační systém

Informační systém musí zabezpečovat tzv. informační činnosti. Pod tímto termínem je skryto získávání a poskytování informací, reprezentace informací daty, shromažďování, vyhodnocování a ukládání dat na hmotné nosiče a uchovávání, vyhledávání, úprava nebo pozměňování dat, jejich předávání, šíření, zpřístupňování, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace dat ukládaných na hmotných nosičích. Informační činnost je prováděna správci, provozovateli a uživateli informačních systémů prostřednictvím technických a programových prostředků.

Informační systém je funkční celek nebo jeho část zabezpečující cílevědomou a systematickou informační činnost. Každý informační systém zahrnuje data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění, a dále nástroje umožňující výkon informačních činností.

Nároky na informační systém jsou ovlivňovány celou řadou faktorů. Jedná se např. o velikost organizace a s tím spojený objemem dat a informací, různé geografické členění, různé hierarchické členění s celou řadou vztahů a souvislostí, úroveň otevřenosti systému vůči externím uživatelům atd.

Informační systém, jako nástroj na zpracování informací a pro podporu řízení organizace proto musí splňovat následující požadavky:

- integrovanost, kdy informační systém musí věrně zobrazovat a přesně popisovat to, že všechny jevy a procesy v podniku nebo organizaci spolu souvisí a vzájemně se ovlivňují,
- pružnost a otevřenost, znamená to, že software musí být schopen reagovat na vývoj v oblasti informačních technologií a musí být propojitelný s jinými systémy,
- konzistentnost a nezávislost, zahrnují především hladký přechod na nový systém, nízké náklady na zaškolení a správu, jednotné prostředí, komunikace s ostatními softwarovými platformami firmy nebo jejích partnerů, podpora mobilních nebo vzdálených uživatelů, nezávislost znamená provozovatelnost v různých databázových prostředích a pod různými operačními systémy,
- standardizace, systém vyhovuje standardům daným státními, oborovými, firemními a dalšími normami,
- adaptabilita, systém dovoluje použití v různých organizačních strukturách s různým počtem organizačních úrovní,
- parametrizovatelnost, pomocí parametrů jsou nastavitelné možnosti, které systém poskytuje a to jak o systémová, tak i uživatelská,
- přístupnost, do systému je umožněn současný přístup více uživatelů na různých úrovních,
- distribuovanost, zpracování dat je prováděno na místech, požadovaných organizací, obvykle přímo u koncových uživatelů nebo u nadřazené organizační složky,
- bezpečnost a stabilita, zde se jedná především o zabezpečení proti vnitřnímu i vnějšímu zneužití, zamezení provozním výpadkům, zabezpečení rekonstrukce dat atd., přístup k datům je umožněn autorizovaným uživatelům a pomocí vestavěných funkcí, transakčního zpracování a replikací je zajištěna integrita dat i v rozsáhlých sítích,
- komplexnost, zahrnuje celý komplex na sebe navazujících údajů a uceleně řeší problematiku organizace,
- dlouhá životnost, zaručuje delší dobu provozu bez nároků na jeho zásadní restrukturalizaci v průběhu několika let,
- jednoduchost a ergonomičnost, řešení musí vycházet z praxe, musí být jednoduché, uživatelsky přátelské, přinášet ulehčení rutinní administrativy, zamezovat možnosti odložení nebo ztráty dokumentů,
- dynamičnost a otevřenost, systém je připravený na spolupráci s jinými systémy a vychází takové spolupráci vstříc, otevřenosti se dosahuje důsledným dodržováním všeobecně uznávaných standardů, nepoužíváním vlastních a nestandardních přístupů a řešení.

1.5 Klasifikace informačních systémů

Klasifikaci informačních systémů můžeme provádět podle řady hledisek, jako je např. podle informačního prostředí, organizační úrovně řízení, převládající funkce IS, podle režimu činnosti, hlavního zaměření, architektury atd. Při členění podle informačního prostředí se zaměříme na typy objektů, což mohou být:

- informační zdroje, např. knihy, časopisy atd. v knihovních systémech,
- hmotné objekty, např. evidence majetku, oběh zásob atd.
- peníze, např. ekonomické systémy,
- osoby, personální systémy, systémy pro práci s klienty atd.

Jednotlivá prostředí si mohou být podobná, čili i řešení IS si jsou podobná. Je proto výhodné vytvářet typové projekty.

V členění podle organizační úrovně řízení se uplatňuje hierarchie řízení, resp. vertikální členění organizací nebo třídění objektů, např.:

- úrovně řízení organizace, např. podpora vrcholového, středního popř. nižšího managementu,
- organizační struktura, např. centrála, závody, pobočky atd.
- hierarchie institucí, např. ministerstvo, územní orgán,
- určení dle typických znaků, např. soukromé a státní firmy nebo členění dle počtu zaměstnanců atd.

Podle převládající funkce lze informační systémy členit následovně:

- dokumentografické, někdy také nazývané dokumentačně-rešeršní nebo textové, data jsou částečně nebo zcela nestrukturovaná, mají formu volného textu, obrázků, zvuků, pracujeme s přibližnými dotazy, vyhledáváme textové informace dle vzorků (klíčových slov) nebo pomocí metod vyhledávání s předzpracováním textů nebo vzorků nebo obojího apod.,
- faktografické, informace jsou strukturované, ale i nestrukturované, relativně stálé, mají funkce pro provádění operací s informacemi vybranými z databáze,
- měřicí, regulační, používané v IS pro řízení technologických procesů.

Podle režimu činnosti lze IS dělit na systémy:

- individuálního zpracování požadavků, např. PC,
- dávkového zpracování dat (střediskové počítače, zpracování dat po sběru v terénu apod.),
- zpracování dat v reálném čase (rezervace letenek, technologické procesy, diagnostické systémy, automatizované knihovnické procesy),
- zpracování dat v centralizovaných databázích,
- zpracování dat v distribuované bázi dat.

Dle zaměření můžeme systémy členit následovně:

- informační systémy organizací, kde informace je ekonomický zdroj,
- veřejné informační systémy (TV, tisk, rozhlas, knihovny, zpravodajské agentury), informace je zboží,
- informační systém veřejné správy (government IS), informace je veřejný statek.

Z pohledu architektury můžeme systémy rozdělit například následovně:

- systémy centralizované, aplikace běží na hlavním počítači, aplikace využívající databázi i komunikační software, který přenáší data na uživatelské terminály, které obvykle mají velmi omezené možnosti lokálního zpracování nebo žádné, tyto systémy představují jednovrstvou architekturu,
- personální počítače, decentralizované, mohou v oblasti zpracování dat plnit řadu stejných úkolů jako větší systémy, jsou však vhodné pouze pro menší rozsah zpracování,
- architektury klient/server (K/S) využívají různých typů technologií, umožňují distribuovat aplikační software, data nebo služby v rámci prostředí, ve kterém některé výpočetní zdroje plní funkci klientů požadujících služby a jiné plní funkci serverů tyto služby poskytujících, dochází k oddělení prezentační, aplikační a transakční logiky,
- systémy distribuované, data se sdílejí mezi různými hostitelskými systémy tak, že se mezi nimi posílají změny v interní síti nebo po datových linkách, aplikace, která běží na jednom nebo několika počítačích, vybírá data změněná v definovaném časovém intervalu a posílá tato data centrálnímu počítači nebo jiným hostitelským počítačům v počítačové síti, databáze se aktualizují, aby všechny systémy byly synchronizovány.



SHRNUTÍ KAPITOLY

Informační systém (IS) budeme chápat jako komplex lidí, informací, systému řízení chodu IS, který zabezpečuje těsné a logické propojení na prostředí, systému organizace práce spojeného s provozem a využitím IS, technických prostředků a metod zabezpečujících sběr, přenos, aktualizaci, uchování a další zpracování dat pro tvorbu a prezentaci informací pro potřeby uživatelů a použité informační technologie.

Data jsou jen potenciální informace, které na informace zhodnocuje až informační proces (subjekt řízení), takže bezchybně i včas doručená zpráva nemusí mít pro řídicího pracovníka informační charakter. Informace jsou výsledkem zpracování dat. Znalosti představují zobecněné poznání reality dané vzájemnou interakcí zkušeností, faktů, vztahů, hodnot, myšlenkových procesů a významů.

Ke komponentám IS patří: hardwarové vybavení včetně síťových a komunikačních prostředků, operační a databázové systémy, datové zdroje, lidé, aktivní součást IS, zakomponování IS do podnikového systému řízení a jeho konzistence s podnikovými procesy.

Informační systém je funkční celek nebo jeho část zabezpečující cílevědomou a systematickou informační činnost. Nároky na informační systém jsou ovlivňovány celou řadou faktorů. Jedná se např. o velikost organizace a s tím spojený objemem dat a informací, různé geografické členění, různé hierarchické členění s celou řadou vztahů a souvislostí, úroveň otevřenosti systému vůči externím uživatelům atd.



OTÁZKY

1. Definujte pojem informační systém
2. Popište rozdíly mezi daty, informacemi a znalostmi
3. Vyjmenujte základní komponenty informačního systému
4. Vyjmenujte základní požadavky na informační systém
5. Vyjmenujte základní etapy životního cyklu informačního systému

ODPOVĚDI



1. Informační systém (IS) budeme chápat jako komplex lidí, informací, systému řízení chodu IS, který zabezpečuje těsné a logické propojení na prostředí, systému organizace práce spojeného s provozem a využitím IS, technických prostředků a metod zabezpečujících sběr, přenos, aktualizaci, uchování a další zpracování dat pro tvorbu a prezentaci informací pro potřeby uživatelů a použité informační technologie.
 2. Data jsou jen potenciální informace, které na informace zhodnocuje až informační proces (subjekt řízení), takže bezchybně i včas doručená zpráva nemusí mít pro řídicího pracovníka informační charakter. Informace jsou výsledkem zpracování dat. Znalosti představují zobecněné poznání reality dané vzájemnou interakcí zkušeností, faktů, vztahů, hodnot, myšlenkových procesů a významů.
 3. Ke komponentám IS patří: hardwarové vybavení včetně síťových a komunikačních prostředků, operační a databázové systémy, datové zdroje, lidé, aktivní součást IS, zakomponování IS do podnikového systému řízení a jeho konzistence s podnikovými procesy.
 4. integrovanost, pružnost a otevřenost, konzistentnost a nezávislost, standardizace, adaptabilita, parametrizovatelnost, přístupnost, distribuovanost, bezpečnost a stabilita, komplexnost, dlouhá životnost, jednoduchost a ergonomičnost, dynamičnost a otevřenost
 5. zachycení požadavků na systém, tvorba konceptuálního modelu, tvorba implementačního modelu, implementace a zavedení, testování, udržování systému a provoz, stažení systému z užívání.
-

2 STÁTNÍ INFORMAČNÍ POLITIKA A KONCEPCE, INFORMAČNÍ SYSTÉMY VEŘEJNÉ SPRÁVY



RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY

Tato kapitola seznamuje s teoretickým vymezením a definicí pojmů jako je státní informační politika a koncepce, státní a veřejná správa. Pozornost je věnována především informačním systémům ve veřejné správě a základním registrům. Zmíněna je také Koncepce budování ISVS, koordinace ISVS a základní předpisy a dokumenty pro danou problematiku.



CÍLE KAPITOLY

Po prostudování této kapitoly budou studenti umět následující:

- Pochopit princip informační politiky
 - Pochopit princip informační koncepce a mít přehled v její dokumentaci
 - Definovat pojem informační systém veřejné správy (ISVS)
 - Znat problematiku základních registrů
 - Orientovat se v základních předpisech a dokumentech v souvislosti s ISVS
-



ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU

Čas potřebný ke studiu této kapitoly jsou přibližně 3 hodiny



KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY

Státní a veřejná správa, státní informační politika, informační koncepce, informační systémy veřejné správy (ISVS), základní registry

2.1 Státní informační politika

Úkolem každého státu by mělo být vybudování a naplňování vhodně stanovené informační politiky. Pokud se podíváme do historie tak z pohledu české informační politiky můžeme považovat jako první snahu vládní usnesení z roku 1999 č. 525 "Státní informační politika - cesta k informační společnosti", které bylo inspirováno Evropskou unií a jejím heslem "informační společnost pro všechny".

Základem každé státní informační politiky je tvorba odpovídající „informační“ legislativy. Také v Česku se modernizace informační politiky začala logicky projevovat v přijímání zákonů (Vlasák, 2011)

Lze definovat určitý okruh následujících prioritních oblastí v rámci státní informační politiky (Vlasák, 2011):

- informační gramotnost,
- informatizovaná demokracie,
- rozvoj ISVS,
- komunikační infrastruktura,
- bezpečnost IS,
- elektronický obchod,
- transparentní ekonomické prostředí,
- stabilní a bezpečná informační společnost.

V další části textu se již budeme zabývat informační politikou z pohledu ISVS, kde byl významný zejména rok 2007, kdy byla zřízena Rada pro informační společnost a následně pod jejím dohledem došlo k založení sítě veřejných pracovišť Czech POINT (podací, ověřovací, informační národní terminál). Dalším projektem, který završuje systém české elektronické veřejné správy je eGON s cílem koordinovat informovanost ústřední státní správy a územních samosprávných celků v oblasti další modernizace veřejné správy a eGovernmentu.

Ministerstvo vnitra pravidelně připravuje strategie pro další rozvoj ISVS jako byla například „Strategie předpokládaného vývoje veřejné správy a eGovernmentu 2014+“, která definovala jednotlivé okruhy a tematické cíle českého eGovernmentu 2014 až 2020.



PRO ZÁJEMCE

Ministerstvo vnitra České republiky zveřejňuje na svém webu novinky z oblasti eGovernmentu.

<https://www.mvcr.cz/clanek/novinky-v-egovernmentu.aspx>

Na webu najdete mimo jiné také informace o legislativě, projektech, službách pro veřejnost a mnoho dalšího.

2.2 Informační koncepce a její dokumentace



DEFINICE

Informační koncepce je 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.

Vyhláška č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy požaduje v koncepci uvést:

- charakteristiku každého ISVS, jehož je správcem, stručnou charakteristiku jeho současného stavu a předpokládané změny v tomto systému;
- záměry na pořízení nebo vytvoření nových ISVS;
- dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality ISVS, požadavky na kvalitu a plán řízení kvality;
- dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti informačních systémů veřejné správy, požadavky na bezpečnost a plán řízení bezpečnosti;
- soubor základních pravidel pro správu ISVS a to včetně postupů, které vedou k jejich naplňování;
- způsob financování záměrů, dlouhodobých cílů a správy ISVS;
- postupy při vyhodnocování dodržování informační koncepce a při provádění jejích změn;
- 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;
- dobu platnosti informační koncepce.

Informační koncepce tedy stanovuje zásady pro správu ISVS, včetně postupů, které vedou k jejich naplňování. Orgán veřejné správy stanoví zásady vždy pro oblasti:

- pořizování a vytváření informačních systémů veřejné správy;
- provozování informačních systémů veřejné správy, a to včetně jejich změn a rozvoje.

Informační koncepci je nutné zpracovat s ohledem na potřeby konkrétního orgánu veřejné správy.

STRUKTURA INFORMAČNÍ KONCEPCE

Ministerstvo vnitra ČR nechalo vypracovat řadu metodických materiálů pro vypracování informační koncepce (IK) pro různé úrovně veřejné správy:

- ústřední orgán veřejné správy;
- obec s rozšířenou působností;
- obec s pověřeným obecním úřadem;
- obec s výkonem přenesené působnosti v základním rozsahu.

Tyto materiály sice mají informativní a doporučující charakter, ale mohou posloužit orgánům veřejné správy při tvorbě jejich vlastní Informační koncepce.

Doporučená struktura informační koncepce je následující:

- identifikace informační koncepce;
- informační systémy ve správě orgánu veřejné správy;
- záměry na pořízení nebo vytvoření nových ISVS;
- řízení kvality ISVS;
- řízení bezpečnosti ISVS;
- zásady a postupy pro správu ISVS;
- způsob financování ISVS; - naplňování informační koncepce;
- osoba, která řídí provádění činností podle IK a zákona, nebo její funkční zařazení.

IDENTIFIKACE INFORMAČNÍ KONCEPCE

Základní údaje IK jsou většinou uvedeny ve formě tabulky, která obsahuje:

- orgán veřejné správy (organizace), který IK vydává, uvádí se název, sídlo, typ (ústřední úřad, KÚ, ORP, POÚ,...);
- časové ohraničení IK, např. označení počáteční verze, datum vzniku IK, datum počátku platnosti, doba platnosti resp. datum konce platnosti;
- údaje o dokumentu, čili označení verze dokumentu, název a umístění elektronické podoby, počet stran a příloh apod.
- označení důvěrnosti dokumentu;

- autorství, tedy útvar, jména a funkce při interním zpracování nebo organizace a další údaje při externím zpracování;
- schválení, čili jméno resp. jména, útvar, funkce, datum schválení IK popř. další údaje.

IK musí reagovat na různé změny, např. v legislativě, vývoj technologií apod., proto vytváříme její nové verze, které musíme sledovat a identifikovat. Proto uvádíme chronologický seznam všech verzí. Identifikace verze musí obsahovat obdobnou strukturu údajů, jako základní údaje:

- označení verze, datum vzniku, datum počátku platnosti;
- údaje o dokumentu, tj. název a umístění elektronické podoby, počet stran, příloh apod.;
- autorství a schválení.

U změn provedených ve verzi IK uvádíme popis a odůvodnění změny a identifikaci míst v dokumentu, která byla změněna.

2.3 Státní a veřejná správa

V obecném pojetí můžeme pojem správa chápat jako činnost, jejíž podstatou je zabezpečování výkonu a řízení určitých záležitostí. Tato činnost musí být zaměřena na určitý cíl. Proto tyto činnosti musí být systematické, organizované a soustavné. Mezi tyto činnosti mimo jiné patří zabezpečení administrativy, administrace, institucionalizované kontrolní a regulativní činnosti atd.

Právo vymezuje pojem správa jako činnost, kterou vykonávají státní orgány společně s orgány jiných veřejnoprávních případně soukromě právních subjektů. Všechny tyto subjekty jsou vázány příkazy a nařízeními. Orgány veřejné správy plní výkonné funkce, které se projevují především jako rozhodnutí. Jejich činnost je zakotvena v ústavě a v dalších právních normách, které na ni navazují.

Veřejná správa je široký komplex činností zabezpečovaných na jednotlivých úrovních ve veřejném zájmu, zahrnující spravování, služby, dozor a organizování. Veřejnou správu můžeme rozlišit na státní správu a samosprávu (územní a zájmovou). Tvoří souhrn institucí, které tyto činnosti vykonávají a které potřebují informační podporu, a to jak směrem dovnitř, jako právnické osoby nebo jejich součástí, tak vně, směrem k občanům, popř. právnickým osobám, nebo dalším orgánům veřejné moci.

Veřejnou správu můžeme rozlišit na státní správu a samosprávu (územní a zájmovou). Tvoří souhrn institucí, které tyto činnosti vykonávají a které potřebují informační podporu, a to jak směrem dovnitř, jako právnické osoby nebo jejich součástí, tak vně, směrem k občanům, popř. právnickým osobám, nebo dalším orgánům veřejné moci.

DEFINICE



Veřejná správa je správa veřejných záležitostí uskutečňovaných v rozhodující míře jako projev výkonné moci ve státě.

Veřejná správa je soubor významných procesů řízených, regulovaných a zabezpečených specifickými institucemi zaměřenými na řízení veřejných záležitostí. Jsou to:

- v širším slova smyslu: úřady VS, vláda, parlament, soudy;
- v užším slova smyslu: úřady, které veřejnou správu vykonávají.

Veřejná správa se rozděluje následovně:

- výkon státní správy;
- výkon územní samosprávy.

Hlavním úkolem veřejné správy je zajištění její legality na všech jejích stupních.¹

DEFINICE



Státní správa je veřejná správa uskutečňovaná státem. Svým charakterem představuje realizaci moci výkonné.

Stát vykonává státní správu zejména prostřednictvím státních orgánů:

- vlády (vrcholný ústavní orgán moci výkonné)
- ministerstev a ostatních ústředních správních úřadů
- odborných územních správních úřadů (odvětvová působnost)
- veřejných ozbrojených sborů a jiných veřejných sborů

Státní správa je činnost:

- podzákoná (je vázána zákony);
- výkonná (vykonává zákony);
- nařizovací (uplatňuje mocenské nástroje – závaznost a vynutitelnost správních aktů – vyhlášky, nařízení...).

¹ <http://verejna-sprava.blogspot.cz/2011/05/14-pojem-verejna-sprava.html>

Výkon státní správy lze svěřit orgánům územní samosprávy jen prostřednictvím zákona, hovoříme o přenesené působnosti obcí a krajů.

Samosprávu můžeme rozčlenit následovně:

- územní samosprávu tvořenou obcemi,
- kraji,
- hlavním městem Prahou, která je veřejnou správou uskutečňovanou jinými subjekty, než je stát, a která má oprávnění vykonávat určité náležitosti samostatně, stát zasahuje pouze při porušení zákona;
- profesní, zájmovou samosprávu, jejímiž nositeli jsou např. profesní komory.



DEFINICE

Veřejnou moc reprezentuje ze zákona orgán veřejné moci (OVM). Dle § 2 písm. c) Zákona 111/2009 Sb., o základních registrech je to státní orgán, územní samosprávný celek a fyzická, nebo právnická osoba, byla-li jí svěřena působnost v oblasti veřejné správy.

OVM je oprávněn autoritativně rozhodovat o právech a povinnostech fyzických či právnických osob nebo jinak zasahovat do jejich právní sféry, a to buď přímo, zejména v případě orgánů moci výkonné nebo soudní, nebo zprostředkovaně, pokud jde o orgány moci zákonodárné.

Seznam orgánů veřejné moci a detailní informace ke každému z nich jsou dostupné na Portálu veřejné správy (<http://portal.gov.cz/portal/rejstrik/ogd/x-sovm.html>).

Instituce vykonávající přímo veřejnou správu:

- ministerstva;
- ústřední správní úřady (Český statistický úřad, Český báňský úřad, Úřad průmyslového vlastnictví, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, Správa státních hmotných rezerv, Státní úřad pro jadernou bezpečnost, Komise pro cenné papíry, Národní bezpečnostní úřad, Energetický regulační úřad, Úřad vlády České republiky);
- územní správní úřady (finanční úřady...);
- veřejné ozbrojené a neozbrojené sbory (policie, hasiči);
- orgány obcí (zastupitelstvo, rada obce, starosta, obecní úřad, výbory, komise), krajů (zastupitelstvo, krajská rada, hejtman, krajský úřad, výbory, komise) a hl. m. Prahy (zastupitelstvo, rada, primátor, magistrát atd.);
- další instituce (profesní komory, vysoké školy, nadace...).

2.4 Informační systémy veřejné správy (ISVS)

Informační činnosti státních orgánů se do roku 2000 označovaly pojmem „Státní informační systém“. Nyní je nahrazen pojmem „Informační systém veřejné správy“ (ISVS).

ISVS jsou vymezeny souborem zákonných norem. Hlavními jsou:

- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů (ve znění pozdějších předpisů);
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (ve znění pozdějších předpisů);
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (ve znění pozdějších předpisů);
- Zákon č. 329/2012 Sb., úplné znění zákona o archivnictví a spisové službě

DEFINICE



Informační systémy veřejné správy jsou souborem informačních systémů sloužících pro výkon veřejné správy včetně informačních systémů podle zvláštních zákonů:

- a) zpravodajskými službami;
- b) Policií České republiky při plnění jejich úkolů;
- c) celními orgány při plnění jejich úkolů, s výjimkou správy cel, daní a jiných peněžitých plnění a správního řízení,
- d) orgány činnými v trestním řízení v souvislosti s trestním řízením, s výjimkou evidence Rejstříku trestů;
- e) Policií České republiky a Vězeňskou službou České republiky při poskytování zvláštní ochrany a pomoci ohroženým osobám podle zvláštního právního předpisu;
- f) Ministerstvem financí v rámci činnosti podle zvláštního právního předpisu o boji proti legalizaci vynosů z trestné činnosti nebo zvláštního právního předpisu o provádění mezinárodních sankcí za účelem udržování mezinárodního míru a bezpečnosti, ochrany základních lidských práv a boje proti terorismu;
- g) Národním bezpečnostním úřadem, zpravodajskou službou nebo Ministerstvem vnitra při provádění bezpečnostního řízení a vedení evidencí podle zvláštního zákona;

h) v působnosti Ministerstva obrany, při činnostech vykonávaných podle zvláštních právních předpisů;

i) Ministerstvem vnitra, Ministerstvem financí a Ministerstvem spravedlnosti při zpracování osobních údajů příslušníků bezpečnostních sborů podle zvláštního právního předpisu;

j) správními úřady a orgány územních samosprávných celků v přenesené působnosti při činnostech souvisejících se zajišťováním obrany státu podle zvláštního právního předpisu;

k) orgány veřejné správy a právníckými osobami, pokud jsou používány výlučně k podpoře krizového řízení.

Mají-li IS uvedené v bodech b) až k) vazby na jiné ISVS realizované prostřednictvím informačních činností, vztahuje se na ně zákon pouze v rozsahu těchto vazeb, nestanoví-li zvláštní právní předpisy jinak.



DEFINICE

Standard je soubor pravidel spojených s vytvářením, rozvojem a využíváním ISVS, který obsahuje charakteristiky, metody, postupy a podmínky, zvláště pokud jde o bezpečnost a integrovatelnost ISVS. Standardy musí být otevřené a technologicky neutrální.

Standardy se vztahují především na:

- technické prostředky, infrastrukturu a systém procesního řízení;
- programové prostředky, kterými jsou operační prostředí, databázové prostředí, kancelářské programy, společné moduly a aplikační programové vybavení;
- údaje, registry, číselníky;
- formáty výměny údajů.

Integrovatelnost ISVS tvoří souhrn právních, technických, organizačních a jiných opatření vytvářejících jednotné prostředí umožňující výměnu a společné používání údajů a společných modulů mezi jednotlivými ISVS.

Snahou je docílit provázání autonomních ISVS do jednotné sítě. To ovšem především vyžaduje zajistit:

- ochranu dat obsahujících osobní údaje proti zneužití, legislativně i technicky;
- kontrolovaný přístup ke společně sdíleným údajům, vytvoření systému oprávnění.

U ISVS hrají rozhodující roli subjekty:

- správci ISVS, což jsou subjekty, které podle zákona určují účel a prostředky zpracování informací a za IS odpovídají, jsou to ministerstva a jiné správní úřady a územní samosprávné celky (orgány veřejné správy)
- provozovatelé ISVS jsou subjekty, které provádí alespoň některé informační činnosti související s informačním systémem, provozováním ISVS může správce pověřit i jiné subjekty, pokud to jiný zákon nevyklučuje, provozovatelé jsou také povinen při provozování IS zajišťovat ochranu a bezpečnost informací v rámci provozovaného IS.

DEFINICE



Referenční rozhraní je souhrn právních, technických, organizačních a jiných opatření vytvářejících jednotné integrační prostředí ISVS, které poskytuje kvalitní soustavu společných služeb, včetně služeb výměny oprávněně vyžadovaných informací mezi jednotlivými informačními systémy orgánů veřejné správy a dalšími subjekty.

Územní samospráva se vyznačuje při výkonu veřejné správy specifickými formami. V rámci své činnosti využívá prostředky, které nemají povahu státních mocenských prostředků (samospráva), i donucovací a sankční opatření (výkon státní správy). Požívá určité autonomie, např. vydává vlastní právní předpisy. Jejím hlavním úkolem je přiblížit řešení věci veřejného zájmu občanovi. Tyto činnosti mají za úkol podporovat informační systémy územní samosprávy.

Pojem informační systémy územní samosprávy v sobě zahrnuje zejména dva typy systémů:

- informační systémy krajů;
- informační systémy měst a obcí.

Jedná se o ISVS, proto musí splňovat všechny standardy a zákonné normy, které se týkají ISVS.

Informační systém města/obce (ISMO) zobrazuje daný územní celek jako komplex jeho základních funkčních částí (subsystémů). Umožňuje místní správě a samosprávě optimalizaci zdrojů a zjednodušení řídicích a rozhodovacích činností města/obce.

Základem každého ISMO jsou databáze, včetně základních registrů, které jsou vztaženy k danému území. Registry jsou pak pomocí komunikační vrstvy propojeny s dalšími typizovanými subsystémy. Registr je společná zdrojová základna dat pro orgány státní správy, fungující na základě obecně závazných právních předpisů.

Informační systém kraje (ISK) plní na úrovni kraje obdobné funkce, jako ISMO. Samozřejmě konkrétní požadavky na funkcionalitu a strukturu těchto systémů jsou dány potřebami krajských orgánů. Struktura informačního systému kraje vychází proto z obdobné struktury jako ISMO, jedná se o použití typizovaných informačních systémů.

Oba typy systémů (ISMO i ISK) nemají a ani nebudou mít jednotnou podobu. Je to dáno mimo jiné i tím, že úřady mají možnost výběru vlastní IS (dle stanovených pravidel).

Příklady ISVS:

- informační systém o datových prvcích,
 - informační systém o informačních systémech veřejné správy (ISoISVS),
 - informační systém evidence obyvatel (stát),
 - registr rodných čísel – ISVS, který je samostatnou funkční částí informačního systému evidence obyvatel. Obec:
 - evidence uložených pokut (správních sankcí) podle § 58 a 59 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích,
 - evidence plátců místních poplatků podle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích,
 - evidence obyvatel.
-

2.5 Základní předpisy a dokumenty

ZÁKON O INFORMAČNÍCH SYSTÉMECH VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů (ve znění pozdějších předpisů) stanovuje práva a povinnosti osob souvisejících s provozem informačních systémů veřejné správy.

Byl zřízen Úřad pro veřejné informační systémy (nahradil Úřad pro státní informační systém), který byl později nahrazen Ministerstvem Informatiky ČR. Nyní vše patří do gesce Ministerstva vnitra.

Definovány jsou povinnosti orgánů veřejné správy ve vztahu k informačním systémům, tj. práva a povinnosti, které souvisejí s vytvářením, užíváním, provozem a rozvojem informačních systémů veřejné správy. Stanovuje, že mezi správce informačních systémů veřejné správy patří ministerstva, jiné správní úřady, orgány územní samosprávy a další státní orgány. Právní úprava se týká rovněž měst/obcí a krajů. Zákon se nevztahuje na provozní informační systémy.

Zákon dále stanovuje pravidla dlouhodobého řízení ISVS, tj. vytváření a vydávání informační koncepce a provozní dokumentace, zajišťování atestací dlouhodobého řízení,

popř. uplatňování opatření vyplývajících z bezpečnostních požadavků, a kontroly dodržování povinností orgánů veřejné správy.

V zákonu jsou popsány oprávnění a postupy pro akreditace a provádění atestací. Atestacemi se rozumí stanovení shody:

- způsobilosti k realizaci vazeb ISVS s jinými IS prostřednictvím referenčního rozhraní;
- dlouhodobého řízení ISVS s požadavky zákona a prováděcích právních předpisů k zákonu.

Akreditace je postup, na jehož základě se vydává osvědčení o tom, že právnické nebo fyzické osoby, které jsou podnikateli, splňují ve vymezeném rozsahu technické, organizační, ekonomické a personální předpoklady k provádění atestací, v našem případě ISVS. Zákonem jsou rovněž vymezeny portál veřejné správy a centrální místo služeb a kontaktní místa veřejné správy. Se zákonem souvisí řada následujících vyhlášek.

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), stanovuje formu a technické náležitosti předávání údajů do veřejného informačního systému. Předávají se údaje o vytvoření ISVS, změně údajů, které jsou o ISVS v informačním systému o ISVS uvedeny nebo o ukončení činnosti ISVS prostřednictvím elektronického formuláře.

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), jak dlouhý název napovídá, se zabývá strukturou a obsahem informační koncepce a provozní dokumentací.

Stanovuje požadavky na strukturu a obsah informační koncepce a postupy orgánů VS při jejím vytváření, vydávání, při hodnocení jejího dodržování. Dále se zabývá požadavky na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy, na strukturu a obsah a provozní dokumentace a rozsah provozní dokumentace předkládané při atestaci.

Vyhláška č. 530/2006 Sb., o postupech atestačních středisek při posuzování dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy, se při posuzování dlouhodobého řízení ISVS zabývá:

- zkouškou (co atestační středisko posuzuje);
- stanovením výsledků zkoušky (záznamy o zjištěních, postupy při stanovení výsledků).

Vyhláška č. 52/2007 Sb., o postupech atestačních středisek při posuzování způsobilosti k realizaci vazeb informačních systémů veřejné správy prostřednictvím referenčního rozhraní, stanovuje, že posuzování způsobilosti se sestává z:

- zkoušky (posuzuje soulad realizace vazby s technickou dokumentací služby a soulad datových prvků použitých při realizaci vazby s datovými prvky vyhlášenými prostřednictvím informačního systému o datových prvcích);
- stanovení výsledku zkoušky (zaznamenávání údajů o průběhu zkoušky, postup při stanovení výsledků zkoušky).

Vyhláška č. 53/2007 Sb., o technických a funkčních náležitostech uskutečňování vazeb mezi informačními systémy veřejné správy prostřednictvím referenčního rozhraní (vyhláška o referenčním rozhraní) stanoví:

- technické náležitosti (mezi kterými systémy lze vazbu uskutečnit, jaké lze použít datové prvky a další náležitosti popsané v technické dokumentaci)
- funkčních náležitosti (zaznamenávání a uchovávání záznamů o událostech spojených s uskutečňováním vazeb v souladu s provozní dokumentací IS).

ZÁKON O ELEKTRONICKÝCH ÚKONECH A AUTORIZOVANÉ KONVERZI DOKUMENTŮ

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

- elektronické úkony státních orgánů, orgánů územních samosprávných celků, Pozemkového fondu České republiky a jiných státních fondů, zdravotních pojišťoven, Českého rozhlasu, České televize, samosprávných komor zřízených zákonem, notářů a soudních exekutorů vůči fyzickým osobám a právnickým osobám, elektronické úkony fyzických osob a právnických osob vůči orgánům veřejné moci a elektronické úkony mezi orgány veřejné moci navzájem prostřednictvím datových schránek;
- dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob prostřednictvím datových schránek;
- informační systém datových schránek;
- autorizovanou konverzi dokumentů.
- zákon se nevztahuje na dokumenty, které obsahují utajované informace.

ZÁKON O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Normou nejvyšší právní síly v oblasti ochrany dat v ČR je Listina základních práv a svobod. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (ve znění pozdějších předpisů) upravuje ochranu osobních údajů o fyzických osobách, práva a povinnosti při zpracování těchto údajů a stanoví podmínky, za nichž se uskutečňuje jejich předávání do jiných států. Naplňuje právo každého na ochranu před neoprávněným

zasahováním do soukromí. Tímto zákonem byl zřízen Úřad pro ochranu osobních údajů se sídlem v Praze.

Zákon se vztahuje na osobní údaje, které zpracovávají státní orgány, orgány územní samosprávy, jiné orgány veřejné moci i fyzické a právnické osoby a na veškeré zpracovávání osobních údajů, ať k němu dochází automatizovaně nebo jinými prostředky. Naopak se nevztahuje na zpracování osobních údajů, které provádí fyzická osoba výlučně pro osobní potřebu, a na nahodilé shromažďování osobních údajů, pokud tyto údaje nejsou dále zpracovávány.

Znamená přenesení zodpovědnosti za ochranu osobních údajů na samotného občana, což je realizováno udělením nebo neudělením souhlasu se zpracováváním informace, vyžádáním informací o údajích, které jsou o něm evidovány, vznesením požadavku na výmaz či opravu apod.

ZÁKON O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (ve znění pozdějších předpisů) upravuje podmínky práva svobodného přístupu k informacím a stanoví základní podmínky, za nichž jsou informace poskytovány. Základním principem svobody informací je tzv. publicita veřejné správy.

Státní orgány, územní samosprávné celky a jejich orgány a veřejné instituce (povinné subjekty) jsou povinny poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti a to i prostřednictvím zařízení umožňujícím dálkový přístup (internet). Po přijetí tohoto zákona platí, že se poskytnou všechny informace, pouze s tou výjimkou, k níž dává oprávnění konkrétní zákonné ustanovení (např. ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti, průmyslové vlastnictví apod.). Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

Povinné subjekty poskytují informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním. Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje ve všech formátech a jazycích, ve kterých byla vytvořena. Pokud je taková informace zveřejněna v elektronické podobě, musí být zveřejněna i ve formátu, jehož specifikace je volně dostupná a použití uživatelem není omezeno. Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace, pokud tento zákon nestanoví jinak. Povinné subjekty nejsou povinny měnit formát nebo jazyk informace, pokud by taková změna byla pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěží; v tomto případě vyhoví povinný subjekt žádosti tím, že poskytne informaci ve formátu nebo jazyce, ve kterých byla vytvořena. Veřejnosti musí být informováni na místě, které je všeobecně přístupné, jakož i umožnit pořízení jejich kopie.

ZÁKON O ELEKTRONICKÉM PODPISU

Zákon 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu (ve znění pozdějších předpisů) upravuje používání elektronického podpisu, poskytování certifikačních služeb a souvisejících služeb, kontrolu povinností stanovených tímto zákonem a sankce za porušení povinností stanovených tímto zákonem. Dochází k faktickému zrovnoprávnění psaného a elektronického dokumentu.

Každý občan má právně platnou možnost podepisovat se elektronickým podpisem, a tedy identifikovat se vůči úřadům na dálku. Datová zpráva je podepsána, pokud je opatřena elektronickým podpisem. Pokud se neprokáže opak, má se za to, že se podepisující osoba před podepsáním datové zprávy s jejím obsahem seznámila. Použití zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu a vytvořeného pomocí prostředku pro bezpečné vytváření podpisu umožňuje ověřit, že datovou zprávu podepsala osoba uvedená na tomto kvalifikovaném certifikátu.

Zákon o elektronickém podpisu byl doplněn nařízením vlády, která stanovily pravidla pro jeho provádění.

Pro obce bylo významné zejména Nařízení vlády č. 304/2001 Sb., které ukládalo povinnost zřídit tzv. elektronickou podatelnu. Bylo zrušeno 1. 1. 2005 a nahrazeno nařízením vlády 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů. Stanovily povinnost orgánů veřejné moci zřídit e-podatelný (nebo v případě malého objemu elektronické komunikace zajistit příjem a odesílání zpráv prostřednictvím e-podatelný jiného úřadu), vybavit příslušné zaměstnance zaručenými elektronickými podpisy a zajistit odpovídajícím způsobem ochranu zpracovávaných informací. Změna zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (167/2012 Sb.) toto nařízení zrušila.

Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách upravovala postup, jak mají orgány veřejné moci přijímat a odesílat datové zprávy prostřednictvím elektronické podatelny. I toto nařízení zrušila změna zákona 167/2012 Sb.

Tuto oblast doplňuje **Vyhláška 378/2006 Sb.** o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb, o požadavcích na nástroje elektronického podpisu a o požadavcích na ochranu dat pro vytváření elektronických značek (vyhláška o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb), kterou doplňují:

- seznam norem a standardů;
- struktura certifikační politiky a certifikační prováděcí směrnice.

Vyhláška 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektro-

nického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu), mimo jiné v přílohách obsahuje standardy:

- kryptografických asymetrických algoritmů;
- kryptografických hashovacích funkcí.

ZÁKON O ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBĚ

Zákon 329/2012 Sb., úplné znění zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě¹, upravuje:

- výběr, evidenci a kategorizaci archiválií;
- ochranu archiválií;
- práva a povinnosti vlastníků archiválií;
- práva a povinnosti držitelů a správců archiválií (dále jen „držitel archiválie“);
- využívání archiválií;
- zpracování osobních údajů pro účely archivnictví;
- soustavu archivů;
- práva a povinnosti zřizovatelů archivů;
- spisovou službu;
- působnost Ministerstva vnitra a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby;
- správní delikty.

2.6 Koncepce budování ISVS a koordinace ISVS

V rámci koncepce je nezbytný přehled o stávajících informačních systémech ve veřejné správě. Informační systém o informačních systémech² slouží ke sběru a poskytování informací o informačních systémech veřejné správy (IS o ISVS). Jedná se o základní informace o ISVS a informace o dostupnosti ISVS. Byl vyvinut v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o ISVS a Vyhláškou Ministerstva informatiky České republiky č. 528/2006 Sb. o informačním systému o ISVS. Rutinně provozován od 1. ledna 2007.

Do IS o ISVS orgány veřejné správy předávají základní údaje o jimi spravovaných ISVS a jimi poskytovaných službách a používaných datových prvcích. Zpřístupňovanými datovými prvky jsou rovněž provozní údaje, pokud jsou využity pro realizaci vazby jimi spravovaných ISVS na informační systémy jiného správce. Forma a technické náležitosti předávání údajů (a to včetně popisu jednotlivých předávaných položek) jsou stanoveny vyhláškou č. 528 /2006 Sb., o informačním systému o informačních systémech veřejné správy.

² <https://www.sluzby-ISVS.cz/ISoISVS/Applets/DefaultSSL.aspx>

Přehled ISVS - možnosti vyhledávání

Identifikátor ISVS:

Název ISVS:

Stav ISVS:

OVMS správce ISVS:

Platnost ISVS od: —

Platnost ISVS do: —

Datum vzniku ISVS: —

Datum zániku ISVS: —

Datum poslední změny: —

Datum zápisu do RPP: —

Přehled ohlášení ISVS

Identifikátor ISVS	Verze ISVS	Název ISVS	OVMS správce ISVS	Datum vzniku	Datum zániku	Platnost od	Platnost do	Datum poslední změny	Datum zápisu do RPP	Stav ISVS
174	3	CityWare	00297534-Statutární město Karviná	15.09.2011		29.01.2013 12:20:55		29.01.2013	15.09.2011	Schváleno
180	1	Editor vodospřírodní evidence	00297534-Statutární město Karviná	15.09.2011		15.09.2011 12:33:30		15.09.2011	15.09.2011	Schváleno
178	1	EVI - Evidence odpadů a registr ekonomických subjektů	00297534-Statutární město Karviná	15.09.2011		15.09.2011 11:51:52		15.09.2011	15.09.2011	Schváleno
177	2	Evidence dopravních agend a centrální registr dopravců	00297534-Statutární město Karviná	15.09.2011		26.09.2011 14:58:50		26.09.2011	15.09.2011	Schváleno

Obrázek 5: Přehled ISVS-vyhledávání

Zdroj: <https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/verejne/isvs/zobrazeni-isvs>

Funkce IS o ISVS³:

- vkládání záznamů o nových ISVS, změna záznamů o ISVS nebo vkládání záznamů o ukončení činnosti ISVS;
- vyhledávání, lze vyhledávat podle hledisek:
 - kategorie, charakterizuje zaměření ISVS, je rozdělena podle působnosti všech centrálních orgánů státní správy, přičemž působnost byla pro větší centrální orgány rozdělena na konkrétní oblasti reálného života (např. zdravotnické, daňové apod.);
 - kraj, položka slouží pro vyhledávání ISVS, které mají zpravidla regionální působnost např. ISVS krajského nebo obecního úřadu, popř. ISVS OVS s centrální působností, které jsou provozovány v konkrétních oblastech.
 - stav, indikuje, v jakém stadiu procesu se záznam nachází, např. příprava, předložen, zveřejněn atd. o název ISVS; o název správce ISVS;
 - veřejný (alespoň část)/ neveřejný ISVS; o ISVS poskytuje služby
 - číslo legislativního předpisu, podle kterého je OVS veden (speciálně pro státní správu);
 - podle rozmezí nákladů, které byly na jeho vybudování potřeba atd.

³ https://www.sluzbyISVS.cz/ISOISVS/Dokumentace/obecna_prirucka_IS_o_ISVS.pdf

- výstupní sestavy, poskytují přehledy o celkových nákladech na ISVS, počtech ISVS zveřejněných v IS o ISVS v konkrétní kategorii a přehledy ISVS, buď seznamy, nebo pomocí vyhledávání je možné tvořit sestavy dle konkrétních zadaných podmínek.

V IS o ISVS existují role:

- průzkumník je uživatel, který nemá právo vkládat do IS o ISVS záznamy, je oprávněn pouze číst záznamy vložené ostatními uživateli a tvořit výstupní sestavy;
- osoby jednající za správce má právo vkládat záznamy o nových ISVS, měnit záznamy ISVS a vkládat záznamy o ukončení činnosti ISVS;
- administrátor je ISVS pracovník, který provádí kontrolu předložených záznamů v redakční systém, který zamezí vkládání nesmyslných a zavádějících informací, po kontrole zveřejní příslušný záznam nebo tento záznam vrátí osobě jednající za správce k dopracování, případně tento záznam odstraní.

Pro výkon všech uživatelských rolí, kromě role průzkumníka, je potřeba se do IS o ISVS přihlásit za použití kvalifikovaného certifikátu.

ZÁMĚRY NA POŘÍZENÍ NEBO VYTVOŘENÍ NOVÝCH IS

V úvodu by měly být shrnuty informační potřeby příslušného orgánu a z toho plynoucí záměry pořízení nových IS nebo konstatování, že zatím žádný takový záměr neexistuje. Pro každý záměr nového IS se následně uvede popis každého zamýšleného systému, který by měl obsahovat:

- název IS, popř. zkratka;
- typ (ISVS, provozní IS s vazbami na ISVS, provozní IS bez vazeb);
- budoucí správce, útvar zajišťující správu IS;
- způsob realizace (pořízení nebo vytvoření);
- důvod včetně odkazu na legislativu, usnesení vlády apod.;
- základní finanční a časové specifikace projektu budování IS,
- stručnou charakteristiku (zpracovávaná data, zajišťované služby, technické a programové prostředky);
- charakteristiku stávajícího stavu řešení oblasti, konstatování stavu budování (např. pobíhá veřejná soutěž) případně odkazy na existující dokumentaci (např. koncepce řešení apod.);
- případné další doplňující informace, okolnosti či poznámky.

Příslušný orgán veřejné správy by měl charakterizovat všechny IS, které využívá. Může zvolit přístup, že každý ISVS charakterizuje zvlášť nebo že více IS považuje za subsystémy jednoho ISVS. U provozních IS s vazbami na ISVS může orgán ISVS popisovat pouze vazby těchto IS na ISVS, popř. je popsat obdobně jako ISVS. V případě potřeby může

uplatnit daný postup na všechny provozované IS bez ohledu na to, zda mají či nemají vazbu na ISVS.

Úvod této části by měl obsahovat, jakým způsobem jsou charakterizovány a popisovány jednotlivé ISVS a provozní IS, které mají vazby na ISVS, popř. zda jsou zahrnuty všechny provozní IS, tedy i ty, které nemají vazby na ISVS.

Vhodné je uvést přehledný seznam všech IS, které jsou dále popsány s rozlišením, o jaký typ se jedná (ISVS, provozní IS s vazbou na ISVS, provozní IS bez vazby na ISVS).

Pak by měly být podrobněji popsány jednotlivé IS ve členění:

- informační systémy veřejné správy;
- provozní informační systémy.

Popis každého ISVS by měl obsahovat název systému, popis jeho určení (včetně případného odkazu na zřizující legislativu), identifikaci útvaru odpovědného za jeho správu, případně osobu správce. Charakteristika rovněž musí obsahovat:

- data, která jsou v něm zpracovávána;
- služby, jsou jeho prostřednictvím zajišťovány;
- použité technické a programové prostředky.

Dále je vhodné uvést stručnou charakteristiku stávajícího stavu a následně charakteristiku předpokládaných změn IS, včetně jejich časového horizontu a finančních nároků, popř. konstatování, že se se žádnými změnami nepočítá nebo záměr na ukončení činnosti IS.

V případě, že se provozní IS popisují obdobně jako ISVS, pak popis by měl obsahovat stejné údaje, u provozních IS s vazbami na ISVS by měly být popsány také tyto vazby.

ŘÍZENÍ KVALITY ISVS

Pro řízení kvality ISVS je nutné stanovit dlouhodobé cíle kvality, ty pak transformovat do konkrétních požadavků na kvalitu a následně stanovit plán, jak má být těchto cílů resp. naplnění požadavků dosaženo. Základní požadavky stanovuje Vyhláška č. 529/2006 Sb.⁴

DLOUHODOBÉ CÍLE

Dlouhodobé cíle musí být stanoveny pro zajištění kvality:

- dat, která jsou v IS zpracovávána;
- služeb, které jsou prostřednictvím IS poskytovány;
- technických a programových prostředků.

⁴ Vyhláška č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy.

KVALITA DAT

Aktuálnost dat je jedním z významných prvků kvality dat. Požadavky na ni jsou dány typem a provedením IS, např. on-line systémy, kde se změny projevují okamžitě, nebo systémy, kde je např. zapotřebí replikace dat, která způsobuje časovou prodlevu. Vliv má i spolupráce s jinými systémy nebo mezi subsystemy.

Správnost dat může být zajišťována např. vizuální kontrolou nebo kontrolou zajišťovanou administrativně či technicky (od jednoduché kontroly typu ověření modulo 11 (dělitelnost číslem 11) u rodného čísla po složité křížové kontroly dat z více zdrojů).

Integrita dat (konzistence) je zabezpečována hlavně na technologické úrovni, aby se minimalizovaly chyby lidského faktoru.

Významným prvkem je **stanovení odpovědnosti v celém procesu zpracování dat**, tj. od vkládání dat, přes úpravy dat až po konečné zpracování.

KVALITA SLUŽEB

Dostupnost služeb je mimo jiné závislá na kvalitě technických prostředků. Jde o zaručení funkčnosti služeb tak, aby požadovaná informace byla přístupná ve stanoveném místě, v požadované formě a v určeném časovém rozmezí.

Přehlednost služeb je dána kvalitou uživatelského rozhraní IS, které by mělo být intuitivní. Uživatel by měl vždy vědět, ve které části rozhraní se nachází, a pro všechny systémy by měla platit jednotná pravidla.

Srozumitelnost služeb znamená, že všechny prvky rozhraní jsou jednoznačné, popisky nejsou matoucí atd. Postupy by měly být logické a v rozumné míře srozumitelné i neznalému uživateli.

Rozhraní služby by mělo být přístupné i handicapovaným uživatelům a odpovídat např. pravidlům pro tvorbu přístupného webu. Kompatibilita s běžně používanými klientskými prostředky a standardy umožňuje bezproblémovou spolupráci s dalšími informační systémy.

KVALITA TECHNICKÝCH A PROGRAMOVÝCH PROSTŘEDKŮ

Kvalita IS je přímo závislá na kvalitě technických a programových prostředků, protože chyby těchto prostředků mají přímý vliv na kvalitu dat a služeb.

Kvalita technických prostředků zahrnuje kvalitu samotného technického vybavení, a také prvky potřebné k odvrácení technických rizik. Záleží na volbě vhodných technických komponent systémů (včetně jejich firmware), zařízení schopných omezit rizika výpadku vnějších prvků (např. výpadek energie, výpadek připojení k internetu) nebo výpadku sa-

motného zařízení (disková pole, clustery, počítače se znásobenými komponentami pro případ jejich výpadku, apod.). Mezi prvky k zajištění kvality technických prostředků rovněž patří další podpůrné systémy, jako např. zálohovací systémy, ale i routery, firewally apod.

Požadavky na **kvalitu programových prostředků** zahrnují škálu softwarového vybavení, kterou lze rozdělit do úrovní:

- základní vrstva (operační systémy, certifikované ovladače, servisní balíčky či "záplaty" atd.);
- podpůrná vrstva (databázové, aplikační a webové servery, run-time prostředí typu Java apod.);
- aplikační vrstva (konkrétní programového vybavení, zajišťující vlastní funkčnost systému, můžeme zde zařadit i programové prostředky spolupracujících systémů).

POŽADAVKY NA KVALITU ISVS

Požadavky na kvalitu obsahují souhrn požadavků, které jsou konkretizací obecných cílů kvality. Požadavky by měly být pokud možno formulovány tak, aby byly měřitelné. Měly by být vázány na cíle kvality, k jejichž naplnění směřují. Požadavky mohou být specifické pro jeden IS nebo společně pro několik IS, resp. pro záměry na vybudování nových IS. Součástí vyhodnocování informační koncepce by mělo být mj. též vyhodnocování míry a způsobu naplnění stanovených požadavků na kvalitu IS.

PLÁN ŘÍZENÍ KVALITY ISVS

Plán řízení kvality obsahuje popis činností, které orgán veřejné správy vykonává pro naplnění stanovených cílů kvality a uplatnění konkrétních požadavků na kvalitu IS. Součástí je též předpokládaný časový harmonogram plnění cílů a požadavků v oblasti kvality.

Činnosti lze shrnout do skupin:

- stanovení cílů kvality (stanovení odpovědnosti, vymezení obecných cílů kvality, jejich popis, přidělení příslušných atributů včetně termínu naplnění atd.);
- stanovení požadavků na kvalitu (předání cílů kvality správcům IS, popř. projektovým manažerům, kteří sestaví požadavky, jejichž postupným splněním bude tento cíl naplněn, nebo konstatují, že IS již cíl splňuje, stanoví dílčí termíny plnění požadavků);
- implementace požadavků na kvalitu (provádí odpovědní pracovníci);
- prověrka dodržování požadavků na kvalitu (prověřuje se implementace požadavku na IS);
- vyhodnocení řízení kvality (součástí je vyhodnocení závěrů z provedených prověrek dodržování požadavků na kvalitu, revize dlouhodobých cílů kvality a jejich aktualizace, vyřadí se implementované a prověřené požadavky na kvalitu a vytvoří se nové, vyhodnocení může být podnětem k vydání nové verze informační koncepce).

ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ISVS

Podobně jako u řízení kvality je pro řízení bezpečnosti IS nutné stanovit dlouhodobé cíle bezpečnosti, ty transformovat do konkrétních požadavků na bezpečnost a následně stanovit plán, jak má být těchto cílů resp. naplnění požadavků dosaženo.

ZÁSADY A POSTUPY PRO SPRÁVU ISVS

Vymezení problematiky je uvedeno ve Vyhlášce č. 529/2006 Sb. Stanovují se pravidla a postupy, které vedou k jejich naplňování, pro nejdůležitější fáze životního cyklu IS:

- pořízování a vytváření IS;
- pro provozování IS;
- pro plánování rozvoje IS.

VYPRACOVÁNÍ ZÁMĚRU NOVÉHO IS

Před pořízením, popř. vytvořením IS, musí orgán veřejné správy provést a v informační koncepci popsat základní kroky:

- definování potřeby IS a analýza zdrojů pro jeho pořízení (vytvoření) včetně očekávané finanční náročnosti a časové dostupnosti zdrojů apod.;
- analýza výchozího stavu na základě stávající informační koncepce a provozní dokumentace (možnosti stávajících IS v daných podmínkách, zda nedochází k duplicitám, zda není na možnost využití služeb nebo zdrojů jiných IS téhož správce apod.), popis realizace dané činnosti v současnosti;
- stanovení požadovaného cílového stavu IS, vyplývající z definice potřeby IS, musí posloužit i pro jasné zadání tvůrci IS;
- stanovení kvalitativních požadavků a požadavků na zajištění bezpečnosti, vyplývajících z dlouhodobých cílů a obecných požadavků, např. z pohledu nároků na zajištění důvěrnosti dat, požadavků na poskytované služby veřejnosti apod.;
- analýza důsledků, které pořízení (vytvoření) IS může vyvolat, např. dopad na procesy a činnosti úřadu, organizační opatření, vazby na jiné IS apod.).

POŘIZOVÁNÍ IS

Pokud orgán veřejné správy hodlá pořizovat IS od dodavatele, v informační koncepci uveďte:

- požadavky na dokumentaci IS, požadavky na oprávnění nezbytná pro provádění údržby a změn v IS, a to i s ohledem na to, zda hodlá správce IS údržbu a případné změny provádět vlastními silami, požadavky na certifikaci systému, certifikaci bezpečnosti či jakosti, atestaci apod.;

- požadavky na projektové řízení u dodavatele (nemusí být definovány, je možné ponechat výběr metody na dodavateli), pokud jsou definovány, je vhodné vycházet z obecně uznávaných českých norem v této oblasti;
- požadavky na testování IS a podmínky akceptace (jakým způsobem, na základě jakých kritérií a kým), měly by vycházet z rozsahu systému, počtu poskytovaných služeb apod.

VYTVÁŘENÍ IS

Pokud orgán veřejné správy hodlá vytvářet IS vlastními silami, v informační koncepci uvede:

- definované postupy pro činnost tvůrců
- zásady řízení projektu, případně jiné vhodné normy;
- náležitosti dokumentování procesů vytváření IS (apelovat na průběžnou tvorbu dokumentace), komentáře ke zdrojovému kódu atd., každá vývojová fáze musí být zakončena schválením výstupních dokumentů, které se stanou vstupním podkladem pro fázi následující.

PROVOZOVÁNÍ IS

Vyhláška č. 529/2006 Sb. vymezuje minimální oblasti, pro které je nutné stanovit zásady a postupy při provozování.

PROVOZ A ÚDRŽBA IS

Do této části se zahrnují zásady a postupy pro vlastní provoz a údržbu IS. Patří sem mimo jiné podávání a vyřizování požadavků na provoz a údržbu, řešení poruch apod., vytváření a údržbu provozní dokumentace a zajištění souladu provozování IS s informační koncepcí a provozní dokumentací. Je nezbytné stanovit povinnosti jednotlivých zaměstnanců nebo jiných fyzických osob ve vztahu k činnostem z oblasti zajištění provozu a údržby IS.

Údržba IS zahrnuje činnosti, které vedou k zachování funkcí IS v požadovaném a nezměněném stavu (například opravy chyb, bezpečnostní záplaty apod.).

Proces vyhodnocování by se měl soustředit na všechny dílčí aspekty, jako je soulad provozní dokumentace s legislativou a informační koncepcí a soulad procesů provozování IS s informační koncepcí a provozní dokumentací.

ŘÍZENÍ ZMĚN V ISVS

Provádění změn v IS zahrnuje kvalitativní změny vždy spojené se změnami funkčnosti nebo datového rozhraní (např. potřeba rozšíření funkcionality, změna datového obsahu, změna datových rozhraní, změna procesů, ve kterých je IS používán, reagování na novelizaci právních předpisů apod.). Řízením změn představuje zajištění činností při řízení navrhování, schvalování a realizace změn IS. Řízení změn musí být dokumentováno.

Součástí postupů ve fázi návrhu jsou vždy:

- definování potřeby změn v IS;
- analýza výchozího stavu pro rozvoj IS;
- stanovení cílového stavu ISVS;
- stanovení požadavků na kvalitu a bezpečnost vztahujících se k cílovému stavu IS;
- návrh transformace z výchozího do cílového stavu IS (i více alternativ, které orgán veřejné zprávy vyhodnotí na základě informací o výhodách a nevýhodách);
- analýza důsledků, které změna může vyvolat (dle navržených alternativ);
- fáze realizace (schválená alternativa), provedení změn a promítnutí změn do provozní dokumentace a jiných dokumentů, kterých se změna dotýká.

V oblasti realizace změny je třeba v provozní dokumentaci řešit tyto oblasti:

- pravidla pro změnové řízení;
- používané nástroje pro řízení verzí a konfigurační management;
- postupy provádění změn;
- pravidla pro podrobné dokumentování změny;
- promítnutí změn do provozní dokumentace a jiných dokumentů, kterých se změna dotýká.

Kromě zásad a postupů být definovány role a odpovědnosti za navrhování změn, oprávnění ke schvalování změn, řízení a vlastní provádění změn.

UKONČENÍ ČINNOSTI IS

Vlastní ukončení provozu IS by mělo být řízeným procesem s definovanými rolemi a odpovědnostmi. V informační koncepci musí být popsán i postup předcházející vyvolání tohoto procesu (např. pravidelné vyhodnocování informační koncepce a ověřování využívání systému). Dříve, než je ukončena činnost IS, musí být bezpečně naloženo s daty, která IS zpracovává, včetně nosičů těchto dat, s cílem zabránit neoprávněnému přístupu k těmto datům. Obvykle se jedná o:

- převedení dat do jiného IS;
- uchování dat, je nutné definovat, kde a jak budou data uchována, jak bude zajištěna jejich čitelnost, kdo bude odpovědný za dostupnost dat;
- zničení dat, dle skartačního řádu.

PLÁNOVÁNÍ ROZVOJE IS

Orgán veřejné správy by měl vytvářet a průběžně udržovat plán rozvoje IS, který by měl obsahovat plány:

- pořizování a vytváření nových IS;
- provozování a údržby provozovaných IS;

- provádění změn do stávajících IS,
- ukončení činnosti rušených IS (s náhradou nebo bez náhrady).

Součástí plánu by měl být časový harmonogram provádění akcí. Plán rozvoje IS vyžaduje pravidelnou aktualizaci. V případě závažných změn nebo požadavků na vytvoření nových významných IS může při aktualizaci plánu rozvoje IS vzniknout požadavek na zpracování nové verze informační koncepce.

ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ ISVS

Provoz, údržba, změny a rozvoj IS jsou úzce spojeny s financováním. Proto musí být oblast financování zahrnuta v informační koncepci, obsah je ovlivněn předpisy, jako je Vyhláška č. 529/2006 Sb., Zákon č. 365/2000 Sb. nebo Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Financování IS se řeší v oblastech:

- pořízení nebo vytvoření nových IS;
- naplnění dlouhodobých cílů;
- správa IS.

FINANCOVÁNÍ ZÁMĚRŮ NA POŘÍZENÍ NEBO VYTVOŘENÍ NOVÝCH ISVS

Je nezbytné vycházet ze záměrů na pořízení nebo vytvoření nových IS. Z přehledu všech plánovaných nových IS plynou finanční specifikace. Je třeba naplánovat zdroje financování záměrů (vlastní rozpočet, dotační programy apod.). V informační koncepci je třeba zakotvit také povinnosti, které v této oblasti vyplývají v oblasti schvalování investičních záměrů.

FINANCOVÁNÍ NAPLNĚNÍ DLOUHODOBÝCH CÍLŮ

Naplnění dlouhodobých cílů představuje ve své podstatě realizaci požadavků na kvalitu a požadavků na bezpečnost, a to formou změn stávajících IS nebo specifických požadavků na budování nových IS. Tato část se zaměřuje na stávající IS. Popisuje se způsob financování projektů rozvoje IS a také zajištění potřebných zdrojů. Vytvoří se příslušný plán.

FINANCOVÁNÍ SPRÁVY ISVS

Financování správy IS zahrnuje provoz, údržbu a rozvoj samotných IS a další podpůrné činnosti včetně dlouhodobého řízení ISVS, hrazené z provozních finančních prostředků. Je popsán způsob financování činností a vytvoří se příslušný plán a popíše se způsob zajištění potřebných zdrojů.

NAPLŇOVÁNÍ INFORMAČNÍ KONCEPCE

Za naplňování informační koncepce považujeme praktické naplnění postupů a zásad uvedených v informační koncepci, udržování informační koncepce v aktuálním stavu a pravidelné vyhodnocování dodržování informační koncepce a realizaci opatření pro odstranění zjištěných nedostatků. Pro zajištění tohoto je třeba stanovit osobní odpovědnosti za jednotlivé oblasti informační koncepce a kontrolovat plnění. Jsou zde rovněž popsány postupy pro vyhodnocování informační koncepce a její údržbu (provádění změn), dále jsou konkretizovány odpovědnosti v oblasti naplnění informační koncepce a zákonných povinností v oblasti dlouhodobého řízení ISVS.

POSTUPY PŘI PROVÁDĚNÍ ZMĚN IK

- zajištění včasné změny informační koncepce (tak, aby byl zachován soulad obsahu informační koncepce se skutečným stavem a aktuálními požadavky orgánu veřejné správy), je nutné stanovit periodu revidování a události, které povedou na nutnost aktualizace informační koncepce i mimo stanovenou periodu;
- zápis změny do dokumentu informační koncepce, technické postupy pro vydávání změn informační koncepce, postup a způsob identifikace verzí informační koncepce, popis a odůvodnění změny a identifikace změněné části informační koncepce atd.;
- schvalování změny informační koncepce, změny podléhají obdobnému postupu schvalování, jako původní verze informační koncepce;
- příprava nové informační koncepce, měla by proběhnout před uplynutím platnosti předchozí informační koncepce, stanovení rolí.

POSTUPY PŘI VYHODNOCOVÁNÍ DODRŽOVÁNÍ INFORMAČNÍ KONCEPCE

Vyhodnocování dodržování informační koncepce je základním kontrolním mechanismem zajišťujícím zpětnou vazbu. Je třeba popsat konkrétní postupy. Vyhodnocování by mělo probíhat periodicky (max. 24 měsíců). Je třeba dodržovat zásadu, že vyhodnocování by mělo být nezávislé na realizaci (vyhodnocuje jiný pracovník, než ten, který je zodpovědný za realizaci informační koncepce).

Oblasti pro vyhodnocování informační koncepce:

- charakteristiky všech orgánem veřejné správy spravovaných IS, včetně jejich aktualizací;
- záměry na pořízení nebo vytvoření IS, jsou obsaženy všechny záměry a jsou náležitě charakterizovány;
- včasná aktualizaci informační koncepce, aktuální verze je schválena, náležitě označena včetně vyznačení provedených změn, všichni relevantní pracovníci mají k dispozici aktuální verzi IK a je zajištěno, aby neplatná verze nebyla používána;
- jsou v rámci jednotlivých IS dodržovány a vyhodnocovány požadavky na kvalitu;

- jsou v rámci jednotlivých IS dodržovány a vyhodnocovány požadavky na bezpečnost;
- správa ISVS je vykonávána v souladu s přijatými zásadami a postupy;
- jsou vykonány všechny potřebné kroky před pořízením nebo vytvořením ISVS, při pořizování ISVS jsou naplňovány všechny stanovené požadavky, které jsou následně zakotveny ve smlouvě, při vytváření ISVS jsou všechny procesy náležitě dokumentovány a v případě projektového řízení jsou prakticky uplatňovány zásady a postupy projektového řízení;
- jsou uplatňovány zásady a postupy pro plánování rozvoje ISVS, zajištění provozu a údržby ISVS, řízení změn ISVS a ukončování činnosti ISVS;
- financování ISVS probíhá v souladu se schválenými postupy a platnými předpisy, existuje pravidelně aktualizovaný plán;
- vyhodnocení nastalo v předepsaném čase, jsou dostupné aktuální verze informační koncepce a zápisy z minulých vyhodnocení, opatření přijatá v minulých hodnoceních byla promítnuta do aktualizované verze informační koncepce, přijatá opatření jsou uplatňována v praxi a jaký mají účinek.

Dále by mělo být popsáno vyhotovení zápisu o vyhodnocení. Zápis o vyhodnocení by měl obsahovat následující části:

- identifikace zápisu, datum vyhodnocení;
- hodnotitelé (jméno resp. jména, funkce, útvar nebo externí organizace);
- průběh vyhodnocení;
- poznatky a závěry z vyhodnocení;
- přijatá opatření;
- schválení zápisu z vyhodnocení a jeho zpřístupnění.

OSOBA, KTERÁ ŘÍDÍ PROVÁDĚNÍ ČINNOSTÍ

Stanovení odpovědností v oblasti dlouhodobého řízení ISVS. Ty lze rozdělit:

- odpovědnosti za realizaci informační koncepce;
- odpovědnosti za splnění zákonných povinností.

ODPOVĚDNOSTI ZA REALIZACI INFORMAČNÍ KONCEPCE

Jsou určeny osoby (zaměstnanec nebo jiná fyzická osoba) případně organizační útvar, kteří odpovídají za tuto oblast jako celek. Dále lze specifikovat dílčí role a povinnosti, kterým mohou být přiřazeny jiné odpovědné osoby nebo útvary. Základní přehled dílčích odpovědností vyplývá ze struktury informační koncepce.

- vytváření záměrů na pořízení nebo vytvoření nových IS a jejich schvalování;
- řízení kvality IS;
- řízení bezpečnosti IS;

- koordinace činností v oblasti rozvoje IS, příprava plánu rozvoje IS, schvalování plánu rozvoje IS,
- řízení postupů při pořizování a vytváření IS;
- vyhodnocování dodržování souladu provozování IS;
- koordinace a vyhodnocování řízení změn;
- řízení ukončování provozu IS;
- vytváření a údržba plánu financování IS a jeho schvalování;
- příprava změn informační koncepce, schvalování změn informační koncepce a jejich nových verzí;
- příprava nové informační koncepce před ukončením platnosti stávající;
- provádění vyhodnocování dodržování informační koncepce a vyhotovení zápisu o vyhodnocování,
- návrh opatření na základě zjištění při vyhodnocování a jejich schvalování;
- schválení zápisu z vyhodnocení.

SPLNĚNÍ ZÁKONNÝCH POVINNOSTÍ

Základní rolí je splnění povinností, které orgánu veřejné správy stanoví zákon. Měl by být jmenován zaměstnanec nebo jiná fyzická osoba případně organizační útvar, který za tuto oblast odpovídá. Užitečné je uvést výčet dílčí odpovědnosti za splnění zákonných povinností podle jednotlivých legislativních norem.

DOKUMENTACE

Dokumentace provází celý životní cyklus informačního systému. Z tohoto hlediska ji můžeme rozdělit na okruhy:

- zadávací dokumentace;
- projektová a programová dokumentace;
- implementační dokumentace;
- provozní dokumentace.

Obecně každá dokumentace by měla obsahovat:

- určení;
- historii dokumentu;
- vlastní dokument;
- přílohy.

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Informační koncepce v sobě zahrnuje i záměry na pořízení informačních systémů. Na tomto základě se zpracovává i zadávací dokumentace. Termín "zadávací dokumentace" je užíván především v souvislosti se Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.



DEFINICE

Zadávací dokumentace je soubor dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele vymezujících předmět veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky.

I když v této chvíli zadávání veřejných zakázek není hlavním předmětem našeho zájmu, měli bychom vzít na vědomí, že zadávací dokumentace musí obsahovat alespoň:

1. Technické podmínky, což je objektivní a jednoznačné vymezení charakteristik a požadavků na dodávky nebo služby, stanovující účel využití požadovaného plnění zamýšlený zadavatelem, který je formuluje s využitím odkazu na české technické normy přejímající evropské normy nebo jiné národní technické normy přejímající evropské normy, evropská technická schválení, obecné technické specifikace stanovené v souladu s postupem uznaným členskými státy Evropské unie a uveřejněné v Úředním věstníku Evropské unie a mezinárodní normy, nebo jiné typy technických dokumentů než normy, vydané evropskými normalizačními orgány. Není-li to možné, pak se využijí odkazy na české technické normy nebo národní technické podmínky.
2. Požadavky na opatření k ochraně utajovaných informací, je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky.
3. Kvalifikační předpoklady dodavatele.
4. Obchodní podmínky, včetně platebních podmínek, případně též objektivních podmínek, za nichž je možno překročit výši nabídkové ceny.
5. Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připustil.
6. Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny.
7. Podmínky a požadavky na zpracování nabídky.
8. Požadavky na zabezpečení dodávek, je-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky.
9. Způsob hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií.

Z hlediska obsahu by zadávací dokumentace informačního systému měla především obsahovat:

1. Popis stávajícího stavu, který by měl obsahovat východiska pro nový systém, tedy principy stávajícího modelu, využívané technologie, oblasti zpracování, vazby a způsoby komunikace mezi jednotlivými moduly, struktura dat apod.

2. Globální architektura IS, která by měla také zahrnovat:

- funkční dekompozici na úroveň jednotlivých systémů, souhrnný popis globální funkcionality systému a služeb vnějších i interních komunikačních rozhraní;

- popis datového obsahu a datové architektury, tj. koncepce datové architektury, datový model, datová rozhraní, distribuce dat externím subjektům atd.;
- základní procesy a procesní architekturu, tj. řídicí procesy, práce s daty (zadávání, čtení, úpravy a zápisy dat), komunikace mezi moduly atd.;
- technologická architektura, čili HW schéma a jeho souhrnný popis (komponenty technologické architektury, specifikace jednotlivých HW položek technologické infrastruktury a jejich rozložení) SW architektura (specifikace základního SW, specifikace platforem použitých pro aplikační SW, způsob zajištění požadavků na dostupnost a škálovatelnost řešení).

3. Katalog služeb a provozních a kapacitních parametrů systému, který obsahuje seznam služeb, které jsou realizovány prostřednictvím informačních systémů a slouží pro přístup a editaci dat v nich vedených. Zajišťuje i mapování služeb IS ke službám poskytovaným, např. orgány VS občanům. Katalog by měl obsahovat popis služby (co zabezpečuje a jakým způsobem), vstupní a výstupní parametry.

PROJEKTOVÁ A PROGRAMOVÁ DOKUMENTACE

Dokumentace spadající do tohoto okruhu je zpracována vývojovými pracovníky a určena pro vývojové pracovníky.

DEFINICE



Projektová a programová dokumentace vychází ze zadávací dokumentace a je tvořena komplexem dokumentů vzniklých v procesu analýzy a návrhu systému. Obsahuje modely na konceptuální a technologické úrovni a jejich popis, např.:

- hrubý technický návrh IS;
- detailní technický návrh IS;
- struktura programových modulů;
- zdrojové kódy programových modulů s komentáři a odkazy;

IMPLEMENTAČNÍ DOKUMENTACE

Implementační dokumentace obsahuje popis způsobu implementace.

Zahrnuje především:

- metodiku a nástroje a způsob implementace aplikační logiky a rozhraní;
- způsob implementace jednotlivých funkcí systému, obsažených v katalogu služeb;

- postup naplnění systému daty (popis zdrojových dat a jejich zpracování, detailní postup naplnění daty a způsob kontroly kvality dat);
- testování implementovaného systému (způsob provedení funkčních testů všech subsystémů, funkčních testů napojení na další systémy, zátěžových testů, integračních testů celého systému v provozním prostředí, bezpečnostní testy atd.);
- způsob realizace funkcí pro publikaci dat, poskytování veřejných dat veřejnosti dálkovým přístupem;
- popis realizace pilotního a ověřovacího provozu;
- organizaci a návrh školení (školení správců a jejich certifikace, školení uživatelů apod.);
- popis přípravy na ostrý provoz;
- způsob realizace nástrojů pro správu a monitoring provozu celého IS, např. logování systému, zapojení IS do posloupnosti zpracování služeb, způsob komunikace IS s jednotlivými subsystémy a agendami, transakční zpracování, vytvoření helpdesku atd.

PROVOZNÍ DOKUMENTACE

Obsah a strukturu provozní dokumentace ISVS stanovuje Vyhláška 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy. Zpravidla je zpracovávána k jednotlivým informačním systémům.



DEFINICE

Provozní dokumentace je nástrojem pro efektivní správu IS. Je určena osobám, které se systémem pracují, a to ať už jako osoby určené pro jeho správu nebo jako uživatelé, kteří například využívají dat, která jsou v systému uložena. Provozní dokumentace ISVS popisuje funkční a technické vlastnosti informačního systému.

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.

Požadavky na strukturu provozní dokumentace jsou definovány vyhláškou (§ 10).

Provozní dokumentaci informačního systému veřejné správy tvoří tyto dokumenty:

- bezpečnostní dokumentace informačního systému veřejné správy;
- systémová příručka;
- uživatelská příručka.

Podle potřeb, a to vždy s ohledem na počet uživatelů, lze sloučit dokumenty do jednoho dokumentu, části provozní dokumentace pak budou tvořit jednotlivé kapitoly dokumentu provozní dokumentace.

Je možné zpracovat jednu provozní dokumentaci pro více ISVS za předpokladu, že:

- zásady a postupy pro provozování těchto systémů jsou shodné;
- žádný z obsažených ISVS nemá vazbu na IS jiného správce;
- práva na zápis, změnu nebo vymazání dat, která tyto systémy zpracovávají, jsou omezena na konečný počet jmenovitě určených zaměstnanců orgánu veřejné správy.

V tomto případě musí být v provozní dokumentaci výslovně uvedeno, pro které ISVS je provozní dokumentace společná, aby bylo jasné, kteří uživatelé a správci mohou podle daného dokumentu postupovat.

Provozní dokumentaci ISVS mohou tvořit i další dokumenty, které zvýší efektivitu správy ISVS, např. u zpracování velkých objemů dat, provádění změn v IS, v souladu s technickými normami, které zpracování jiných dokumentů předpokládají apod. Zejména u informačních systémů s vysokou úrovní zabezpečení bývá obvyklé, že je zpracováván např. provozní deník.

V provozní dokumentaci orgán veřejné správy uvádí aktuální stav ISVS, jehož je správcem. Obsahem je popis funkčních a technických vlastností ISVS (funkcí a služeb, jejichž využití systém umožňuje), a to včetně organizačně technických opatření, která zajišťují zachování těchto vlastností. Jde tedy o popis, jak má být systém používán, provozován, jak probíhá údržba systému, jak je možné v něm provádět změny funkcionality apod.

Provozní dokumentace musí být zpracována tak, aby odpovídala zásadám a postupům stanoveným v informační koncepci, čili postupy v provozní dokumentaci nesmí být v rozporu s postupy v informační koncepci. S tím souvisí, že dokumentace musí být aktuální a její obsah musí odrážet reálný stav IS.

BEZPEČNOSTNÍ DOKUMENTACE INFORMAČNÍHO SYSTÉMU VEŘEJNÉ SPRÁVY

Orgán veřejné správy předkládá při atestaci bezpečnostní politiku ISVS, pokud je povinen ji zpracovat. Předkládání jiných částí provozní dokumentace není nutné, slouží k operativnímu řízení provozu IS, proto podléhají relativně častým změnám. Atestace jsou zaměřeny na problematiku dlouhodobého řízení IS.

Součástí provozní dokumentace dle Vyhlášky 529/2006 Sb.⁵ je bezpečnostní dokumentace informačního systému veřejné správy. Tvoří ji:

⁵ Vyhláška č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy.

- bezpečnostní politika ISVS;
- bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému.

Bezpečnostní politika musí být vytvořena, vždy pokud systém má vazby s ISVS jiného správce nebo pokud orgán veřejné správy (správce ISVS) není provozovatelem tohoto systému. Obsahuje popis bezpečnostních opatření, která orgán veřejné správy uplatňuje při zajišťování bezpečnosti tohoto systému a která odpovídají požadavkům na bezpečnost stanoveným v informační koncepci. Jedná se spíše o globálnější pohled na informační systém veřejné správy, uvedená opatření mohou být i organizační či personální (např. je uvedeno, že čipovou kartu, která se používá pro označování výstupů z informačního systému, ukládá pracovník oddělení informatiky každý večer do určeného trezoru – nejedná se tedy přímo o funkcionalitu systému; dalším příkladem může být povinnost určeného zaměstnance pravidelně zálohovat data a určení místa uložení záloh).

Bezpečnostní správce systému je zaměstnanec nebo jiná fyzická osoba, která zajišťuje kontrolu bezpečnosti ISVS a provádí další činnosti, které mají zajistit bezpečnost daného IS. Činnost bezpečnostního správce systému omezuje činnost správce systému. Roli správce systému a současně roli bezpečnostního správce systému může vykonávat jedna fyzická osoba pouze v případě, že se jedná o informační systém veřejné správy, který nemá vazby s informačním systémem veřejné správy jiného správce, a orgán veřejné správy stanovil a uplatňuje odpovídající bezpečnostní opatření, která vyloučí rizika, která by z vykonávání obou rolí jednou fyzickou osobou mohla vyplývat. Ke spojení rolí se přistupuje v případě menších systémů, kdy rozdělení funkce správce a bezpečnostního správce by bylo neefektivní. Zároveň musí být uplatněna bezpečnostní opatření, která eliminují rizika spojená se sloučením těchto rolí (např. kontrola činnosti pověřené osoby, vedení a kontrola záznamů o veškerých zásazích této osoby v systému apod.). Pokud roli správce systému a roli bezpečnostního správce systému vykonává jedna fyzická osoba, lze sloučit bezpečnostní směrnici pro činnost bezpečnostního správce systému se systémovou.

Bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému podle obsahuje podrobný popis bezpečnostních funkcí, které bezpečnostní správce systému používá pro provádění určených činností v informačním systému veřejné správy, a návod na použití těchto funkcí. Tyto funkce slouží např. ke kontrole událostí, které v systému proběhly, nebo ke sledování neoprávněných pokusů přistoupit do systému apod. Zároveň definuje pro každou roli souhrn určených činností a potřebných oprávnění pro provádění těchto činností v ISVS.

SYSTÉMOVÁ PŘÍRUČKA

Systémovou příručku využívá zejména správce systému.

Systémová příručka obsahuje

- popis funkcí, včetně bezpečnostních, které používá správce systému pro provádění určených činností v ISVS, včetně návodu, jak je využívat;

- stanovené parametry kvality, vycházející z požadavků na kvalitu, které jsou součástí informační koncepce;
- podrobný popis ISVS nebo odkaz na dokument, ve kterém je popis uveden a který je správci systému dostupný, zejména u rozsáhlejších IS by měl obsahovat i schémata architektury systému (dle použité metodiky pro vytvoření IS);
- popis jednotlivých činností vykonávaných při správě ISVS, včetně činností definovaných pro role osob, které tyto činnosti vykonávají, a oprávnění nezbytných pro výkon těchto činností (v IS může existovat více rolí, které mohou správci zastávat);
- definice uživatelů nebo skupin uživatelů a jejich oprávnění, povinnosti a odpovědnosti při využívání ISVS.

Tuto část provozní dokumentace většinou zpracovává dodavatel IS a je určena úseku, který má na starosti dohled a správu IS. Dokumentace⁶ musí pokrýt potřebu správců IS ve všech oblastech jejich činností:

- instalace a konfigurace systémů (základní popis provozní technologie vztahující se k danému IS, popisy instalace, konfigurace a ovládání systému);
- dohled nad funkčností a bezpečností systémů (popisy, týkající se dohledu nad funkčností systému a administrace systému);
- operátorské činnosti, tj. obsluha systémů, archivace a zálohování systémů atd.;
- administrátorské zásahů do systémů;
- reakce při nestandardních či havarijních situacích (popisy, týkající se bezpečnosti, řešení nestandardních stavů);
- poradenství koncovým uživatelům.

Měla by tedy zahrnovat:

- základní funkční specifikace IS;
- technologický postup práce s daným IS;
- technický návrh IS;
- organizačně provozní zajištění IS;
- instalace a konfigurace serverových komponent;
- instalace a konfigurace klientských komponent;
- konfigurace bezpečnostních prvků v systému;
- popis bezpečnostního zálohování dat a programů IS;
- popis provozního archivování dat a rušení dat z provozní databáze;
- dohled a prověřování stavu systému;
- řešení nestandardních stavů systému, scénáře řešení;
- organizace práce v etapě zavedení informačního systému do provozu;
- přílohy

⁶ KAJZAR, Dušan. Administrátorská dokumentace k informačnímu systému. Tvorba softwaru 2002: celostátní konference.

Dokumentace musí být dostatečným podkladem pro tvorbu provozního řádu správy příslušného informačního systému (subsystému).

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA



DEFINICE

Uživatelská příručka obsahuje popis funkcí, včetně bezpečnostních, které používá uživatel pro svou činnost v informačním systému veřejné správy, a návod na použití těchto funkcí. Zabývá se také vymezením oprávnění a povinností uživatelů ve vztahu k informačnímu systému veřejné správy.

Uživatelská příručka musí obsahovat vymezení a popis funkcí, včetně bezpečnostních, které jsou pro uživatele k dispozici a návod na jejich použití. Samozřejmostí je i vymezení oprávnění a povinností uživatelů v daném informačním systému, které musí být v souladu se systémovou příručkou.

Popis funkcí aplikace obsahuje:

- pokrytí provozu funkcemi IS;
- pracovní postupy, druhy zpracování;
- charakteristiky vstupů:
 - význam jednotlivých vstupních položek;
 - jejich struktura, atributy, možné zadávané hodnoty;
 - vliv zadávaných hodnot na výpočet apod.
- charakteristiky výstupů:
 - sestavy, jejich popis a použití;
 - příklady řešení standardních i specifických situací.

Někdy je zpracována rovněž tzv. referenční příručka, která obsahuje většinou příklady řešení standardních i specifických situací, postupy vkládání dat (např. postup zpracování faktur, za evidování osoby apod.).

2.7 Základní registry

Přestože využívání informačních technologií zaznamenalo významný pokrok, současný stav v oblasti dat není uspokojující. Setkáváme se s tím, že:

- některé často užívané údaje v informačních systémech veřejné správy jsou získávány a vedeny duplicitně;
- nejsou konzistentní;
- mají rozdílnou kvalitu z hlediska přesnosti, aktuálnosti a úplnosti;
- používané evidence jsou roztržštěné
- existují problémy s časovou synchronizací aktualizace užívaných údajů;
- ISVS nejsou dostatečně integrovány, nespolupracují, a tím nelze zajistit efektivní sdílení dat;
- občané jsou často nuceni opakovaně dokládat úřadům různé skutečnosti, které by si úřad mohl ověřit sám.

DEFINICE



Základní registry jsou informační systémy veřejné správy. Jsou to bezpečné databáze, sjednocující data vedená úřady o občanech a státních i nestátních subjektech. Sdílení dat mezi jednotlivými základními registry navzájem, základními registry a agendovými informačními systémy a agendovými informačními systémy navzájem a správa oprávnění přístupu k datům, popř. další činnosti jsou zajišťovány informačním systémem základních registrů, což je také informační systém veřejné správy.

Obsah základních registrů, informačního systému základních registrů a informačního systému územní identifikace vymezuje Zákon 111/2009 Sb., o základních registrech. Ten také stanovuje práva a povinnosti, které souvisejí s jejich vytvářením, užíváním a provozem.

Registry můžeme chápat jako centrální databáze, které by měly sdružovat všechny podstatné informace o všech subjektech (občané, organizace) a objektech (pozemky, dopravní prostředky atd.), kterých se dotýká státní a veřejná správa. Jsou to nástroje, umožňující nabízet relevantní a nezpochybnitelná data, tzv. referenční údaje. Obsah registru tvoří údaje o objektech, které jsou v něm vedeny a jsou v něm vedeny referenční a ostatní údaje.



DEFINICE

Referenční údaj je jedinečný a důvěryhodný údaj, vedený v příslušném základním registru veřejné správy, který je určen ke sdílení všemi relevantními ISVS podle jednoznačně stanovených pravidel.

Referenční údaje jsou takové údaje, které jsou povinně využívány dalšími informačními systémy veřejné správy. To je stanoveno zvláštními právními předpisy, které upravují správu registru. Práva k datům obsaženým v registru vykonává správce registru.

Registr musí být veden tak, aby zachycoval stav údajů k jakémukoliv datu a času od založení registru, popř. zachycuje stanovené údaje k datu dřívějšímu, pokud to stanovuje zvláštní právní předpis.

Úkolem registrů je zabezpečit dostupnost zdrojů dat v soustavě informačních systémů ve veřejné správě. Registrem veřejné správy je databáze spravovaná v rámci informačního systému, kterou za registr veřejné správy označuje zvláštní zákon. Správcem registru je správce informačního systému registru.

Správce registru odpovídá za provoz a obsah registru. Aby registry plnily svou úlohu, musí být v elektronické podobě, snadno dosažitelné, ale naopak těžce zneužitelné.

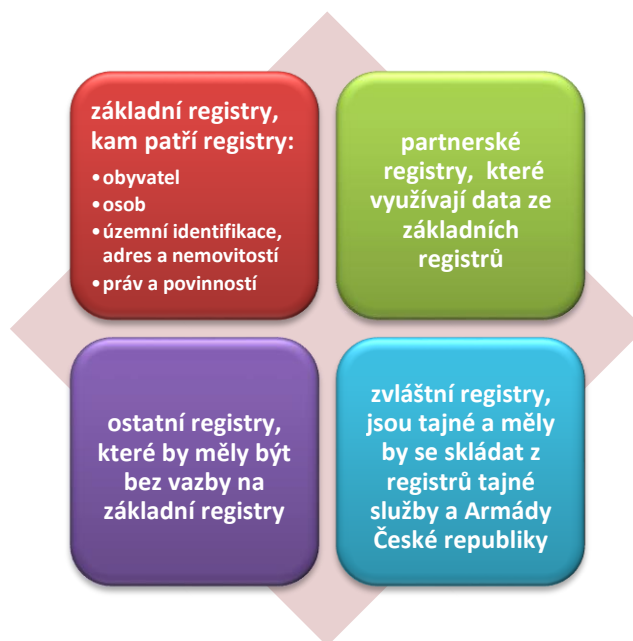
Správcem registru je správce informačního systému, ve kterém je registr veden. Provozovatelem registru se rozumí osoba, která bude pověřena technickým a organizačním zabezpečením provozu registru. Objekt je osoba, občan, věc, právo, nebo povinnost, o které jsou na základě zákona vedeny údaje v registru.

Editor registru je osoba výhradně oprávněná do registru zapisovat. Je to orgán veřejné moci, který je stanoven podle zákona upravujícího vedení příslušného základního registru.

Navrhovatel změny dat v registru je osoba, která bude oprávněna navrhopvat změny v registru. Kontaktním místem registru má být místo odkud je možné provádět zápisy nebo změny v zápisu do registru.

Původce dat je osoba, která je ze zákona v konkrétním případě povinna oznámit změnu skutečností, uvedených v registru.

Okruhy registrů ve veřejné správě ukazuje následující schéma:



Obrázek 6: Okruhy registrů ve veřejné správě

Zdroj: Vaněk, Šperka (2014)

Pro všechny instituce by mělo platit, že všechny vyžadované informace se musí úřad nejdříve pokusit nalézt v jednom z výše zmíněných registrů a teprve v případě, že je nena-lezne, se může obrátit na fyzickou nebo právnickou osobu. Naopak, každou novou infor-maci, kterou úřady získají (případně každou změnu) musí do těchto registrů zanést. Údaje v registrech veřejné správy musí být ve většině případů přístupné veřejnosti.

Referenční data jsou údaje, které jsou o daném objektu v rámci veřejné správy jedinečné. V případě vložení nového údaje bude třeba vytvořit i nové referenční údaj (identifikátor). V rámci registru není možné údaj smazat, lze pouze změnit jeho stav. Registry jsou řešeny tak, že všechna data, která byla do příslušného registru od jeho založení zadána, je možné zpětně vyhledat.

Referenční vazby jsou kódy nebo identifikátory, kterými se odkazujeme na referenční údaje v základních registrech.

Zákon zřizuje rovněž Správu základních registrů⁷. Ta je správcem informačního sys-tému základních registrů a zajišťuje jeho provoz a provoz jednotlivých registrů, realizuje vazby prostřednictvím služeb informačního systému základních registrů mezi jednotlivými základními registry, mezi základními registry a agendovými informačními systémy pro-střednictvím a mezi jednotlivými agendovými informačními systémy. Zpřístupňuje refe-renční údaje obsažené v základních registrech a údaje obsažené v agendových informač-

⁷ <http://www.mvszr.cz/>

ních systémech v rozsahu oprávnění obsažených v registru práv a povinností. Vede záznamy o událostech souvisejících s provozováním informačního systému základních registrů.

Správa základních registrů zajišťuje, aby referenční údaje zapsané editory byly předávány prostřednictvím informačního systému základních registrů správcům základních registrů v nezměněné podobě. Sama není oprávněna k přístupu k obsahu referenčních údajů obsažených v základních registrech. V případě důvodné pochybnosti, že orgán veřejné moci neoprávněně přistupuje k osobním údajům, informuje neprodleně Úřad pro ochranu osobních údajů.

REGISTR OBYVATEL

Registr obyvatel je určen pro fyzické osoby, jeho správcem je Ministerstvo vnitra, a konkrétně obsahuje údaje o:

- všech občanech ČR;
- cizincích s povolením k pobytu v ČR;
- občanech jiných států, vedených v základních registrech;
- jiných fyzických osobách, o nichž jiný právní předpis stanoví, že budou vedeny v Registru obyvatel.

Nalezneme v něm referenční údaje (identifikační a lokalizační údaje, vztahujících se k fyzickým osobám):

- příjmení, jméno;
- datum narození a úmrtí;
- datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého a den, který je v rozhodnutí uveden jako den smrti;
- státní občanství;
- čísla elektronicky čitelných identifikačních dokladů;
- údaj o tom, zda má osoba zpřístupněnu datovou schránku;
- odkaz do registru územní identifikace na adresu místa pobytu, příp. na adresu pro doručování;
- odkaz do registru územní identifikace na místo a okres narození a úmrtí; popřípadě stát narození a úmrtí. Podrobný seznam referenčních údajů je uveden v § 18 zákona o základních registrech.

Odkazy zabezpečí, že do Registru obyvatel budou automatizovaně přebírány také veškeré údaje, týkající se změn adres, např. změna názvu ulice či přečíslování domu atd.

Základem je Informační systém evidence obyvatel, který je v působnosti Ministerstva vnitra (gestor), spolupracují MPSV a ČSÚ.

REGISTR OSOB

V registru osob jsou zapsány všechny právnické (tuzemské, zahraniční i mezinárodní) osoby a jejich organizační složky a podnikající fyzické osoby. Tuzemské právnické osoby jsou rozděleny na obchodně-právní (za účelem výdělků), veřejnoprávní (veřejné instituce) a občanskoprávní (vycházejí s práva na sdružování).

Registr obsahuje údaje o všech osobách, tedy ekonomických jednotkách či subjektech podnikatelského i nepodnikatelského charakteru, a dále integrační propojení jednotlivých evidencí osob (struktura, klasifikace, místo a způsob evidence, komunikační rozhraní, ověřování a kontrola dat, aktualizace a využívání dat). Obsahuje základní identifikační údaje o osobách, jejich provozovnách a statutárních zástupcích. Seznam referenčních údajů je uveden v § 26 zákona o základních registrech. Základním principem, podle něhož je možné daný subjekt považovat za osobu, která bude k nalezení v tomto registru, je registrace či evidence osoby před tím, než zahájí svoji činnost u některého správního subjektu či jiného úřadu.

Správcem registru je Ministerstvo spravedlnosti, spolupracují ČSÚ a MPSV.

ROS využívají všechny orgány veřejné správy, které mají oprávnění z Registru práv a povinností. Editori provádí veškeré záznamy do ROS a v rámci jejich role přidělují osobám IČO a zapisují a aktualizují příslušné referenční údaje. Hlavní zdroje dat: obchodní rejstřík, rejstřík živnostenského podnikání a dále informační systémy nebo evidence vybraných ministerstev a ústředních orgánů státní správy, profesní komory, obce, kraje nebo veterinární správa.

REGISTR ÚZEMNÍ IDENTIFIKACE, ADRES A NEMOVITOSTÍ

Do územní identifikaci patří územní a správní členění státu, ulice, domy a adresní body. Změny mohou vzniknout buď změnou správního členění, nebo na základě rozhodnutí orgánů veřejné moci (změny adresy, výstavba domu apod.) Ve všech ostatních registrech je uvedená adresa odkazem do registru nemovitostí a územní identifikace. Jedná se o základní registr, který bude obsahovat nejčastěji užívané údaje ve veřejné správě. Jedná se zejména o údaje o adresách, které při své činnosti potřebuje většina orgánů veřejné správy.

V registru budou obsaženy údaje o základních územních prvcích, kterými jsou:

- území státu;
- region soudržnosti,
- vyšší územní samosprávný celek,
- kraj;
- okres;
- správní obvod obce s rozšířenou působností a obce s pověřeným obecním úřadem;
- území obce;
- vojenský újezd;

- správní obvod v hlavním městě Praze;
- městský obvod a městská část ve statutárních městech a v hlavním městě Praze;
- základní sídelní jednotka;
- katastrální území;
- stavební objekt;
- adresní místo
- pozemek v podobě parcely.

Jsou zde rovněž údaje o územně evidenčních jednotkách (část obce a ulice a jiné veřejné prostranství). Údaje vedené o těchto jednotkách budou identifikační (kód, název) a lokalizační (definiční bod, hranice). O územních prvcích parcela a stavební objekt budou v registru vedeny některé další údaje, včetně zprostředkovaných údajů z informačního systému katastru nemovitostí o vlastnictví a vlastnících. Podrobnosti o obsahu registru územní identifikace v § 31 až 38 zákona o základních registrech. Nahlízet a získávat data základního registru RÚIAN a také některá data editačních agendových informačních systémů ISÚI (Informační systém územní identifikace) a ISKN (Informační systém katastru nemovitostí) umožňuje aplikace Veřejný dálkový přístup⁸.

Správcem registru je Český úřad zeměměřický a katastrální, spolupracují MV, MŽP, MZe, MMR, orgány samosprávy.

REGISTR PRÁV A POVINNOSTÍ

Jedná se o registr, jehož pomocí je realizována bezpečnost sdílených dat. Registr práv a povinností mimo jiné sleduje, jakou roli a jaké oprávnění má úřad při konkrétní agendě. Sleduje tedy působnost orgánů veřejné moci. Působnost úřadů se vždy vztahuje ke konkrétním agendám, které úřady vykonávají, a pro výkon každé agendy potřebují přístup k některým údajům v základních registrech a informačních systémech (tzv. agendových informačních systémech). Za tímto účelem jsou úřadům přiděleny role, které vymezuje právě v registru práv a povinností. Registr práv a povinností vytváří propojení mezi informací o typu oprávnění a danou rolí, čili jak může pracovat s údaji v daném základním registru nebo informačním systému (např. číst, zapisovat apod.).

Registr obsahuje přehled agend vykonávaných orgány veřejné správy, informaci o tom, který úřad konkrétní agendu vykonává, a definuje role, které jsou pro výkon agend potřebné. Rovněž obsahuje oblast práv a povinností fyzických a právnických osob. Údaje slouží registrů při řízení přístupu uživatelů k údajům v jednotlivých registrech a agendových informačních systémech. Referenční údaje vedené v registru práv a povinností nalezneme v § 50 až 52 zákona.

Správcem registru je Ministerstvo vnitra ČR, spolupracují všechny ústřední správní úřady i orgány samosprávy.

⁸ <http://vdp.cuzk.cz/>

SHRNUTÍ KAPITOLY



Informační koncepce je 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.

Veřejná správa je správa veřejných záležitostí uskutečňovaných v rozhodující míře jako projev výkonné moci ve státě. Státní správa je veřejná správa uskutečňovaná státem. Svým charakterem představuje realizaci moci výkonné.

Informační systémy veřejné správy jsou souborem informačních systémů sloužících pro výkon veřejné správy včetně informačních systémů podle zvláštních zákonů.

Standard je soubor pravidel spojených s vytvářením, rozvojem a využíváním ISVS, který obsahuje charakteristiky, metody, postupy a podmínky, zvláště pokud jde o bezpečnost a integrovatelnost ISVS. Standardy musí být otevřené a technologicky neutrální.

Základní registry jsou informační systémy veřejné správy. Jsou to bezpečné databáze, sjednocující data vedená úřady o občanech a státních i nestátních subjektech. Registr obyvatel je určen pro fyzické osoby, jeho správcem je Ministerstvo vnitra. V registru osob jsou zapsány všechny právnické (tuzemské, zahraniční i mezinárodní) osoby a jejich organizační složky a podnikající fyzické osoby. Registr územní identifikace, adres a nemovitostí, kdy do územní identifikaci patří územní a správní členění státu, ulice, domy a adresní body. Registr práv a povinností obsahuje přehled agend vykonávaných orgány veřejné správy, informaci o tom, který úřad konkrétní agendu vykonává, a definuje role, které jsou pro výkon agend potřebné. Rovněž obsahuje oblast práv a povinností fyzických a právnických osob.

OTÁZKY



1. Definujte pojem informační koncepce.
 2. Definujte pojmy veřejná a státní správa.
 3. Definujte pojem ISVS (Informační systémy veřejné správy)
 4. Co jsou to základní registry?
 5. Jaká je struktura základních registrů?
-



ODPOVĚDI

1. Informační koncepce je 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.
 2. Veřejná správa je správa veřejných záležitostí uskutečňovaných v rozhodující míře jako projev výkonné moci ve státě. Státní správa je veřejná správa uskutečňovaná státem. Svým charakterem představuje realizaci moci výkonné.
 3. Informační systémy veřejné správy (ISVS) jsou souborem informačních systémů sloužících pro výkon veřejné správy včetně informačních systémů podle zvláštních zákonů.
 4. Základní registry jsou informační systémy veřejné správy. Jsou to bezpečné databáze, sjednocující data vedená úřady o občanech a státních i nestátních subjektech.
 5. Registr obyvatel, Registr osob, Registr územní identifikace, adres a nemovitostí, Registr práv a povinností
-

3 AGENDY A EVIDENCE VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY



Tato kapitola seznamuje s teoretickým vymezením a definicí pojmů jako je agenda, agendový informační systém, Agendový identifikátor fyzické osoby (AIFO), Zdrojový identifikátor fyzické osoby (ZIFO). Pozornost je věnována především vybraným agentovým informačním systémům se zaměřením na územní identifikaci, evidence nemovitostí, evidenci územně a stavebně správního řízení, evidenci bytového fondu, evidence obyvatelstva, evidence ekonomických subjektů.

CÍLE KAPITOLY



Po prostudování této kapitoly budou studenti umět následující:

- Definovat pojem agenda a agendový informační systém
- Orientovat se v základních agendových systémech
- Pochopit princip základních identifikátorů AIFO a ZIFO
- Znat základní agendy a evidence ve veřejné správě

ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU



Čas potřebný ke studiu této kapitoly jsou přibližně 3 hodiny.

KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY



Agendy a evidence ve veřejné správě, Agendový identifikátor fyzické osoby (AIFO), Zdrojový identifikátor fyzické osoby (ZIFO), Územní identifikace, Evidence nemovitostí, Evidence územně a stavebně správního řízení, Evidence bytového fondu, Evidence obyvatelstva, Evidence ekonomických subjektů.

Každý subjekt veřejné správy zabezpečuje zpracování zákonem svěřených agend. V dnešní době se většina agend zpracovává elektronicky, avšak pro maximální zefektivnění jednotlivých procesů je třeba promyslet možné alternativy a rizika. Informační systémy ve veřejné správě jsou tvořeny moduly, které slouží k výkonu jednotlivých agend. Celý systém je pak tedy tvořen příslušnými agendovými informačními systémy.

Df

DEFINICE

Agenda je souhrn činností spočívajících ve výkonu vymezeného okruhu vzájemně souvisejících činností v rámci působnosti příslušného orgánu, v našem případě v rámci státní a veřejné správy.

Df

DEFINICE

Agendový informační systém je informační systém veřejné správy, sloužící k výkonu agendy. Sdílí data se základními registry.

Agendový systém⁹ by měl být modulární a konfigurovatelný tak, aby dával možnost jednoduše přidávat zpracování dalších nových agend, a současně také rychlou a nenákladnou úpravu stávajících agend (tak aby byly v souladu se změnami legislativy). Musí být jednoduše rozšiřitelný pro takový počet uživatelů, který úřad nebo celý resort aktuálně potřebuje. Musí umět zpracovávat elektronická podání, která jsou úřadu doručena systémem datových schránek a dále zpracována elektronickou spisovou službou. Agendový systém by měl být dále integrován s dalšími provozními systémy tak, aby bylo snadné automatizovat vstupy a výstupy dat z různých interních zdrojů bez nutnosti manuálních operací "kopíruj a vlož" mezi několika otevřenými okny na monitoru. Agendové systémy by také měly umožnit vizuální konfiguraci úředních procesů tak, aby průběžné změny v procesech mohly být nastaveny oprávněnými uživateli, bez nutnosti změn softwarového kódu.

V agendovém informačním systému jsou implementovány interní služby, zabezpečující komunikaci prostřednictvím ISZR s ostatními AIS a ZR. Agendové informační systémy mohou být z hlediska komunikace se základními registry:

- jednoagendové (výkon 1 agendy);
- integrované (výkon více agend).

⁹ <http://www.microsoft.com/cs-cz/enterprise/verejna-sprava/statni-sprava.aspx>

V rámci OVM může být implementována tzv. integrační platforma, která může zefektivnit výměnu informací mezi jednotlivými AIS a dalšími IS úřadu v rámci OVM apod.

DEFINICE

Df

Činnost je soubor úkonů, které jsou za účelem výkonu veřejné moci vykonávány orgány veřejné moci v rámci jejich agendy.

Role je souhrn oprávnění úřední osoby, která vykonává určitou činnost, k přístupu k referenčním údajům v základních registrech nebo k údajům v agendových IS.

Činnostní role je činnost s vydefinovanou rolí (oprávněním).

REGISTRACE AGENDY

Dle Zákona 111/2009 Sb., o základních registrech, je nutné každou agendu ohlásit a registrovat, a to:

- ústřední správní úřad nebo jiný správní úřad s celostátní působností ohlásí agendu ve své působnosti Ministerstvu vnitra;
- je-li správní úřad podřízen ústřednímu správnímu úřadu, ohlášení agendy ve své působnosti provede prostřednictvím příslušného ústředního správního úřadu;
- je-li agenda vykonávána orgány územních samosprávných celků v přenesené působnosti nebo jinými OVM, ohlášení agendy Ministerstvu vnitra provede věcně příslušný ústřední správní úřad nebo jiný správní úřad s celostátní působností, není-li, pak ústřední správní úřad, jehož oblasti působnosti je tato agenda nejbližší.
- je-li agenda vykonávána orgány územních samosprávných celků v rámci samostatné působnosti ohlášení agendy Ministerstvu vnitra provede ústřední správní úřad nebo jiný správní úřad s celostátní působností, jehož oblasti působnosti je tato agenda nejbližší.

Obsah ohlášení je stanoven zákonem:

- název orgánu veřejné moci, který ohlašuje agendu, a jeho identifikátor vedený v registru osob;
- název agendy, která je předmětem registrace;
- číslo a název právního předpisu a označení jeho ustanovení, na jehož základě je agenda vykonávána;
- výčet orgánů veřejné moci, které agendu vykonávají, nebo jejich souhrnné označení;
- výčet a popis činností, které mají být vykonávány v rámci agendy;
- výčet základních registrů nebo agendových informačních systémů, do kterých je pro výkon agendy nezbytné zajistit přístup k údajům v nich vedeným a o nichž byly

zpřístupněny Ministerstvu vnitra informace podle jiného právního předpisu, což se nevztahuje na agendový informační systém provozovaný za účelem výkonu agendy, která je předmětem registrace;

- výčet rolí nezbytných pro výkon agendy;
- údaj o rozsahu oprávnění k přístupu k jednotlivým referenčním údajům v základních registrech určených jednotlivými rolemi;
- údaj o rozsahu oprávnění k přístupu k jednotlivým údajům v agendových informačních systémech určených jednotlivými rolemi;
- číslo a název právního předpisu a označení jeho ustanovení, na jehož základě je orgán veřejné moci, který vykonává agendu, oprávněn získávat referenční údaje ze základních registrů nebo vykonávat jejich zápis;
- číslo a název právního předpisu a označení jeho ustanovení, na jehož základě je orgán veřejné moci, který vykonává agendu, oprávněn získávat údaje z agendového informačního systému
- stanovisko správce agendového informačního systému k rozsahu oprávnění k přístupu k jednotlivým údajům v tomto agendovém informačním systému;
- údaj o tom, zda ohlašovatel agendy požaduje, aby jemu nebo správci agendového informačního systému byly zaslány ke stanovisku oznámení o vykonávání působnosti v agendě, na jejichž základě má dojít k registraci pro výkon agendy, ve stanovisku se ohlašovatel agendy nebo orgán veřejné moci, který je správcem agendového informačního systému, vyjadřuje k oprávněnosti požadavku na přístup k údajům;
- formuláře v elektronické podobě pro podání a jiné úkony, nevylučuje-li právní předpis stanovicí náležitosti výkonu agendy použití formulářů v elektronické nebo listinné podobě nebo nepožaduje-li právní předpis stanovicí náležitosti výkonu agendy použití zvláštního formuláře, který není možno bez omezení tisknout, zpřístupnit či distribuovat, anebo není-li použití formulářů v elektronické nebo listinné podobě s ohledem na povahu úkonu v agendě účelné; formuláře se předloží ve formátu umožňujícím jejich zaslání datovou schránkou a jejich automatizované zpracování.

Orgán veřejné moci oznámí Ministerstvu vnitra vykonávání působnosti v agendě do 30 dnů ode dne registrace agendy, pokud

- je editorem referenčních údajů,
- požaduje získávání údajů ze základních registrů, - požaduje získávání údajů z agendových IS jiných správců.

Toto oznámení obsahuje:

- název orgánu veřejné moci, který žádá o registraci pro výkon agendy, a jeho identifikátor vedený v registru osob;
- kód agendy podle číselníku agend;
- označení rolí určených pro danou agendu, které OVM pro výkon agendy požaduje přiřadit, a počet úředních osob, které budou roli zastávat.

OSOBY A JEJICH IDENTIFIKACE

DEFINICE



Správce agendového IS zajišťuje realizaci vazby mezi agendovým IS a IS základních registrů za účelem zapisování údajů.

Zajistí používání kódu agendy přiděleného správcem základního registru práv a povinností při komunikaci agendového IS s IS základních registrů. Používá vlastní identifikátory fyzických osob a právnických osob a za účelem komunikace s IS základních registrů používá agendové identifikátory fyzických osob a identifikátory právnických osob vedené v registru osob

Pro zabránění neoprávněnému přístupu k osobním údajům se používají identifikátory:

- kód agendy - veřejný identifikátor, který je jednoznačně přiřazen záznamu o agendě v číselníku agend v registru práv a povinností;
- agendový identifikátor fyzické osoby.

Agendový identifikátor fyzické osoby (AIFO) je neveřejným identifikátor, který je jednoznačně přiřazen záznamu o fyzické osobě v příslušném agendovém IS nebo základním registru. Je odvozen ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby a kódu agendy. Využívá se výlučně k jednoznačnému určení fyzické osoby pro účely výkonu agendy, pro kterou byl přidělen. Z AIFO nelze odvodit zdrojový identifikátor fyzické osoby a nelze z něj ani dovodit osobní nebo jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen.

Zdrojový identifikátor fyzické osoby (ZIFO) je neveřejný identifikátor. Nelze z něho dovodit osobní ani jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen.

AIFO v jednotlivé agendě odvozený z jednoho zdrojového identifikátoru fyzické osoby nesmí být přidělen více fyzickým osobám a nelze ho po přidělení měnit, pokud zákon nestanoví jinak. Pokud dojde k přidělení stejného AIFO v dané agendě záznamům o dvou nebo více fyzických osobách, je těmto záznamům přidělen nový AIFO. Pokud dojde k přidělení dvou nebo více AIFO záznamu o jedné fyzické osobě v dané agendě, postupuje se obdobně.

Zjistí-li orgán veřejné moci (OVM) nedostatky v přidělení AIFO, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu správci agendového IS, v němž byl nedostatek zjištěn, příslušný správce agendového IS prošetří, zda lze zjištěné nedostatky odstranit v agendovém IS, a pokud je to možné, nedostatky odstraní. Zjistí-li správce agendového IS nedostatky v přidělení AIFO, které nelze odstranit, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu správci registru obyvatel a ten ve spolupráci se správcem agendového IS prošetří, zda lze zjištěné nedostatky odstranit, a pokud je to možné, nedostatky odstraní.

Úřad pro ochranu osobních údajů vytváří a AIFO a zajišťuje převod AIFO v agendě na AIFO této fyzické osoby v jiné agendě, a to na základě zákonného požadavku.

AGENDY ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI

Co je nutné u každé agendy stanovit (referenční údaje v registru práv a povinností):

- název agendy a její číselný kód, které jsou součástí číselníku agend;
- právního předpisu a označení jeho ustanovení, který působnost stanovuje;
- výčet a popis činností, které mají být vykonávány v agendě;
- výčet OVM, které agendu vykonávají, nebo jejich souhrnné označení;
- název ústředního správního úřadu nebo jiného správního úřadu s celostátní působností, jehož agenda byla registrována, a identifikátor tohoto orgánu;
- výčet OVM, které byly pro výkon agendy registrovány, a identifikátor příslušného orgánu;
- výčet základních registrů nebo agendových IS, do kterých je pro výkon agendy nezbytné zajistit přístup k údajům v nich vedeným;
- výčet rolí nezbytných pro výkon agendy;
- údaj o rozsahu oprávnění k přístupu k jednotlivým referenčním údajům v základních registrech;
- rozsah oprávnění k přístupu k jednotlivým údajům v agendových IS;
- číslo a název právního předpisu a označení jeho ustanovení, na jehož základě je OVM oprávněn k přístupu k údajům vedeným v základním registru nebo v agendovém IS jiného správce.

OVM žádá o umožnění přístupu k referenčním údajům tak, že žádá správu ZR o vydání elektronického certifikátu, a to pro každý AIS zvlášť. Každý AIS připojený k IS ZR, je jednoznačně identifikován údaji:

- IČ úřadu - identifikační číslo OVM, který je správcem AIS;
- AIS_ID - identifikátor AIS podle IS o ISVS;
- SN - číslo certifikátu (SerialNumber);
- seznam agend - seznam agend v AIS obsažených.

Agendové IS můžeme rozdělit na:

- centrální, které umožňují sdílený přístup, který je většinou realizován formou portálového řešení;
- lokální, které OVM používají pro podporu výkonu svých agend a které mohou být poskytnuty pro podporu výkonu činností v agendách zřizovaných a příspěvkových organizací.

Jednotlivé AIS pracují především se svými lokálními daty. V systému základních registrů jsou uloženy referenční údaje. Lokální data představují hodnoty údajů, jejichž referenční hodnoty jsou vedeny v ZR. Pojem se nevztahuje na ostatní data AIS. AIS provádí pravidelně aktualizaci lokálních údajů, tím zajistí, že stav lokálních dat v AIS odpovídá stavu referenčních údajů k datu a času poslední aktualizace. AIS aktualizuje pouze data, která eviduje a která pro svoji činnost využívá. Online dotazy do registrů používá AIS pouze v případech, kdy je to nezbytné.

Funkce agendových systémů můžeme rozčlenit¹⁰ na:

- **editační**, které slouží pro přístup editorů k referenčním údajům v příslušném registru, editačními funkcemi jsou zápis, změna a likvidace záznamů;
- **informační**, které sloužící pro přístup k referenčním údajům, uloženým v registru, informačními funkcemi registru jsou čtení údajů, poskytnutí změn referenčních údajů, hromadný výdej údajů, autentizace fyzické osoby podle elektronického identifikačního dokladu a výdej informací o využití dat v registru;
- **správní**, které jsou určeny pro správce registru, jsou jimi zpřístupnění výdeje, zrušení zpřístupnění výdeje a čtení informace o zpřístupnění výdeje informací o využití referenčních údajů., výdej editora údaje, zveřejňování závazných číselníků, výdej statistik registru obyvatel, likvidace záznamů v registru obyvatel podle skartačních pravidel, zápis provozních a auditních údajů a kontroly konzistence datových údajů.

Každý referenční údaj má svého editora. Editorem je OVM, který má v rámci některé agendy činnostní roli editora referenčního údaje. Editační agendové IS můžeme rozdělit na:

- **primární editační AIS**, které vytváří nebo ruší v základním registru celé záznamy, např. pro ROB IS evidence obyvatel (ISEO) a cizinecký IS (CIS).
- **sekundární editační AIS**, které mohou v již existujícím záznamu v základním registru měnit pouze některé referenční údaje, např. pro ROB IS občanských průkazů (ISOP), IS cestovních dokladů (ISCD) a IS datových schránek (IS DS).

Integrovaný agendový IS (IAIS ROS), jehož správcem je Český statistický úřad, je určen pro ty, kteří nepřístupují k vnějšímu rozhraní ROS IS ZR přímo. Má přímé připojení na základní registry a je sdílený pro více agend a agendových míst. Umožňuje paralelní a nezávislý provoz více agend v rámci jedné centrální instance systému a komunikuje se všemi relevantními službami základních registrů.

Pokud to bude třeba i pro celkové vedení agendy. Umožní totiž evidenci jakýchkoliv údajů o osobách podle specifických požadavků příslušného uživatele. IAIS ROS bude dále zaznamenávat historii změn o jednotlivých osobách a jeho součástí budou také sdílená data

¹⁰ SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ. Globální architektura ROB verze 1.0 - Příloha č. 1b zadávací dokumentace. [online] Praha: Správa základních registrů, 2010 [cit. 25. 5. 2012]. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/file/8/>

(např. lokální obraz RUIAN, nebo sdílené číselníky obecného či technologického charakteru).

3.1 Územní identifikace

KANCELÁŘSKÝ SYSTÉM – SPISOVÁ SLUŽBA

Program Kancelářský systém - spisová služba je výkonný nástroj pro vedení spisové agendy organizací veřejné správy v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Program řeší tyto základní okruhy činností:

Schéma elektronické spisové služby:

- vazba na datové schránky;
- adresář subjektů;
- podatelna, evidence a třídění došlé pošty;
- elektronická podatelna;
- oběh dokumentů;
- kategorizace dokumentů;
- vyřizování, ukládání a tvorba spisů;
- korespondence a texty;
- elektronické podepisování;
- vypravování zásilek;
- vazba na Czech POINT;
- podpora frankovacích strojů;
- evidence úkolů a diář;
- sekretariát;
- plánování jízd služebních vozidel;
- kniha jízd;
- správní řízení;
- vazba na datové schránky.

ÚŘEDNÍ DESKA

Slouží pro evidenci dokumentů na úřední desce, proces schvalování, vyvěšení, svěšení, změny, upozorňování na termíny vyvěšení a svěšení.

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Modul podporuje agendu správního řízení, zejména:

- přidání k evidenci spisu evidenci všech účastníků řízení

- doplnění evidenci spisu o další parametry, jejichž název a obsah je pro dané řízení typický;
- příprava vzorových dokumentů, které v rámci jednotlivých řízení vznikají;
- nastavení stavu řízení a přesné sledování termínů.

EVIDENCE ŽÁDOSTÍ O OP

Mezi základní funkce tohoto programu patří:

- evidence žádostí o vydání občanských průkazů,
- rozlišení stavů žádosti (přijato, odesláno, připraveno, předáno),
- rychlé vyplňování formulářů za pomoci číselníků (důvody změny OP,...)
- přesný tisk do formuláře žádosti o vydání občanských průkazů,
- evidence vydaných občanských průkazů,
- statistické přehledy.

SOCIÁLNÍ DÁVKY

Modul Sociální dávky slouží k vedení agendy související s poskytováním sociálních dávek na úrovni obcí a krajských úřadů. Program umožňuje evidenci žadatelů o sociální dávku, tvorbu, přijetí a další opravy žádostí. V žádosti je možné zaznamenat informace o osobách žijících ve společné domácnosti, případně dalších rodinných příslušnících žijících mimo společnou domácnost, údaje o příjmech žadatele i dalších společně posuzovaných osobách, majetkové či bytové poměry žadatele a další uživatelem definované údaje.

Při tvorbě rozhodnutí program navrhne položky životního minima, umožní zadat další posuzované náklady (např. skutečné náklady na domácnost) a vypočítá sociální potřebnost. Ke každému rozhodnutí, které přiznává dávku, je možné nadefinovat výši a způsob výplat (materiálních i peněžitých).

Na základě rozhodnutí o přiznání dávky je možné vytvářet výplaty. Systém hlídá, aby některá výplata nebyla vytvořena vícekrát a naopak umožňuje vyhledání rozhodnutí, na základě kterých ještě nebyla pro daný měsíc vytvořena přiznaná výplata. Pro výplaty složenkou je možné v prostředí programu vytvořit datový soubor pro předání České poště. Modul umožňuje přebírání adres z celostátního registru územní identifikace UIR-ADR (přes modul Správa adres). Je možné načtení údajů o občanech vedených v modulu Evidence obyvatel.

PŘESTUPKY

Program umožňuje zpracovávat přestupky a jiné správní delikty, tisknout předvolání, rozhodnutí, dožádání, podklady pro roční výkaz MVČR apod. Obsahuje funkce:

- nabídka přestupků a jiných správních deliktů podle legislativního stavu k určitému datu (obvykle datu spáchání);

- postoupení, odložení věci, zastavení řízení;
- vedení přestupkového, příkazního či blokového řízení;
- vedení řízení o správním deliktu;
- odvolací řízení, obnova řízení, přezkumné řízení, elektronická komunikace mezi prvoinstančním a odvolacím orgánem;
- sledování termínů pomocí kalendáře úkolů;
- evidence spisů v elektronické podobě;
- přestupky proti majetku, veřejnému soužití, dopravní přestupky, přestupky proti stavebnímu řádu atd.;
- evidence podezřelých, obviněných, svědků, navrhovatelů atd.;
- tisk adres, složenek;
- automatizované generování dokumentů ze zadaných údajů do textového editoru s možností následné editace;
- využití údajů z registru obyvatel, ekonomických subjektů;
- postupné vytváření archivu údajů včetně dokumentů;
- využití údajů z registru obyvatel, ekonomických subjektů;
- vedení podacího deníku a možnost propojení se spisovou službou.

POHLEDÁVKY

Program umožňuje vymáhat pohledávky podle zákona o správě daní a poplatků. Umožňuje také sledovat stav a termíny v soudních sporech týkajících se vymáhání pohledávek. V obou případech následně pomáhá při výkonu rozhodnutí. Umožňuje:

- sledování průběhu soudního řízení od podání žaloby soudu, přes jednání, rozhodnutí, odvolání, nabytí právní moci soudního rozhodnutí, až po výkon rozhodnutí;
- vedení řízení podle zákona o správě daní a poplatků;
- sledování vymáhaných částek, soudních poplatků a dalších nákladů s případem spojených, výpočet vymáhaných částek včetně příslušenství;
- hlídání termínů pomocí kalendáře, ve kterém jsou chronologicky zaznamenány jednotlivé termíny;
- automatizované generování dokumentů s možností následné editace;
- postupné vytváření archivu údajů o případech včetně dokumentů;
- využití údajů z registru obyvatel, ekonomických subjektů.

INTEGROVANÝ REGISTR ZNEČIŠŤOVÁNÍ ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Integrovaný registr znečišťování životního prostředí je zřízen a spravován Ministerstvem životního prostředí jako veřejný informační systém veřejné správy.

Provozovatelem je CENIA, česká informační agentura životního prostředí.

Registr je databází údajů o:

- únicích vybraných znečišťujících látek (do ovzduší, vody, půdy),
- přenosech znečišťujících látek v odpadech a odpadních vodách.
- přenosech množství odpadů, které jsou každoročně ohlašovány za jednotlivé provozny na základě splnění kritérií stanovených příslušnými právními předpisy.

Registr obsahuje údaje o:

- uživateli ohlašované látky,
- provozovně,
- emisích látek,
- přenosech látek

3.2 Evidence nemovitostí

KATASTR NEMOVITOSTÍ

Program slouží k prohlížení dat poskytovaných katastrálním úřadem. Zobrazuje všechny objekty včetně jejich vztahů (parcely, sousední parcely, budovy, oprávněné subjekty, jednotky) a poskytuje přehledy a tiskové sestavy. Umožňuje s daty provádět standardní data-bázové operace (třídění podle různých kritérií, možnost výběru dat pomocí libovolných výběrových podmínek, tisky a exporty dat atd.). Ke každé parcele v seznamu je okamžitě možno zjistit všechny její vlastníky a naopak ke každému vlastníkovi je možné okamžitě zjistit seznam parcel, které v katastru obce vlastní. Připojování vlastních poznámek k jednotlivým pozemkům lze využít například k evidenci nájemních smluv na pozemky ve vlastnictví obce, doplnění chybných údajů v evidenci a podobně. V případě, že data předaná katastrálním úřadem obsahují i grafické informace, program nabízí i nalezení sousedních parcel a vykreslení parcely s nejbližším okolím.

3.3 Evidence územně a stavebně správního řízení

STAVEBNÍ ÚŘAD

Program podporuje provádění činností, které se řídí stavebním zákonem a předpisy souvisejícími. Umožňuje vést všechny typy správních řízení, které na stavebním úřadě přicházejí v úvahu. Podporuje i činnosti odvolacího orgánu. Základní jeho funkce jsou:

- evidence správních řízení -- územní, stavební, kolaudační a další, evidence ohlášení;
- odvolací řízení, obnova řízení, mimo odvolací řízení, elektronická komunikace mezi prvoinstančním a odvolacím orgánem;
- sledování termínů pomocí kalendáře úkolů;
- aktuální informace o účastnících, dotčených orgánech a ostatních;
- automatizované generování dokumentů ze zadaných údajů do textového editoru s možností následné editace;

- postupné vytváření archivu údajů včetně dokumentů;
- využití údajů z registru obyvatel, ekonomických subjektů;
- využití údajů z územně identifikačního registru, registru nemovitostí.

SILNIČNÍ ÚŘAD

Program slouží pro podporu činnosti silničního správního úřadu -- speciálního stavebního úřadu a zvláštního užívání komunikací. Pro speciální stavební úřad poskytuje všechny funkce jako stavební úřad, pro zvláštní užívání komunikací je rozšířen o další typy řízení. Základní funkce jsou následující:

- průběh řízení dle zákona o pozemních komunikacích, stavebního zákona a předpisů souvisejících;
- odvolací řízení, obnova řízení, mimo odvolací řízení, elektronická komunikace mezi prvoinstančním a odvolacím orgánem;
- sledování termínů pomocí kalendáře úkolů;
- aktuální informace o účastnících, dotčených orgánech a ostatních;
- automatizované generování dokumentů ze zadaných údajů do textového editoru s možností následné editace;
- postupné vytváření archivu údajů včetně dokumentů;
- využití údajů z registru obyvatel, ekonomických subjektů;
- využití údajů z územně identifikačního registru, registru nemovitostí;
- tisk adres v řízení nebo posílání tisku sekretáře.

VODOPRÁVNÍ ÚŘAD

Program pro podporu činností vodoprávního úřadu, včetně speciálního stavebního úřadu. Evidence rozhodnutí a dalších činností podle vodního zákona, vedení vodoprávní evidence. Základní vlastnosti jsou následující:

- evidence správních řízení a dalších úkonů dle vodního zákona;
- vedení vodoprávní evidence včetně předávání dat na MZE;
- odvolací řízení, obnova řízení, mimo odvolací řízení, elektronická komunikace mezi prvoinstančním a odvolacím orgánem;
- sledování termínů pomocí kalendáře úkolů;
- aktuální informace o účastnících, dotčených orgánech a ostatních;
- automatizované generování dokumentů ze zadaných údajů do textového editoru s možností následné editace;
- postupné vytváření archivu údajů včetně dokumentů;
- využití údajů z registru obyvatel, ekonomických subjektů
- využití údajů z územně identifikačního registru, registru nemovitostí
- tisk adres v řízení nebo posílání tisku sekretáře

3.4 Evidence bytového fondu

Modul evidence čísel popisných slouží k evidenci budov a dalších souvisejících údajů jako jsou údaje o parcele, technické údaje, byty, nebytové prostory. Dále je možná evidence rozhodnutí stavebního úřadu (datum, typ, název, číslo jednací, právní moc), např. stavební povolení nebo kolaudační rozhodnutí atd.

Modul by měl umožňovat přebírání adres z celostátního registru územní identifikace. Je nutné rovněž využívat údaje o občanech z evidence obyvatel.

Při řešení problémů je možné použít různé přístupy. Jednou z možností je, že zvolíme za základní evidovaný datový element budovu, která je charakterizována zejména svým číslem (popisným, evidenčním nebo náhradním). Dalšími atributy jsou parcela, část obce, ulice (i více než jedna, např. rohové budovy), katastr, charakter přidělení čísla, druh (rodinný, bytový, garáž) a status (obydlený, neužívaný, demolice objektu) apod.

Dále je možné evidovat technické údaje o budově jako druh svislé konstrukce (panel, cihla), způsob odkanalizování, zdroj vody, topné médium, vytápění, vybavení (kotelna, kryt CO, výtah).

Každá budova může mít několik podlaží, na každém podlaží mohou být byty, u každého bytu je možné evidovat kromě standardních atributů jako je číslo, typ bytu a výměra i libovolný počet dalších atributů např. balkony, lodžie apod.

U nebytových prostor je možné evidovat typ (prádelna, sušárna, kanceláře) a druh (vestavěné v domě, přistavěné k domu) a jejich počet.

Budova může mít několik vlastníků, každý vlastník by se měl zadávat pouze jednou.

SPRÁVA DOMŮ A BYTŮ

Zahrnuje komplexní systém pro správu domů s libovolnými typy prostor -- nájemní byty, vlastnické byty, nebytové prostory, garáže, družstevní byty a podobně s možností propojení na okolní systémy (účetnictví, centrální evidence atd.). Základními vlastnostmi systému jsou zejména:

- základní "technická" evidence domů/pasporty (byty, nebytové prostory,...), místností a ploch, zařízení, konstrukčních prvků, slevy apod.;
- rozšířená evidence libovolných dokumentů: výkresy domu, prostoru, fotografie domu nebo uživatele, kopie podepsané smlouvy, tabulky Excelu, dokumenty Wordu nebo jakýkoliv jiný dokument;
- evidence libovolných poznámek domu, prostoru, uživatele (typy záznamů jsou volitelné);
- evidence uživatelů (nájemníků/vlastníků/družstevníků), majitelů domů atd.;
- evidence pro nájemné dle zákona č. 107/2006 Sb.;

- daňová evidence pro DPH ze zaplacených záloh dle zákona o DPH;
- evidence a možnost tvorby libovolného počtu předpisů s libovolným typem úhrady a s libovolným počtem položek předpisu
- evidence upomínek;
- evidence sporů (žaloby, napomenutí, vyloučení,...) a jejich průběhu (veškeré termíny, náklady na spory atd.);
- evidence fondů, kaucí,...
- evidence libovolných dalších jednotek prostoru, uživatele (dle uživatelsky definovaných jednotek pak lze provést vyúčtování);
- sledování uživatelsky definovaných revizí domu, prostoru;
- správa měřidel a odečtů poměrových měřidel SV, TUV a tepla, elektřiny (odečtové karty, směrná čísla atd.);
- sledování a vyhodnocování požadavků a objednávek, plánování nákladů, evidence a vyhodnocení nákladů ve zvolené skladbě a třídění;
- variabilně volitelné vyúčtování nákladů (libovolný počet vyúčtování);
- uživatelsky tvořené předlohy výpisů (smlouvy, upomínky, výpočtové listy, potvrzení a podobně;
- systém automatického upozorňování na termíny (konec smlouvy, plánovaná revize, apod.);
- automatické rozesílání výkazů mailem.

3.5 Evidence obyvatelstva

Evidence obyvatel umožňuje kompletní možnosti sledování řady údajů o občanech s trvalým bydlištěm v dané obci, tzv. živá kartotéka. Na základě prováděných změn vzniká tzv. mrtvá kartotéka, kde jsou uchovávány veškeré události, týkající se občanů vedených v agendě.

Musí umožňovat vytváření přehledů o pohybu obyvatelstva v obci během stanoveného časového období, např. počty narozených a zemřelých lidí, stěhování v rámci obce i stěhování za hranice katastru. Měl by umožňovat statistické funkce, např. počty obyvatel v jednotlivých částech obce, sledování věkového složení obyvatel včetně možnosti grafické interpretace, rodinné vztahy, přehled jubilantů apod.

Aplikace by měla umožňovat provádění aktualizace údajů z dat centrálních orgánů.

Do této agendy patří modul ohlašovna, který provádí přihlašování občanů k trvalému pobytu. Zařazení občané se stávají součástí evidence obyvatel. I zde by měla být možnost předávání dat ohlašovny do celostátní evidence obyvatel elektronickou cestou.

Z volebního zákona vyplývá pro obce a města povinnost vést stálý a zvláštní seznam voličů a v některých případech dodatek ke stálému seznamu voličů. Zpracování volebních seznamů tedy souvisí a evidenci obyvatel. Systém by měl vycházet z jednotného registru

adres, kde každá adresa si nese informaci o přiřazení do volebního i doručovacího okrsku. Při stěhování občanů v rámci obce potom občan spadá do volebního okrsku podle adresy, na které je momentálně trvale hlášen a není potřeba se jeho přiřazováním již dále zabývat. Máme různé typy voleb, např. v jednom termínu se konají volby do různých orgánů (na základě různé legislativy). Proto program musí podporovat vytváření různých volebních seznamů.

Ověřování údajů z registru obyvatel a adresních bodů obce lze využívat v dalších modulech. Vyhledávání by mělo být možné např. podle příjmení, rodného čísla nebo podle adresy apod. Všechna vyhledávání z registru obyvatel by měla být striktně omezena na zadání celých podmínek, aby je nebylo možné využít k jiným účelům než ověřování jednotlivých záznamů z registru. Při ověření údajů se jedná pouze o zobrazení dat, jde o bezpečný přístup k datům.

Díky vazbě na celostátní registr územní identifikace, který vytváří a průběžně aktualizuje Ministerstvo práce a sociálních věcí, lze jednoduše provázat evidenci obyvatel např. s geografickým informačním systémem apod.

MATRIKA

Modul řeší všechny náležitosti vedení matričních agend na počítači ve smyslu zákona 301/2000 Sb. o matrikách, jménu a příjmení, související vyhlášky Ministerstva vnitra č. 207/2001 Sb. a směrnice k jednotnému postupu matričních úřadů při souběžném vedení matričních knih pomocí výpočetní techniky. Program umožňuje vedení všech třech matričních knih (narození, manželství a úmrtí), do kterých se zadávají všechny zákonem stanovené druhy zápisů (matriční události, matriční skutečnosti a změny a opravy zápisů). Lze vést souběžně více než jeden svazek pro jeden druh matriční knihy.

Program umožňuje tisk matričního listu nebo jeho části, potvrzení o údajích zapsaných ve svazku matriční knihy, doslovného výpisu v rozsahu uvedeném ve svazku matriční knihy rukopisně vedené a tisk dalších formulářů, jako je protokol o uzavření manželství, osvědčení k uzavření církevního sňatku, abecední jmenný rejstřík apod.

3.6 Evidence ekonomických subjektů

REGISTR ŽIVNOSTENSKÉHO PODNIKÁNÍ

Registr živnostenského podnikání byl vytvořen jako centrální systém v garanci Ministerstva průmyslu a obchodu ČR vykonávající působnost Živnostenského úřadu České republiky. Umožňuje zabezpečování procedurálních záležitostí souvisejících s vydáváním živnostenských oprávnění, vedením správního řízení a kontrolní činností pro subjekty podnikající v režimu živnostenského zákona.

Registr obsahuje řadu vazeb do jiných registrů provozovaných orgány veřejné správy, které přímo vyplývají z konkrétních ustanovení živnostenského zákona, nebo z obecně platných zásad výkonu státní správy.

Jedná se o předávání kopií dokumentů, přebírání údajů z jiných registrů VS, ověřování správnosti údajů při výkonu státní správy a vyžádání dokladu. Většina vazeb je realizována formou elektronické komunikace a výměny dat a to on-line nebo dávkami předávanými v pravidelných intervalech.

Do registru jsou údaje přebírány ze systémů Obchodního rejstříku, Českého statistického úřadu a Územně identifikačního systému.

Registr mimo jiné obsahuje

- jméno a příjmení,
- občanství
- bydliště,
- místo podnikání
- identifikační číslo,
- živnostenská oprávnění:
 - předmět podnikání
 - obory činnosti
 - druh živnosti
 - vznik oprávnění
 - zahájení provozování živnosti
 - doba platnosti oprávnění

REGISTR EKONOMICKÝCH SUBJEKTŮ

Registr ekonomických subjektů je veřejným seznamem, který je veden podle zákona o státní statistické službě Českým statistickým úřadem. Zápis do registru má pouze evidenční význam.

Registr má strukturu:

- identifikační číslo
- datum vzniku
- datum zániku
- způsob zániku
- datum aktualizace
- právní forma
- převažující činnost
- kategorie dle počtu pracovníků
- identifikační číslo základní územní jednotky sídla organizace

- firma, název
- zkrácený obchodní název
- adresa sídla: PSČ, obec, část obce, ulice a číslo domu.

CENTRÁLNÍ REGISTR PRODUKTŮ A FIREM

Centrální registr produktů a firem provozuje Hospodářská komora ČR. Poskytuje služby v oblasti navazování nových obchodních kontaktů a prostor pro výměnu informací mezi firmami.

Obsahuje:

- popis předmětu činnosti,
- adresu firmy a další kontakty,
- všeobecné informace:
 - právní forma,
 - rok založení,
 - registrační číslo,
 - certifikáty kvality:
 - členství v asociacích, oborových svazech apod.:
 - auditor,
 - bankovní spojení,
 - jazyky pro komunikaci
- vedení firmy:
- výrobky, služby, činnosti, obchodní značky
- ekonomické údaje za poslední rok.

3.7 Další příklady evidencí

CENTRÁLNÍ REGISTR SILNIČNÍCH VOZIDEL

Ministerstvo vede centrální registr silničních vozidel, který obsahuje údaje předávané obecními úřady obcí s rozšířenou působností a registr silničních vozidel členů diplomatické mise. Ministerstvo zajišťuje pro Policii České republiky výdej informací z centrálního registru vozidel způsobem umožňujícím dálkový a nepřetržitý přístup.

Centrální registr silničních vozidel v souladu se zákonem je veden Ministerstvem dopravy. Z pověření Ministerstva dopravy provozuje centrální registr silničních vozidel Odbor centrálních informačních systémů MV, který vydává údaje z tohoto registru a provádí porovnání dat pro Českou kancelář pojistitelů.

Jsou zde obsaženy nejen údaje předávané obecními úřady obcí s rozšířenou působností, ale je zde veden i registr silničních vozidel členů diplomatické mise. S těmito údaji poté pracuje nejen samo ministerstvo, které tyto údaje využívá ke svým účelům, ale údaje jsou

využívány i ve vztahu k příslušným orgánům členských států a jsou zpřístupněny nepřetržitě formou dálkového přístupu Policii ČR.

V registru jsou obsaženy především údaje:

- provozovatel vozidla,
- poznávací značka,
- tovární značka, typ a druh vozidla,
- ostatní základní technické údaje o vozidle,
- datum zápisu do registru vozidel,
- datum výmazu z registru vozidel.

Vojenská policie eviduje vozidla ozbrojených sil v registru vozidel. Tento registr vozidel není veřejně přístupný.

CENTRÁLNÍ REGISTR ŘIDIČŮ

Evidence údajů o řidičích, shromažďovaných z registru řidičů, je vedena v centrálním registru řidičů, který je informačním systémem, jehož správcem je ministerstvo dopravy, evidence údajů o řidičích je vedena v registru řidičů prostřednictvím pověřených úřadů. Registr řidičů obsahuje:

- osobní údaje o řidiči
- evidenci o vydaných řidičských průkazech,
 - skupin a podskupin udělených řidičských oprávnění, mezinárodních řidičských průkazů,
 - řidičských průkazů vydaných výměnou za řidičský průkaz vydaný cizím státem nebo řidičský průkaz Evropských společenství,
 - odevzdaných řidičských průkazů a mezinárodních řidičských průkazů, o ztracených, odcizených, poškozených a zničených řidičských průkazů a mezinárodních řidičských průkazů,
- evidenci spáchaných přestupků,
- záznamy o počtu bodů dosažených řidičem v bodovém hodnocení a záznamy o odečtu bodů,
- údaje o odnětí řidičských oprávnění,
- údaje o zákazech činnosti,

REGISTR ADVOKÁTŮ

Registr advokátů shromažďuje všechny renomované advokáty v dané zemi. Výhodou tohoto rejstříku je evidence počtu případných kárných žalob k danému advokátovi nebo významné úspěchy daného právníka či právní kanceláře. Dodatečné služby zajišťuje Centrální registr dlužníků z veřejně dostupných zdrojů. Tím se tento registr stává prestižní záležitostí pro dobré advokáty.

REGISTR EXEKUTORŮ

Registr exekutorů shromažďuje všechny renomované exekutory v dané zemi. Výhodou tohoto rejstříku je evidence počtu případných kárných žalob u exekutorské komory, nebo významné úspěchy daného exekutora či exekutorské kanceláře. Dodatečné služby zajišťuje Centrální registr dlužníků z veřejně dostupných zdrojů. Tím se tento registr stává prestižní záležitostí pro dobré exekutory.

REGISTR LÉKŮ

Registr slouží k identifikaci léčivých přípravků a jsou v něm léčivé přípravky, které prošly procesem schvalování, tzv. registrace. V registru jsou:

- indikační skupina,
- přírůstkové číslo rozhodnutí o registraci v daném kalendářním roce, ve kterém bylo rozhodnutí o registraci vydáno
- označení kalendářního roku, ve kterém bylo rozhodnutí o registraci vydáno,
- vyjádření, zda se jedná o humánní či veterinární přípravek nebo jiný,
- číslo varianty přípravku

CENTRÁLNÍ REGISTR ZBRANÍ A MUNICE

V AČR je od r. 1995 zaveden Centrální registr zbraní a munice (CRZM), který eviduje zbraně podle výrobních čísel ve smyslu Směrnice pro vedení registrů střelných zbraní a munice v rozpočtovém úseku resortu obrany (č.j. 20/2-280-OM z r. 1998). CRZM vede přehled i o ztracených, zničených, odprodaných a zlikvidovaných (fyzicky zrušených) zbraních. V centrálním registru lze dále zjistit pohyby prováděné s danou zbraní, a kde se zbraň nachází. Vojenský centrální registr zbraní a munice není veřejně přístupný.



SHRNUTÍ KAPITOLY

Informační systémy ve veřejné správě jsou tvořeny moduly, které slouží k výkonu jednotlivých agend. Celý systém je tvořen příslušnými agendovými informačními systémy.

Agenda je souhrn činností spočívajících ve výkonu vymezeného okruhu vzájemně souvisejících činností v rámci působnosti příslušného orgánu, v našem případě v rámci státní a veřejné správy.

Agendový informační systém je informační systém veřejné správy, sloužící k výkonu agendy. Sdílí data se základními registry.

Činnost je soubor úkonů, které jsou za účelem výkonu veřejné moci vykonávány orgány veřejné moci v rámci jejich agendy. Role je souhrn oprávnění úřední osoby, která vykonává určitou činnost, k přístupu k referenčním údajům v základních registrech nebo k údajům v agendových IS. Činnostní role je činnost s vydefinovanou rolí (oprávněním). Správce agendového IS zajišťuje realizaci vazby mezi agendovým IS a IS základních registrů za účelem zapisování údajů.

Agendový identifikátor fyzické osoby (AIFO) je neveřejným identifikátor, který je jednoznačně přiřazen záznamu o fyzické osobě v příslušném agendovém IS nebo základním registru. Je odvozen ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby a kódu agendy. Využívá se výlučně k jednoznačnému určení fyzické osoby pro účely výkonu agendy, pro kterou byl přidělen. Z AIFO nelze odvodit zdrojový identifikátor fyzické osoby a nelze z něj ani dovést osobní nebo jiné údaje o fyzické osobě, již byl přiřazen.

Zdrojový identifikátor fyzické osoby (ZIFO) je neveřejný identifikátor. Nelze z něho dovést osobní ani jiné údaje o fyzické osobě, již byl přiřazen.



OTÁZKY

1. Vysvětlete pojem agenda
2. Vysvětlete pojem agendový informační systém
3. Definujte Agendový identifikátor fyzické osoby (AIFO)
4. Definujte Zdrojový identifikátor fyzické osoby (ZIFO)

ODPOVĚDI



1. Agenda je souhrn činností spočívajících ve výkonu vymezeného okruhu vzájemně souvisejících činností v rámci působnosti příslušného orgánu, v našem případě v rámci státní a veřejné správy.
 2. Agendový informační systém je informační systém veřejné správy, sloužící k výkonu agendy. Sdílí data se základními registry.
 3. Agendový identifikátor fyzické osoby (AIFO) je neveřejným identifikátor, který je jednoznačně přiřazen záznamu o fyzické osobě v příslušném agendovém IS nebo základním registru. Je odvozen ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby a kódu agendy. Využívá se výlučně k jednoznačnému určení fyzické osoby pro účely výkonu agendy, pro kterou byl přidělen. Z AIFO nelze odvodit zdrojový identifikátor fyzické osoby a nelze z něj ani dovodit osobní nebo jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen.
 4. Zdrojový identifikátor fyzické osoby (ZIFO) je neveřejný identifikátor. Nelze z něho dovodit osobní ani jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen.
-

4 E-GOVERNMENT



RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY

Tato kapitola seznamuje s teoretickým vymezením a definicí pojmů jako je digitalizace vnitřních agend veřejné správy. Jsou zmíněny projekty, jako je Czech POINT, datové schránky a komunikační infrastruktura veřejné správy. Pozornost je věnována rovněž Portálu veřejné správy (PES) z pohledu jeho struktury a obsahu. Závěrem kapitoly je pojednáno o principech a základních kritériích přístupnosti webu.



CÍLE KAPITOLY

Po prostudování této kapitoly budou studenti umět následující:

- Definovat pojem eGovernment a znát jeho základní pilíře
 - Znat významné projekty jako je Czech POINT a datové schránky
 - Pochopit princip digitalizace vnitřních agend veřejné správy
 - Znat problematiku Portálu veřejné správy (PES) z pohledu jeho struktury a obsahu.
 - Orientovat se v základních principech a kritériích přístupnosti webu
-



ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU

Čas potřebný ke studiu této kapitoly jsou přibližně 3 hodiny.



KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY

Transformace vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy, eGovernment, Czech POINT a komunikační infrastruktura veřejné správy, Portál veřejné správy (PES), Přístupnost webu.

Můžeme se setkat různými pohledy na e-government a jeho definicemi. Definice můžeme rozdělit do tří skupin¹¹:

- eGovernment je definován jako poskytování služeb a zabezpečování dalších činností on-line prostřednictvím internetu;
- eGovernment je stavěn na úroveň využití informačních a komunikačních technologií ve vládě (státní a veřejné správě), nejširší definice zahrnují všechny aspekty její činnosti, i když je důraz kladen obecně na poskytování služeb a procesy.
- eGovernment je definován jako schopnost transformace veřejné správy s využitím informačních a komunikačních technologií, tento aspekt je obvykle spojován s využíváním internetu.

DEFINICE



eGovernment (e-vláda) je elektronickou formou výkonu státní a veřejné správy s využitím možností ICT, zejména internetu, v procesech státní a veřejné správy, s cílem optimalizovat tyto procesy.

Je to radikální změna, podpořená zákonem 300/2008 Sb., v komunikaci mezi veřejností a orgány veřejné správy a mezi orgány veřejné moci navzájem. V procesech veřejné správy funguje on-line komunikace¹²:

- v rámci institucí VS (G2E – Government to Employee);
- mezi institucemi VS navzájem (G2G – Government to Government);
- mezi veřejnou správou a občany (G2C - Government to Citizen);
- mezi veřejnou správou a podnikatelskou sférou (G2B - Government to Business);
- mezi veřejnou správou a administrativou (G2A - Government to Administration).

eGovernment představuje transformaci vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy. To znamená rychlejší, spolehlivější a levnější poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti a zajištění větší otevřenosti veřejné správy ve vztahu ke svým uživatelům. Nasazení ICT přináší značné úspory, lepší kvalitu služeb a transparentnost v oblasti veřejné správy a to nejen v komunikaci vláda-občan, ale zejména v segmentu komunikace vláda-vláda.

¹¹ OECD. The e-government imperative. Dostupné z: http://www.keepeek.com/Digital-AssetManagement/ocd/governance/the-e-government-imperative_9789264101197-en

¹² FÁBRYOVÁ, L. Informatizácia verejnej správy. Informatizacia.sk Dostupné z: <http://www.informatizacia.sk/egovernment/519s>

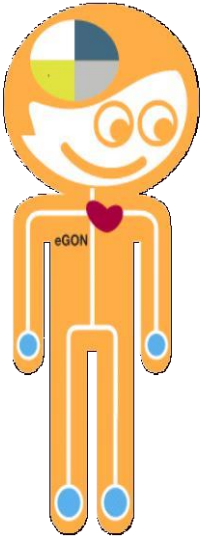
eGovernment by měl naplnit zejména následující cíle:

- občan je klientem, zabezpečit snadný, bezpečný a důvěryhodný přístup ke službám všem občanům;
- vytvořit společnou datovou základnu pro ISVS, aby stačilo informace od občana získávat jen jednou;
- integrace služeb, omezení počtu komunikačních bodů při řešení různých záležitostí občanů;
- umožnit používání jedno kontaktního místa pro všechno („one stop shop“);
- občan by měl mít možnost volby místa a komunikačního kanálu (osobně, poštou, telefonicky, elektronicky) a využívat alternativní komunikační kanály;
- personalizace a flexibilita služeb;
- systém by měl podporovat proaktivní služby VS, tedy aby ona sama automaticky zařizovala věci, které zařídit může sama, aniž by občan s ní musel komunikovat;

Stupeň elektronizace poskytování služeb VS pro veřejnost můžeme rozdělit do pěti úrovní¹³:

1. Informace, informace zpřístupněny on-line (např. texty legislativních dokumentů, materiály pro jednání a zápisy samosprávných orgánů, postupy administrativních procedur, kontaktní informace úřadů atd.).
2. Jednostranná interakce (stahování formulářů), uživatelé si mohou např. stahovat formuláře, které musí vyplnit a vytisknout a odevzdat nebo zaslat v klasické papírové podobě.
3. Dvoustranná interakce (elektronické formuláře): uživatelům je umožněno nejen stahování formulářů, ale také jejich vyplnění a odevzdání zpět v elektronické podobě.
4. Transakce (úplné elektronické zpracování) umožňuje úplné vyřízení administrativy elektronickým způsobem (elektronická podání žádosti a jejich projednání, rozhodnutí o doručení odpovědi apod.).
5. Personalizace (proaktivní, automatizovaný přístup) samozřejmě umožňuje provést všechny výše popsání úkony. IS si však uživatele „pamatuje“, po jeho přihlášení provede nastavení systému a do příslušných dokumentů vyplní údaje, které jsou již o uživateli veřejné správě (IS) známy. Některé operace jsou provedeny, aniž by občan byl nucen tyto operace aktivně vyvolat.

¹³ CAPGEMINI. The User Challenge Benchmarking The Supply Of Online Public Services. Diegem: Capgemini Belgium NV/SA, 2007. [online]. [cit. 2013-05-28] Dostupné z: http://www.unic.pt/images/stories/publicacoes200709/egov_benchmark_2007.pdf

Základní pilíře		eGON
Centrální databáze		Základní registry veřejné správy – databáze o občanech a státních i nestátních subjektech
Legislativní rámec a standardy		Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi (zákon o eGovernmentu - eGovernment Act)
Komunikační infrastruktura		KIVS – Komunikační infrastruktura veřejné správy, zajišťující bezpečný přenos dat
Instituce		Czech POINT - soustava snadno dostupných kontaktních míst

Zákon č. 300/2008 Sb. upravuje:

- elektronické úkony prostřednictvím datových schránek:
 - orgánů veřejné moci vůči fyzickým a právnickým osobám;
 - fyzických a právnických osob vůči orgánům veřejné moci;
 - mezi orgány veřejné moci navzájem.
- informační systém datových schránek;
- autorizovanou konverzi dokumentů.

Nevztahuje se na dokumenty, které obsahují utajované informace.

Cílem zákona je vytvoření optimálních podmínek pro elektronickou komunikaci mezi občany a úřady, mezi úřady navzájem, včetně sledování toho, jak se věci vyvíjejí uvnitř úřadů.

Systém budovaný na základě eGovernment Act se soustřeďuje na pojmy¹⁴:

- eDokument: listinné a elektronické podoby dokumentů budou zrovnoprávněny:
 - autorizované konverze písemností z listinné do elektronické podoby a zpět budou provádět notáři, krajské a obecní úřady s využitím elektronického podpisu;

¹⁴ MINISTERSTVO INFORMATIKY ČESKÉ REPUBLIKY. EGovernment: Veřejná správa jako živý organizmus. Praha, 2010. [online]. [cit. 2013-05-28] Dostupné z: http://www.czechpoint.cz/web/docs/eGon_brozura.pdf MINISTERSTVO INFORMATIKY ČESKÉ REPUBLIKY. EGovernment: Veřejná správa jako živý organizmus. Praha, 2010. [online]. [cit. 2013-05-28] Dostupné z: http://www.czechpoint.cz/web/docs/eGon_brozura.pdf

- převedeným písemnostem budou přiznány stejné právní účinky, jaké měly ty, které byly převáděny;
- řeší se problémy s přístupem k informacím, jejich oběhem, nakládáním, archivováním či ztrátou;
- eIdentita: bezpečnější ochrana osobních údajů
 - úředník již nebude mít oprávnění nahlížet do agend a údajů, které nesouvisí přímo s výkonem činnosti, ke které je zmocněn;
 - zvýší se transparentnost správního rozhodování a snížení se možnosti zneužití dat (rodná čísla se vyčerpají do roku 2053, je připraven bezvýznamový identifikátor fyzických osob, který bude unikátní a nikdy se nevyčerpá);
 - umožňuje také identifikaci na dálku, elektronicky, což nyní nelze.
- elektronické spisy – elektronické schránky:
 - úřady budou mít povinnost komunikovat mezi sebou elektronicky;
 - úřady budou pod trvalou kontrolou, jak vyřizují podání;
 - zřídí se elektronické datové schránky nejen pro úřady, ale i pro firmy, kam jim budou úřady doručovat rozhodnutí, výzvy a podněty.

Musí být naplněny požadavky:

- zachování bezpečné elektronické identity občanů;
- důkladná ochrana osobních údajů;
- poskytnutí komplexního řešení pro všechny agendy, které jsou vykonávány orgány veřejné moci;
- elektronická komunikace člověk-úřad není povinná, čili každý má možnost komunikovat s úřady takovou formou, jaká mu vyhovuje;
- uvnitř úřadů a mezi úřady navzájem se však bude komunikovat pouze elektronicky.

Pro komunikaci s orgány veřejné správy se využívá elektronický podpis. Musí to být tzv. zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu, vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.



PRO ZÁJEMCE

Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020 definuje témata pro další etapu modernizace a rozvoje veřejné správy a eGovernmentu, zejména směrem k zefektivnění a zkvalitnění práce veřejných institucí v souladu se strategickými dokumenty Evropské komise ([Evropa 2020](#)) i české vlády ([Strategie mezinárodní konkurenceschopnosti ČR 2012-2020](#) a [Národní program reforem České republiky 2014](#)).

Aktuální informace jsou uvedeny na webu Ministerstva vnitra České republiky. <https://www.mvcr.cz/clanek/strategicky-ramec-rozvoje.aspx>

4.1 Transformace vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí informačních a komunikačních technologií (ICT)

Transformace obsahuje především digitalizaci vnitřních agend, efektivní a přehledný portál veřejné správy.

4.2 Digitalizace vnitřních agend veřejné správy

Digitalizace vnitřních agend veřejné správy využívá ve velké míře systém elektronické podatelny a také principy elektronického podpisu.

ELEKTRONICKÁ PODATELNA A ELEKTRONICKÝ PODPIS

Elektronická podatelna je vlastně emailový klient. Musí zohledňovat zákonné podmínky pro provoz elektronické podatelny. Elektronická podatelna umožňuje číst došlá elektronická podání z libovolné schránky elektronické pošty prostřednictvím protokolů definovaných příslušnými standardy. Elektronická podatelna umožňuje přijímat elektronická podání pomocí e-mailu nebo technického nosiče podle Zákona o elektronickém podpisu a vyhovuje standardu ISVS pro provoz elektronických podatelen.

V kombinaci s dalšími moduly jsou veškerá doručená elektronická podání jednotně spravována s ostatními podáními přijatými úřadem.

Elektronická podatelna zajišťuje funkce předepsané standardem ISVS:

- stahování zpráv protokolem POP3 a odesílání zpráv protokolem SMTP,
- přijímání podání na technickém nosiči,
- zařazení přijatých zpráv do archívu přijaté pošty,
- zapsání podání do evidence doručených podání,
- bezpečnostní kontrola obsahu zprávy (antivirová ochrana)
- test akceptovatelnosti příloh v podání podatelny,
- ověření elektronického podpisu a platnosti certifikátu.

V případě, že je podání po všech stránkách korektní, je možné jej přijmout do podatelny. Při přijetí jsou využity informace o předkladateli podání, které jsou uvedeny v jeho certifikátu (např. jméno a adresa). Tyto informace jsou zapsány do adresáře a mohou být použity při další komunikaci.

V případě přijetí nebo odmítnutí podání do podatelny je vygenerována zpráva, která je předkladateli podání elektronicky doručena. Tato zpráva může obsahovat automaticky vložené popisné informace o přijatém podání atd. Jakmile je doručené elektronické podání přijato do podatelny, je s ním nakládáno jako s jakýmkoliv jiným podáním.

Při předávání dokumentů je třeba zajistit jejich:

- autentičnost (původ, autora);
- neporušenost (integritu);
- nepopíratelnost (podepsaná strana nemůže později popřít, že daný dokument podepsala).

Použití zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu a vytvořeného pomocí prostředku pro bezpečné vytváření podpisu umožňuje ověřit, že datovou zprávu podepsala osoba uvedená na tomto kvalifikovaném certifikátu.



DEFINICE

Zaručený elektronický podpis (dle zákona o elektronickém podpisu) musí být elektronickou podatelnou využíván. Při přijetí podepsaného podání je provedena kontrola podpisu, zobrazení certifikátu a ověření jeho platnosti. Pro ověřování certifikátů je potřeba funkční připojení k internetu. Pro uložení certifikátů pověřených pracovníků je možné využívat i čipové karty.

K podepisování nebo označování dokumentu v podobě datové zprávy, jehož prostřednictvím se činí úkon vůči:

- státu;
- územnímu samosprávnému celku;
- právnické osobě zřízené zákonem, zřízené nebo založené státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem;
- právnické osobě nepatřící mezi předchozí a vykonávající působnost v oblasti veřejné správy, týká-li se dokument této působnosti;
- fyzické osobě vykonávající působnost v oblasti veřejné správy, týká-li se dokument této působnosti;

Lze použít pouze uznávaný elektronický podpis nebo uznávanou elektronickou značku.

Uznávaným elektronickým podpisem se rozumí:

- zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby;
- zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném poskytovatelem certifikačních služeb, který je usazen mimo území České republiky, byl-li kvalifikovaný certifikát vydán v rámci služby vedené v seznamu důvěryhod-

ných certifikačních služeb jako služba, pro jejíž poskytování je poskytovatel certifikačních služeb akreditován, nebo jako služba, nad jejímž poskytováním je vykonáván dohled podle předpisu Evropské unie¹⁵.

Uznávanou elektronickou značkou se rozumí elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

Časové razítko spojuje dokument v elektronické podobě s časovým okamžikem jeho vzniku a zaručuje, že konkrétní data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem. „Razítkuje“ elektronický dokument v konkrétním čase a je vhodným doplňkem elektronického podpisu.

Kvalifikované časové razítko (KČR) je podle zákona č. 227/2000 Sb.¹⁶ datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb. Využívá se u elektronických dokumentů nebo dat, u kterých je nutné jednoznačné doložení času. Propojuje elektronický dokument s okamžikem jeho vzniku, což zaručuje existenci konkrétních dat v elektronické podobě v daný okamžik.

U časových razítek je také nejprve vytvořen otisk (hash) celé zprávy či dokumentu a ten je pak odeslán poskytovateli služby časových razítek. Tento poskytovatel přidá garantovaný údaj o čase a vše zašifruje svým soukromým klíčem. Výsledek, představující samotné časové razítko, vrátí žadateli zpět a ten jej připojí (stejně jako elektronický podpis) k dokumentu, ze kterého byl vytvořen otisk.

Časové razítko vypovídá pouze o tom, že příslušná zpráva či dokument existovala ještě před okamžikem, kdy byl otisk zaslán k vytvoření časového razítka. Nepotvrzuje však, od koho požadavek na časové razítko přišel, tedy zda data prošla např. systémem datových schránek. To potvrzuje až elektronický podpis, ale bez časového razítka je časem problém prokazovat jeho platnost.

Časové razítko prodlouží platnost dokumentu s elektronickým podpisem minimálně o 5 let. Lze ho využít tam, kde je nutné prokázat, jak elektronický dokument vypadal v určitém okamžiku, např.:

- při archivaci elektronických dokumentů;
- při elektronických transakcích
- pro elektronické formuláře atd.

¹⁵ Rozhodnutí Komise Evropských společenství 2009/767/ES ze dne 16. října 2009, kterým se stanovují opatření pro usnadnění užití postupů s využitím elektronických prostředků prostřednictvím „jednotných kontaktních míst“ podle směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/123/ES o službách na vnitřním trhu.
¹⁶ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu (ve znění pozdějších předpisů).

OVĚŘENÍ PLATNOSTI

Postupy pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka stanovuje Vyhláška č. 212/2012 Sb.

Platnost zaručeného elektronického podpisu, kterým je podepsána datová zpráva, nebo elektronické značky, kterou je označena datová zpráva, se ověřuje pomocí kryptografického asymetrického algoritmu a kryptografické hashovací funkce, jejichž standardy jsou uvedeny v přílohách vyhlášky, které odpovídají schématu použitému při vytváření zaručeného elektronického podpisu nebo elektronické značky.

Ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu (KC) nebo kvalifikovaného systémového certifikátu (KSC) zahrnuje ověření:

- zda je KC nebo KSC v intervalu doby platnosti;
- platnosti elektronické značky označující KC nebo KSC;
- zda KC nebo KSC nebyl zneplatněn, a ověření elektronické značky, kterou kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb označil seznam zneplatněných certifikátů nebo informaci o stavu KC, a KSC poskytovatele;
- platnosti všech KSC a elektronických značek označujících KSC v certifikační cestě¹⁷;
- zda byl certifikát vydán jako KC nebo jako KSC.

Ověření platnosti kvalifikovaného časového razítka zahrnuje ověření:

- vazby mezi datovou zprávou a připojeným KČR;
- platnosti elektronické značky označující KČR;
- platnosti KSC, na kterém je založena elektronická značka označující KČR.

Ověření vazby mezi datovou zprávou a připojeným KČR se provádí podle standardu kryptografické hashovací funkce odpovídající funkci použité při výpočtu otisku datové zprávy uvedeného v KČR.

Okamžikem, ke kterému je ověřována platnost KC nebo KSC, je okamžik doručení datové zprávy, případně nejčasnější časový okamžik, ve kterém již prokazatelně existoval zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka založené na certifikátu, jehož platnost je ověřována. Není-li KC nebo KSC v daném okamžiku platný, a je-li k datové zprávě podepsané elektronickým podpisem nebo označené elektronickou značkou připojeno platné KČR, ověřuje se platnost KC nebo KSC k časovému údaji uvedenému v kvalifikovaném časovém razítku.

Okamžikem, ke kterému je ověřována platnost KSC, na kterém je založena elektronická značka označující KČR, je okamžik doručení datové zprávy, případně nejčasnější časový

okamžik, ve kterém již prokazatelně existovalo KČR. Není-li KSC, na kterém je založena elektronická značka označující KČR, v okamžiku, ke kterému je ověřována jeho platnost, platný, a bylo-li k ověřovanému KČR nebo k datové zprávě opatřené ověřovaným KČR následně připojeno v době platnosti tohoto KSC další KČR označené elektronickou značkou založenou na KSC, který byl v daném okamžiku, ověřuje se platnost KSC, na kterém je založena elektronická značka označující ověřované KČR k časovému údaji uvedenému v následně připojeném KČR.

Je-li k ověřovanému KČR nebo k datové zprávě opatřené ověřovaným KČR připojeno více dalších KČR, lze předchozím postupem ověřit platnost KČR k časovému údaji uvedenému v KČR připojeném následně po ověřovaném KČR.¹⁸

4.3 Czech POINT a komunikační infrastruktura veřejné správy

CZECH POINT (Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál) je asistované místo výkonu veřejné správy, kde každý člověk může získat všechny informace o údajích, které o něm vede stát v centrálních registrech nebo učinit jakékoliv podání ke státu.

Např. se jedná:

- výpis z Katastru nemovitostí;
- výpis z Obchodního rejstříku;
- výpis z Živnostenského rejstříku;
- výpis z Rejstříku trestů;
- výpis z Rejstříku trestů právnické osoby;
- přijetí podání podle živnostenského zákona (§ 72);
- žádost o výpis nebo opis z Rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb.;
- výpis z bodového hodnocení řidiče;
- vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů;
- podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH;
- výpis z insolvenčního rejstříku;
- datové schránky;
- autorizovaná konverze dokumentů;
- centrální úložiště ověřovacích doložek;
- úschovna systému Czech POINT;
- CzechPOINT@office;
- základní registry.

¹⁸ Vyhláška č. 212/2012 Sb., § 3



DEFINICE

Komunikační infrastruktura veřejné správy (KISV) jsou veškeré prostředky, kterými subjekty veřejné správy komunikují mezi sebou navzájem a ve vztahu k občanovi.

Představuje komunikační kanály veřejné správy, které tvoří jednotnou komunikační infrastrukturu pro elektronické úřadování. Cílem je sjednocení různých datových linek subjektů veřejné správy do jedné datové sítě.

Představuje základ fungování eGovernmentu a zabezpečuje bezpečné propojení mezi veřejností a veřejnou správou přes CZECH POINT, propojení sítí a systémů do společného prostředí a efektivní přístup k informacím pro ty, kteří k tomu mají oprávnění 1.

Centrální místo služeb (CMS) zajišťuje vzájemné řízené a bezpečné propojování subjektů veřejné a státní správy a komunikaci subjektů veřejné a státní správy s jinými subjekty ve vnějších sítích, jakými jsou internet nebo komunikační infrastruktura EU. Tvoří jediné logické místo propojení jednotlivých operátorů telekomunikačních infrastruktur poskytujících služby pro KIVS.

CMS 2.0 by mělo znamenat zřízení propojovacího místa pro čtyři v současnosti existující základní komunikační prostředí:

- internet;
- KIVS;
- centrální eGON služby;
- komunikační prostředí EU (např. S-TESTA).

Pro každé z těchto prostředí definuje standardy komunikační, bezpečnostní, standardy poskytovaných služeb a jejich rozhraní.

4.4 Datové schránky



DEFINICE

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

Datová schránka je tedy datovým prostorem vyhrazeným pro orgán veřejné moci nebo právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu nebo pro fyzickou osobu, kam jsou orgány veřejné moci doručovány datové zprávy, kde jsou prováděny úkony vůči orgánům veřejné moci. Datová schránka je součástí ISDS¹⁹.

Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra. Člení se následovně:

- datová schránka fyzické osoby;
- datová schránka podnikající fyzické osoby;
- datová schránka právnické osoby;
- datová schránka orgánu veřejné moci, kam patří i datové schránky orgánů územních samosprávných celků.

K identifikaci datové schránky slouží identifikátor, který je pro každou datovou schránku jedinečný a není zaměnitelný s žádným jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Správce informačního systému datových schránek vytváří identifikátor automatizovaně s využitím algoritmů pro generování náhodných čísel.

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky se do ní přihlašují prostřednictvím přístupových údajů. Přístupové údaje pro přihlašování do datové schránky tvoří uživatelské jméno a bezpečnostní heslo. Uživatelské jméno je pro každou osobu jedinečné a je to řetězec nejméně 6 a nejvýše 12 znaků vzniklý automatizovaným generováním. Bezpečnostní heslo je řetězec nejméně 8 a nejvýše 32 znaků. Vždy se jedná o kombinaci písmen, číslic a speciálních znaků. Bezpečnostní heslo nesmí být shodné s uživatelským jménem, se kterým tvoří přístupové údaje²⁰. Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

Do datové schránky mají přístup oprávněné osoby²¹:

- do datové schránky fyzické, popř. podnikající fyzické osoby, osoby fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena;
- do datové schránky právnické osoby statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena;
- do datové schránky orgánu veřejné moci vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena;

Rozsah přístupu uvedených osob do datové schránky zahrnuje i přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta. Tyto osoby mohou určit, že úkony, které jim jsou

¹⁹ TESÁŘ Pavel a Ondřej MENUŠEK. MINISTERSTVO VNITRA ČR. Provozní řád ISDS.

²⁰ Vyhláška 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

²¹ § 9 Zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

podle zákona vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu, může činit fyzická osoba k tomu určená (administrátor).

Do datové schránky jsou oprávněny přistupovat ve stanoveném rozsahu pověřené fyzické osoby²²:

- fyzickou osobou a podnikající fyzickou osobou, pro něž byla datová schránka zřízena;
- statutárním orgánem právnické osoby nebo vedoucím organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena;
- vedoucím orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena.

Pověřená osoba je oprávněna k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta pouze, stanoví-li tak oprávněná osoba nebo administrátor.

Samozřejmě osoby přistupující do datové schránky jsou povinny ji využívat způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek a uvědomit neprodleně MVČR o hrozcím nebezpečí zneužití. Pověřená osoba uvědomí rovněž toho, kdo ji určil pověřenou osobou.

Přístup k datové schránce je dán pravidly stanovenými zákonem²³. Můžeme hovořit o:

- zpřístupnění datové schránky;
- znepřístupnění datové schránky;
- zneplatnění přístupových údajů;
- zrušení datové schránky.

Datová schránka je zpřístupněna prvním přihlášením oprávněné osoby, nejpozději však patnáctým dnem po dni doručení přístupových údajů zaslaných MVČR.

Znepřístupnění datové schránky znamená nemožnost doručování do datové schránky adresáta po stanovenou dobu. Znepřístupnění je provedeno na základě žádosti nebo při splnění důvodů stanovených zákonem²⁴:

- u fyzické osoby a podnikající fyzické osoby, pro niž byla datová schránka zřízena, ke dni:
- úmrtí osoby;
- uvedenému v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého jako den úmrtí této osoby;
- nabytí právní moci rozhodnutí o zbavení nebo omezení způsobilosti této osoby k právním úkonům;

²² § 8 Zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

²³ § 10 až § 13 Zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

²⁴ § 11 Zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

- kdy byla tato osoba omezena na osobní svobodě z důvodu vzetí do vazby, výkonu trestu odnětí svobody, výkonu zabezpečovací detence, ochranného léčení nebo ochrany zdraví lidu;
- u podnikající fyzické osoby a právnické osoby dnem výmazu ze zákonem stanovené evidence (obchodního rejstříku u právnické osoby a z živnostenského rejstříku u fyzické podnikající osoby);
- u orgánů státní moci a právnické osoby zřízené zákonem jejich zrušením;
- u notáře a soudního exekutora zániku jejich funkce.

Znepřístupněnou datovou schránku je možné opět zpřístupnit na základě žádosti. Byla-li datová schránka na žádost znepřístupněna dvakrát za poslední rok, lze ji zpřístupnit nejdříve uplynutím 1 roku od jejího posledního znepřístupnění.

Zneplatnění přístupových údajů se provádí v případě, že byly ztraceny, odcizeny nebo zapomenuty přístupové údaje do datové schránky. MVČR zneplatní přístupové údaje oznámení (žádosti) a současně zašle této osobě do vlastních rukou nové přístupové údaje.

Přístupové údaje jsou zneplatněny pověřené osobě v případě zrušení pověření.

Statutárním orgánům, vedoucím organizačním složkám právnických osob nebo vedoucím orgánů veřejné moci apod. jsou zneplatněny přístupové údaje v případě, že přestanou plnit svou funkci. Současně jsou nové přístupové údaje zaslány novým orgánům.

Zrušení datové schránky MVČR provede po uplynutí 3 let ode dne:

- úmrtí fyzické osoby, případně dne, který je v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den úmrtí;
- výmazu podnikající fyzické osoby ze zákonem stanovené evidence;
- zániku právnické osoby nebo organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, které nemají právního nástupce, případně ode dne jejich výmazu ze zákonem stanovené evidence;
- dne zrušení orgánu veřejné moci.

DEFINICE



Informační systém datových schránek (ISDS) je ISVS, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích. Zajišťuje bezpečnou a průkaznou elektronickou komunikaci mezi orgány veřejné moci a fyzickými či právnickými osobami, popř. mezi orgány veřejné moci navzájem. ISDS je provozován nepřetržitě v režimu 24 x 7 s výjimkou plánovaných odstávek. Správcem ISDS je Ministerstvo vnitra, provozovatelem ISDS je držitel poštovní licence (Česká pošta, s. p.).

Ustanovení a pravidla závazné pro provoz ISDS jsou vymezena v Provozního řádu informačního systému datových schránek (ISDS).²⁵

ISDS uchová datovou zprávu po dobu devadesáti dnů od okamžiku, kdy se do datové schránky přihlásila osoba, která má s ohledem na rozsah svých oprávnění přístup k dokumentu v datové zprávě obsaženém. Datovou zprávu doručenu fikcí uchovává ISDS po neomezenou dobu. Provozovatel má právo takové zprávy po devadesáti dnech od fikce doručení přemístit do off-line datového úložiště, ze kterého lze zprávu na žádost příjemce zprávy vrátit zpět do jeho datové schránky.

Datové zprávy i po 90 dnech lze automaticky uchovávat v datovém trezoru. Na rozdíl od dat archivovaných příjemcem, zprávy uložené datovém trezoru neztrácejí platnost. Datový trezor je doplňkovou (placenou) službou k datovým schránkám a lze ji objednat pouze k již existující datové schránce. Je nabízen ve dvou variantách:

- smluvní datový trezor, kdy smlouva je uzavírána na jeden rok a po roce je automaticky obnovována, je možné si vybrat ze 6 typů kapacit od 100 do 5 000 zpráv, popř. po dohodě archivovat i více než 5 000 zpráv;
- kreditní datový trezor lze aktivovat přímo v nastavení datové schránky, k dispozici jsou navíc tři kapacity (50, 150 a 250 zpráv) a volí se doba, po kterou jsou zprávy uloženy (6 měsíců, 1 nebo 2 roky).

DOKUMENTY

Jak lze využívat datové schránky pro doručování vidíme v následující tabulce.

Tabulka 1: Možnosti komunikace prostřednictvím datových stránek

Příjemce / Odesílatel	Orgán veřejné moci	Právnícká nebo fyzická osoba s datovou schránkou	Právnícká nebo fyzická osoba bez datové schránky
Orgán veřejné moci	Vždy, umožňuje-li to povaha dokumentu	Vždy, umožňuje-li to povaha dokumentu	Není možné
Právnícká nebo fyzická osoba s datovou schránkou	Může	Od 1. 7. 2010 je možná komunikace mezi datovými schránkami fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právníckých osob navzájem bez omezení obsahu (zpoplatněno)	Není možné
Právnícká nebo fyzická osoba bez datové schránky	Není možné	Není možné	Není možné

Zdroj: Vaněk, Šperka (2014)

²⁵ TESARĚ Pavel a Ondřej MENOŠEK. MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Provozní řád ISDS*.

Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy.

Pro doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky platí. Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci:

- dokument doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě;
- má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.

Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí oprávněná osoba. Nepřihlásí-li se do datové schránky oprávněná osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty, pokud jiný právní předpis nevyklučuje náhradní doručení, popř. je možné za podmínek stanovených jiným právním předpisem žádat o určení neúčinnosti doručení. Doručení dokumentu má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

DATOVÁ ZPRÁVA

Systém datových schránek je určen pro doručování datových zpráv.

DEFINICE



Datovou zprávou jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.²⁶

Můžeme se setkat s řadou názvů a typů datových zpráv.

Uživatel datové schránky, případně jiný subjekt, může hradit veškeré poštovní datové zprávy odeslané z datové schránky jiného uživatele, v tomto případě hovoříme o **dotované datové zprávě**.

Uživatel datové schránky může hradit dodání dokumentu, který je odpovědí na jeho poštovní datovou zprávu, pak se jedná o **odpovědní datovou zprávu**.

²⁶ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů

Poštovní datová zpráva je obchodní označení pro zprávy přenesené v rámci komerčního provozu dle § 18a Zákona 300/2008 Sb.²⁷, kdy za dodání dokumentu podle náleží provozovateli informačního systému datových schránek odměna a tyto zprávy jsou doručovány okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k tomuto dokumentu.

Pokud uživatel odesílá prostřednictvím klientského rozhraní datovou zprávu na více příjemců, použije se funkce hromadného zasílání datových zpráv. Způsob odesílání datové zprávy se může lišit v závislosti na způsobu implementace jednotlivých dodavatelů těchto aplikací. Jedna hromadná zpráva může mít maximálně 50 adresátů.

Systémová datová zpráva je specifický typ datové zprávy, odeslané buď ze systémové schránky správce, nebo provozovatele. Slouží k notifikaci²⁸ o důležitých změnách služeb ISDS, je posílána při vybraných událostech, týkajících se datové schránky, a také jako „uvítací“ zpráva pro nové uživatele.

Datovou zprávu tvoří **obálka** a **obsah** zprávy. Na obálce je uvedeno jméno odesílatele, datum odeslání a datum přijetí. Datová zpráva mimo vlastního obsahu obsahuje elektronický podpis (pokud zákon vyžaduje, musí být dokument podepsán zaručeným elektronickým podpisem), časové razítko a informaci, zda-li tuto zprávu odeslala právnická osoba, orgán veřejné moci, fyzická osoba či podnikající fyzická osoba. Obsahem zprávy může být jedna či více příloh.

Zpráva musí být ve formátu, který je podporován datovými schránkami a příjemce tento typ formátu přijímá. Nelze odesílat spustitelné a komprimované soubory. Povolené formáty datových zpráv dodávaných do datových schránek jsou stanoveny v příloze č. 3 Vyhlášky 194/2009 Sb.²⁹. Provozovatel má právo nepřijmout k odeslání datovou zprávu obsahující škodlivý kód.

Informační systém datových schránek umožňuje kromě doručování vlastních dokumentů i doručování elektronických podpisů a časových razítek v běžně rozšířených formátech:

- CER, CRT, DER, PK7 - formáty certifikátů dle standardu X.509
- P7B, P7C, P7F, P7M, P7S - formáty certifikátů a elektronických podpisů dle PKCS#7
- TST, TSR - formáty pro elektronické razítko

²⁷ Ministerstvo umožní na žádost fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby dodávání dokumentů z datové schránky jiné fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby do datové schránky této osoby.

²⁸ Sdělení nějaké skutečnosti, upozornění na něco, např. na nově příchozí elektronickou poštu.

²⁹ Vyhláška 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Systém umožňuje odeslat pouze datovou zprávu s přílohami, jejichž celková velikost je maximálně 10 MB. Příпустné formáty datové zprávy³⁰ dodávané do datové schránky jsou:³¹

- PDF (Portable Document Format);
- PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving);
- XML (Extensible Markup Language Document)³²;
- FO/ZFO (602XML Filler dokument);
- HTML/HTM (Hypertext Markup Language Document);
- ODT (Open Document Text);
- ODS (Open Document Spreadsheet);
- ODP (Open Document Presentation);
- TXT (prostý text);
- RTF (Rich Text Format);
- DOC/DOCX (MS Word Document);
- XLS/XSLX (MS Excel Spreadsheet);
- PPT/PPTX (MS PowerPoint Presentation);
- JPG/JPEG/JFIF (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format);
- PNG (Portable Network Graphics);
- TIF/TIFF (Tagged Image File Format);
- GIF (Graphics Interchange Format);
- MPEG1/MPEG2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2);
- WAV (Waveform Audio Format);
- MP2/MP3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3);
- ISDOC/ISDOCX (Information System Document) verze 5.2 a vyšší;
- EDI (mezinárodní standard EDIFACT, standardy ODETTE a EANCOM pro elektronickou výměnu obchodních dokumentů - EDI);
- DWG (AutoCAD DraWinG File Format) verze 2007 a vyšší;
- SHP/DBF/SHX/PRJ/QIX/SBN/SBX (ESRI Shapefile);
- DGN (Bentley MicroStation Format) verze V7 a V8;
- GML/GFS/XSD (Geography Markup Language Document).

K odesílané zprávě se připojí doručka a dodejka a jsou viditelné jako datum a čas kdy byla zpráva dodána a doručena.

³⁰ Vyhláška č. 212/2012 Sb., Příloha 3

³¹ Formáty jsou přípustnými formáty datové zprávy dodávané do datové schránky, obsahují-li odpovídající příponu.

³² Formát je přípustným formátem datové zprávy dodávané do datové schránky, odpovídá-li veřejně dostupnému XSD schématu publikovanému příjemcem datové zprávy.

KONVERZE DOKUMENTŮ



DEFINICE

Konverzí se rozumí se úplné převedení dokumentu:

- v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo
- obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením vznikl. Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy. Konverzi provádějí na žádost kontaktní místa veřejné správy nebo z moci úřední orgány veřejné moci pro výkon své působnosti. Odst. 5 § 24 Zákona 300/2008 Sb. stanovuje, kdy se konverze neprovádí:

- v případě provedení konverze na žádost, nebylo-li k dokumentu obsaženém v datové zprávě připojeno kvalifikované časové razítko,
- v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil,
- byl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem oprávněné osoby nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo příslušnou datovou zprávu vydal nebo vytvořil, a nebyla-li shledána shoda tohoto dokumentu s výstupem.

Podrobností provádění autorizované konverze dokumentů upravuje Vyhláška 193/2009 Sb.³³ Tato vyhláška obsahuje:

- technické náležitosti:
 - provádění autorizované konverze dokumentů;
 - dokumentu, který provedením konverze vznikl;
 - dokumentu, jehož převedením výstup při konverzi vznikl;
- vzor osvědčení o vykonání zkoušky zaměstnance provádějícího konverzi na žádost.

³³ Vyhláška 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.

Konverze se provádí prostřednictvím elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě se provádí za použití technického zařízení umožňujícího převod dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě, které má parametry:

- rozlišení snímání nejméně 300 x 300 dpi;
- barevnou hloubku nejméně 24 bitů nebo 256 stupňů šedi, jde-li výlučně o černobílé převádění;
- velikost formátu snímací plochy nejméně A4.

Formáty výstupu jsou PDF verze 1.7 a vyšší.

Konverze datového souboru (formáty PDF verze 1.3 a vyšší nebo PDF/A) do dokumentu v listinné podobě se provádí pomocí tiskárny, která umožňuje:

- rozlišení tisku nejméně 300 dpi
- tisk barevného výstupu (to neplatí, jde-li výlučně o černobílé převádění);
- velikost formátu výstupu nejméně A4

Vstup se převádí zpravidla černobíle. Ztratila-li by se informace vyjádřená barvou, vstup se převede barevně.

Vstupy a výstupy mohou také probíhat:

- prostřednictvím datového úložiště elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup;
- na technickém nosiči dat s laserovým záznamem (CD, DVD).

Vstup obsažený v datové zprávě nesmí obsahovat škodlivý kód, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému subjektu provádějícího konverzi nebo na informacích zpracovávaných subjektem provádějícím konverzi.

Vstup v listinné podobě nesmí být ve stavu způsobilém poškodit snímací zařízení nebo ve stavu způsobilém přivodit provedením konverze své poškození.

4.5 Portál veřejné správy (PES)

Nepostradatelným prvkem výkonu veřejné správy je komunikace občanů a právnických osob s veřejnými orgány. Toto z velké části zajišťuje portál veřejné správy, který byl definován v § 6f Zákona 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.



DEFINICE

Portál veřejné správy³⁴ je ISVS zajišťující přístup k informacím státních orgánů, orgánů územních samosprávných celků, orgánů veřejné moci, které nejsou státními orgány ani orgány územních samosprávných celků a komunikaci s veřejnými orgány.

Správcem portálu je Ministerstvo vnitra ČR.

Komunikaci s veřejnými orgány zajišťuje portál prostřednictvím:

- datových schránek;
- kontaktních míst veřejné správy.

Portál zajišťuje přístup k informacím získaným na základě informační činnosti veřejných orgánů zejména v oblasti:

- sociálního zabezpečení;
- zdravotnického zabezpečení;
- správy veřejných financí;
- dotací;
- veřejných zakázek;
- státní statistické služby;
- evidence a identifikace osob, jejich součástí a práv a povinností těchto osob či jejich součástí;
- tvorby a publikace právních předpisů atd.

Portál rovněž zajišťuje přístup k informacím fyzických a právnických osob, zejména k formulářům v elektronické podobě komunikaci s fyzickými osobami a právnickými osobami.

Přístup k informacím fyzických osob a právnických osob je zajišťován na základě písemné smlouvy mezi správcem portálu osobou, k jejímž informacím je zajištěn přístup,

³⁴ § 6f Zákona 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů

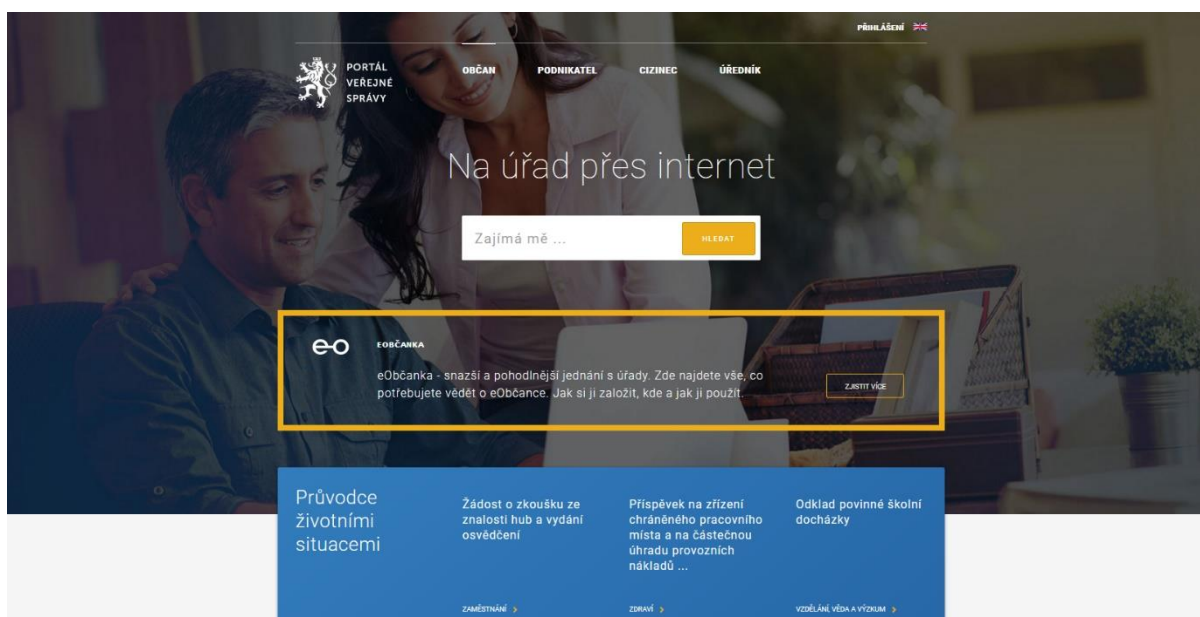
přístup je za úplatu. Správce portálu stanovuje podmínky, za kterých budou informace prostřednictvím portálu zpřístupněny a pravidla pro stanovení výše úplaty a způsob její úhrady.

Portál veřejné správy³⁵ vznikl sloučením portálů do jednoho funkčního celku:

- Portál veřejné správy (původní);
- Portál datových schránek.

Je rozdělen na informační sekce:

- (a) informace pro občany;
- (b) informace pro podnikatele a živnostníky;
- (c) informace pro cizince žijící v ČR;
- (d) služby pro orgány veřejné



Obrázek 7: Portál veřejné správy - informace pro občany ČR, pro podnikatele a živnostníky, pro cizince žijící v ČR

Zdroj: <https://portal.gov.cz/>

³⁵ <http://www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx>

4.6 Struktura a obsah PES

Datové prvky portálu dodávají samy orgány veřejné moci a můžeme je rozdělit do okruhů:

a) Řešení životních situací, což jsou strukturované popisy řešení úkonů ve vztahu ke státní správě s přesně danou strukturou. Struktura informací se liší podle toho, pro koho jsou určeny (občan, podnikatel, cizinec, úředník atd.). U každého záznamu uveden:

- odkaz na stránku úřadu nebo instituce v rámci portálu veřejné správy, kde lze nalézt, všechny ostatní životní situace, které daný úřad publikoval;
- seznam všech dalších publikovaných informací včetně elektronických formulářů pro elektronické podání.

b) Zveřejněné informace jsou povinně zveřejňované informace, které jsou zveřejňovány na základě různých legislativních předpisů.

c) Věstníky organizací jsou publikační sbírky předpisů a metodických pokynů vydávané ústředními správními orgány a dalšími institucemi. Věstníky jsou v rámci portálu vydávány a jsou k dispozici ke stažení ve formátu PDF. Každý věstník obsahuje informaci o tom, která instituce jej zveřejnila a od kterého data je předpis nebo metodický pokyn účinný.

d) Rejstříky umožňují právnickým i fyzickým osobám získávat informace o státní správě z jediného zdroje. Orgány veřejné moci mohou zveřejňovat nejrůznější nestrukturované dokumenty v takové podobě, v jaké jim to ukládá platná legislativa, popř. zveřejňovat data, např. strojově zpracovatelné informace.

Portál veřejné správy zahrnuje i další funkcionality:

e) Vyhledávání v seznamu datových schránek, integrální součást informačního systému datových schránek, obsahuje aktuální údaje o držitelích datových schránek.

f) Vyhledávání v zákonech umožňující vyhledávání informací v databázi legislativních norem a zákonů právního informačního systému ASPI.

g) Užitečné odkazy obsahují další užitečné informace z různých oblastí výkonu veřejné správy, informace o České republice a o Evropské unii.

h) Registry, odkazy na získávání informací ze základních registrů a veřejných registrů.

Na portálu je možné vyhledat různé formuláře elektronického podání orgánů veřejné moci, jejichž prostřednictvím je možné provést podání vůči konkrétnímu orgánu prostřednictvím datové schránky.

4.7 Přístupnost webu a další kritéria

V rámci Evropské unie je realizován dlouhodobý program eAccessibility, který se zaměřuje na práva hendikepovaných osob, s důrazem na elektronickou výměnu informací. V rámci tohoto programu je za výchozí metodiku považována metodika Web Content Accessibility Guidelines (WCAG).³⁶

Členské státy Evropské unie však mohou mít vytvořeny vlastní metodiky, které však musí být po obsahové stránce v souladu s WCAG, což platí pro Českou republiku.

METODIKA WCAG

Metodika WCAG se zaměřuje na čtyři okruhy problémů (principy) :

1. Zřetelnost (vnímatelnost):

- poskytování textových alternativ pro veškerý netextový obsah tak, aby mohl být změněn na jiné formy, které lidé potřebují, např. velké písmo, Braillovo písmo, řeč, symboly, nebo jednodušší jazyk
- poskytování alternativ multimédií závislých na čase
- vytváření obsahu, který lze prezentovat různými způsoby (například jednodušší vzhled), aniž by došlo ke ztrátě informací nebo struktury
- usnadňování uživatelům slyšet a vidět obsah, včetně odlišení popředí od pozadí

2. Ovladatelnost:

- dostupnost kontroly všech funkcí z klávesnice
- poskytování dostatku času uživatelům na přečtení a použití obsahu
- nevytváření obsahu, o němž je známo, že způsobuje záchvaty
- usnadnění uživatelům navigace, hledání obsahu a zjišťování, kde se nacházejí

3. Srozumitelnost

- vytváření čitelného a srozumitelného textový obsahu
- vytváření webových stránek, které se objevují a působí předvídatelným způsobem
- pomoc uživatelům vyvarovat se chyb a opravovat chyby

4. Robustnost

- maximalizace kompatibility se současnými i budoucími uživatelskými agenty, včetně podpůrných technologií (asistivních technologií).

Aby webové stránky byly v souladu s WCAG 2.0, musí být splněny požadavky.

³⁶ <http://www.w3.org/TR/WCAG20/>

ÚROVEŇ SHODY

Jednotlivá pravidla (Guidelines) v rámci čtyřech principů obsahují tzv. kritéria úspěchu (Success Criteria), určená pro konkrétní testování a ověřování přístupnosti. Jednotlivým kontrolním kritériím je přiřazena určitá priorita:

- kritéria priority 1 (označená Level A) jsou nezbytná k dosažení minimální úrovně přístupnosti a mohou být adekvátně aplikována na veškerý webový obsah;
- kritéria priority 2 (označená Level AA) dále napomáhají zvýšit přístupnost a mohou být adekvátně aplikovány na veškerý webový obsah;
- kritéria priority 3 (označená Level AAA) pomáhají dosahovat ještě většího stupně přístupnosti, ale nemusí být nutně aplikovány na veškerý webový obsah.

Míra shody prověřované webové stránky s pravidly je potom určena právě na základě splnění těchto kritérií úspěchu. Shoda se dělí do třech úrovní důležitosti:

- A (základní, nejnižší) – jsou splněna všechna kritéria priority 1;
- AA (rozšířený) – jsou splněna všechna kritéria priority 1 a 2;
- AAA (úplný, nejvyšší) – jsou splněna všechna kritéria priority 1, 2 a 3.

Kritéria musí být splněna pro celou webovou stránku, nikoliv pouze pro některou část. Pokud webové stránky představují určitý proces (posloupnost kroků, které je třeba splnit pro dosažení cíle), pak všechny tyto stránky musí odpovídat zadané úrovni nebo lepší. Musí být uplatňovány pouze dostupné technologie. Pokud v některé části využity technologie nevyhovujícím způsobem, pak nesmí zablokovat přístup ke zbytku stránky.

PRAVIDLA V ČESKÉ REPUBLICĚ

Ministerstvo vnitra stanovilo vyhláškou o přístupnosti pravidla³⁷, která mají zajistit, aby se s informacemi souvisejícími s výkonem veřejné správy uveřejňovanými na webu mohly v nezbytném rozsahu seznámit i osoby se zdravotním postižením, popř. aby byl umožněn přístup k webovým stránkám, které tomuto požadavku vyhovují.

Příloha této vyhlášky stanovuje 33 pravidel rozdělených do 6 skupin. Tato pravidla jsou podrobněji zpracována v metodickém pokyn MVČR.³⁸

³⁷ Vyhláška 64/2008 Sb. o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením (vyhláška o přístupnosti) Vyhláška 64/2008 Sb. o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením (vyhláška o přístupnosti)

³⁸ RADA, Michal a kol. MINISTERSTVO VNITRA ČR. 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).

OBSAH WEBOVÝCH STRÁNEK MUSÍ BÝT DOSTUPNÝ A ČITELNÝ

1. Každý netextový prvek nesoucí významové sdělení musí mít svou textovou alternativu (P)³⁹

- všechny obrázky, které mají informační význam, musí mít alternativně textové vyjádření významového sdělení obrázku
- do webové stránky se nesmí zařazovat text ve formě obrázku
- ani pokud se jedná o ochranné pravidlo, třeba před "vykrádáním" adres elektronické pošty roboty

2. Multimediální prvky nesoucí významové sdělení musí být doplněny textovými titulky, jestliže nejsou jen alternativou k existujícímu textovému obsahu (P)

- uživatelům musí být k dispozici textové titulky nebo jiný textový zápis

3. Pokud to charakter webových stránek nevyklučuje, informace sdělované prostřednictvím skriptů, objektů, appletů, kaskádových stylů, cookies a jiných doplňků na straně uživatele, musí být dostupné i bez kteréhokoli z těchto doplňků a stránky musí být standardně ovladatelné. V opačném případě sdělí orgán veřejné správy tyto informace jiným způsobem. (PP)⁴⁰

- stránka musí obsahovat všechny podstatné informace, i když uživatel aktuálně nemůže používat tyto prvky
- stránky musí být bez těchto doplňků standardně ovladatelné
- musí být k dispozici každá webová stránka
- všechny odkazy musí být funkční

4. Informace sdělované vizuální podobou webových stránek, tvary jednotlivých prvků, jejich velikostí, pořadím nebo umístěním musí být dostupné i v případě, že uživatel nemůže tyto aspekty vnímat. (P)

- není možné vyjadřovat informační sdělení pouze vizuální podobou stránek či jednotlivých prvků
- pokud mají vizuální aspekty důležitou informační hodnotu, musí být vždy uživatelům k dispozici i jiným způsobem, např. pomocí běžného textu nebo sémantickými (významovými) značkami zdrojového kódu
- je tedy nutné si představit webovou stránku jako lineární seznam objektů

5. Informace sdělované barvou musí být dostupné i bez barevného rozlišení

³⁹ (P) - povinné

⁴⁰ (PP) – podmíněně povinné, orgán veřejné správy má možnost tato pravidla neuplatnit, ale musí je v prohlášení o přístupnosti odůvodnit

6. Barvy popředí a pozadí textu (nebo textu v obrázku) musí být vůči sobě dostatečně kontrastní, jestliže text nese významové sdělení (P)

7. Velikost písma musí být možné zvětšit alespoň na 200 % a zmenšit alespoň na 50 % původní hodnoty pomocí standardních funkcí prohlížeče. Při takové změně velikosti nesmí docházet ke ztrátě obsahu nebo funkcionality. (P)

- pokud je to možné, nezpůsobuje nutnost použití horizontálního posuvníku
- předpisy definující velikost písma na webové stránce proto neobsahují jednotky

PRÁCI S WEBOVOU STRÁNKOU ŘÍDÍ UŽIVATEL

8. Obsah ani kód webové stránky nesmí předpokládat ani vyžadovat konkrétní výstupní či ovládací zařízení (P)

- stránka proto nemůže předpokládat, že uživatel používá konkrétní zařízení
- určitá tlačítka klávesnice či myši existují a mají přiřazenu určitou funkci
- stránka nesmí technicky omezit přístup k jejímu kódu
- nesmí být nijak omezeno předání a zobrazení, či další zpracování zdrojového kódu stránky
- nesmí být omezena (nebo zakázána) funkce kontextové nabídky
- je-li stránka (i její část) optimalizována pro určitý prohlížeč, či rozlišení, musí být obsah stránky jasně interpretován i v ostatních technologiích

9. Obsah ani kód webové stránky nesmí předpokládat ani vyžadovat konkrétní způsob použití ani konkrétní programové vybavení. Pokud je předpokládáno či vyžadováno konkrétní programové vybavení, může to být pouze z důvodu technické nerealizovatelnosti přizpůsobení obsahu a kódu webové stránky všem programovým vybavením (PP)

10. Načtení nové webové stránky či přesměrování musí být možné jen po aktivaci odkazu nebo po odeslání formuláře (P)

- obsah webové stránky se nesmí měnit, dokud uživatel neprovede akci, která je k takové změně jasným impulsem
- pouhá změna hodnoty formulářového prvku, aniž by byl formulář odeslán, nebo kliknutí na prvek, který není odkazem, smí ovlivnit jenom stávající obsah webové stránky

11. Načtení nové webové stránky do nového okna prohlížeče musí být možné jen v odůvodněných případech a uživatel na to musí být předem upozorněn (P)

- způsob otevírání nových webových stránek nesmí být v kódu nijak specifikován a je ponechán na volbě uživatele
- pouze v odůvodněných případech mohou být webové stránky otevírány v novém okně, uživatel na to musí být jasně a předem upozorněn

12. Na webové stránce nesmí docházet rychleji než třikrát za sekundu k výrazným změnám barevnosti, jasů, velikostí nebo umístění prvku (P)

- žádná animace či dynamicky se měnící prvek na webové stránce se trvale (více než třikrát po sobě) nemění s frekvencí větší než třikrát za sekundu
- blikání nesmí být v HTML kódu použito vůbec
- k těmto změnám může docházet v audiozáznamech či animacích, které budou na webových stránkách k dispozici

13. Zvuk, který zní na webové stránce déle než tři sekundy, musí být možné na této webové stránce vypnout nebo upravit jeho hlasitost (P)

- znějící zvuk na pozadí webové stránky omezuje schopnost slyšet informace hlasového výstupu a způsobuje pokles či ztrátu koncentrace
- stránka nesmí možnost omezit potlačit nebo zastavit přehrávání zvuku určitou klávesou, nebo kombinací kláves

14. Časový limit pro práci s webovou stránkou musí být dostatečný. Pokud to nevyklučuje charakter webové stránky, může uživatel časový limit prodloužit nebo vypnout (P)

INFORMACE MUSÍ BÝT SROZUMITELNÉ A PŘEHLEDNÉ

15. Webové stránky musí sdělovat informace jednoduchým jazykem a srozumitelnou formou, pokud to charakter webové stránky nevyklučuje (PP)

- ke sdělení informací se nepoužívá odborná terminologie, cizí slova a méně obvyklé významy známých slov, jestliže nejsou v dokumentu řádně vysvětleny, nebo jestliže nejsou vysvětleny jinde dostupnou formou
- v textu se používají kratší věty místo dlouhých a komplikovaných souvětí
- pouze v případě, že jsou stránky určeny přímo určité skupině odborníků a není možné jejich obsah přeformulovat do jednoduchého a srozumitelného jazyka, není toto pravidlo nutné uplatnit

16. Rozsáhlé obsahové bloky musí být rozděleny do menších výstižně nadepsaných celků (P)

17. Bloky obsahu, které se opakují na více webových stránkách daného orgánu veřejné správy, je možné přeskochit. Pokud webové stránky nemají velký rozsah, nemusí být zajištěno přeskočení opakujících se bloků obsahu (PP)

- jedná se např. o hlavičku, navigaci, postranní sloupec, hlavní obsah, patičku apod.
- je podstatné, aby se na každé stránce rychle a pohodlně dalo dostat k obsahovému bloku

OVLÁDÁNÍ WEBOVÝCH STRÁNEK MUSÍ BÝT JASNÉ A SROZUMITELNÉ

18. Navigace musí být srozumitelná a konzistentní a na všech webových stránkách orgánu veřejné správy obdobná. Od ostatního obsahu webové stránky musí být zřetelně oddělena (P)

- navigační odkazy nesmí být příliš dlouhé, musí být srozumitelné a dobře vyjadřovat, kam vedou
- navigační odkazy musí být sdruženy do samostatných bloků a nesmí se mísit s vlastním obsahem stránky

19. Každá webová stránka (kromě úvodní webové stránky) musí obsahovat odkaz na vyšší úroveň v hierarchii webových stránek a odkaz na úvodní webovou stránku (P)

20. Pokud se jedná o rozsáhlejší webové stránky, musí být kromě navigace k dispozici rovněž vyhledávání nebo odkaz na mapu webových stránek. Odkaz na mapu webových stránek nebo vyhledávací formulář musí být k dispozici na každé webové stránce. (PP)

- odkaz na mapu webu nebo vyhledávací formulář musí být k dispozici na každé webové stránce na stejném místě
- mapa stránek by měla obsahovat strukturovaný seznam všech stránek (nebo sekcí na stránkách) a to tak, jak jsou jednotlivé stránky, nebo sekce řazeny v hierarchii webu
- výsledky vyhledávání by měly dobře popisovat a uvádět jednotlivé stránky, které jsou vyhledány

21. Každá webová stránka musí mít výstižný název odpovídající jejímu obsahu (P)

- v názvu webové stránky musí být proto vždy uveden jak název celého webu, tak název konkrétní stránky

22. Každý formulářový prvek musí mít popisek vystihující požadovaný obsah (P)

23. Pokud uživatel učiní chybu při vyplňování webového formuláře, musí být k dispozici informace o tom, ve které položce je chyba. Pokud to charakter webového formuláře nevyklučuje, musí být k dispozici rovněž informace, jak tuto chybu odstranit (PP)

- informace o chybě musí být přehledně a srozumitelně zobrazena před formulářem (co nejbližše začátku stránky) a může být doplňkově k dispozici i u chybně vyplněných polí
- je-li to možné, oznámení o chybě rovněž obsahuje informaci o tom, proč chyba vznikla a jakým způsobem ji opravit
- uživateli se musí umožnit, aby ve své práci navázal na předchozí stav, tedy nikoliv aby daný úkon musel provádět od začátku (pokud se nejedná bezpečnostní úkon, který by to znemožňoval)

24. Text odkazu nebo jeho přímo související text musí výstižně popisovat cíl odkazu. Jestliže odkaz vede na jiný typ souboru, než je webová stránka, musí být odkaz doplněn sdělením o typu, případně o velikosti tohoto souboru (P)

- pokud odkaz vede na jiný typ obsahu, než je webová stránka, tj. například na soubory ve formátu PDF, RTF, XLS, které se obvykle zobrazují v jiné aplikaci, než je internetový prohlížeč, je tato skutečnost z označení odkazu zřetelná

25. Každý rám musí mít vhodné jméno či popis vyjadřující jeho smysl a funkčnost (P)

- některá zobrazovací či hlasová zařízení neumějí s rámci pracovat a prezentují je jednotlivě
- všechny rámce musí být pojmenovány tak, aby jejich název vystihoval smysl a funkčnost daného rámce, či objektu ve vloženém rámci

ZDROJOVÝ KÓD MUSÍ BÝT TECHNICKY ZPŮSOBILÝ A STRUKTUROVANÝ

26. Sémantické značky, které jsou použity pro formátování obsahu, musí být použity ve zdrojovém kódu tak, aby odpovídaly významu obsahu (P)

- sémantické značky jazyka XHTML se používají pro vyjádření významu daného prvku (nadpis, citace, zdůraznění atp.)
- pomocná výstupní zařízení umějí tyto značky používat a význam takto označených prvků zprostředkovávají svým uživatelům.

27. Prvky značkovacího jazyka, které jsou párové, musí mít vždy uvedenu počáteční a koncovou značku. Značky musí být správně zanořeny a nesmí docházet k jejich křížení (P)

- syntaktická správnost vůči zvolené specifikaci značkovacího jazyka je klíčová pro správnou funkcionalitu výstupních zařízení, některá nemusí být k chybám v syntaxi značkovacího jazyka tolerantní

28. Ve zdrojovém kódu musí být určen hlavní jazyk obsahu webové stránky (P)

29. Prvky tvořící nadpisy a seznamy musí být korektně vyznačeny ve zdrojovém kódu a musí být výstižné (P)

- prostředcích asistivních technologií se používají specifické postupy, zpřístupňující uživateli strukturu nadpisů stránky umožňující snadný pohyb mezi nimi, proto musí být značkami označeny všechny prvky

30. Je-li tabulka použita pro zobrazení tabulkových dat, musí obsahovat značky pro záhlaví řádků nebo sloupců (P)

- alternativní výstupní zařízení se snaží prezentovat tabulky co nejpochoptelnější formou (např. nevidomým)
- tabulky musí obsahovat prvky vyznačující záhlaví řádků nebo sloupců před každým řádkem/sloupcem, popř. před každou buňkou tabulky.

31. Obsah všech tabulek musí dávat smysl čtený po řádcích zleva doprava (P)

- pomocná výstupní zařízení obvykle prezentují obsah tabulek po řádcích, každý řádek pak po buňkách zleva doprava
- obsah každé tabulky musí vždy dávat smysl, je-li čtený po řádcích

PROHLÁŠENÍ O PŘÍSTUPNOSTI WEBOVÝCH STRÁNEK

32. Každá webová stránka musí vždy obsahovat prohlášení o tom, že forma uveřejnění informací je v souladu s touto vyhláškou (prohlášení o přístupnosti) nebo odkaz na toto prohlášení (P)

- orgán také v prohlášení přístupnosti sdělí, jakým způsobem budou informace, které nejsou na webových stránkách přístupné, sděleny tazateli jinou formou

33. Pokud orgán veřejné správy některá z podmíněně povinných pravidel uvedených pod čísly položek 3, 9, 14, 15, 17, 20 a 23 v souladu s uvedenou podmínkou neuplatní, musí uveřejnit tuto informaci v prohlášení o přístupnosti, a to jejich číselným výčtem, včetně příslušného odůvodnění (PP)

- pravidla 3, 9, 14, 15, 17, 20 a 23 jsou podmíněně povinná
- neuplatnění konkrétního pravidla musí být v prohlášení o přístupnosti odůvodněna tak, aby bylo jednoznačně patrné, že se podmínka uvedená v pravidle vztahuje či nevztahuje na orgán



SHRNUTÍ KAPITOLY

eGovernment (e-vláda) je elektronickou formou výkonu státní a veřejné správy s využitím možností ICT, zejména internetu, v procesech státní a veřejné správy, s cílem optimalizovat tyto procesy.

Digitalizace vnitřních agend veřejné správy využívá ve velké míře systém elektronické podatelny a také principy elektronického podpisu.

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

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

Elektronická podatelna je vlastně emailový klient. Musí zohledňovat zákonné podmínky pro provoz elektronické podatelny. Elektronická podatelna umožňuje číst došlá elektronická podání z libovolné schránky elektronické pošty prostřednictvím protokolů definovaných příslušnými standardy.

Zaručený elektronický podpis (dle zákona o elektronickém podpisu) musí být elektronickou podatelnou využíván. Při přijetí podepsaného podání je provedena kontrola podpisu, zobrazení certifikátu a ověření jeho platnosti.

Komunikační infrastruktura veřejné správy (KISV) jsou veškeré prostředky, kterými subjekty veřejné správy komunikují mezi sebou navzájem a ve vztahu k občanovi.

Portál veřejné správy je ISVS zajišťující přístup k informacím státních orgánů, orgánů územních samosprávných celků, orgánů veřejné moci, které nejsou státními orgány ani orgány územních samosprávných celků a komunikaci s veřejnými orgány. Správcem portálu je Ministerstvo vnitra ČR. Komunikaci s veřejnými orgány zajišťuje portál prostřednictvím datových schránek a kontaktních míst veřejné správy.

V rámci Evropské unie je realizován dlouhodobý program eAccessibility, který se zaměřuje na práva hendikepovaných osob, s důrazem na elektronickou výměnu informací. V rámci tohoto programu je za výchozí metodiku považována metodika Web Content Accessibility Guidelines (WCAG).

OTÁZKY



1. Definujte pojem eGovernment
 2. Jaké systémy a principy využívá digitalizace vnitřních agend veřejné správy?
 3. Co je to elektronická podatelna?
 4. Kdo spravuje portál veřejné správy?
 5. Co je to datová schránka?
 6. Co je to datová zpráva?
-



ODPOVĚDI

1. eGovernment (e-vláda) je elektronickou formou výkonu státní a veřejné správy s využitím možností ICT, zejména internetu, v procesech státní a veřejné správy, s cílem optimalizovat tyto procesy.
 2. Digitalizace vnitřních agend veřejné správy využívá ve velké míře systém elektronické podatelny a také principy elektronického podpisu.
 3. Elektronická podatelna je vlastně emailový klient. Musí zohledňovat zákonné podmínky pro provoz elektronické podatelny. Elektronická podatelna umožňuje číst došlá elektronická podání z libovolné schránky elektronické pošty prostřednictvím protokolů definovaných příslušnými standardy.
 4. Správcem portálu je Ministerstvo vnitra ČR.
 5. Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.
 6. Datovou zprávou jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.
-

5 PROVOZNÍ INFORMAČNÍ SYSTÉMY A JEJICH MODULY

RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY



Tato kapitola seznamuje s provozními informační systémy a jejich moduly pro využití v rámci veřejné správy.

Z jednotlivých modulů těchto systémů bude pozornost věnována především logistice, prodeji, státní správě a samosprávě.

Zaměříme se také na ukázky některých konkrétních systémů dostupných na trhu.

CÍLE KAPITOLY



Po prostudování této kapitoly budou studenti umět následující:

- Definovat pojem provozní informační systémy
 - Orientovat se v základních modulech provozních informačních systémů
 - Znat některé konkrétní systémy dostupné na trhu
-

ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU



Čas potřebný ke studiu této kapitoly jsou přibližně 1 hodina.

KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY



Provozní informační systémy, modul logistika, modul prodej, modul státní správa, modul samospráva.



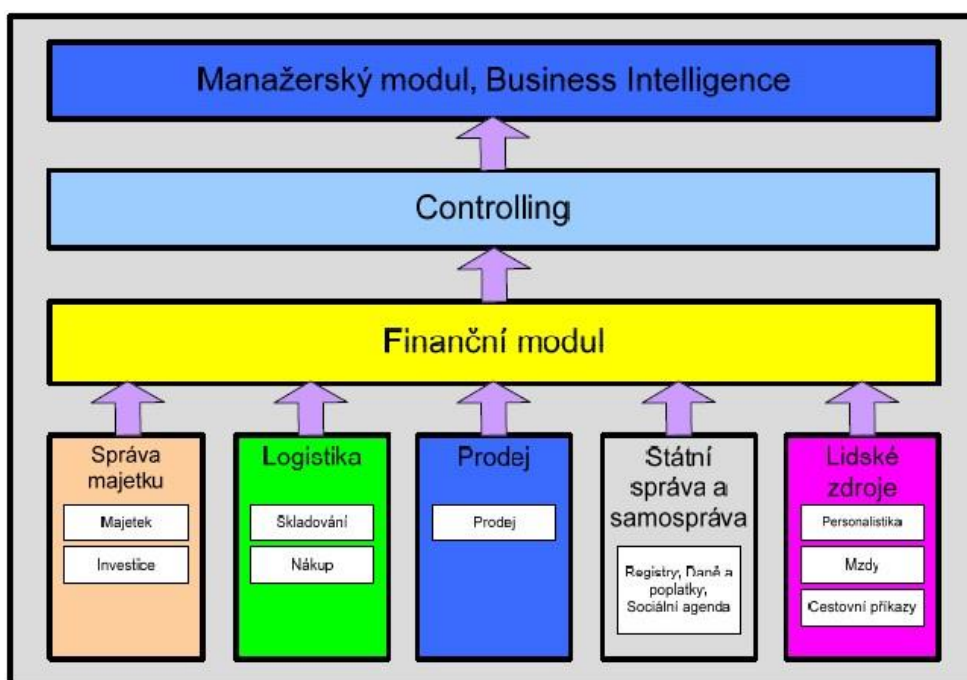
DEFINICE

Provozní informační systémy zajišťují informační činnosti nutné pro vnitřní provoz příslušného orgánu nesouvisející bezprostředně s výkonem veřejné správy.⁴¹

Jedná se např. o účetnictví, správu majetku, evidenci docházky zaměstnanců, evidenci došlých faktur aj. Činnosti, pro jejichž zajištění se tyto IS používají, bezprostředně neslouží pro výkon (vrchnostenské) veřejné správy. Byly by ISVS pouze v případě, kdy je předmětná činnost vrchnostenskou kompetencí daného orgánu veřejné správy, např. IS o (správních) rozhodnutích o přidělení nebo odnětí dotací.

Provozní informační systémy, které mají vazby na ISVS jsou popisovány v informační koncepci obdobně jako ISVS, popř. jsou popisovány pouze tyto vazby. Provozní systémy, které nemají vazby na ISVS, nemusí být popisovány v informační koncepci.

Za příklad architektury IS nám může posloužit např. Systém Orsoft RADNICE.⁴²



Obrázek 8: Systém Orsoft RADNICE

Zdroj: http://web.ortex.cz/docs/orsoft_radnice_8_brozura.pdf

⁴¹ viz § 2 písm. u) Zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů (ve znění pozdějších předpisů)

⁴² <http://web.ortex.cz/produkty/orsoft-radnice/>

„System Orsoft RADNICE Open je původní modulární ekonomický informační systém určený pro města a větší obce, který obsahuje specifické moduly pro automatizaci procesů a činností samosprávy a státní správy. Pracuje v tříúrovňové architektuře klient-server s grafickým uživatelským rozhraním v prostředí Microsoft Windows. Mezi hlavní přínosy systému Orsoft RADNICE Open patří podpora všech běžných ekonomických a řídicích procesů středně velkých rozpočtových a příspěvkových organizací. Bohatá funkcionalita najde své uplatnění při plnění specifických požadavků především rozpočtového finančního účetnictví, včetně odevzdávání požadovaných státních výkazů. System je optimálně navržen pro práci 5 až 50 uživatelů, kde se již uplatní sdílení informací a zároveň efektivní dělba činností a procesů.“⁴³

5.1 Modul správa majetku

Modul „správa majetku“ řeší investice a správu dlouhodobého i drobného majetku.

Podmodul majetek je určen pro:

- dokladovanou evidenci majetku;
- vedení databáze účetních, daňových, statistických, technicko-výrobních a obecně evidenčních informací;
- operativní evidenci drobného (neinvestičního) majetku;
- evidenci majetkových daní;
- sledování cyklické údržby majetku.

Podmodul „investice“ je určen pro dokladovanou účetní, investiční a statistickou evidenci investic - nedokončených i dokončených:

- likvidace investičních faktur;
- dokončené investice (investiční majetek);
- nedokončené investice, případně částečně;
- neinvestiční náklady.

5.2 Modul logistika

Modul „logistika“ v sobě zahrnuje skladovou evidenci a řízení nákupu.

Podmodul „skladování“ umožňuje vedení skladové evidence pro různé typy skladů:

- skladové pohyby - příjemky, výdejky, přecenění atd.;
- přehledy a statistiky, opisy dokladů;
- vyhledávání v databázi skladu, možnosti různých pohledů;
- inventarizace, sledování stavu minimálních a maximálních zásob;

⁴³ <https://www.ortex.cz/produkty/orsoft-radnice/>

- účtování pohybů;
- vazba na další moduly.

Podmodul „nákup“ je určen pro podporu řízení a zpracování činností souvisejících s objednáváním a nákupem materiálů, zboží a služeb:

- evidence dodavatelů;
- udržování dodavatelských ceníků, artiklů;
- informace o skladech, stavu zásob;
- objednávky;
- evidence dodavatelských smluv;
- evidence došlých faktur;
- hodnocení dodavatelů atd.

5.3 Modul prodej

Modul „prodej“ umožňuje řízení prodeje:

- nabídky;
- poptávky;
- objednávky;
- smlouvy;
- dodací listy;
- faktury;
- statistiky.

5.4 Modul samospráva a státní správa

Modul „samospráva a státní správa“ zahrnuje:

- registry;
- ohlašovnu;
- volební agendu;
- daně a poplatky, např.:
 - poplatky ze psů, za komunální odpad, za lázeňský a rekreační pobyt a za ubytovací kapacitu, užívání veřejného prostranství, ze vstupného, za povolení vjezdu, popř. za parkování atd.
- místní poplatky;
- přestupkové řízení;
- sociální agendu“

- zpracování agendy sociálních dávek všech typů (příspěvek na výživu dítěte, mimořádné výhody pro těžce zdravotně postižené, jednorázové účelové příspěvky, bezúročné půjčky, příspěvek na provoz motorového vozidla, dávky sociální pomoci pro občany sociálně potřebné, pro občany staré a zdravotně postižené, příspěvek při péči o blízkou a jinou osobu, příspěvek při živelné pohromě nebo požáru, příspěvky pěstounům a dětem v pěstounské péči atd.)
- agendy sociálně právní ochrany dětí, péče o nepřizpůsobené, koordinátora národnostních menšin, umístování do domů a bytů zvláštního určení, pohřbívání.

5.5 Modul lidské zdroje

Modul „lidské zdroje“ zahrnuje personální agendu a rozvoj, zpracování mezd včetně vazeb na docházkové a stravovací systémy, cestovné, vazbu na Portál veřejné správy atd.

Podmodul „personalistika“ je určen k podpoře důležitých personálních rozhodnutí a patří sem:

- personální evidence a administrativa;
- kvalifikace a vzdělávání;
- pracovní místa;
- hodnocení pracovníků;
- uchazeči o zaměstnání;
- sociální program.

Podmodul „mzdy“ zajišťuje výpočet mezd zaměstnanců a vše, co s tím souvisí:

- mzdová agenda (základní mzdy a prémiové nadstavby);
- daně;
- zdravotní i sociální pojištění, nemocenské, sociální i státní dávky;
- srážky zaměstnanců;
- mzdové uzávěrky;
- rozbory;
- penzijní fondy.

Podmodul „cestovní příkazy“ zajišťuje:

- tuzemské i zahraniční cestovní příkazy;
- výpočty cestovních náhrad;
- vazba na další podsystémy.

Finanční modul obsahuje:

- rozpočtové účetnictví;
- knihy analytické evidence a dílčích činností;
- rozpočetnictví;
- pohledávky;
- závazky;
- banka;
- pokladna.

Modul „controlling“ zahrnuje:

- modelování;
- rozpočtového výhledu;
- rozpočtu;
- schvalování rozpočtu a jeho rozpis;
- úpravy schváleného rozpočtu;
- controlling rozpočtu.

Manažerský modul je určen pro:

- podpora strategického a taktického rozhodování
- dimenzionální modelování
- finanční účetnictví.
- majetek.
- lidské zdroje.
- prodej.
- nákup.



PRO ZÁJEMCE

Další příklady provozních informačních systémů:

IS Munis (<http://www.munis.cz/art/info>);

CityWare (<http://www.cityware.cz/cz/produkty-a-sluzby/majetkovy-subsystem/2>);

Obis (<http://www.mhmp.cz/index.php>);

Vita (<http://www.vitasw.cz/>);

R-INFO (<http://www.r-info.cz/index.htm>);

Vera (<http://www.vera.cz/reseni>).

PŘÍPADOVÁ STUDIE



Města a obce v rámci České republiky využívají různé provozní informační systémy a další SW nezbytný pro každodenní provoz. Na následujících odkazech najdeme přehled využívaných systémů ve vybraných městech:

Bohumín: <https://www.mesto-bohumin.cz/cz/o-meste/informacni-systemy-radnice/13844-informacni-systemy-radnice.html>

Doksy: <http://www.doksy.com/informacni-system-mestskeho-uradu-doksy/d-3438/p1=1008>

Jihlava: <https://www.jihlava.cz/popis-informacniho-systemu-magistratu-mesta-jihlavy/d-60237>

Moravské Budějovice: <https://mbudejovice.cz/povinne-zverejnovane-informace-dle-zakona-365-2000-sb-o-informacnich-systemech-verejne-spravy-5-odst-2-pism-e-a-f/d-430275/p1=41964>

Most: <https://www.mesto-most.cz/popis-informacniho-systemu-magistratu-mesta-mostu/d-5475>

Nový Jičín: <https://www.novyjicin.cz/informacni-system/>

Otrokovice: <http://otrokovice.cz/popis-informacniho-systemu-mestskeho-uradu-otrokovice/d-6865>

Rokycany: <https://m.rokycany.cz/popis-informacniho-systemu-meu-rokycany/d-860682>

SHRNUTÍ KAPITOLY



Provozní informační systémy zajišťují informační činnosti nutné pro vnitřní provoz příslušného orgánu nesouvisející bezprostředně s výkonem veřejné správy. Jedná se např. o účetnictví, správu majetku, evidenci docházky zaměstnanců, evidenci došlých faktur aj. Činnosti, pro jejichž zajištění se tyto IS používají, bezprostředně neslouží pro výkon veřejné správy.

OTÁZKY



1. Definujte provozní informační systémy
2. Jmenujte příklady konkrétních produktů pro města a obce
3. Jaké znáte moduly provozních informačních systémů?



ODPOVĚDI

1. Provozní informační systémy zajišťují informační činnosti nutné pro vnitřní provoz příslušného orgánu nesouvisející bezprostředně s výkonem veřejné správy. Jedná se např. o účetnictví, správu majetku, evidenci docházky zaměstnanců, evidenci došlých faktur aj. Činnosti, pro jejichž zajištění se tyto IS používají, bezprostředně neslouží pro výkon veřejné správy.
 2. Orsoft RADNICE , IS Munis, City Ware, Vera Radnice
 3. Modul správa majetku, Modul logistika, Modul prodej, Modul samospráva a státní správa, Modul lidské zdroje.
-

6 GEOGRAFICKÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY

RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY



V rámci kapitoly budou zmíněny základní teoretické pojmy jako jsou geoobjekty, geodata a mapy. Bude zmíněna také problematika GPS (Global Positioning System) navigace. Závěrem kapitoly bude pojednáno o konkrétních softwarových nástrojích z oblasti geografických informačních systémů.

CÍLE KAPITOLY



- Seznámení se s problematikou GIS (geoobjekty, geodata, mapy).
 - Seznámení s navigačním systémem GPS.
 - Ukázat konkrétní SW nástroje z oblasti GIS
-

ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU



Čas potřebný ke studiu této kapitoly je okolo 2 hodin.

KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY



GIS, GPS, geoobjekty, geodata, mapy

DEFINICE



Geografické informační systémy (GIS) podle Gajdošíka, Gajdošíkové a Marčekové (2017) v sobě spojují geografii, matematiku, statistiku, management, kartografii a počítačové vědy. V porovnání s jinými informačními systémy obsahují i prostorové údaje, na základě kterých pomocí HW a SW sbírají, ukládají, řídí, upravují, modelují a zobrazují tyto údaje v jednom přehledném uživatelském prostředí.

Další definice pojmu je uvádí např. společnost DIGIS, která definuje geografický informační systém (GIS) jako určitý typ informačního systému pro zobrazení a správu geografických dat (geodat). GIS je technologie a zároveň nástroj, který používá a zpracovává údaje polohově vázané k povrchu Země. Tento systém je schopný vykonávat tyto základní funkce:

- pracovat s digitálními mapami i s popisnými databázemi,
- propojit prostorové (grafické) a popisné (negrafické) databázové údaje,
- vyhodnocovat požadavky, které kombinují klasické databázové dotazy s geografickými údaji,
- vyhledávat a analyzovat databázové údaje prvků,
- přehledně zobrazit výsledky vyhledávání ve formě mapových výstupů, sestav.

GIS se uplatňuje všude od návrhu umístění benzinové stanice, spádovosti školského zařízení, až po návrh rozvoje města, případně sledování vývoje krajiny v čase.

Nyní se zaměříme na definici základních pojmů, jako jsou geodata, geoobjekty, mapy a GPS.

6.1 Druhy dat

Geoobjekty jsou prostorové objekty. Prostorové objekty mají pro potřeby geometrického modelování následující (rozměry):

- objekty bezrozměrné (0-D): mají polohu, ale ne délku nebo plochu (nejspíše hodně záleží na úrovni zjednodušení) - umístění telefonní budky
- objekty jednorozměrné (1-D): jsou to přímé úseky čar, které mají konečnou délku, ale ne plochu - úsek silnice.
- objekty dvojrozměrné (2-D): polygony mající konečnou plochu – např. jezero
- 3-D tělesa

Příklady:

- Obce, města.
- Síť: dopravní, cyklostezky, potrubní, elektrizační.
- Síť VVN s bezpečnostní zónou.
- Význačné budovy.
- Orientační body.

Většina objektů, jevů a činností reálného světa se vztahuje k některému místu zemského povrchu (např. stavba, pozemek, les, vodní plocha, silnice) nebo má vztah k některému objektu na zemském povrchu (dům je postaven na určitém pozemku). Tyto objekty se vyskytují v daném prostoru společně s mnoha dalšími objekty a navzájem se ovlivňují. Proto

znalost umístění a vzájemných prostorových souvislostí mezi objekty je velmi významná a může sehrát důležitou roli v řadě oborů lidské činnosti.

Geodata se neboli také geografická data jsou data s implicitním nebo explicitním vztahem k místu na Zemi.

Geodata jsou data následujícími složkami:

- Prostorovou
- Atributovou

Prostorová složka je standardně definována jako souřadnice nebo vazba na jiný existující a definovaný prostorový prvek

Atributová složka uvádí popisné informace prostorové složky jako je např. záznam informací v databázové tabulce, externí dokument fotografie nebo kombinace předchozích uvedených.

V rámci zpracování geodat na počítačích mohou tato data být uložena v různých typech souborů:

- rastrová geodata (např. CIT, GeoTIFF)
- vektorová geodata (např. CAD: DGN, DXF, aj.; GIS: SHP, GML)
- (ne)vektorová geodata (s polohou např. souřadnic XY) soubory TXT, XLS, aj.

6.2 Mapy

DEFINICE



Mapa je zjednodušený model reálného světa, který v žádném případě není dokonalým obrazem reality, protože na mapě nelze v žádném případě znázornit všechny objekty a jevy reálného světa. Mapa je ve své podstatě zmenšené a zevšeobecněné znázornění objektů a jevů na Zemi, ostatních nebeských tělesech nebo nebeské sféře.

Slovo mapa je punského původu. Výraz mappa označoval kousek plátna, ubrousek. Pokud se jedná o zobrazení na kouli, nazýváme ji glóbus.

Mapy lze členit z mnoha hledisek jako je např. účel použití, způsob vzniku, měřítko, územní rozsah atd. Níže je uvedeno dělení podle obsahu, rozsahu zobrazeného území a měřítka.

Voženílek (1999) uvádí, že prvky tvořící obsah mapy lze členit podle jejich původu, charakteru a významu následovně:

Matematické prvky

- kartografické zobrazení,
- geodetické podklady (bodové pole),
- měřítko mapy,
- souřadnicové sítě,
- rám mapy,
- klad listů,
- kompozice (uspořádání) mapy.

Fyzickogeografické prvky

- vodstvo (oceány, moře, řeky, jezera, umělé vodní plochy, atd.),
- reliéf (výškopis, kóty, atd.),
- vegetace (a její typy),
- půdy,
- podložní horniny,
- další přírodní složky krajinné sféry.

Socioekonomické prvky

- sídla,
- komunikace (pozemní, námořní, letecké, atd.),
- socioekonomické jevy a objekty (průmyslové, zemědělské, správní, atd.),
- hranice,
- jiné lidské výtvořky.

Doplňkové a pomocné prvky

- popis,
- legenda a vysvětlivky,
- tiráž,
- další doplňující informace.

Dělení podle obsahu

- topografické (místopisné, podrobné, zobrazující zejména geografickou realitu co nejpodrobněji),
- všeobecně zeměpisné (zobrazují rozsáhlé geografické celky s vysokou mírou generalizace základních fyzicko-geografických i socioekonomických prvků),
- tematické (účelové, speciální, s přednostně vymezenou tematikou v rozsahu jednoho nebo skupiny obsahových prvků, ostatní prvky mohou být potlačeny nebo vynechány),
- katastrální (zachycují katastr a pozemky)

Dělení podle rozsahu zobrazeného území

- mapy světa,
- mapy zemských polokoulí,
- mapy kontinentů, moří a oceánů,
- mapy států, jejich skupin či částí.

Dělení podle měřítka

- mapy malého měřítka (měřítko větší než 1:1 000 000, znázorňují obrovské území, jsou značně zkreslené - zkreslení působí hlavně zakřivení Země),
- mapy středního měřítka (měřítko 1:200 000 až 1:1000 000),
- mapy velkého měřítka (měřítko menší než 1:200 000)

PRO ZÁJEMCE



Český úřad zeměměřický a katastrální poskytuje bezplatný přístup k grafickým datům katastru nemovitostí prostřednictvím WMS (Web Map Services) viz. [http://www.cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poskytovani-udaju-z-KN/Webove-mapove-sluzby-pro-katastralni-mapy-\(WMS-KN\).aspx](http://www.cuzk.cz/Katastr-nemovitosti/Poskytovani-udaju-z-KN/Webove-mapove-sluzby-pro-katastralni-mapy-(WMS-KN).aspx)

Katastr nemovitostí a katastrální mapa je dostupná také na webu <http://www.ikatastr.cz>

Pro přístup ke katastrálním mapám lze použít také mobilní aplikace pro Android jako je například „Katastr v kapse.“

6.3 GPS (Global Positioning System) navigace

DEFINICE



GPS (Global Positioning System, česky Globální polohový systém) je globální družicový polohový systém, díky kterému je možno určit geografickou polohu přijímače nacházejícího se kdekoli na Zemi nebo nad Zemí s přesností jednotek.

Prozatím existují tři plně funkční satelitní systémy: GPS, GLONASS a GALILEO.

- GPS - americký vojenský satelitní systém; 24 satelitů
- GLONASS - ruský vojenský satelitní systém
- GALILEO - evropský výhradně civilní satelitní systém; 30 satelitů

Další navigační systém s názvem BeiDou je projektem globálního družicového polohového systému Čínské lidové republiky, který je prozatím funkční na území Číny. Systém se má postupně rozšiřovat vypouštěním dalších satelitů na oběžnou dráhu a je v plánu, že po roce 2020 by měl být tento systém dostupný již na celém povrchu Země.

Celý systém GPS lze rozdělit do 3 segmentů:

- kosmický,
- řídicí,
- uživatelský.

Využití systému GPS v praxi

- Vojenské účely
- Zemědělství
- Letectví
- Životní prostředí
- Námořní doprava
- Záchraný systém
- Železniční doprava
- Volný čas
- Vesmírné projekty
- Pozemní doprava
- Zeměměřičství, mapování

Zařízení pro navigaci pomocí GPS

- Navigační zařízení - specializovaný přístroj s mapami a navigací
- Smartphony a tablety - nabízejí mapy a podrobnou navigaci (často zdarma)

Využití systému GPS v chytrém mobilním telefonu nebo navigaci

Pomocí GPS v mobilním telefonu lze velmi snadno a rychle určit přesná poloha přístroje. Díky tomu lze mobilní přístroj přeměnit například na GPS navigaci. Mobilní telefony signál pouze přijímají a GPS ani nepotřebuje internetové připojení. GPS v telefonech jsou tedy pasivní a to znamená, že pouze údaje z družic přijímají a mobilní telefon žádným způsobem nevysílá a nekomunikuje s družicemi.

Mobilní telefony a tablety nejčastěji používají operační systém Android, kde spousta aplikací v Androidu využívá GPS ke svému běhu či pokročilejším funkcím. Například aplikace s počasím na ploše díky GPS rychle zjistí vaši polohu a ihned nabídne aktuální předpověď ve vaší oblasti. Díky GPS můžete snadnou sdílet svou polohu tak, aby vás mohli přátelé najít. Toho se dá využít i v případě, že ztratíte svůj mobilní telefon, protože díky GPS a mobilní síti jej lze zaměřit i na dálku.

Abychom mohli GPS pro přesné zaměření využívat, je potřeba provést patřičná nastavení telefonu. Aktivaci této funkce naleznete v Nastavení pod položkou Přístup k poloze (případně Poloha) a Zapnout (přepínač v horní části obrazovky)

Důležité je také určit, pomocí jakých systémů a metod bude mobilní telefon polohu zjišťovat. K dispozici jsou tři režimy:

- vysoká přesnost – použita je nejen GPS, ale také zrychlení určování polohy pomocí mobilní sítě či Wi-Fi.
- šetření baterie – v tomto případě je GPS vypnuta a telefon zaměřuje svou polohu pouze pomocí mobilní sítě a Wi-Fi. Přesnost je značně nižší, to ale také spotřeba baterie.
- pouze zařízení – v tomto případě slouží k zaměření polohy pouze GPS.

Několik důležitých vlastností GPS v bodech:

- družice jsou umístěny na 6 kruhových drahách a vzdálenost od země činí 20 190 km
- družice se pohybují rychlostí 11 300 km/h a za jeden den oběhnou planetu dvakrát
- na oběžné dráze je 30 aktivních družic, k plnému provozu ale stačí pouze 24 satelitů
- z každého místa na zemi jsou viditelné alespoň 4 satelity
- v České republice je běžně k dispozici 7-8 družic v daném okamžiku
- přesnost GPS v ČR se pohybuje mezi 5-10 metry

6.4 GIS - softwarové nástroje

V současnosti lze nalézt celou řadu geografických informačních systémů. Některé z nich jsou dostupné i zdarma. Jiné jsou placené.

SAMOSTATNÝ ÚKOL

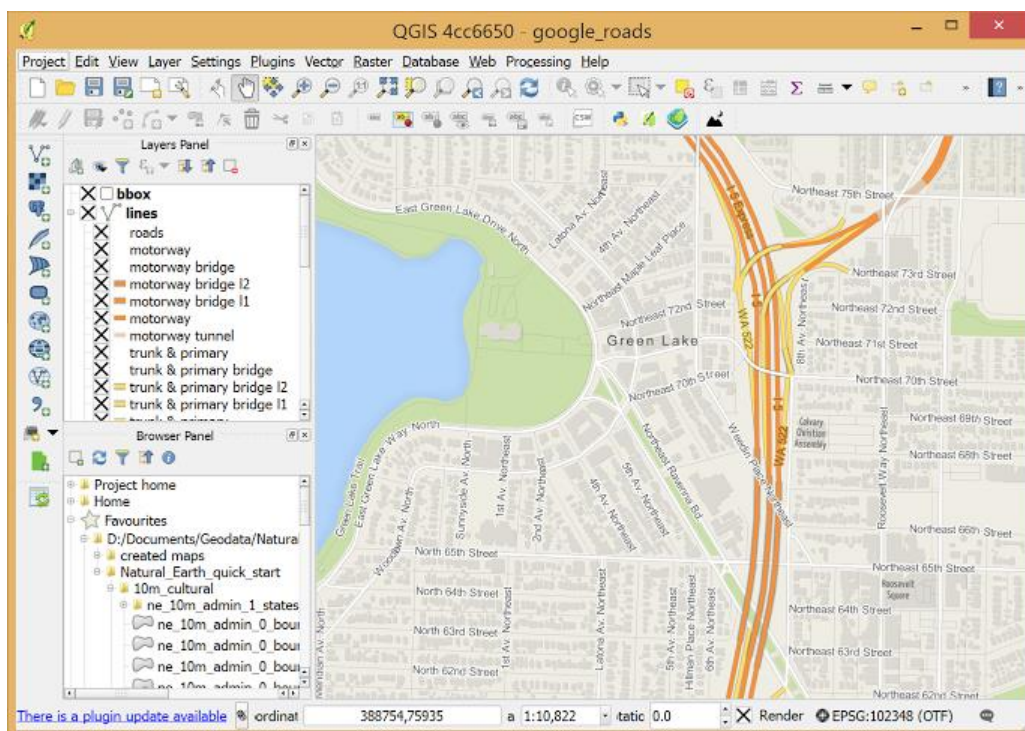


Podívejte se na přehled geografických informačních systémů na uvedeném odkazu: https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_geographic_information_systems_software

QGIS

QGIS (do verze 2.0 označovaný také jako Quantum GIS) je svobodný a multiplatformní geografický informační systém (GIS).

Web: <https://www.qgis.org/en/site/>

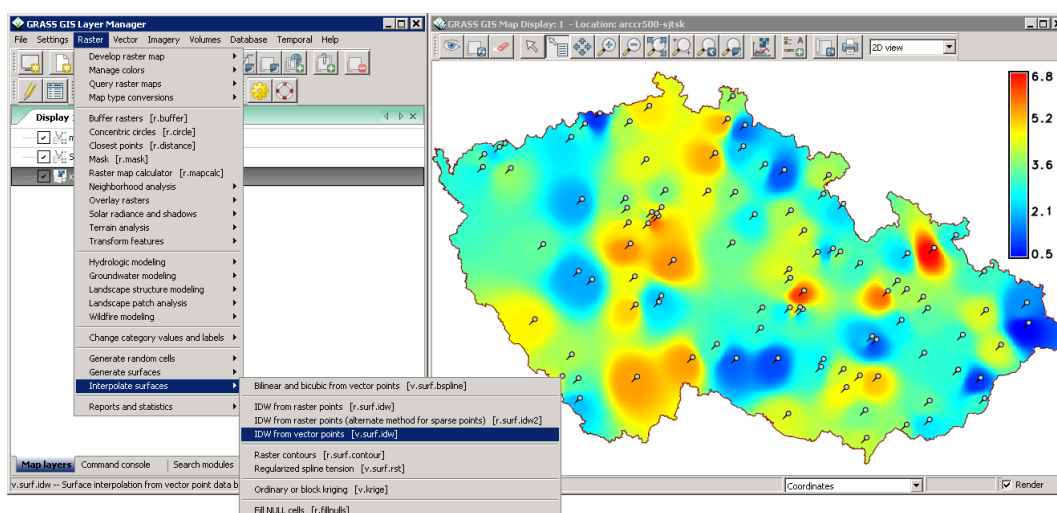


Obrázek 9: Ukázka QGIS

GRASS GIS

GRASS GIS je svobodný geografický informační systém umožňující práci s rastrovými a vektorovými geografickými daty na mnoha platformách.

Web: <http://grass.osgeo.org/>

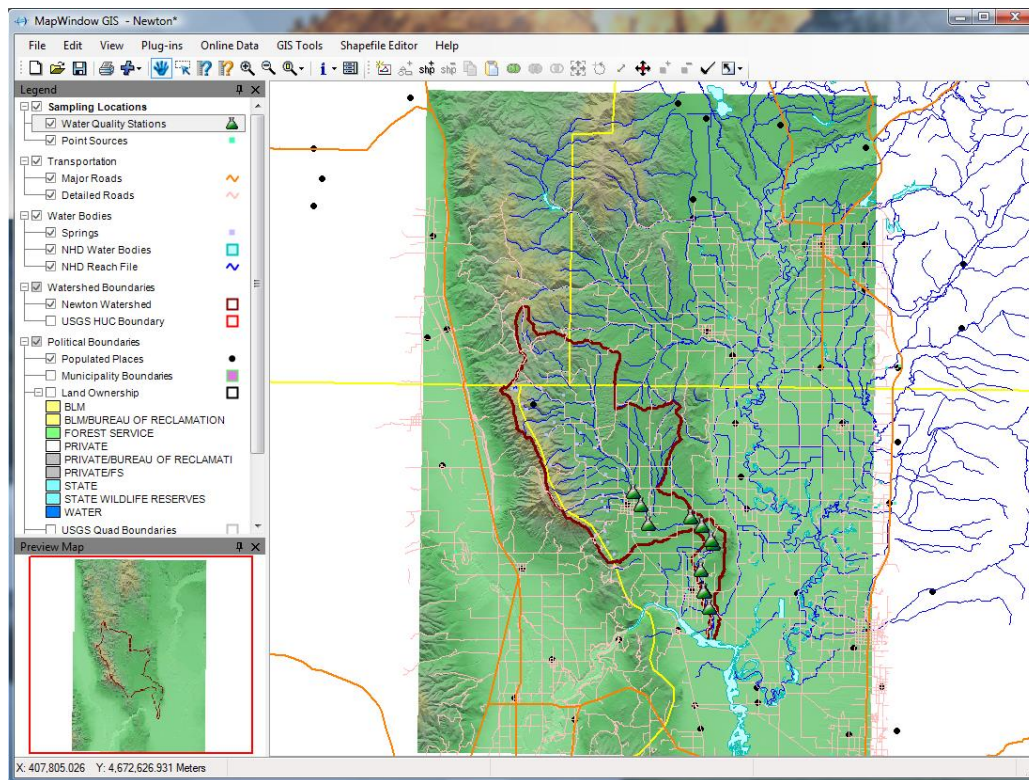


Obrázek 10: Ukázka GRASS GIS

MapWindow GIS

MapWindow GIS je klasická desktopová aplikace nabízející prohlížení, editaci i analýzu prostorových dat. Program je dostupný ve více jazycích včetně češtiny.

Web: <http://www.mapwindow.org/>



Obrázek 11: Map Window GIS

SHRnutí KAPITOLY



Geografické informační systémy (GIS) v sobě spojují geografii, matematiku, statistiku, management, kartografii a počítačové vědy. V porovnání s jinými informačními systémy obsahují i prostorové údaje na základě sbírají, ukládají, řídí, upravují, modelují a zobrazují tyto údaje v jednom přehledném uživatelském prostředí.

Geoobjekty jsou prostorové objekty. Prostorové objekty mají pro potřeby geometrického modelování následující (rozměry): objekty bezrozměrné, objekty jednorozměrné, objekty dvojrozměrné a 3-D tělesa.

Geodata se neboli také geografická data jsou data s implicitním nebo explicitním vztahem k místu na Zemi.

Mapa je zjednodušený model reálného světa, který v žádném případě není dokonalým obrazem reality, protože na mapě nelze v žádném případě znázornit všechny objekty a jevy reálného světa. Mapa je ve své podstatě zmenšené a zevšeobecněné znázornění objektů a jevů na Zemi, ostatních nebeských tělesech nebo nebeské sféře. Mapy lze členit z mnoha hledisek jako je např. účel použití, způsob vzniku, měřítko, územní rozsah atd.

GPS (Global Positioning System, česky Globální polohový systém) je globální družicový polohový systém, díky kterému je možno určit geografickou polohu přijímače nacházejícího se kdekoli na Zemi nebo nad Zemí s přesností jednotek. Prozatím existují tři plně funkční satelitní systémy: GPS, GLONASS a GALILEO.

Pomocí GPS v mobilním telefonu lze velmi snadno a rychle určit přesná poloha přístroje. Díky tomu lze mobilní přístroj přeměnit například na GPS navigaci. Mobilní telefony signál pouze přijímají a GPS ani nepotřebuje internetové připojení. GPS v telefonech jsou tedy pasivní a to znamená, že pouze údaje z družic přijímají a mobilní telefon žádným způsobem nevysílá a nekomunikuje s družicemi.



OTÁZKY

1. Co jsou to geoobjekty a jak se dělí?
 2. Jaké znáte bodové objekty cestovního ruchu v rámci GIS?
 3. Co jsou to geodata?
 4. Co je to mapa?
 5. Jaké znáte socioekonomické prvky v mapách?
 6. Co je to GPS?
-

ODPOVĚDI



1. Geobjekty jsou prostorové objekty. Prostorové objekty mají pro potřeby geometrického modelování následující (rozměry): objekty bezrozměrné, objekty jednorozměrné, objekty dvojrozměrné a 3-D tělesa
 2. ubytovací zařízení, restaurační zařízení, kulturní zařízení, sportovní zařízení, lázeňská zařízení, turistická informační centra
 3. Geodata se neboli také geografická data jsou data s implicitním nebo explicitním vztahem k místu na Zemi.
 4. Mapa je zjednodušený model reálného světa, který v žádném případě není dokonalým obrazem reality, protože na mapě nelze v žádném případě znázornit všechny objekty a jevy reálného světa.
 5. sídla, komunikace, socioekonomické jevy a objekty (průmyslové, zemědělské, správní, atd.), hranice, jiné lidské výtvořry.
 6. GPS (Global Positioning System, česky Globální polohový systém) je globální družicový polohový systém, díky kterému je možno určit geografickou polohu přijímače nacházejícího se kdekoli na Zemi nebo nad Zemí s přesností jednotek.
-

7 ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI IS, DATOVÝCH SCHRÁNEK A IDENTIFIKAČNÍ DOKLADY



RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY

Tato kapitola seznamuje s teoretickým vymezením a definicí pojmů jako je bezpečnost, identifikace, autentizace a autorizace. Pozornost je věnována také praktickým tématům, jako je zajištění bezpečnosti a využití kryptografie. Podrobněji jsou uvedeny také identifikační doklady a metody jejich zabezpečení. Zmíněna je také problematika zabezpečení datových schránek.



CÍLE KAPITOLY

Po prostudování této kapitoly budou studenti umět následující:

- Definovat pojmy identifikace, autentizace, autorizace a kryptografie
 - Pochopit základní principy zajištění bezpečnosti
 - Znat problematiku identifikačních dokladů a jejich zabezpečení
 - Orientovat se v otázce zabezpečení datových schránek
-



ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU

Čas potřebný ke studiu této kapitoly jsou přibližně 3 hodiny.



KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY

Bezpečnost, bezpečnostní politika, identifikace, autentizace, autorizace, identifikační doklady a jejich zabezpečení, kryptografie, šifrování, datové schránky.

Data a informace patří k nejdůležitějším aktivům organizace. Je třeba chránit informace, jejichž ztráta, zneužití nebo neoprávněná modifikace mohou způsobit škodu:

- před lidmi vně organizace;
- před neoprávněnými osobami uvnitř organizace.

Informace s nezanedbatelnou hodnotou musí být chráněny, aby:

- k nim měly přístup pouze oprávněné osoby;
- se zpracovávaly nefalšované informace;
- se dalo zjistit, kdo je vytvořil, změnil nebo odstranil;
- nebyly nekontrolovaným způsobem vyzrazeny;
- byly dostupné tehdy, když jsou potřebné.

Problematika bezpečnosti je oblastí, která je hodně diskutovaná a zdůrazňovaná. Přesto je to mnohdy podceňována a zanedbávaná oblast provozu IS.

DEFINICE



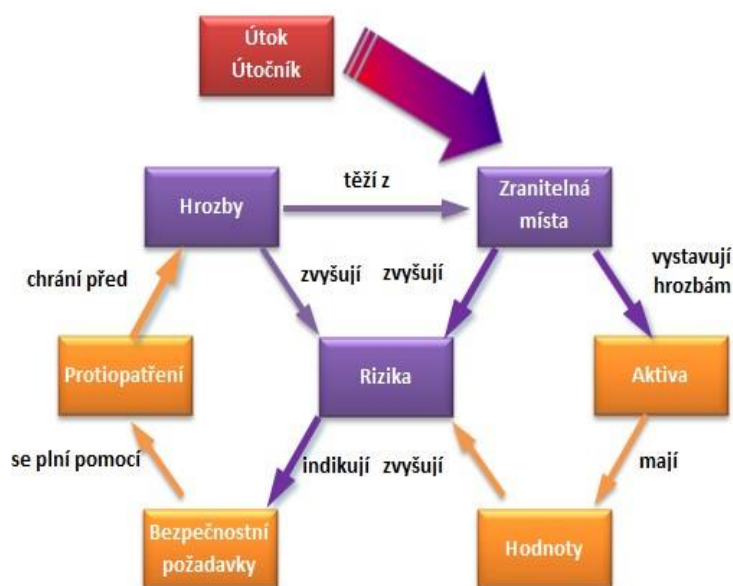
Bezpečnost je schopnost informačního systému chránit data a informace tak, aby neautorizované osoby neměly možnost je číst nebo je modifikovat a zároveň aby autorizovaným subjektům nebyla zamítnuta možnost přístupu k datům na stanovené úrovni.

Velmi často je bezpečnost řešena pouze na základní úrovni a jsou využívány pouze základní bezpečnostní funkce a mechanismy, jako jsou bezpečnostní prvky operačních systémů a bezpečnostní prvky dodané dodavatelem v rámci řídicích modulů komponenty, např. definování přístupových práv, hesla apod.

7.1 Zajištění bezpečnosti

Každá firma by měla mít svou bezpečnostní politiku, která by měla definovat podrobné principy zabezpečení provozu IS na všech úrovních uživatelů. Samozřejmě, tyto podrobnosti jsou důvěrné. Je potřebné řešení bezpečnostní problematiky ve všech činnostech v rámci IS, včetně potřebných opatření v personální oblasti. Z toho plyne nutnost věnovat bezpečnostní problematice velkou pozornost při školení všech typů koncových uživatelů, kde jim musí být řečena a vysvětlena potřebná bezpečnostní opatření. Bezpečnostní opatření obvykle znamenají omezení, což snižuje komfort koncového uživatele a prodražuje provoz IS.⁴⁴ Vztahy mezi prvky systému bezpečnosti jsou znázorněny na obrázku.

⁴⁴ HANÁČEK, P., STAUDEK J. Bezpečnost informačních systémů.



Obrázek 12: Vztahy v rámci systému bezpečnosti

Zdroj: VANĚK, Jindřich a Roman ŠPERKA. Informační systémy

Úkolem systému bezpečnosti je chránit aktiva organizace. Aktivum je cokoliv, co má pro organizaci nějakou cenu. Jeho hodnota musí odpovídat rozsahu systému bezpečnosti. Mezi aktiva u IS patří datové soubory a informace v nich uložené, dokumentace, počítače, média, software atd. Identifikace aktiva je proces, během kterého je vytvořen seznam aktiv a jsou určeni vlastníci daného aktiva (jednotlivec, kterým byla přidělena odpovědnost za dané aktivum). V rámci hodnocení aktiv se stanoví hodnoty aktiva v závislosti na dopadech na činnost organizace, které kterých by mohly vyplynout ztráty důvěrnosti, integrity nebo dostupnosti aktiv.



K ZAPAMATOVÁNÍ

Kritické body bezpečnosti IS jsou:

- zranitelné místo;
- hrozba;
- riziko;
- útok;
- útočník.

Hrozba je možnost využít zranitelné místo IS k útoku na něj ke způsobení škody na aktivech. Je to potenciální příčina incidentu, která může mít za následek poškození organizace. Je to potenciální příčina nežádoucího incidentu, který může mít za následek poško-

zení systému nebo organizace. Hrozby lze rozdělit na objektivní (přírodní, fyzické, fyzikální, technické nebo logické) a subjektivní, hrozby plynoucí z lidského faktoru, (neúmyslné nebo úmyslné).

Zranitelné místo je slabina IS využitelná ke způsobení škod nebo ztrát útokem na IS. Jde o důsledek chyb, selhání v analýze, v návrhu nebo v implementaci IS. Příčina může být rovněž ve vysoké hustotě uložených informací, ve složitosti softwaru, v existenci skrytých kanálů pro přenos informace jinou než zamýšlenou cestou apod. Zranitelná místa jsou vlastnosti (součásti) IS, jejichž existence způsobuje, že některé vlivy prostředí, ve kterém se IS provozuje, představují pro něj nebezpečí.

Existence hrozby představuje riziko. **Riziko** je pravděpodobnost zužitkování zranitelného místa IS (hrozba se uplatní s takovou a takovou pravděpodobností). Lze charakterizovat vedle pravděpodobnosti výskytu bezpečnostního incidentu i potenciálně způsobenou škodou.

Při analýze rizik identifikujeme a hodnotíme aktiva, hrozby, zranitelná místa a dopady na aktiva. Na základě bezpečnostních rizik se připravují potřebná bezpečnostní opatření, která umožňují plnit bezpečnostní požadavky.

Útok nazýváme bezpečnostní incident, při kterém jde o úmyslné využitkování zranitelného místa, tj. využití zranitelného místa ke způsobení škod, ztrát na aktivech IS apod. nebo neúmyslné uskutečnění akce, jejímž výsledkem je škoda na aktivech. Útočit lze např. přerušením, odposlechem, změnou a přidáním hodnoty.

Útočník vede útok a může být vnější, ale v i vnitřní. Podle znalosti a vybavenosti rozeznáváme útočníky slabé, střední a velké síly.

Bezpečnostní politika v oblasti IT je nedílnou součástí všeobecné bezpečnostní politiky organizace, která představuje souhrn bezpečnostních zásad a předpisů definujících způsob zabezpečení organizace, zahrnující např. fyzickou ostrahu, ochranu profesních zájmů, popř. ochranu soukromí a lidských práv. Zabývá se výběrem bezpečnostních zásad a předpisů splňujících bezpečnostní politiku organizace a obecně definujících bezpečné používání informačních zdrojů v rámci organizace, nezávisle na konkrétně použitých informačních technologiích. Určuje, která data jsou pro organizaci citlivá, kdo je za ně odpovědný, předpisuje infrastrukturu zabývající se v rámci organizační struktury organizace bezpečností, vymezuje základní omezení, která se musí respektovat apod.

Stanovuje konkrétní normy, pravidla a předpisy konkrétně definující způsob správy, ochrany, distribuce citlivých informací a jiných konkrétních informačních zdrojů v rámci organizace. Zahrnuje specifikace bezpečnostních opatření a způsobu jejich implementace, určení způsobu jejich použití, který zaručuje přiměřenou bezpečnost odpovídající požadavkům bezpečnostní politiky IT organizace, při respektování konkrétně použitých IT pro realizaci IS organizace, to vše je náplní bezpečnostní politiky IS organizace.



DEFINICE

Bezpečnostní politika je deklarace cílů a požadavků na úroveň bezpečnosti v organizaci a stanovení rámce co, kdo a jakým způsobem se má dosáhnout. Obecně vymezuje:

- co vyžaduje ochranu;
- proti jakým hrozbám je ochrana budovaná;
- jak budeme chránit to, co vyžaduje ochranu.

Každá změna v konfiguraci se vždy musí posoudit z hlediska dopadu na jeho bezpečnost. Systematickost zaručí promítnutí změn i do všech relevantních dokumentů, např. do havarijního plánu, do přijatých administrativních opatření atd. Kriticky rozsáhlá změna může vyvolat přepracování systémové bezpečnostní politiky. Smyslem správy konfigurace je přitom mít vědomost o tom, co se změnilo a ne zabránit změnám.

Správa změnového řízení představuje pomocný řídicí nástroj pro identifikaci nových požadavků na bezpečnost po změně vlastností IS. Změny mohou představovat zařazení nových provozních procedur, inovaci softwaru, revize hardwaru, zařazení nových uživatelů, nových skupin uživatelů, nová síťová spojení. Každá změna se opět musí posoudit z hlediska dopadu na bezpečnost. Výsledek projednání dopadu změn a případné manažerské rozhodnutí se musí dokumentovat.

Přístup k zabezpečení IT je ovlivňován potřebnými náklady, citlivostí dat, typy útoků apod. Varianta bezpečnostní politiky by měla vycházet z přijaté bezpečnostní politiky organizace. Podle požadované úrovně zabezpečení rozpoznáváme bezpečnostní politiky:

- promiskuitní (nikoho neomezující, která každému v zásadě povoluje dělat vše, tedy i to, co by dělat neměl);
- liberální (každému povoluje dělat vše, až na věci explicitně zakázané);
- opatrná, resp. racionální (zakazující dělat vše, co není explicitně povoleno, je nákladnější na zavedení, avšak zaručuje vyšší stupeň bezpečnosti);
- paranoidní (zakazující dělat vše potenciálně nebezpečné, tedy i to, co by nemuselo být explicitně zakazováno, zaručuje nejvyšší stupeň bezpečnosti).

Zabezpečujeme-li IS, je třeba nejprve stanovit bezpečnostní cíle a způsob jejich dosažení. Bezpečnostní cíle jsou dílčí přínosy k bezpečnosti, kterou dosahuje IS z hlediska udržení důvěrnosti, integrity, dostupnosti, odpovědnosti uživatele IS za jeho činnost v něm a zpracování informací v souladu s požadavky právních předpisů, norem, smluv a s nimi spjatých bezpečnostních požadavků, interních předpisů, nadřazené bezpečnostní politiky apod. Abychom mohli bezpečnostní cíle stanovit, je potřeba znát zranitelná místa, jak lze tato zranitelná místa vyžítkovávat, možné formy útoků, kdo může zranitelná místa vyžítkovat nebo jejich prostřednictvím způsobit neúmyslnou škodu, kdo jsou potenciální

útočníci, s jakou pravděpodobností dochází k útoku, jak se lze proti útokům bránit a jaké škody mohou útoky způsobit.

Pro dosažení bezpečnostních cílů se používají tzv. bezpečnostní funkce (bezpečnostní opatření). Bezpečnostní funkce přispívá buďto ke splnění jednoho bezpečnostního cíle, nebo ke splnění několika bezpečnostních cílů. Mohou být administrativního, fyzického nebo logického typu, tj. mohou být implementovány takovými mechanismy, jakými jsou administrativní akce, hardwarová zařízení, procedury, programy.

Pro implementaci bezpečnostních funkcí se používá bezpečnostních mechanismů. Bezpečnostní mechanismus je logika nebo algoritmus, který technicky, logicky, fyzicky nebo administrativně implementuje bezpečnostní funkci. Mohou být při implementaci různými způsoby kombinovány tak, aby implementace byla co nejvíce přesná, účinná a ekonomická. Bezpečnostní funkce mohou být implementovány jediným mechanismem nebo i více mechanismy současně, např. přístup k aplikacím může být kontrolován hardwarovým klíčem a heslem. Podle ITSEC můžeme bezpečnostní mechanismy členit podle toho, jak silným útokům jsou bezpečnostní mechanismy schopné odolávat a podle způsobu implementace je kategorizujeme na základní, střední a velké síly.

INFORMAČNÍ KONCEPCE - ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ISVS

Pro řízení bezpečnosti IS se v rámci Informační koncepce (viz kap. 5.1) stanovují dlouhodobé cíle bezpečnosti, které se transformují do konkrétních požadavků na bezpečnost, a následně se stanovuje plán, jak má být těchto cílů resp. naplnění požadavků dosaženo. Každý požadavek by se měl opírat o projektovou bezpečnostní a provozní bezpečnostní dokumentaci. Základní požadavky stanovuje Vyhláška č. 529/2006 Sb.⁴⁵

Dlouhodobé cíle můžeme rozdělit na oblasti zajištění bezpečnosti:

- dat;
- služeb;
- technických a programových prostředků.

BEZPEČNOST DAT

Dostupnost dat by měla být zajištěna vhodnou kombinací technických a programových prostředků úměrně potřebě dat. Patří sem např. použití diskových polí, clusterů, i softwarových nástrojů. Je nutné stanovit politiku zálohování a archivací (periodicita, způsoby zálohování a archivací dat, způsoby uložení dat apod.

Důvěrnost dat představuje zabezpečení dat tak, aby k nim oprávněné osoby měly přístup v rozsahu svého oprávnění (umožnění čtení popř. manipulaci a úpravy) a neoprávněné

⁴⁵ Vyhláška č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy.

osoby neměly přístup vůbec. K datům je nutné zavést řízený přístup. Jde o aplikace základních atributů zabezpečení přístupu:

- identifikace, každý uživatel je jednoznačně identifikován jménem nebo kódem;
- autentizace, uživatel prokáže svoji totožnost (heslem, otiskem prstu apod.);
- autorizace, každý uživatel je oprávněn k úkonům odpovídajícím roli, kterou zastává. Integrita dat je zajištěna volbou vhodných nástrojů pro zpracování dat (řízení databází zajišťující referenční integritu, archivační nástroje atd.).

BEZPEČNOST SLUŽEB

Dostupnost služeb je zajištěna vhodnou kombinací technických a programových prostředků úměrně potřebnosti služeb. Patří sem prostředky zajišťující odolnost proti výpadku elektrické energie, komunikačních sítí, hardwarových a softwarových prvků apod. a také nástroje pro ochranu proti útokům atd.

Důvěrnost služeb vyžaduje, aby procesy služeb a přenosu informací mezi zdrojem a cílem byly chráněny odpovídajícím způsobem. Opět se jedná o aplikaci základních atributů zabezpečení přístupu, tedy identifikace, autentizace a autorizace.

Integrita služeb se týká např. sdílení informací o uživateli, sdílení služeb datových zdrojů apod. Tento bezpečnostní cíl pokrývá zajištění integrity služeb samostatných a spolupracujících systémů.

BEZPEČNOST TECHNICKÝCH A PROGRAMOVÝCH PROSTŘEDKŮ

Zabezpečení dostupnosti technických prostředků zahrnuje záložní zdroje napájení, záložní síťová připojení, duplikace hardware duplikováním, popř. násobení důležitých prvků, umístění záložních zařízení do geograficky různých lokalit atd.

Dostupnost programových prostředků zahrnuje zejména používání výrobcem certifikovaných softwarových komponent, testování a včasnou aplikaci záplat programového vybavení, nasazení prostředků monitorování provozu a včasného upozornění jak na prostředky vlastního informačního systému, tak i na prostředky síťové infrastruktury, použití nástrojů softwarové ochrany (antiviry apod.), logické umístění do bezpečné zóny sítě apod.

Důvěrnost technických prostředků zahrnuje především fyzickou bezpečnost (umístění technických prostředků do zabezpečeného prostoru, fyzická ochrana před riziky prostředí, další opatření), zabezpečení telekomunikační infrastruktury (nastavení switchů, routerů apod.).

Důvěrnost programových prostředků se týká zejména zajištění odolnosti proti úmyslně či neúmyslně chybným vstupním datům (např. odolnost proti buffer overflow, SQL injection apod. útokům), zajištění ochrany proti parazitním kódům, zajištění ochrany proti podvržení identity spolupracujících systémů.

Integrita technických prostředků se týká zejména: ochrany proti přetížení a proti zničení či poškození.

Integrita programových prostředků zahrnuje ochranu proti smazání softwarové komponenty, modifikaci či podvržení softwarové komponenty a modifikaci konfigurace softwarové komponenty.

POŽADAVKY NA BEZPEČNOST ISVS

Požadavky na bezpečnost obsahují souhrn požadavků, které jsou konkretizací obecných cílů bezpečnosti. Požadavky by měly být pokud možno měřitelné a měly by být vázány na cíle bezpečnosti, k jejichž naplnění směřují. Požadavky mohou být specifické pro jeden IS nebo společné pro několik IS daného správce, resp. záměry na vybudování nových IS nebo jejich skupiny. Součástí vyhodnocování IK by mělo být mj. též vyhodnocování míry a způsobu naplnění stanovených požadavků na bezpečnost IS. Konkrétní bezpečnostní požadavky by měly být výsledkem bezpečnostní analýzy (analýza rizik) a návrhu opatření odpovídajících míře rizika velikosti s ním svázané škody.

PLÁN ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI ISVS

Plán řízení bezpečnosti obsahuje popis činností, které orgán veřejné správy vykonává pro naplnění stanovených cílů a uplatnění konkrétních požadavků. Součástí je také předpokládaný časový harmonogram plnění cílů a požadavků v oblasti bezpečnosti. Plán bezpečnosti má obdobnou strukturu jako plán kvality:

- stanovení cílů bezpečnosti;
- stanovení požadavků na bezpečnost;
- implementace požadavků na bezpečnost;
- prověrka dodržování požadavků na bezpečnost;
- vyhodnocení řízení bezpečnosti.

7.2 Identifikace, autentizace a autorizace

Pro bezpečné fungování jakéhokoliv systému je spolehlivá nezbytná identifikace. My se budeme zabývat identifikací osob v různých oblastech souvisejících se státní a veřejnou správou.

IDENTIFIKACE

Obecně řečeno se jedná o přiřazení známé veličiny v rámci systému neznámé entitě, takže ta se stane systému známou. Zmíněná známá veličina se nazývá identifikátorem (často označovaným ID), což je ve většině případů jméno nebo nějaké kódové označení. Aby nedocházelo ke komplikacím, je požadováno, aby identifikátor byl jedinečný alespoň v rámci daného systému. Příkladem identifikace je představení se.

AUTENTIZACE

Tento proces stvrzuje pravost (autenticitu) identifikace. U autentizace osob se jedná o ověření, zda se jedná opravdu hlásící se osobu, autentizace objektů zpravidla znamená potvrzení jejich původu.

Způsoby autentizace osob můžeme rozdělit na autentizace:

- na základě znalosti vstupních kódů, popř. postupů (textový login, textové heslo, PIN, posloupnost operací atd.);
- na základě vlastnictví identifikačního předmětu (karta, čárový kód, hardwarový klíč identifikační doklad apod.);
- na základě toho, že člověk má určitou jedinečnou vlastnost, biometrika (biologické vlastností uživatele, např. otisky prstů, sítnice apod.).

Při přihlašování do počítačové sítě po identifikaci vložení jména, popř. kódu, se autentizujeme vložení hesla.

Pokud využijeme kombinaci několika způsobů autentizace, hovoříme o vícesložkové autentizaci.

ZNALOSTNÍ IDENTIFIKACE

Současné systémy identifikace uživatele vycházejí stále ještě ze zadávání **hesla, PINu** apod. Tento řetězec si uživatel musí zapamatovat a pokud možno nevyzradit svému okolí.

Každý uživatel se na začátku práce s aplikací musí přihlásit. Přihlášení uživatele proběhne po zadání uživatelského jména a hesla definovaného při registraci do systému.

Ke zvýšení bezpečnosti při styku s informacemi obsaženými v informačním systému slouží vhodně zvolené přístupové heslo, které zamezuje přístupu do aplikace nekompetentním osobám. Volíme heslo, které je dostatečně dlouhé, obsahující kombinaci písmen, cifer popř. dalších povolených znaků, které se dobře pamatuje, ale které je pro ostatní těžko určitelné.

Nedoporučují se hesla, která se dají poměrně lehce vydedukovat z informací o jeho držiteli, např. vlastní jméno, jméno firmy, jméno manželky či datum narození. Na druhé straně není doporučováno používání složitých hesel, která se těžko pamatují. Užívání takových hesel vede autora k vedení poznamenání hesla a záznam se většinou nachází na dostupných místech.

Ke změně hesla je nutné přistoupit, má-li přihlášený uživatel podezření nebo jistotu jeho prozrazení. Také je vhodné provést změnu hesla, je-li již v platnosti delší dobu. Z různých důvodů občas systémy připouštějí hesla společná skupinám uživatelů, tato hesla jsou však málo bezpečná, bývají často vyzrazena.

Znalostní metoda autentizace typu **výzva – odpověď** je založena na tom, že žadatel potvrdí vhodnou odpovědí znalost reakce na výzvu. Bezpečnost této metody je založena na tom, že výzva je vysílána pouze jednou a mění se. Výzva a odpověď jsou spojeny, je vytvořen jejich „otisk“, který je zaslán k ověření. V ověřovacím systému je postupováno stejně a v případě shody otisků je povolen vstup do systému.

U autentizace **nulové znalosti** (v angl. Zero-Knowledge) žadatel prokazuje pouze znalost hesla, ale nevyzrazuje žádnou jeho část. Při této proceduře jedna strana transakce přesvědčuje s určitou pravděpodobností druhou stranu, že má určitou znalost bez toho, že by prozradila, co zná. Dokazovatel (ten, kdo se autentizuje) je schopný dokázat platnost nějaké skutečnosti právě tehdy, když je tato skutečnost pravdivá. Ověřovatel (ten, kdo vyžaduje autentizaci) na rozdíl od výše zmíněných metod heslo žadatele nezná. Metoda zachovává anonymitu uživatele.

IDENTIFIKAČNÍ PRVKY

DEFINICE



Mezi **identifikační prvky** se řadí metody identifikace na základě vlastnictví identifikačních prvků, tokenů, což jsou předměty, které autentizují svého vlastníka. Musí být jedinečné a nepadělatelné. Patří sem:

- systémy čárových kódů;
- systémy karet;
- systémy radiofrekvenční identifikace;
- hardwarové klíče;
- elektronické klíče.

Je k dispozici cca 50 druhů čárových kódů, navržených pro nejrůznější aplikace (např. v maloobchodě, výrobě, skladování, přepravě, evidenci objektů a činností apod.). Často posuzován jen vnější efekt čárového kódu (urychlení operací a odstranění chyb obsluhy pokladny) Dobře navržený a správně aplikovaný IS však poskytuje daleko cennější služby, tj. informace např. přesný a okamžitý přehled o struktuře a množství prodaného zboží, o pohybu osob apod.

Značení s využitím čárového kódu je nejpropracovanější formou automatické identifikace vůbec. U nás nejznámější je soustava značení kódem EAN, která znamená jednoznačnou identifikaci jakéhokoliv zboží, které se objeví ve světové obchodní síti, rychle se rozšiřuje i značení sdružených obalových jednotek.

Do systémů karet patří magnetické snímací karty a čipové inteligentní karty.

Magnetické snímací karty se masově využívají v praxi, např. platební karty, docházkové a objednávkové systémy, kopírovací karty atd. Základ karty tvoří magnetický pásek nesoucí identifikační údaje o majiteli karty. Bezpečnost těchto karet je ale malá vzhledem k tomu, že není relativně žádný technický problém pořídit si kopii magnetického proužku.

Čipové inteligentní karty jsou vlastně o miniaturní počítač velikosti kreditní karty, který spolehlivě autentizuje uživatele a chrání data při velmi nízkých nákladech na pořízení a udržování. Mikročip může pracovat jako pouhá paměť typu EPROM (například telefonní karty), nebo jako plnohodnotný mikroprocesor. Mikroprocesor pak poskytuje celou řadu služeb, jako je autentizace pomocí uloženého hesla, či kryptografické operace.

Tyto karty obsahují několik základních prvků zachování bezpečnosti:

- dvoufaktorová autentizace uživatele, přístup do sítě je umožněn, pouze pokud se vloží karta do čtečky a zadá číslo PIN,
- bezpečné uchování digitálních certifikátů na přenosném a programovatelném mediu, karta umožňuje vygenerovat a uložit držitelův soukromý klíč a digitální certifikáty se zabezpečením proti neautorizovanému přístupu nebo kopírování,
- odpovědnost uživatele za elektronické transakce, lze s jistotou určit, kdo a které elektronické operace provádí, uživatelé tak jsou plně zodpovědní za svoje aktivity online,
- strategie single sign-on (jediného přihlášení), zhuštění přihlašovací procedury do jediné metody řeší problém velkého počtu uživatelských jmen hesel bez ztráty na stupni zabezpečení.

Systémy radiofrekvenční identifikace jsou to karty nebo přívěsky, opatřené integrovaným obvodem reagujícím na elektromagnetické a rádiové vlny. Mají vlastní paměť, z níž lze data číst i je do ní rádiem ukládat. Používají se na osobní identifikační karty a identifikační přívěsky pro nejrůznější pohyblivé objekty jako jsou automobily, vagóny, kontejnery a podobně.

Využívají se také u obalových jednotek, pro jejichž identifikaci čárového kódu nelze využít, např. pivních sudů, sudů s nealkoholickými nápoji apod. Hygienické předpisy nařizují vymývání chemickými roztoky, které po čase zničí i etiketu s čárovým kódem. Manipulace s těžkým sudem rovněž přináší riziko poškození identifikačního prvku. V tomto oboru se prosazuje systém automatické identifikace za pomoci radiofrekvenční identifikace.

Radiofrekvenční identifikace umožňuje speciálním snímacím zařízením přečíst číslo (kód) zboží, resp. obalové jednotky. Nositelem kódu je subminiaturní elektronický čip (transpondér), který vysílá příslušný kód na vzdálenost několika centimetrů do svého okolí. Je tvořen elektronickým obvodem, který obsahuje přijímací/vysílací anténu, nabíjecí kondenzátor a paměť obsahující naprogramované údaje. Potřebnou energii většinou čipu dodá čtecí zařízení (vysílač/snímač). Konstrukce čipu pak umožňuje jeho pevné zabudování do tělesa obalové jednotky, kde je zcela chráněn před vlivy prostředí. Životnost moderních

radiofrekvenčních čipů je prakticky neomezená a v této aplikaci zdaleka přesahuje životnost obalové jednotky. Systémy radiofrekvenční identifikace

Hardwarový klíč je zařízení, které se připojí na počítač nebo jiné zařízení prostřednictvím paralelního nebo sériového portu, USB apod. Hardwarový klíč lze použít v lokálním nebo síťovém provedení. Lokální klíč musí být připojen přímo na počítači, síťový klíč je připojen většinou na serveru. Některé umožňují přístup k paměti v klíči, který je chráněn pomocí PIN.

Nenalezne-li aplikace klíč, nespustí se nebo spustí pouze omezený modul (informace, demonstrační režim atd.).

Podle úrovně zabezpečení, které nám poskytují je můžeme rozdělit:

- tokeny pouze s pamětí, jsou obdobou mechanických klíčů, paměť může obsahovat jednoznačný identifikační řetězec,
- tokeny udržující hesla, po zadání jednoduchého uživatelského hesla vydají určený kvalitní klíč, který udržují,
- tokeny s logikou, umí zpracovávat jednoduché podněty typu vydej následující klíč, vydej cyklickou sekvenci klíčů, může mít omezen počet použití, pomocí těchto tokenů lze realizovat systém s one-time hesly, k ochraně programů, přístupům k nejrůznějším placeným službám apod.

Hardwarové klíče jsou nejpoužívanější ochranou pro komerční software vyšších cenových kategorií, ochraně aplikací již nainstalovaných na počítači a dat.

Elektronické klíče mohou plnit funkce autentizace a certifikace (jednoznačné potvrzení správnosti předávaných dat) za pomoci šifrování.

Mobilní elektronický klíč se používá prostřednictvím mobilního telefonu. Umožňuje to technologie GSM SIM Toolkit, kterou je dnes vybavena většina přístrojů. Přístup k Mobilnímu Elektronickému klíči v telefonu je chráněn speciálním osobním identifikačním číslem (BPIN), veškerá komunikace s bankou probíhá šifrovaně.

PIN kalkulátor je technicky autonomní zařízení s kódovanou čipovou sadou, která generuje autentizační kód. Kalkulátor pracuje samostatně bez jakéhokoli přímého propojení s počítačem nebo bankou. Na základě vnitřních hodin PIN kalkulátoru (datum a čas) je generován v časovém intervalu cca 30s autentizační kód. Pro každý tento časový interval a PIN kalkulátor je vygenerovaný kód jiný. Ověření správnosti kódu probíhá v zabezpečeném prostředí banky.

Použití SSL umožňuje autentizaci založenou na asymetrické kryptografii (typ 3), konkrétně X.509 certifikátech. Uživatel obdrží osobní certifikát od certifikační autority. S tímto certifikátem se pak může autentizovat v rámci skupiny serverů, které této certifikační autoritě důvěřují. Zřejmou výhodou tohoto přístupu je to, že uživatel může bez rizika

použit jeden certifikát pro autentizaci na více místech (web serverech). Za možnou nevýhodu pak lze považovat to, že na rozdíl od jména/hesla, které je možno si lehce zapamatovat, certifikát nemusí mít uživatel vždy po ruce. Osobní certifikáty obsahují základní údaje o uživateli a jsou tedy velmi vhodné pro "instantní registraci", tj. uživatel je ušetřen zdlouhavého vyplňování formulářů, protože základní údaje jsou převzaty právě přímo z certifikátu.

BIOMETRIKA



DEFINICE

Biometrika je metoda identifikace podle biologických vlastností uživatele. Mezi tyto metody patří: otisky prstů, oční sítnice, oční duhovka, tvář, hlas, podpis, geometrie ruky.

Využití **otisků prstů** patří k nejstarším identifikačním technikám, i proto jsou systémy využívající otisků prstů poměrně pokročilé také v oblasti verifikace přístupů do různých prostorů a k počítačům a sítím. Snímače otisků využívají nejčastěji elektrický, optický, ultrazvukový, tepelný a tlakový princip snímání.

Křemíkové snímače, využívající měření elektrické kapacity pomocí matice malých kondenzátorů, tvořených prvky křemíkového čipu a přiloženým prstem. Optické snímače využívají změny odrazu světla v místech dotyku papilárních čar se snímačem. Ultrazvukový snímač využívá různou zvukovou vodivostí papilárních linií a vzduchu v mezipapilárních mezerách. Tepelný a tlakový princip je využíván zejména jako doplněk jiných principů pro ověrování „živosti“ prstů (snímání jejich teploty a pulsace krve).

Metoda identifikace pomocí **sítnice** využívá unikátnosti rozložení krevních cév a vlásečnic v oční sítnici (retina) jednotlivých osob.

Pro sejmutí tohoto rozložení musí být použity speciální snímače, využívající obvykle laserové paprsky, což není příjemné. Sejmutý obraz však obsahuje dostatek informací pro jednoznačnou identifikaci osob.

Metoda identifikace pomocí **duhovky** využívá unikátnosti duhovky lidského oka (iris). Dle udávaných údajů je pravděpodobnost existence dvou shodných duhovek nesrovnatelně menší než u otisků prstů. Vzorec duhovky je téměř neměnný od jednoho roku věku a mění se jen při některých nemocech, rovněž není závislý na rozšíření zornice.

Snímání je prováděno kamerou, uloženou za zrcadlem. Při snímání systém nejprve zaregistruje drobné mimoděčné pohyby pro ověření „živosti“ oka. Pak proběhne zaostření sejmutí a vyhodnocení.

Systémy na **rozpoznávání obličeje** využívají programově simulovaných neuronálních sítí a prvků umělé inteligence. Při videoanalýze napodobují algoritmy lidského mozku. Tím je dodávána novým systémům schopnost „naučit“ se podobu jednotlivých osob a následně ji porovnávat se snímaným obrazem.

Technologie používá jako základ pro biometrickou identifikaci obličejovou charakteristiku. Pro zakódování obličeje jsou používány speciální algoritmy. Matematické transformace zajistí převod do indexu, který může být uložen ve standardní databázi pro velmi rychlé následné prohledávání.

Uvedené vlastnosti umělé inteligence a schopnosti učení dávají možnost je využít i řadě jiných verifikací a identifikací, např. ochrana uměleckých předmětů, verifikace dodávek drahých koní, kontrola úplnosti strojních sestav a zvuková analýza.

Systémy lze konstruovat v široké paletě výkonnostních i cenových parametrů. K hlavním výhodám patří nenáročnost na uživatele a přirozený způsob verifikace a identifikace odpovídající lidským postupům. U špičkových systémů lze dosáhnout velmi vysoké bezpečnosti a spolehlivosti bez možnosti oklamání. Předností jsou i široké možnosti použití.

Verifikace **lidského hlasu** je elektronická metoda identifikace osoby pomocí rozšířené analýzy digitálního „otisku hlasu“. Tvar hlasivek, ústní dutiny, jazyka a zubů způsobují, že rezonance vokálního traktu je u různých osob dostatečně odlišná. Jednou z nejúspěšnějších technik je porovnávání vzorků pomocí analýzy signálů řeči.

Testovaný subjekt přečte systémem náhodně zvolenou frázi, sejmutá zvuková stopa je kmitočtově omezena (nejčastěji 3kHz) a je proveden rozbor zvuku na základě původu jednotlivých složek zvuku v činnosti hlasového aparátu a jazykových pravidel.⁴⁶ Výsledek je komprimován na vzorek velikosti 1 až 2 kB a porovnán se srovnávacím vzorkem. Verifikace hlasu se používá zejména k řízení přístupu do informačních systémů prostřednictvím telefonu.

K ověření identity na základě **podpisu** je zapotřebí, aby se dotyčná osoba podepsala na speciální podložku pomocí speciálního pera. Systém ověřuje podpis osoby na základě porovnání s uloženým podpisovým vzorem, který popisuje, jak byl popis napsán.

Není důležitá jen podoba podpisu či tvar písmen, ale důraz je kladen na dynamiku podpisu, provedení tahů, sílu, kterou tlačíme při psaní na podložku, rychlost psaní, změny tlaku, zrychlení v jednotlivých částech, celkový průběh zrychlení, zarovnání jednotlivých částí podpisu, celková rychlost, celková dráha a doba pohybu pera na a nad papírem apod. To vše podává jednoznačnou charakteristiku libovolného podpisu. Ze získaných hodnot je

⁴⁶ fonace (tvoření nebo vydávání hlasu), fonetika (studium fyzikálních vlastností hlásek, jejich vnímání atd.), fonologie (pravidla systému pro tvorbu smysluplných slov, zkoumá systematické uspořádání zvuků v určitém jazyce, změny hlásek, když jsou kombinovány atd.)

opět vytvořen vzorek, který je porovnán se srovnávacím vzorkem. Do této skupiny bychom mohli zařadit i metody využívající sledování rytmu psaní na klávesnici.

Verifikace **tvaru ruky** se zabývá měřením fyzikálních charakteristik ruky a prstů z hlediska třídimensionální perspektivy. Zkoumá se délka a šířka dlaně a jednotlivých prstů, boční profil ruky apod.

Tvar ruky je snímán speciálním skenerem, který produkuje třírozměrnou fotografii a redukuje tato data do malého vzorku.

Speciální systémy mohou využívat identifikaci podle tvaru chodidla, způsobu chůze atd.

AUTORIZACE

V tomto procesu přiřazujeme identifikované a autorizované osobě práva, kterými disponuje v daném systému. V praxi se jedná o přiřazení zařízení, přístupu k datům, rozsah funkcionality poskytované služby, práva vykonávat určité činnosti v rámci systému atd. Většinou se to děje na základě přidělování registrovaných rolí přihlašovanému uživateli.

DOKLADY

Můžeme si vymežit dvě skupiny dokladů:

- doklady, jejichž primární funkcí je určení totožnosti majitele, např. občanský průkaz apod.;
- doklady, pomocí kterých majitel prokazuje určité oprávnění, např. řidičský průkaz apod.

Specifikace strojově čitelných cestovních dokladů jsou stanoveny v dokumentu 9303 Mezinárodní organizace pro civilní letectví⁴⁷ (ICAO). Podle těchto norem se u strojově čitelných cestovních dokladů strana s osobními údaji dělí na dvě zóny:

- zóna vizuální kontroly – Visual Inspection Zone, VIZ, obsahující označení dokladu, fotografii obličeje držitele, osobní údaje a údaje týkající se vydání dokladu a jeho platnosti;
- strojově čitelná zóna – Machine Readable Zone, MRZ, obsahující některé z informací obsažených v zóně vizuální kontroly v podobě alfanumerických znaků a symbolů „<“, a to ve dvou či ve třech řádcích. Tuto posloupnost znaků lze přečíst pomocí čtecího zařízení a usnadnit tak kontroly cestovních dokladů. (OCR – Optical Character Recognition (082) – speciální font písma pro strojově čitelné CD – OCR-B)

⁴⁷ International Civil Aviation Organization

Strojově čitelné zóny mohou mít tři formáty:

- ID1 (86 x 54 mm) – 3 řádky, na každém 30 znaků, umístění na zadní straně (verso) dokladu;
- ID2 (105 x 74 mm): 2 řádky, na každém 36 znaků, umístění ve spodní části strany s osobními údaji či ve spodní části víza;
- ID3 (125 x 88 mm): 2 řádky, na každém 44 znaků, umístění ve spodní části strany s osobními údaji.

Strojově čitelné údaje čitelné údaje obsahují typ dokladu, kód vydávajícího státu, příjmení jméno, popřípadě jména občana, číslo cestovního dokladu, státní občanství, datum narození, pohlaví, dobu platnosti dokladu, rodné číslo a kontrolní číslice, které jsou číselným vyjádřením vybraných údajů ve strojově čitelné zóně.

Nosič dat (čip) pro uchování údajů o zobrazení obličeje, údajů o otiscích prstů rukou, údajů zpracovaných na datové stránce cestovního pasu a dalších bezpečnostních prvků stanovených přímo použitelnými právními předpisy Evropských společenství. Dále obsahuje digitálně zpracovanou fotografii občana a jeho podpisu. Uvedené biometrické údaje lze použít výlučně pro ověření totožnosti občana pomocí osobních údajů zapsaných v cestovním dokladu a prostřednictvím technického zařízení umožňuje srovnání aktuálně zobrazených biometrických údajů občana (zobrazení obličeje, otisky prstů) s údaji zpracovanými v nosiči dat cestovního dokladu. K žádosti o vydání cestovního pasu se nepředkládá fotografie, úředník pořídí fotografii žadatele přímo na oddělení cestovních dokladů.

Strojově čitelné údaje (typ dokladu, kód vydávajícího státu, příjmení jméno, popřípadě jména občana, číslo cestovního dokladu, státní občanství, datum narození, pohlaví, doba platnosti cestovního dokladu, rodné číslo a kontrolní číslice, které jsou číselným vyjádřením vybraných údajů ve strojově čitelné zóně) a nosič dat pro uchování údajů o zobrazení obličeje, údajů o otiscích prstů rukou, údajů zpracovaných na datové stránce cestovního pasu a dalších bezpečnostních prvků stanovených přímo použitelnými právními předpisy Evropských společenství. Dále obsahuje digitálně zpracovanou fotografii občana a jeho podpisu. Uvedené biometrické údaje lze použít výlučně pro ověření totožnosti občana pomocí osobních údajů zapsaných v cestovním dokladu a prostřednictvím technického zařízení umožňuje srovnání aktuálně zobrazených biometrických údajů občana (zobrazení obličeje, otisky prstů) s údaji zpracovanými v nosiči dat cestovního dokladu. K žádosti o vydání cestovního pasu se nepředkládá fotografie, úředník pořídí fotografii žadatele přímo na oddělení cestovních dokladů.

Pro elektronické doklady se obvykle využívá **rádio-frekvenční rozhraní** (RF rozhraní). Jeho přínosem je vyšší spolehlivost, jednoduchost obsluhy a vyšší přenosová rychlost. Nevýhodou jsou různé bezpečnostní hrozby a útoky:

- absence vědomého vložení karty do čtečky pro její použití;
- odposlouchávání komunikace mezi čtečkou a čipem (eavesdropping⁴⁸);
- neoprávněné čtení údajů z čipu (skimming⁴⁹);
- rádio-frekvenční manipulace, která má za cíl zabránit komunikaci mezi čipem a čtečkou:
 - poskytování podvržených dat, která se pro systém zdají jako platná (spoofing⁵⁰);
 - vložení (maskování) příkazu do komunikace (insert);
 - zachycení a uložení platných data a jejich odeslání čtečce znovu později, jako platná je systém bude akceptovat (replay);
 - rušení šumovým signálem pro dané frekvenční pásmo (denial of service⁵¹).

Doklady nedisponují vlastním zdrojem energie. Tu čip získává z pole antény čtecího zařízení. Energie pokrývá spotřebu čipu, neměla by ale stačit na aktivní vysílání. Pro vysílání dat čtečkou na kartu a pro přenos dat z čipu do čtečky jsou využívány různé metody kódování dat a modulace. Využívá se standard ISO 14443⁵².

ZABEZPEČENÍ DOKLADŮ

Elektronická část dokladů je vybavena bezpečnostními prvky zamezujícími jejich falzifikaci. Kromě ochrany před kopírováním je zavedena ochrana před neoprávněným čtením dat z čipu, protože je využíváno bezkontaktního rozhraní (možnost čtení na dálku bez vědomí držitele). Mechanismus autentizace je realizován jako digitální podpis datových souborů označovaných DG1 až DG19, což jsou soubory nesoucí aplikační data pasu.⁵³ Na českých pasech jsou využívány:

- DG1 – kopie strojově čitelné zóny pasu;
- DG2 - biometrická fotografie držitele
- DG3 - otisk palce;
- DG15 - veřejný klíč aktivní autentizace.

⁴⁸ neautorizované zachycení vyzařování obsahujícího informace

⁴⁹ zkopírování údaje z čipu karty bez vědomí právoplatného držitele dokladu

⁵⁰ maskování uživatele

⁵¹ nedostupnost služby, systém není schopen správně rozpoznat příchozí data

⁵² ČSN ISO/IEC 14443-1 identifikační karty - Bezkontaktní karty s integrovanými obvody - Karty s vazbou na blízko

⁵³ ICAO. Machine Readable Passports. Volume 2: Specifications for Electronically Enabled Passports with Biometric Identification Capability. 6. ed. Montreal: ICAO, 2006. ISBN 92-919-4757-1. Dostupné z: http://www.icao.int/publications/Documens/93039303_p1_v2_cons_en.pdf

Pro ochranu jsou využívány mechanismy.

BAC (BASIC ACCESS CONTROL - ZÁKLADNÍ ŘÍZENÍ PŘÍSTUPU)

Brání neoprávněnému čtení dat z čipu bez vědomí držitele pasu, zajišťuje tak bezdrátové čtení osobních údajů z dokladů pouze oprávněným stranám. Data v čipu jsou šifrována symetrickým klíčem. Protokol slouží k vygenerování dočasných klíčů, umožňujících vytvoření bezpečného komunikačního kanálu mezi čipem a terminálem (SM). Využívá k tomu dat, vytištěných v strojově čitelné zóně (MRZ):

- číslo dokladu (9 znaků);
- datum narození držitele dokladu (6 znaků)
- datum konce platnosti dokladu (6 znaků).

Vše je chráněno kontrolní číslicí, která umožňuje detekovat chyby při optickém čtení údajů. Při čtení dat z dokladu jsou nejprve opticky přečtena data z MRZ. Z těchto dat je vypočítán symetrický klíč, kterým jsou následně dešifrována data z čipu. Data z čipu je možno číst pouze tehdy, pokud je pas přiložen datovou stránkou na čtečku pasu.

ELEKTRONICKÝ PODPIS DAT ULOŽENÝCH V ČIPU

Data v čipu jsou elektronicky podepsána, takže není možné je změnit, aniž by to bylo čtečkou pasů detekováno. Data uložená v čipu jsou elektronicky podepsána při výrobě dokladu jeho vydavatelem pomocí privátního klíče certifikovaného národní certifikační autoritou. Každá výrobce má svůj certifikát, tzv. Document Signer.

Ze všech datových skupin jsou vypočteny hodnoty otisku a jsou shromážděny do struktury, která je datovým obsahem zprávy, ze které je vypočten rovněž otisk, který je uložen mezi podepisované atributy ve zprávě. Do zprávy je vložen certifikát a je provázán s obsahem struktury. S použitím odpovídajícího algoritmu pro otisk a elektronický podpis se vytvoří samotná hodnota elektronického podpisu z kódování podepsaných atributů zprávy.

V případě pozdější změny dat v čipu zjistí inspekční systém (čtečka dokladů), že data uložená v čipu nemají platný podpis a proto nejsou důvěryhodná.

AKTIVNÍ AUTENTIZACE (AA)

Elektronický podpis dat v čipu e-pasu nebrání tato data kopírovat. Doporučení ICAO proto specifikuje ještě volitelný mechanismus tzv. aktivní autentizace (AA), který s využitím vlastností čipu bezpečně uchovat privátní klíč zajistí, že čip nebyl zkopírován. V čipu e-pasu je uložen privátní klíč (generovaný přímo v čipu nebo v rámci bezpečného prostředí personalizace).⁵⁴ Veřejný klíč příslušející k tomuto privátnímu je zapsán do DG15 a je zahrnut do dat vybavených elektronickým podpisem. Tímto elektronickým podpisem je

⁵⁴ RAŠEK, L. Elektronické cestovní doklady, část 1

zajištěn správný původ tohoto klíče. Pokud by se padělatel pokusil pas zkopírovat, nutně musí zkopírovat i DG15 beze změny a tedy i hodnotu veřejného klíče.

Odpovídající hodnota privátního klíče je však bezpečně uložena v čipu bez možnosti ji přečíst. Při kontrole takto falšovaného pasu pak mechanismus AA selže (nebude v souladu veřejná část klíče v DG15 a privátní část v čipu).

Aktivní autentizace probíhá takto:

- čtečka provede čtení dat z pasu včetně DG15 a ověří jejich integritu a původ pomocí elektronického podpisu;
- čtečka vygeneruje náhodná data a pošle je do čipu;
- čip v pasu tato data podepíše s využitím privátního klíče pro AA a odešle podepsaná data do čtečky
- čtečka ověří elektronický podpis dat pomocí klíče získaného z DG15 - pokud se podpis podaří ověřit, je pas v pořádku, jinak se může jednat o falzifikát.

EXTENDED ACCESS CONTROL (EAC) - ADVANCED INSPECTION PROCEDURE

Nový koncept zabezpečení, kdy elektronický pas povoluje přístup k otiskům prstů pouze čtečce pasů, které se prokáže validním certifikátem.⁵⁵ Evropská komise rozhodla, že členské státy musí ukládat do elektronických pasů i otisky prstů (nasmínaná data zpracovaná ztrátovou kompresí a uložena v datové oblasti DG3 čipu v pasu). Standardy ICAO doporučují, vzhledem k vyšší citlivosti těchto údajů, aby byla implementována dodatečná ochranná opatření pro čtení těchto údajů.

Jsou zavedeny kontroly

- autentizace čipu;
- autentizace inspekčního systému (čtečky pasů).

Autentizace čipu je alternativou k aktivní autentizaci, tedy umožňuje inspekčnímu systému ověřit, že čip nebyl podvržen. Navíc zavádí silné šifrování a challenge-answer protokol. **Autentizace inspekčního systému** umožňuje čipu v pasu ověřit, že inspekční systém je oprávněn přistupovat k citlivým datům v čipu v pasu (v tomto případě otisky prstů v DG3). Před autentizací inspekčního systému musí proběhnout autentizace čipu, aby byla zajištěna ochrana dat šifrováním. Pokud mají být zpřístupněna data otisků prstů v čipu, musí splňovat požadavky Advanced Inspection Procedure jak čip pasu, tak i inspekční systém (čtečka pasu). Pokud čip nebo inspekční systém požadavky nespĺňují, je použita Standard Inspection Procedure a otisky prstů v čipu nejsou zpřístupněny.

⁵⁵ BÍŽA, Z. Řízení přístupu k otiskům prstů v elektronických pasech.

Autentizace inspekčního systému vyžaduje, aby měl inspekční systém vlastní digitální certifikát, kterým se autentizuje vůči čipu v pasu. Tento certifikát proto musí být vydán certifikační autoritou, kterou má čip v pasu zavedenu v řetězci důvěryhodných CA.

V každém státě je zřízena právě jedna certifikační autorita CVCA (Country Verifying CA). CVCA vydává certifikáty podřízeným DVCA (Document Verifier CA). CVCA rozhoduje, které DVCA budou mít přístup k údajům v čipu, a to jak v rámci daného státu (výdejem certifikátů pro podřízené DVCA), tak i mezinárodně (výdejem certifikátů pro DVCA jiných států). Certifikát DVCA proto obsahuje informace, ke kterým datům v čipu jsou podřízeny Inspekční Systémy oprávněny přistupovat.

Systém důvěry certifikátů inspekčních systémů nepracuje se seznamy zneplatněných certifikátů pro certifikáty inspekčních systémů. Namísto toho mají tyto certifikáty relativně krátkou dobu platnosti 1 až 30 dní.

V případě krádeže inspekčního systému včetně nahraných platných certifikátů je tak výrazně omezena doba, po kterou může útočník s tímto IS neoprávněně číst data otisků prstů z pasů.

7.3 Identifikační doklady a jejich zabezpečení

Existují dvě hlavní kategorie identifikačních dokladů:

- cestovní dokumenty;
- národní průkazy totožnosti.

Všechny, bez ohledu na využívané technologie musí být chráněny proti padělání a krádežím (usurpování) identity.

Situace není tak jednoduchá, jako by se na první pohled zdálo. Rozhodující roli zde hraje různost předpisů a zvyklostí nejen ve světě, ale i uvnitř Evropské unie. Jde především o to, že:

- v některých zemích je národní průkaz totožnosti dobrovolný, někde není využíván vůbec a jeho funkci plní pas;
- na území jednotlivých států platí zároveň několik typů dokumentů, založených na různých technologiích.⁵⁶

O tom, jak široká škála dokladů se používá pouze v Evropské unii, se můžeme přesvědčit na stránkách Veřejného rejstříku pravých dokladů totožnosti a cestovních dokladů⁵⁷.

⁵⁶ O situaci v České republice se můžeme přesvědčit v úplném znění Vyhlášky 400/2011 Sb., kterou se provádí zákon o občanských průkazech a zákon o cestovních dokladech [cit. 12. 1. 2012]. Dostupné z: <http://www.uplnezneni.cz/vyhlaska/400-2011-sb-kterou-se-provadi-zakon-o-obcanskych-prukazech-a-zakon-o-cestovnich-dokladech/>

⁵⁷ <http://prado.consilium.europa.eu/CS/searchbyissuingcountry.html>

PRŮKAZ TOTOŽNOSTI

V České republice je znám pod názvem občanský průkaz. Občanský průkaz, který již obsahuje strojově čitelné údaje je vydávaný od ledna 2005. Poslední verze občanský průkazu je vydávaná od ledna 2012 a průkaz je vydáván s čipem nebo bez čipu, oba průkazy jsou vzhledově stejné, liší se pouze tím, že na zadní straně je umístěn kontaktní elektronický čip, do kterého lze v současnost nahrát pouze elektronický podpis (podle § 17b odst. 1 zákona číslo 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, § 17b, odstavec 1). V případě zájmu o kvalifikovaný certifikát je nezbytné kontaktovat některého z akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb (vydání kvalifikovaného certifikátu je zpoplatněno).

Další údaje bude možné na elektronický kontaktní čip nahrát pouze, stanoví-li tak zvláštní právní předpis a pouze se souhlasem držitele. Mezi volitelné údaje patří rodinný stav, registrované partnerství a titul. Od 1.1.2017 bude volitelným údajem také trvalý pobyt.

Při převzetí občanského průkazu si volí občan bezpečnostní osobní kód, který je povinný. Bezpečnostní osobní kód je kombinací nejméně 4 a maximálně 10 číslic (obdoba PINu u platebních karet). Tento osobní kód slouží k autentizaci při elektronické identifikaci držitele občanského průkazu při komunikaci s informačními systémy veřejné správy. Kód je zabezpečen tak, že po třetím chybném po sobě jdoucím zadání bezpečnostního osobního kódu se další možnost elektronické identifikace zablokuje. Odblokování provádí na žádost držitele kterýkoliv obecní úřad obce s rozšířenou působností za správní poplatek.

Certifikáty uložené na čipové kartě je možné spravovat pomocí obslužné aplikace, která umožňuje změnu hodnoty PIN na čipu a slouží pro zápis dat do čipu (pro vytváření elektronických podpisů spolu s kvalifikovaným certifikátem obsahujícím data pro ověřování elektronických podpisů odpovídající těmto datům a dat nezbytně nutných pro užívání elektronického podpisu). Neoprávněné nahrání údajů do čipu je však přestupkem.

Klíče a certifikáty mohou být mazány z karty, exportovány do souboru a nebo importovány ze souboru. Program umožňuje také registrovat a odregistrovat certifikáty v systému. Program umožňuje změnu PINu a PUKu karty. Pro změnu PINu lze použít standardních systémových mechanismů.

Vzhledem k prvkům, které průkazy obsahují je nutné je chránit je před poškozením, zničením, ztrátou, odcizením nebo zneužitím. Proto by měl být nošen ve vhodném obalu a chráněn proti škodlivým mechanickým, chemickým či elektromagnetickým vlivům, čili před:

- vystavováním nadměrným teplotám nižším než -10°C nebo vyšším než 50°C ;
- vystavením nadměrnému mechanickému namáhání, které by mohlo plastovou kartu nebo elektronický kontaktní čip poškodit;
- vystavováním vlivu kapalin, chemikálií nebo agresivních plynů;

- dlouhodobým vystavováním intenzivnímu slunečnímu nebo světelnému záření;
- vystavováním elektrostatickým výbojům, neúměrnému elektromagnetickému poli či mikrovlnnému záření;
- spojováním se zařízeními či systémy, pro něž není určen.

Nefunkčnost kontaktního elektronického čipu není důvodem pro skončení platnosti občanského průkazu, ale se skončením platnosti občanského průkazu končí platnost elektronického čipu.

<p>Přední strana</p> 	<p>Plastová karta 54 x 85,6 mm se zaoblenými rohy. Má gravírovanou černobílou fotografii a gravírovaný podpis držitele. Jméno, příjmení a číslo dokladu jsou provedeny taktilním gravírováním (lze poznat hmatem).</p>
<p>Zadní strana</p> <p>Bez čipu:</p> 	<p>OP je vydáván s čipem nebo bez čipu.</p>
<p>S čipem:</p> 	<p>Jsou vzhledově stejné, liší se pouze tím, že na zadní straně je umístěn kontaktní elektronický čip, do kterého lze nahrát elektronický podpis (podle § 17b odst. 1 zákona číslo 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů).</p>

Obrázek 13: Občanský průkaz vydávaný od ledna 2012

CESTOVNÍ DOKLADY

Cestovní doklady s biometrickými prvky se vydávají občanům České republiky na základě žádosti. Jednotný přístup Evropské unie k biometrickým identifikátorům nebo biometrickým údajům je dán nařízením Rady EU č. 2252/2004 (upravena nařízením č. 444/2009). Toto nařízení mimo jiné stanovuje minimální bezpečnostní normy, které musí cestovní pasy a cestovní doklady vydané členskými státy EU splňovat.

V příloze stanoví minimální úroveň zabezpečení pro

- použitý materiál;
- stránku s biografickými údaji;
- techniky tisku;
- ochranu proti kopírování;
- techniky vydávání.

Dále stanovuje, že doklady musí obsahovat médium pro uchování údajů, které obsahuje zobrazení obličeje a otisky prstů v interoperabilních formátech. Údaje musí být zabezpečeny a médium musí mít dostatečnou kapacitu pro jejich uchování a schopnost zaručit neporušitelnost, pravost a utajení údajů. Cestovní doklady musí být vydávány ve strojově čitelné formě. Grafická úprava stránky s biografickými údaji musí splňovat specifikace části 1 dokumentu ICAO 9303⁵⁸ a postupy vydávání musí splňovat specifikace, které tento dokument stanoví pro strojově čitelné doklady.



Obrázek 14: Cestovní pas

⁵⁸ ICAO. Machine Readable Travel Documents: Part 1 Machine Readable Passports. 6. vyd. Montréal, 2006. Dostupné z: http://www.icao.int/publications/Documents/9303_p1_v1_cons_en.pdf

VÍZA

Vízum je doklad, opravňující osobu k pobytu na daném území, vztahuje-li se na ni vízová povinnost.

Výrazem harmonizace vízové politiky států stran Schengenských dohod je zavádění systému společných víz ve formě jednotného schengenského víza⁵⁹, které opravňuje držitele v zásadě k volnému pohybu po celém schengenském prostoru. Existuje však možnost omezení platnosti schengenského víza pouze na některé členské státy, přičemž použitelnost tohoto víza je v rozmezí 1 - 6 měsíců; v určitých případech i déle. Délka povoleného pobytu se pak dělí mezi počet povolených vstupů. Držitel neomezeného schengenského víza je oprávněn pohybovat se volně na území všech států Schengenských dohod. Je-li vízum územně omezeno, smí se zdržovat pouze ve státech, pro něž je vízum platné. Cizinci ze třetích zemí bez vízové povinnosti se tedy mohou volně pohybovat na území Schengenu, maximálně však tři měsíce v rámci šestiměsíční lhůty od data prvního vstupu. Úmluva však nestanoví, kteří cizinci ze třetích zemí mají vízovou povinnost. Tato povinnost vyplývá z vnitrostátních předpisů, které přitom musí zohledňovat v souladu s předpisy ES společnou vízovou politiku.

Udělování víz je výhradně v kompetenci diplomatických misí a konzulárních úřadů států Schengenské dohody, přičemž ve výjimečných případech je mohou také udělit pohraniční orgány.

Schengenská víza se dělí na kategorie:

- vízum pro průjezd přes území členských států nebo předpokládaný pobyt na tomto území, který nepřesáhne tři měsíce během jakéhokoli šestiměsíčního období ode dne prvního vstupu na území dotyčných členských států;
- vízum pro průjezd přes mezinárodní tranzitní prostory na letištích členských států.

Udělovat lze jednotná víza umožňující držiteli pohyb po území všech členských států, víza s omezenou územní platností, která držiteli umožňují pohyb pouze po území jednoho či několika členských států, nebo letištní průjezdní víza umožňující průjezd tranzitními prostory mezinárodního letiště či letišť členských států.

Členské státy požadují i biometrické identifikátory žadatele. Proto při podání první žádosti se požaduje, aby se žadatel dostavil osobně. Při té příležitosti se od žadatele odebírají fotografie, naskenovaná nebo pořízená při podání žádosti a otisky deseti prstů, které byly odebrány na plocho a digitálně zaznamenány.

„Číslem vízového štítku“ je kód země tvořený třemi písmeny uvedený v rámečku 5a a vnitrostátní číslo uvedené v rámečku 5.

⁵⁹ Amsterodamská smlouvou o EU (1999) obsahuje vízovou politiku v hlavě IV Smlouvy o založení ES (článek 62 a násl.). Vízová problematika je obsažena rovněž v kapitole 3 hlavy II Schengenské prováděcí úmluvy.

DEFINICE

Df

Šifrování spočívá v převedení zprávy (otevřeného textu) do některé z možných reprezentací (šifrovaného textu). Cílem šifrování je skrýt obsah zprávy před každým, komu tato zpráva není určena. Konkrétní šifrový text je určen klíčem.

Potřebuje-li odesílatel předat příjemci zašifrovanou zprávu, zašifruje data jeho veřejným klíčem. Takto upravená data zašle příjemci, který je rozšifruje svým soukromým klíčem. Z principu asymetrické kryptografie plyne, že to není možné provést žádným jiným klíčem.

DEFINICE

Df

Kryptografie představuje mechanismus, který je tvořen:

- dvěma samostatnými algoritmy: o algoritmus šifrování, o algoritmus dešifrování,
 - kryptografickým klíčem, který spolu se šifrovanou zprávou tvoří vstupní parametry algoritmů šifrování a dešifrování.
-

Jak klíč, tak použité funkce mají rozhodující význam pro šifrování. V současné době se používají dvě základní třídy šifrovacích algoritmů:

- symetrické;
- asymetrické.

SYMETRICKÁ KRYPTOGRAFIE

Při symetrické kryptografii komunikující partneři používají stejný kryptografický klíč.

Hovoříme také o kryptografii s tajným klíčem. Znalost tajného klíče může sloužit jako důkaz identity.

Různé symetrické algoritmy používají různé délky klíčů. Delší klíč obvykle znamená větší bezpečnost algoritmu. Symetrickou kryptografii mimo služby zajištění důvěrnosti lze použít i pro autentizaci.

Problematické je předání šifrovacího klíče mezi komunikujícími před začátkem komunikace. K tomu je nutné použít důvěryhodného, chráněného, neverejného kanálu, nejlépe osobního předání.

ASYMETRICKÁ KRYPTOGRAFIE

Při asymetrické kryptografii se klíče komunikujících partnerů liší. Klíče musí splňovat dvě důležité vlastnosti:

- klíče jsou navzájem neodvoditelné, čili ze znalosti jednoho klíče nemůžeme vypočítat druhý;
- zpráva se jedním klíčem zašifruje, dešifrování stejným klíčem už není možné a provede se až druhým klíčem.

Příkladem aplikace je kryptografie s veřejným klíčem a soukromým klíčem. Veřejný klíč se zveřejní, soukromý je nutné udržet v tajnosti a bezpečí.

HYBRIDNÍ ŠIFROVÁNÍ

Symetrické šifra je lepší pro zajištění důvěrnosti, asymetrická šifra pro zajištění integrity a neodmítnutelnosti. Hybridní šifrování spojuje výhody obou řešení.

Nejprve se náhodně vygeneruje klíč pro symetrickou šifru, kterým se zašifruje zpráva. Symetrický klíč se zašifruje pomocí asymetrické šifry a spolu se šifrovanou zprávou se odešle příjemci. Příjemce nejdříve klíč dešifruje klíčem a pak pomocí klíče k symetrické šifře dešifruje i zprávu samotnou.

Výhodou řešení je, že pomocí asymetrické šifry, která má složitější algoritmy a je pomalejší, se dešifruje pouze krátký klíč, zatímco mnohem delší zpráva, se šifruje rychlejším algoritmem pro symetrickou šifru. Bezpečnost systému je závislá na bezpečnosti obou použitých šifer.

CERTIFIKAČNÍ AUTORITA

Důvěru v pravost asymetrických klíčů komunikujících stran poskytuje **certifikační autorita**. Ta vydává digitální certifikáty (elektronicky podepsané veřejné šifrovací klíče). Svoji autoritou potvrzuje pravdivost údajů, které jsou ve volně dostupném veřejném klíči uvedeny. Certifikační autorita ověří totožnost majitele asymetrických klíčů a digitálně podepíše jeden z dvojice klíčů.

Certifikát představuje datovou strukturu, která je svázána s určitou osobou. Pomocí certifikátu lze tedy tuto osobu jednoznačně identifikovat. Pomocí certifikátu lze ověřit elektronický podpis dané osoby. Součástí vydaného certifikátu většinou jsou:

- identifikátor certifikátu (sériové číslo, nemusí být)
- informace o držiteli certifikátu;
- doba platnosti:
 - datum počátku platnosti;
 - datum konce platnosti certifikátu;

- použitý algoritmus;
- účel použití;
- veřejný klíč.

Obsah certifikátu je podepsán vydávající certifikační autoritou, aby bylo možné prokázat, že byl touto autoritou skutečně vydán. Řada neakreditovaných organizací poskytuje své certifikáty, většinou pro potřebu svých systémů, které můžeme nazvat komerční certifikáty.

Zákonem 227/2000 Sb.⁶³ definován tzv. kvalifikovaný certifikát, který může vydat pouze akreditovaná kvalifikovaná certifikační autorita. Ministerstvo vnitra uděluje akreditaci k působení jako akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb a přehled udělených akreditací zveřejňuje.⁶⁴

VYUŽÍVANÉ ALGORITMY

Seznam využívaných algoritmů nalezneme v Příloze 2 Vyhlášky 194/2009 Sb.:

- RSA 2048 bitů (RFC 3447):
 - iniciály autorů Rivest, Shamir, Adleman;
 - kryptosystémy založené na úloze faktorizace (RSA, Rabin-Williams);
 - algoritmus pro výměnu klíčů a tvorbu elektronického podpisu využívá klíče 512-4096 bitů dlouhé;
 - Ministerstvo vnitra stanovilo od 1. 1. 2010 minimální přípustnou délku kryptografického klíče pro algoritmus na 2048 bitů;
 - bezpečnost RSA je založena na tom, že je obtížné rozložit velká čísla (z nichž každé je součinem dvou velkých prvočísel);
 - šifrování stejné jako dešifrování;
- DSA (FIPS PUB 186-2):
 - Digital Signature Algorithm;
 - kryptosystémy založené na problému diskrétního logaritmu (DSA, Diffie-Hellmanovo schéma pro výměnu klíčů, El-Gamalovo schéma pro šifrování); o využívá se u elektronického podpisu;
 - generuje se soukromý klíč i hodnoty nezbytné pro podepisování jednotlivých zpráv, je použit náhodný výstup po předání jednocestné funkci, jednotlivé kroky jsou:
 - vytváření klíčů, nejdříve se vyberou parametry algoritmu, které mohou být sdíleny více různými uživateli systému, pak se vytvoří samotné klíče;
 - podepisování;
 - ověřování.

⁶³ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu (ve znění pozdějších předpisů).

⁶⁴ <http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-udelenych-akreditaci.aspx>

- ECDSA-Fp (ANSI X9.62) a ECDSA-F2m (ANSI X9.62):
 - Elliptic Curve Digital Signature Algorithm;
 - varianty DSA protokolu, která využívá eliptických křivek, používá se k digitálním podpisům.



DEFINICE

Kryptografický systém si můžeme představit jako pětičlivo množin:

- konečná množina srozumitelných textů - prostor zpráv,
- konečná množina možných šifer - prostor šifer,
- konečná množina možných klíčů - prostor klíčů,
- množina šifrovacích funkcí (pravidel, algoritmu),
- množina dešifrovacích funkcí.

Samotné šifrování je založeno na dvou komponentách:

- šifrovací algoritmus;
- klíč.

Šifrovací (kryptografický) algoritmus je matematická funkce, která převádí srozumitelný text na nesrozumitelný šifrový text. K zašifrování otevřeného textu používají šifrovací algoritmy jako vstup klíč.

Při využití jednoho konkrétního klíče (z množiny možných klíčů) získáme pro určitý otevřený text jednu jeho konkrétní transformaci na šifrový text. Zpětnou transformaci šifrovaného textu na otevřený text můžeme provést pouze, pokud potom známe správný klíč. Tím, že množina možných klíčů je dostatečně velká, zajistíme, že pro narušitele není možné získat otevřený text prostým ozkoušením všech možných klíčů. Pravděpodobnost volby každého konkrétního klíče by měla být stejná.

V současných kryptografických systémech mají klíče vlastnost difuze, čili při změně jednoho bitu klíče dojde v každém bitu šifrovaného textu k jeho změně s pravděpodobností jedna polovina.

Délkou klíče rozumíme počet bitů jednotlivého klíče. Tento počet je roven logaritmu se základem 2 velikosti množiny klíčů. Elektronický podpis

Pojem elektronický podpis do našeho právního řádu zavedl Zákon č. 227/2000 Sb., zákon o elektronickém podpisu (ve znění pozdějších předpisů). Tímto pojmem se rozumí údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a umožňují ověření totožnosti podepsané osoby.

Je tvořen řetězcem bajtů, který je připojen k podepisovanému dokumentu. Délka tohoto řetězce bývá obvykle 50 až 300 bajtů podle použitého algoritmu a požadovaného stupně bezpečnosti a nezávisí na délce podepisovaného dokumentu. Od podepsaného dokumentu se nedá oddělit a následně použít k podepsání jiného dokumentu. To v podstatě vylučuje možnost zneužití podpisu na jiný dokument, než pro který byl původně určen. Jedna osoba může mít několik různých elektronických podpisů (např. soukromý a v zaměstnání). Vyhláška č. 212/2012 Sb. stanovuje, že údaj, který umožňuje jednoznačnou identifikaci podepisující osoby, se uvádí ve struktuře desetimístného čísla v desítkové soustavě v rozsahu 1 100 100 100 až 4 294 967 295.

V Zákoně č. 227/2000 Sb. se můžeme setkat také s pojmem elektronická značka (EZ), což jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které splňují požadavky:

- jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu;
- byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou;
- jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat.

Prvním krokem vytváření elektronického podpisu je vytvoření tzv. otisku (hash) pomocí hash funkce. Do výpočtu se zahrnují údaje o:

- podepisující se osobě;
- podepisovaném dokumentu (včetně jeho obsahu).

Seznam využívaných hashovacích funkcí nalezneme v Příloze 2 Vyhlášky 194/2009 Sb.:

- SHA-1 (FIPS 180-2):
 - Secure Hash Algorithm,
 - rozsekává vstupní zprávu na bloky o délce 512 bitů, poslední blok zprávy doplňuje a zarovnáva, včetně přidání údaje o délce zprávy, na nějž je vyhrazeno posledních 64 bitů;
 - vytváří 160 bitový obraz zprávy s maximální délkou 264-1 bitů;
 - je ukončeno jeho používání pro oblast elektronického podpisu;
- SHA-2 - 256, 384, 512 bitů (FIPS 180-2):
 - společné označení pro algoritmy SHA-224, SHA-256, SHA-384 a SHA-512;
 - délky otisku pojmenovaných jsou uvedeny v jednotlivých názvech algoritmů;
 - Ministerstvo vnitra stanovilo, že kvalifikovaní poskytovatelé certifikačních služeb od 1. 1. 2010 vydávají kvalifikované certifikáty podporující některý z algoritmů SHA-2;

- používá ho informační systém datových schránek pro certifikáty;
- RIPEMD-160:
 - na vstupu přijímá blok dat do délky 264 bitů;
 - rozsekává vstupní zprávu na bloky o délce 320 bitů, poslední blok zprávy doplňuje a zarovná;
 - vytváří 160 bitový obraz zprávy.

Z libovolně velké zprávy či dokumentu se vypočte otisk pevné velikosti. Ten se zašifruje soukromým klíčem podpisující osoby. Tím vzniká elektronický podpis, který se připojí k dokumentu.

Příjemce při ověřování dokumentu pomocí veřejného klíče odesílatele dešifrováním elektronického podpisu zjistí otisk daného dokumentu, který byl pořízen před podpisem. Pomocí hash funkce vypočte otisk přijatého dokumentu a pokud oba otisky souhlasí, znamená to, že po podpisu nebylo do dokumentu zasahováno.

Jako vyšší formu elektronického podpisu lze chápat zaručený elektronický podpis. Náležitosti zaručeného elektronického podpisu upravuje především zákon č. 227/2000 Sb.



DEFINICE

Zaručeným elektronickým podpisem (ZEP) je elektronický podpis, který splňuje následující požadavky:

- je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
- byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
- je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

7.5 Zabezpečení datových schránek

Informační systém datových stránek (ISDS) je informačním systémem veřejné správy. Proto musí splňovat veškeré požadavky, kladené na tyto informační systémy zákon 365/2000 Sb., který klade především důraz na zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací zpracovávaných IS.

Je však jasné, že ISDS musí i celou řadu dalších požadavků. Z hlediska bezpečnostních kritérií je požadována zejména dostupnost, bezporuchovost, integrita, důvěrnost, identifikace, autentizace a autorizace, neodmítnutelnost odpovědnosti, určení přesného času, bezpečný klíč.

DOSTUPNOST

Zahrnuje včasný přístup k údajům obsaženým v datových zprávách nebo k dalším službám ISDS, neodmítnut přístupu autorizovaným uživatelům a nebránění zpracování příkazů autorizovaných subjektů. Slouží tedy k zajištění dostupné, bezpečné a vysoce efektivní elektronické komunikace mezi držiteli datových schránek a zachování kontinuity dat.

Krátkodobé výpadky nebo krátká nedostupnost mohou být přípustné, ale požadavky na dostupnost by měly být stanoveny provozovatelem datových schránek v provozním (prováděn nepřetržitě, s výjimkou plánovaných odstávek, které jsou předem zveřejňovány).

BEZPORUCHOVOST

Úzce souvisí s dostupností. Jde o schopnost informačního systému zachovat si specifickou úroveň výkonu při používání systému za stanovených podmínek. Systém musí vykazovat:

- zralost, tedy schopnost vyvarovat se poruchám (selháním) v důsledku závad nebo důsledky takovýchto závad minimalizovat;
- odolnost vůči vadám, schopnost zachovat si při selhání systému nebo při nedodržení požadovaného rozhraní ze strany uživatele určitou úroveň výkonu, popř. poskytovaných služeb;
- zotavení, čili schopnost obnovit úroveň výkonu a zachovat data po odstranění poruchy.

INTEGRITA

Integrita shrnuje požadavky, týkající se přesnosti a kompletnosti informace. Zajištění integrity dokumentu znamená zajištění jeho neměnnosti v průběhu zpracování a přenosu. Úroveň ochrany integrity dat odráží přesnost a spolehlivost IS. Ochranné mechanismy zabraňují neautorizovanému přístupu nebo nepatřičné modifikaci dat. Informaci není možné v elektronickém dokumentu pozměnit tak, aby přijímací strana o této změně nevěděla.

ISDS užívá kombinaci kryptografických mechanismů, ty umožňují následnou detekci případné změny datového obsahu. Pokud by byla detekována změna datového obsahu, dokument je považován za nedůvěryhodný.

DŮVĚRNOST

Důvěrnost představuje požadavky na ochranu důležitých informací proti neautorizovanému použití (prozrazení). Důvěrné informace obsažené v elektronickém dokumentu nesmí být přístupné neautorizovaným osobám. Zajištění důvěrnosti dat znamená, že jakýkoliv neautorizovaný subjekt nemůže vniknout do systému. Systém tedy musí sledovat oprávnění konkrétní osoby k přístupu do informačního systému a především ochranu před neoprávněným vniknutím do systému. Tím je naplněn požadavek, že doručování dokumentů pro-

střednictvím datových schránek musí odpovídat ústavnímu principu „neporušitelnosti listovního tajemství“ („předávání dokumentu v zalepené obálce“ po celou cestu od odesílatele k příjemci).

Důvěrnosti dokumentů doručovaných prostřednictvím datových schránek je dosaženo pomocí šifrování, mechanismy jsou obdobné, jako u aplikací elektronického bankovníctví apod.

IDENTIFIKACE, AUTENTIZACE A AUTORIZACE

Abychom do systému umožnili přístup pouze oprávněnému uživateli, musíme dostatečně ověřit jeho identitu. Nejdříve musí proběhnout identifikace, v níž uživatel prohlašuje, kým je, a tuto skutečnost je nutné potvrdit. Autentizace znamená ověřování identity, čili pravosti deklarované identity osoby přistupující do IS. Autorizace je proces, při němž se ověřují práva pro přístup do určité oblasti pro vykonání akce. Autentizace je základním předpokladem autorizace.

U ISDS je primárním autentizačním prostředkem uživatelské jméno a příslušné bezpečnostní heslo (minimálně 8 znaků s komplikovanou strukturou minimálně 1 velkého písmena, jednoho malého písmena jednou číslicí). Tyto údaje jsou pro první přihlášení generovány jeho provozovatelem a je vyžadována jejich změna po prvním přihlášení. Navíc je automaticky vynucována změna hesla každých 90 dní. Dalším bezpečnostním opatřením posilující autorizaci je zablokování přístupu k datové zprávě po pěti chybných pokusech přihlášení.

NEODMÍTNUTELNOST ODPOVĚDNOSTI

Subjekty využívající elektronický dokument se nemohou zbavit přímé odpovědnosti před nezávislou třetí stranou za odeslání zprávy. Standardní technologií zajišťující neodmítnutelnost odpovědnosti je elektronický podpis.

URČENÍ PŘESNÉHO ČASU

Označení datové zprávy přesným časem je nezbytné. Z hlediska úkonů prováděných v rámci informačního systému datových stránek je nezbytné zaznamenávat dobu, kdy proběhly, s přesností na sekundy. Souvisí to s platností certifikátů a v závislosti na tom i elektronických podpisů, protože vypršení jejich platnosti může vést ke zneplatnění úkonu.

Datové zprávy mnohdy mají obsah, u kterého je rozhodující datum odeslání, popř. datum převzetí. Jedná se především o záležitosti správního nebo soudního řízení. Nezbytným nástrojem pro zajištění tohoto požadavku je elektronický podpis. Čas transakce dokazuje časové razítko.

BEZPEČNÝ KLÍČ

Bezpečný klíč k datové schránce zajišťuje vyšší stupeň bezpečnosti při přístupu k datovým schránkám a umožňuje elektronické dokumenty v příloze datových zpráv opatřit zařčeným elektronickým podpisem. Jedná se o USB token, který slouží k bezpečnému uložení soukromého klíče a certifikátu. K uloženému soukromému klíči se může dostat pouze jeho uživatel, který vlastní příslušný software pro komunikaci s tokenem a zná PIN, pomocí kterého k soukromému klíči, uloženém na tokenu přistupuje. Je rovněž zajištěno, že soukromý klíč nemůže být z tokenu zkopírován ani v případě, že jej vlastník ztratí, a není jej ani možné získat z počítače, z něž se uživatel hlásí do systému. Bezpečné klíče k datové schránce dělíme na:

- přístupové, jsou určeny pro zákazníky, kteří chtějí pouze zvýšit bezpečnost přístupu ke svým datovým schránkám nebo pro zákazníky, kteří jsou již majiteli kvalifikovaného certifikátu;
- podpisové, jsou určeny pro zákazníky, kteří jsou již majiteli komerčního certifikátu a chtějí získat kvalifikovaný certifikát a USB token pro bezpečné uložení soukromých klíčů a certifikátů.

SHRNUTÍ KAPITOLY



Bezpečnost je schopnost informačního systému chránit data a informace tak, aby neautorizované osoby neměly možnost je číst nebo je modifikovat a zároveň aby autorizovaným subjektům nebyla zamítnuta možnost přístupu k datům na stanovené úrovni.

Hrozba je možnost využít zranitelné místo IS k útoku na něj ke způsobení škody na aktivech. Je to potenciální příčina incidentu, která může mít za následek poškození organizace. Zranitelné místo je slabina IS využitelná ke způsobení škod nebo ztrát útokem na IS. Riziko je pravděpodobnost zužitkování zranitelného místa IS

Bezpečnostní politika je deklarace cílů a požadavků na úroveň bezpečnosti v organizaci a stanovení rámce co, kdo a jakým způsobem se má dosáhnout.

Identifikace je přiřazení známé veličiny v rámci systému neznámé entitě, takže ta se stane systému známou. Současné systémy identifikace uživatele vycházejí stále ještě ze zadávání hesla, PINu apod. Autentizace stvrzuje pravost (autenticitu) identifikace. Autorizace přiřazuje identifikované a autorizované osobě práva, kterými disponuje v daném systému. V praxi se jedná o přiřazení zařízení, přístupu k datům, rozsah funkcionality poskytované služby, práva vykonávat určité činnosti v rámci systému atd.

Šifrování spočívá v převedení zprávy (otevřeného textu) do některé z možných reprezentací (šifrovaného textu). Cílem šifrování je skrýt obsah zprávy před každým, komu tato zpráva není určena.

Existují dvě hlavní kategorie identifikačních dokladů: cestovní dokumenty a národní průkazy totožnosti.



OTÁZKY

1. Definujte pojem bezpečnost
 2. Jaká je princip a cíl šifrování?
 3. Definujte pojem bezpečnostní politika
-

ODPOVĚDI



1. Bezpečnost je schopnost informačního systému chránit data a informace tak, aby neautorizované osoby neměly možnost je číst nebo je modifikovat a zároveň aby autorizovaným subjektům nebyla zamítnuta možnost přístupu k datům na stanovené úrovni.
 2. Šifrování spočívá v převedení zprávy (otevřeného textu) do některé z možných reprezentací (šifrovaného textu). Cílem šifrování je skrýt obsah zprávy před každým, komu tato zpráva není určena.
 3. Bezpečnostní politika je deklarace cílů a požadavků na úroveň bezpečnosti v organizaci a stanovení rámce co, kdo a jakým způsobem se má dosáhnout.
-

8 Informační systémy Evropské unie a IS ve veřejné správě vybraných zemí EU



RYCHLÝ NÁHLED KAPITOLY

Tato kapitola seznamuje s informačními systémy Evropské Unie a také s vybranými informačními systémy veřejné správy vybraných zemí Evropské Unie se zaměřením zejména na Slovensko a Estonsko.



CÍLE KAPITOLY

Po prostudování této kapitoly budou studenti umět následující:

- Orientovat se v informačních systémech Evropské unie
 - Mít přehled o ISVS ve vybraných zemích EU
-



ČAS POTŘEBNÝ KE STUDIU

Čas potřebný ke studiu této kapitoly jsou přibližně 3 hodiny.



KLÍČOVÁ SLOVA KAPITOLY

Informační systémy Evropské unie, Schengenský informační systém, Vízový informační systém, Eurodac, Indect, ISVS Slovensko, ISVS Estonsko.

8.1 Informační systémy Evropské unie

Orgány Evropské unie přijímají řadu opatření, které přímo nebo zprostředkovaně souvisí s informačními systémy. Jsou zřizovány agentury, které mají za úkol řídit různé evropské informační systémy. Například 22. března 2012 byla otevřena v estonském Tallinnu Evropská agentura pro provozní řízení rozsáhlých informačních systémů v prostoru svobody,

bezpečnosti a práva⁶⁵, jejímž hlavním úkolem je zajišťovat provoz Vízového informačního systému a systém Eurodac. Od roku 2013 bude agentura také řídit druhou generaci Schengenského informačního systému.

Společné řízení trojice uvedených systémů jedinou agenturou zlepší z dlouhodobého pohledu produktivitu a omezí provozní náklady, neboť řada činností spojených s jejich provozem bude společná pro všechny, jako např. zadávání veřejných zakázek nebo činnosti související s řízením projektů. Hlavním úkolem agentury bude provozní řízení těchto systémů a udržování jejich nepřetržitého provozu. Spolu s těmito provozními úkoly bude agentura vykonávat další související činnosti, k nimž patří přijímání bezpečnostních opatření, podávání zpráv, publikační činnost, monitorování a poskytování informací, jakož i organizace zvláštní odborné přípravy.

Schengenský informační systém (SIS) je systém, který napomáhá při zajišťování bezpečnosti v rámci prostoru svobody, bezpečnosti a práva EU. V zásadě se jedná o databázi s přísnými pravidly ochrany údajů, která umožňuje výměnu informací o osobách a předmětech mezi vnitrostátními donucovacími orgány.

Vízový informační systém (VIS) je využíván za účelem podporovat provádění společné vízové politiky a pomáhat při zajišťování účinné ochrany hranic. Tento systém umožňuje, aby členské státy schengenského prostoru zadávaly, aktualizovaly a vyhledávaly informace o vízech (včetně biometrických údajů) elektronickou cestou.

Eurodac je systém, který umožňuje srovnávání otisků prstů žadatelů o azyl nelegálních přistěhovalců. Toto srovnávání je nezbytné pro rychlé určení členského státu, který bude zodpovědný za posouzení žádosti o azyl. Úkoly agentury spojené s vývojem a provozem budou vykonávány ve francouzském Štrasburku, zatímco zálohové místo se bude nacházet v rakouském Sankt Johann im Pongau.⁶⁶

Informační systém pro evropské veřejné zakázky (Simap) poskytuje přístup k nejdůležitějším informacím o veřejných zakázkách v Evropě.

Indect je komplexní monitorovací a vyhodnocovací systém Evropské unie, který má sloužit k vyhledávání a detekci lidí a předmětů.

⁶⁵ EU. Nařízení evropského parlamentu a rady (eu) č. 1077/2011, kterým se zřizuje Evropská agentura pro provozní řízení rozsáhlých informačních systémů v prostoru svobody, bezpečnosti a práva. Dostupné z: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:286:0001:0017:CS:PDF>

⁶⁶ <http://www.consilium.europa.eu/homepage/highlights/reducing-the-costs-of-managing-the-eus-large-scale-it-systems?lang=cs>

SCHEGENSKÝ IS

Systém SIS II byl zřízen podle ustanovení nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1987/2006⁶⁷ a rozhodnutí 2007/533/SVV (9) ze dne 12. června 2007⁶⁸. Představuje společný informační systém, který umožňuje příslušným orgánům v členských státech spolupracovat prostřednictvím výměny informací. Nahrazuje schengenský informační systém první generace, který začal fungovat v roce 1995 a byl rozšířen v letech 2005 a 2007.

Jde o bezpečnostní databázový systém, který provozují členské státy Schengenské smlouvy v souvislosti se zabezpečením hranic. Obsahuje záznamy o osobách a věcech. Je určen pro příslušníky pohraniční stráže, celníky, vízové a donucovací orgány v celém schengenském prostoru pro zajištění vysoké úrovně zabezpečení.

Právním základem SIS II jsou dva akty, které se navzájem doplňují. Oba mají řadu společných článků, které doplňuje soubor zvláštních ustanovení, podle nichž se řídí používání systému v dané oblasti zahrnuté příslušným nástrojem. Rozhodnutí definuje zejména kategorie údajů (záznamy o osobách a věcech), které se zadávají do systému pro podporu operativní spolupráce mezi policejními a justičními orgány v trestních věcech, účely jejich vkládání, kritéria a postupy pro vkládání a zpracovávání těchto údajů a orgány s právem přístupu k těmto údajům. Rozhodnutí také obsahuje zvláštní ustanovení o zpracování a ochraně údajů vzhledem k těmto kategoriím údajů. V SIS II jsou zahrnuty kategorie záznamů:

- záznamy o osobách hledaných za účelem zatčení a předání na základě evropského zatýkacího rozkazu a osobách hledaných za účelem vydání;
- údaje o pohřešovaných osobách, které musí být umístěny pod dočasnou ochranu nebo jejichž místo pobytu je třeba zjistit;
- záznamy o osobách za účelem zajištění jejich spolupráce v soudním řízení;
- záznamy o osobách nebo vozidlech, plavidlech, letadlech a kontejnerech kvůli skrytým kontrolám nebo zvláštním kontrolám pro účely trestního stíhání a předcházení ohrožení veřejné bezpečnosti;
- údaje o věcech hledaných za účelem zabavení nebo za účelem zajištění důkazů v trestním řízení.

SIS II se skládá ze složek:

- centrálního systému (dále jen „centrální SIS II“) sestávajícího z:
 - technické podpůrné funkce obsahující databázi („databáze SIS II“);
 - jednotného vnitrostátního rozhraní;

⁶⁷ EU. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1987/2006, o zřízení, provozu a využívání Schengenského informačního systému druhé generace (SIS II). Dostupné z: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:381:0004:0023:CS:PDF>

⁶⁸ EU. Rozhodnutí Rady 2007/533/SVV, o zřízení, provozování a využívání Schengenského informačního systému druhé generace (SIS II). Dostupné z: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2007:205:0063:0084:CS:PDF>

- vnitrostátního systému v každém členském státě, sestávajícího z vnitrostátních datových systémů, které komunikují s centrálním SIS II, a který může obsahovat soubor údajů obsahující úplnou nebo částečnou kopii databáze SIS II;
- komunikační infrastruktury mezi CS-SIS a NI-SIS, která poskytuje šifrovanou virtuální síť vyhrazenou pro údaje SIS II a výměnu údajů mezi centrály SIRENE⁶⁹.

V souvislosti se záznamy platí následující ustanovení a postupy:

- v případě hledané osoby bude záznam rovnocenný evropskému zatýkacímu rozkazu nebo žádosti o předběžnou vazbu (v případech vydávání); příslušný orgán bude náležitě jednat;
- v případě pohřešované osoby orgán nahlásí, kdy byla tato osoba nalezena, a podniknuté opatření vyžádané orgánem, který záznam vytvořil;
- v případě osoby hledané ve spojitosti se soudním řízením bude orgán jednat podle požadavků centrály SIRENE;
- v souvislosti se záznamy o závažné trestné činnosti nebo ohrožení veřejné bezpečnosti provede orgán skrytou nebo zvláštní kontrolu podle požadavku orgánu, který záznam vytvořil, a pokud je to v souladu s vnitrostátními právními předpisy členského státu, který tuto osobu našel;
- pokud orgán v členském státu odhalí věc, na kterou se vztahuje záznam v SIS II za účelem zabavení nebo za účelem zajištění důkazů v trestním řízení, zabaví tuto věc nebo podnikne všechna nezbytná ochranná opatření.

Členský stát pořizující záznam odpovídá za zajištění správnosti a aktuálnosti údajů, a zda jsou vloženy do SIS II v souladu se zákonem. Pouze členský stát, který vložil záznam, je oprávněn měnit, doplňovat, opravovat, aktualizovat nebo mazat údaje, které vložil.

Záznamy o osobách a věcech by se měly v SIS II uchovávat pouze po dobu požadovanou pro splnění účelů, pro které byly vloženy. Do tří let od vložení záznamu by měl členský stát, který záznam pořídil, přezkoumat nutnost jej zachovat. Členské státy mohou stanovit kratší doby pro přezkoumání v souladu se svými vnitrostátními právními předpisy. Osobní údaje musí být v příslušných záznamech SIS II chráněny.

VÍZOVÝ INFORMAČNÍ SYSTÉM (VIS)

VIS⁷⁰ je elektronický databázový systém členských států EU, resp. členů Schengenu, který obsahuje všechny relevantní údaje o žadatelích o víza včetně biometrických údajů.

⁶⁹ EU. Rozhodnutí komise, kterým se přijímá příručka SIRENE a další prováděcí opatření k Schengenskému informačnímu systému druhé generace (SIS II). Dostupné z: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:123:0001:0038:CS:PDF>

⁷⁰ Rozhodnutí Rady ze dne 8. června 2004 o zřízení Vízového informačního systému (VIS) (2004/512/ES). Dostupné z: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2004:213:0005:0007:CS:PDF>

Konzuláty zemí EU proto sbírají digitalizované fotografie obličeje a otisky prstů žadatelů o vízum.

VIS se skládá z centrální evropské databáze, která je napojena na národní systémy tak, aby konzulární úřady v zahraničí, orgány odpovědné za ochranu hranic a další kompetentní orgány členských států mohly vkládat a prohlížet data týkající se žádostí a žadatelů o víza. Za přípravu centrálního systému byla zodpovědná Komise, národní systémy buďtovaly jednotlivé členské státy.

VIS představuje systém pro výměnu vízových údajů mezi členskými státy, který umožňuje oprávněným vnitrostátním orgánům vkládat a aktualizovat vízové údaje a elektronicky je prohlížet. VIS funguje centralizovaně a skládá se z ústředního systému, nazývaného "Ústřední vízový informační systém", z uživatelského rozhraní v každém členském státě, nazývaného "národní uživatelské rozhraní", které umožní připojení příslušného ústředního vnitrostátního orgánu daného členského státu, a z vlastní komunikační infrastruktury mezi ústředím a národním rozhraním. Za vytvoření VIS zodpovídá Evropská komise, které je nápomocen výbor s vlastním jednacím řádem, zřízený k SIS II. Existují výjimky pro Dánsko, Spojené království a Irsko v souladu s příslušnými protokoly k Amsterodamské smlouvě a na spolupráci se podílejí rovněž přidružené země Schengenu Island a Norsko.

SYSTÉM EURODAC

Systém „Eurodac“ umožňuje zemím Evropské unie pomoci identifikovat žadatele o azyl a osoby, které byly zadrženy v souvislosti s nezákonným překročením vnější hranice Unie. Porovnáním otisků prstů mohou země EU stanovit, zda žadatel o azyl je nebo není cizí státní občan, který se nachází protizákonně na území některé země EU, již předtím nepožádal o azyl v jiné zemi EU nebo zda žadatel o azyl nevstoupil na území Unie nelegálně.

Eurodac se skládá z ústřední jednotky v rámci Komise, vybavené počítačovou ústřední databází pro porovnávání otisků prstů, a ze systému pro elektronický přenos dat mezi zeměmi EU a databází. Kromě otisků prstů zahrnují údaje zasílané zeměmi EU:

- zemi původu v EU;
- pohlaví dané osoby;
- místo a datum podání žádosti o azyl nebo zadržení dané osoby;
- referenční číslo;
- datum sejmutí otisků prstů;
- datum předání údajů ústřední jednotce.

Údaje jsou shromažďovány o osobách, jimž je minimálně 14 let, a do ústřední jednotky jsou zasílány přes vnitrostátní přístupové body. V případě žadatelů o azyl jsou uchovávány po dobu deseti let, dokud jednotlivá osoba nezíská občanství jedné ze zemí EU, v níž pak musí být jejich údaje okamžitě vymazány. Údaje o cizích státních občanech, kteří byli zadrženi v souvislosti s nezákonným překročením vnější hranice, jsou uchovávány po dobu

dvou let od data, kdy byly otisky prstů sejmuty. Údaje jsou okamžitě vymazány ještě před uplynutím dvou let, pokud cizí státní občan:

- obdrží povolení k pobytu;
- opustí území Unie;
- získá občanství některé země EU.

V případě cizích státních občanů, kteří jsou protiprávně přítomni v některé zemi EU, je možné porovnat jejich otisky prstů s otisky v ústřední databázi a určit, zda daná osoba již nepodala žádost o azyl v jiné zemi EU. Poté, co byly otisky prstů předány za účelem srovnání, nejsou již uloženy v systému Eurodac.

Pokud jde o ochranu osobních údajů, musí země EU, které do systému Eurodac posílají údaje, zajistit, aby všechny operace zahrnující zpracování, přenos, uchovávání nebo výmaz údajů probíhaly v souladu se zákonem. Komise musí dohlížet na řádné uplatňování nařízení ústřední jednotkou a musí přijmout nezbytná opatření pro zajištění její bezpečnosti. O přijatých opatřeních informuje též Evropský parlament a Radu. Činnosti související se zpracováním údajů v zemích EU sledují vnitrostátní kontrolní orgány a činnosti Komise sleduje Evropský inspektor ochrany údajů (EDPS). Vedle všech zemí EU uplatňují toto nařízení i země, které (na základě mezinárodních dohod) uplatňují Dublinské nařízení, konkrétně Island, Norsko a Švýcarsko.

Eurodac⁷¹ se skládá z:

- počítačové ústřední databáze údajů o otiscích prstů (dále jen „ústřední systém“) složené z:
 - ústřední jednotky;
 - záložního plánu a systému;
- komunikační infrastruktury mezi ústředním systémem a členskými státy, která poskytuje šifrovanou virtuální síť vyhrazenou pro údaje systému Eurodac (dále jen „komunikační infrastruktura“).

Každý členský stát určí jeden národní přístupový bod. Údaje o osobách, které zpracovává ústřední systém, jsou zpracovávány jménem členského státu původu za podmínek stanovených v tomto nařízení a oddělovány vhodnými technickými prostředky.

Postup snímání otisků prstů se určí a uplatňuje v souladu s vnitrostátními zvyklostmi daného členského státu a v souladu se zárukami stanovenými Listinou základních práv Evropské unie, Úmluvou o ochraně lidských práv a základních svobod a Úmluvou Organizace spojených národů o právech dítěte.

Provozní řízení systému Eurodac sestává ze všech úkolů nezbytných pro zachování jeho nepřetržité funkčnosti v souladu s tímto nařízením, zejména z údržby a technického vývoje nezbytných k zajištění toho, aby systém fungoval na uspokojivé úrovni provozní kvality,

⁷¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:180:0001:0030:CS:PDF>

zejména co se týče doby potřebné pro vyhledávání v ústředním systému. Při vypracovávání záložního plánu a systému se zohlední potřeby údržby i neočekávaný výpadek systému, včetně dopadu opatření k zajištění kontinuity provozu na zabezpečení a ochranu údajů.

Vnitrostátní orgány krajín EÚ činné v trestním řízení, například policie anebo Europol, by měli mít přístup k databáze Eurodac s otlačky prstů žadatelů o azyl, aby měli možnost účinněji zabránit, odhalovat anebo vyšetřovat závažnou trestní činnost. Poslanci Evropského parlamentu s návrhem souhlasí, požadují však přijetí přísných pravidel, které budou garantovat ochranu osobních údajů.⁷²

INFORMAČNÍ SYSTÉM PRO EVROPSKÉ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY (SIMAP)

Portál SIMAP⁷³ poskytuje přístup k nejdůležitějším informacím o veřejných zakázkách v Evropě. Ke zveřejnění oznámení o veřejných zakázkách mohou zadavatelé použít internetový nástroj eNotices, který zjednodušuje a urychluje přípravu a zveřejňování oznámení o nabídkovém řízení. Stránka eNotices poskytuje přístup ke všem jednotným formulářům používaným pro evropské veřejné zakázky. Tato bezplatná služba umožňuje pracovat v individualizovaném prostředí, kontrolovat možné chyby v oznámeních a shodu se směrnicemi EU, které řídí veřejná výběrová řízení. Jinou možností zveřejnění je zveřejnění přes eSenders, organizace oprávněné podávat oznámení ve formě XML souborů přímo Úřadu pro úřední tisky. V ČR je elektronickým odesílatelem TED Ministerstvo pro regionální rozvoj.

Oznámení o nabídkovém řízení jsou zveřejňována v dodatku k Úřednímu věstníku dostupném na webových stránkách Tenders Electronic Daily (TED)⁷⁴, oficiálním internetovým zdroji veřejných zakázek v Evropě.

INDECT

Projekt Indect⁷⁵ je komplexní monitorovací a vyhodnocovací systém Evropské unie, který má sloužit k vyhledávání a detekci lidí a předmětů. Měl by zajistit bezpečnost obyvatel ve městech. Pracuje se na něm od roku 2009. Na programu se podílí 17 evropských institucí a univerzit, v Česku je to VŠB - Technická univerzita Ostrava.

Projekt Indect má o lidech shromažďovat veškeré údaje a komunikační data z telefonů a internetu. Pomocí vyhledávačů na sociálních sítích, chatech, diskusních forech a blozích bude sledovat vše, co děláme, monitorovat všechny fotografie a videa, která se na nich objeví. Systém bude využívat také kamerové systémy. V důsledku propojení s údaji v biometrických pasech bude schopen rozpoznávat obličeje vytipovaných osob nebo je pomůže identifikovat v davu. Systém bude sám vyhodnocovat, jaké chování je normální a jaké ne.

⁷² <http://bratislava.adagio4.eu/view/sk/press-release/news/news-2012/news-2012-December/news-2012-December-37.html;jsessionid=912128D0F873E740927518309C53261C>

⁷³ http://simap.europa.eu/index_cs.htm

⁷⁴ <http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do>

⁷⁵ <http://www.indect-project.eu/>

Jeho úkolem je předvídat chování jednotlivce, skupin osob nebo i celé společnosti. Svou roli může hrát i při protestních shromážděních.

Úkolem systému je včas zjistit případy podezřelého chování, které si zaslouží pozornost nebo reakci bezpečnostních složek. Za nenormální chování je považována potyčka, křik, klení nebo používání vulgarismů, střelba, exploze, krádež vozidla, opomenutí zavazadla, pád osoby, ale také časté scházení se s lidmi, běh, rychlá chůze, chůze nesprávným směrem či postávání na určitém místě delší dobu. Za špatné je považováno i to, když se někdo posadí na podlahu v prostředku veřejné hromadné dopravy, dále bezcílné potulování a zdržování se na některých místech.

8.2 Informační systémy veřejné správy ve Slovenské republice

Informatizace společnosti je v současnosti často se vyskytujícím pojmem v Slovenské republice (SR). Právě z důvodu zabezpečení dostatečného informování o všech oblastech sdružujících pojem „informatizace společnosti“ přistoupilo Ministerství financí SR, jako ústřední orgán státní správy pro oblast informatizace společnosti k vytvoření internetového portálu (webového sídla) www.informatizacia.sk.

Webové sídlo poskytuje především aktuální informace o aktivitách Sekce informatizace společnosti zřízené na Ministerství financí SR, i o aktivitách Evropské unie v oblasti informatizace společnosti, dále o elektronických službách veřejné správy (eGovernment), o přínosech informatizace pro občany či podnikatele, podpoře širokopásmového internetu, poskytuje odborné texty, přehledy a charakteristiky oblastí informační společnosti, vládní dokumenty a materiály mimovládních organizací, průzkumy, statistiky a informace o událostech souvisejících z informatizací společnosti.⁷⁶

Jelikož je Ministerství financí SR zprostředkovatelským orgánem pod řídicím orgánem pro Operační program informatizace společnosti⁷⁷, webové sídlo www.informatizacia.sk plní důležitou funkci při informování a publicitě pro Operační program informatizace společnosti.

Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronické podobě výkonu působnosti orgánů veřejné moci a o změně a doplnění některých zákonů (zákon o e-Governmentu) upravuje:

- některé informační systémy pro výkon působnosti orgánů veřejné moci v elektronické podobě;
- elektronická podání, elektronický úřední dokument a některé podmínky a způsob výkonu veřejné moci elektronicky a elektronické komunikace orgánů veřejné moci navzájem,
- elektronické schránky a elektronické doručování;
- identifikaci a autentizaci osob;

⁷⁶ <http://www.informatizacia.sk/informatizacia-main/599s>

⁷⁷ <http://www.informatizacia.sk/opis/598s>

- autorizaci,
- zaručenou konverzi;
- způsob vykonání úhrady orgánu veřejné moci;
- referenční registry.

Aktuální legislativu pro oblast informatizace společnosti v gesci Ministerstva financí SR nalezneme na webu na adrese:

<http://www.informatizacia.sk/legislativa-sr/684s>.

Základní normou v této oblasti je Zákon č. 275/2006 Z.z. o informačních systémech veřejné správy a o změně a doplnění některých zákonů (ve znění následujících změn).

Slovenský zákon se zabývá obdobnými oblastmi, jako zákon český.

Za vytváření, správu a rozvoj informačního systému veřejné správy odpovídá povinná osoba, která je správcem, zabezpečující výkon veřejné správy na určeném úseku veřejné správy podle zvláštního předpisu.

Informační činnost vykonává povinná osoba, která je správcem nebo provozovatelem informačního systému veřejné správy. Provozovatelem ISVS je povinná osoba, fyzická osoba nebo právnická osoba určená správcem, která vykonává správcem určené informační činnosti; provozovatelem informačního systému veřejné správy může být i správce.

Povinnými osobami pro účely zákona jsou:

- a) ministerstva a další ústřední orgány státní správy;
- b) Generální prokuratura Slovenské republiky, Nejvyšší kontrolní úřad Slovenské republiky, Úřad pro dohled nad zdravotní péčí, Úřad na ochranu osobních údajů

Slovenské republiky, Telekomunikační úřad Slovenské republiky, Poštovní regulační úřad, Úřad pro regulaci síťových odvětví a další státní orgány;

- c) obce a vyšší územní celky;
- d) Kancelář Národní rady Slovenské republiky, Kancelář prezidenta Slovenské republiky, Kancelář Ústavního soudu Slovenské republiky, Kancelář Nejvyššího soudu Slovenské republiky, Kancelář Soudní rady Slovenské republiky, Kancelář veřejného ochrance práv, Ústav paměti národa, Sociální pojišťovna, zdravotné pojišťovny, Tisková agentura Slovenské republiky, Slovenská televize, Slovenský rozhlas, Rada pro vysílání a retransmisi;
- e) právnické osoby v zřizovatelské nebo zakladatelské působnosti povinných osob uvedených v předchozím;

f) komory regulovaných profesí a komory, na které je přenesen výkon veřejné moci s povinným členstvím;

g) fyzické osoby a jiné právnické osoby, jako jsou uvedené v odrážce e), na které je přenesen výkon veřejné moci nebo které plní úlohy na úseku přeneseného výkonu státní správy podle zvláštního předpisu.

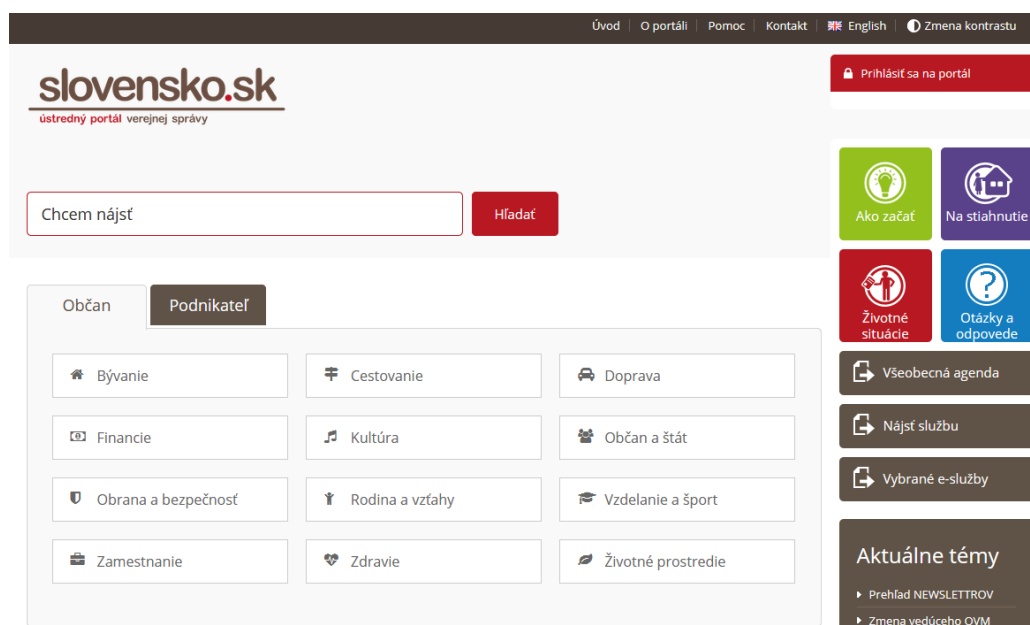
ÚSTŘEDNÍ PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY

Ústřední portál veřejné správy (ÚPVS)⁷⁸, jako informační systém veřejné správy na poskytování služeb a informací veřejnosti, zabezpečuje centrální a jednotný přístup k informačním zdrojům a službám veřejné správy. Informace z prostředí veřejné správy, které občan nebo podnikatel hledá, jsou mnohokrát součástí informačních serverů jednotlivých rezortů. Cílem ÚPVS je tyto informace a služby spájet a přehlednou a přístupnou formou poskytovat uživatelům. Hlavní úlohou portálu je (podle charakteru životní situace, ve které se právě nachází) nasměrovat uživatele na využití konkrétní elektronické služby veřejné správy s využitím relevantních informačních zdrojů.

Ve smyslu zákona č. 275/2006 Z.z., o informačních systémech veřejné správy a o změně a doplnění některých zákonů je od 1. září 2013 správcem ÚPVS Úřad vlády SR.

Ministerství financí SR koordinuje přepojení informačních systémů s ústředním portálem. Provozovatelem ÚPVS je Národní agentura pro síťové a elektronické služby (NASSES), jako příspěvková organizace zřízená Úřadem vlády SR. Vytvoření v současnosti provozovaného řešení ÚPVS (v1.0) bylo spolufinancované Evropskou unií z prostředků Phare v rámci projektu "Transparency in Functioning of State administration and Public Self-administration".

⁷⁸ <https://www.slovensko.sk/sk/titulna-stranka>



Obrázek 18: Ústřední portál veřejné správy

Zdroj: <https://www.slovensko.sk/sk/titulna-stranka>

Na základě písemného vyzvání na národní projekt Elektronizace služeb společných modulů ÚPVS a přístupových komponentů (etapa 1. a 2.), zveřejněného dne 27. února 2012, se podpisem Smlouvy o NFP mezi Ministerstvem financí SR a NASES začala akcelarovat realizace národního projektu na nové řešení společných modulů ÚPVS (v2.0).

Cílem tohoto národního projektu je zpřístupnit elektronické služby společných modulů ÚPVS, jakými jsou:

- Identity and Access Management - registrace, autentifikace a autorizace;
- Platební modul - realizace platby;
- eDesk modul – elektronická schránka pro účely doručování, podepisování dokumentů, evidence komunikace (podání a výstupů), zprostředkování platby;
- eNotify – notifikace uživatelů o událostech vyžadujících akci;
- eForm modul – správa elektronického formuláře;
- Modul centrální elektronické podatelny - ověření elektronického podpisu podání a vystavení potvrzení o přijetí podání;
- Modul dlouhodobého ukládání elektronických spisových záznamů - zabezpečení dlouhodobého ukládání elektronických spisových záznamů;
- Modul elektronického doručování – směřování elektronických zásilek, úřední elektronická tabule;
- Modul BPM - procesně-integrační platforma BPM;
- Přístupový komponent – modul pro poskytování a management informačního obsahu, označovaný aj jako Portál ÚPVS;
- Kontaktní centrum – modul pro zprostředkované poskytování služeb VS prostřednictvím telefonické komunikace.

Od začátku listopadu 2012 probíhá taky realizace aktivit v rámci dalších dvou etap projektu (etapa 3. a 4.). Smlouva o NFP mezi Ministerstvem financí SR a NASES Elektronizace služeb společných modulů ÚPVS a přístupových komponentů (II. část) byla podepsána na základě písemného vyzvání zveřejněného 22. října 2012.

Cílem druhého projektu je dobudování společných modulů a přístupových komponentů a zpřístupnění jejich funkcí pomocí elektronických služeb. Po dobudování obou projektů bude plně nasazené funkční řešení elektronických služeb společných modulů ÚPVS, bude vybudovaná základní integrační platforma pro prostředí eGovernmentu a vytvořené podmínky pro napojení IS VS, kompletně se zpřístupní služby společných modulů pro ostatní služby eGovernmentu a zabezpečí se tak plná funkcionality ÚPVS pro veřejnost.

OBČANSKÝ PRŮKAZ S ELEKTRONICKÝM KONTAKTNÍM ČIPEM

Od 2. prosince 2013 se začne vydávat nový typ občanského průkazu s elektronickým kontaktním čipem – tzv. elektronická identifikační karta (eID). O vydání eID karty může občan požádat na kterémkoliv pracovišti oddělení dokladů Okresního ředitelství Policejního sboru (OR PZ) a to v případě, že má platný občanský průkaz ve formátu ID1, který se začal vydávat po 1.7.2008. Občané, kterých občanský průkaz byl vydán před tímto datem, musí o novou eID kartu požádat v místě trvalého bydliště.

Elektronická identifikační karta bude sloužit, tak jako doposud platný občanský průkaz, k prokazování totožnosti při osobním styku s úřady a institucemi. Kromě toho s eID kartou bude možné prokazovat totožnost i v elektronickém prostředí při využívání elektronických služeb veřejné správy prostřednictvím internetu. Mezi takové služby patří například: nahlašování změn, podávání žádostí, stížností, žalob, aukci, veřejné obstarávání, služby katastru, služby daňového úřadu, eHealth (elektronické zdravotnictví), eVoting (elektronické volby a referenda) a podobně.

Doba platnosti nového typu občanského průkazu – eID karty je 10 let. Občané nejsou povinni si svůj platný občanský průkaz bez elektronického čipu vyměnit před uplynutím jeho platnosti za novou eID kartu.

eID karta se liší od starého občanského průkazu (vydávaného od července 2008) tím, že má na zadní straně navíc elektronický kontaktní čip. Na čipu jsou uloženy údaje uvedené na občanském průkazu: jméno, příjmení, adresa, datum narození a údaje o platnosti dokladu. V případě zájmu si může občan zvolit, jestli má čip obsahovat aj jiné údaje, např. údaje potřebné pro vytváření zaručeného elektronického podpisu (ZEP). Ten bude v elektronické komunikaci občana s úřady anebo komerčními institucemi rovnocennou náhradou vlastnoručního podpisu. Jestli se občan rozhodne využívat ZEP, požádá příslušné pracoviště OR PZ o vydání kvalifikovaného certifikátu na jeho tvorbu. Tato možnost bude k dispozici kdykoliv během platnosti eID karty, nejenom při jejím vydání. Kvalifikovaný certifikát se vydává bezplatně s platností na 5 let.

ELEKTRONICKÉ SCHRÁNKY

Od 1. ledna 2014 zpřístupnila NASES na ústředním portálu veřejné správy www.slovensko.sk pilotní provoz elektronických schránek podle zákona č. 305/2013 Z.z., o e-Governmente. Elektronické schránky jsou vytvořené pro občany Slovenské republiky, kteří dovršili k danému datu 18. rok života. Přihlašování do elektronických schránek je podle zákona o e-Governmente umožněné jenom prostřednictvím elektronického občanského průkazu – tzv. eID karty, vydané po 1. prosinci 2013. eID karta občana musí mít aktivovanou Online eID funkci. Do elektronických schránek není možné přihlásit se prostřednictvím přihlašovacího jména a hesla, jako to bylo doposud. Elektronické schránky zřízené podle zákona jsou dostupné na stránce <https://schranka1.slovensko.sk>.

Jedním z prvních využití elektronických schránek jsou pro držitele eID karet Elektronické služby Centrální ohlašovny zpřístupněné Ministerstvem vnitra SR od 1. ledna 2014. Služby Centrální ohlašovny jsou dostupné na stránce <https://portal.minv.sk> v záložce Životní situace.



Obrázek 19: Centrální ohlašovna

Zdroj: <https://portal.minv.sk/wps/portal/>

Držitelé aktivované eID karty a zaručeného elektronického podpisu mají od 1. ledna k dispozici některé služby z agendy hlášení trvalého a přechodného pobytu a to včetně získání potvrzení online. Agenda hlášení pobytu je legislativně upravená zákonem č. 190/2013 Z.z., kterým se mění a doplňuje zákon č. 253/1998 Z. z., o hlášení pobytu občanů a registraci obyvatel SR.

Další zpřístupněnou službou z agendy dokladů, je Modifikace kontaktních údajů, která umožňuje přihlášenému uživateli modifikovat e-mailovou adresu, telefonní číslo a diskrétní údaj evidovaný v informačním systému agendy občanských průkazů. Diskrétní údaj může občan použít při případném nahlášení ztráty anebo odcizení občanského průkazu prostřednictvím elektronické služby.

INTEGROVANÉ OBSLUŽNÉ MÍSTO

Integrované obslužné místo vykonává činnost osvědčující⁷⁹ osoby a zabezpečuje přístup ke službám veřejné správy poskytovaným povinnými osobami, zvláště podávání návrhů, žádostí a jiných podání povinným osobám a jinou komunikaci s povinnými osobami.⁸⁰

8.3 Informační systémy veřejné správy v Estonsku

Estonsko bývá často dáváno za příklad velmi efektivního zavedení eGovernmentu v rámci Evropské Unie.

Konkrétně je za rozvoj informační politiky odpovědné Ministerstvo hospodářství a spojů, kdy toto Ministerstvo zpracovává státní hospodářskou politiku a plán hospodářského rozvoje státu a současně připravuje příslušnou legislativu v řadě oblastí, mezi které patří informatika, rozvoj státních informačních systémů, výzkum a rozvoj a inovace. V rámci ministerstva je za IT legislativu, koordinaci státní IT politiky atd. odpovědný Odbor státních informačních systémů.⁸¹

V rámci Estonska jsou zřízeny následující instituce pro podporu ICT, ISVS a eGovernmentu:

- Úřad pro informační systém (Riigi Infosüsteemi Amet⁸²), který byl zřízen v roce 2011 a koordinuje rozvoj a správu státního informačního systému, organizuje aktivity v oblasti informační bezpečnosti a řeší bezpečnostní incidenty, ke kterým došlo v estonských počítačových sítích. Poskytuje rovněž poradenství poskytovatelům veřejných služeb v otázkách správy informačních systémů a monitoruje je.
- Rada e-Estonska (E-Eesti nõukogu⁸³), založená v roce 2014, je vládním výborem, který řídí rozvoj digitální společnosti a elektronické správy v Estonsku, zejména implementaci národní digitální agendy. Členy rady je pět odborníků a zástupců z odvětví ICT a tři ministři. Předsedá mu premiér. Ostatní členové vlády a další odborníci jsou zapojeni do práce na základě potřeby.

⁷⁹ Osvědčující osoba je povinná zjistit totožnost osoby žádající o vydání výstupu.

⁸⁰ Výnos č. 53/2012 Z. z. o integrovaných obslužných místech a podmínkách ich zriaďovania, registrácie, označovania, prevádzky a o sadzobníku úhrad

⁸¹ eGovernment in Estonia. European Commission[online]. [cit. 2017-06-06]. Dostupné z: https://joinup.ec.europa.eu/sites/default/files/ckeditor_files/files/eGovernment_in_Estonia_March_2017_v1_00.pdf

⁸² Information System Authority[online]. [cit. 2017-06-06]. Dostupné z: <https://www.ria.ee/en/about-estonian-information-system-authority.htm>

⁸³ E-Estonia Council[online]. [cit. 2017-06-06]. Dostupné z: <https://riigikantselei.ee/en/supporting-government/e-estonia-council>

- Estonská asociace informačních technologií a telekomunikací (Eesti Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Liit⁸⁴) což je nezisková organizace zaměřená na sdružování estonských IT a telekomunikačních společností. Asociace podporuje spolupráci členských společností při rozvoji Estonska směrem k informační společnosti, zastupuje a chrání jejich zájmy a vyjadřuje své společné postoje. Mezi hlavní aktivity sdružení patří popularizace informačních a komunikačních technologií, podpora odborného vzdělávání a novelizace legislativy.

V rámci digitalizace veřejné správy je Estonsko známé také svým zajímavým a úspěšným projektem tzv. e-Pobytu (e-Residency⁸⁵), který byl první svého druhu na světě. Tento projekt umožňuje i cizincům získat estonskou elektronickou identitu, tzv. elektronický pobyt. Elektronický pobyt ale není spojen s právem pobývat na estonském území, jde výhradně o elektronickou identitu pro komunikaci na dálku s orgány veřejné správy, má např. usnadnit cizincům zakládání estonských společností na dálku, a to i těm, kteří do Estonska nikdy nepřicestují. V počátcích měl projekt e-Pobytu také významnou symbolickou úlohu a měl ukázat, že se řada činností a interakcí osob nejen s veřejnou správou přesouvá do digitálního prostoru – s tím, že estonská veřejná správa může poskytovat služby všem (např. založení obchodní společnosti), bez ohledu na státní občanství a bez ohledu na to, zda je daná osoba oprávněna fyzicky pobývat na území.



PRO ZÁJEMCE

Digitalizace státní správy v jednotlivých evropských zemích se věnuje tato srovnávací studie Parlamentního institutu:

<https://www.psp.cz/sqw/text/orig2.sqw?idd=138260>



ÚKOL K ZAMYŠLENÍ

Najděte na internetu informace o rozvoji eGovernmentu v Česku, na Slovensku a v Polsku a na základě těchto informací se zamyslete nad tím, jak byste tyto země seřadily podle úrovně eGovernmentu.

⁸⁴ Estonian Association of Information Technology and Telecommunications[online]. [cit. 2017-06-06].

Dostupné z: <http://www.itl.ee/Eng>

⁸⁵ <https://e-resident.gov.ee/>

8.4 Informační zdroje v rámci zemí EU v kontextu udržitelného rozvoje

V rámci Evropské unie (EU) hraje udržitelný rozvoj klíčovou roli v politice a strategiích členských států. Udržitelnost je definována jako schopnost uspokojit potřeby současnosti, aniž by byla ohrožena schopnost budoucích generací uspokojit své vlastní potřeby. V tomto kontextu se EU snaží integrovat principy udržitelného rozvoje do svých politik a praktik, což zahrnuje široké spektrum oblastí od hospodářství po životní prostředí.

Jedním z hlavních nástrojů pro podporu udržitelného rozvoje v EU je politika soudržnosti, která se zaměřuje na vyrovnání regionálních rozdílů a podporu hospodářského rozvoje v méně rozvinutých oblastech. Dalším důležitým aspektem je role informačních a komunikačních technologií (ICT) v podpoře udržitelného rozvoje. ICT se ukazují jako klíčové nástroje, které mohou pomoci čelit výzvám, jako jsou chudoba, epidemie a změna klimatu. V rámci EU se stále více zdůrazňuje potřeba integrace ICT do politik zaměřených na udržitelný rozvoj, což může přispět k efektivnějšímu řízení a monitorování pokroku v této oblasti.

PAŘÍŽSKÁ KLIMATICKÁ DOHODA

Pařížská dohoda byla přijata smluvními stranami Rámcové úmluvy OSN o změně klimatu v prosinci 2015. Tato dohoda vstoupila v platnost 4. listopadu 2016, tedy po necelém roce od jejího přijetí v Paříži. Smluvními stranami jsou státy ze všech pěti kontinentů světa a zahrnují všechny významné producenty emisí skleníkových plynů jako je například Čína a USA. Dohoda provádí ustanovení Úmluvy a po roce 2020 nahradila předtím platný Kjótský protokol. ČR se jako člen EU přihlásila s ostatními členskými státy EU společně snížit do roku 2030 emise skleníkových plynů o nejméně 40 % ve srovnání s rokem 1990.

Pařížská dohoda formuluje dlouhodobý cíl ochrany klimatu, jímž je přispět k udržení nárůstu průměrné globální teploty výrazně pod hranicí 2°C v porovnání s obdobím před průmyslovou revolucí a usilovat o to, aby nárůst teploty nepřekročil hranici 1,5°C. Dále přináší také významnou změnu, pokud jde o závazky snižování emisí skleníkových plynů. Dohoda totiž ukládá nejen rozvinutým, ale i rozvojovým státům povinnost stanovit si vnitrostátní redukční příspěvky k dosažení společného cíle.⁸⁶

AGENDA PRO UDRŽITELNÝ ROZVOJ 2030

V září 2015 podepsaly země z celého světa na Valném shromáždění OSN Agendu pro udržitelný rozvoj 2030 a jejích 17 cílů udržitelného rozvoje. Jednalo se bezesporu o významný úspěch EU při vyjednávání o udržitelném rozvoji a vznikl tak užitečný nástroj k celosvětovému promítání hodnot a cílů EU. Je plně v zájmu EU, aby při provádění Agendy 2030 měla prostřednictvím své vnější činnosti i celosvětově vůdčí úlohu. Čelní světoví představitelé se zavázali k odstranění chudoby, ochraně planety a zajištění míru

⁸⁶ https://www.mzp.cz/cz/parizska_dohoda

a prosperity pro všechny její obyvatele. Evropská komise je odhodlána splnit cíle udržitelného rozvoje do roku 2030 a Zelenou dohodu považuje za ústřední prvek svého úsilí o obnovu.⁸⁷

INFORMAČNÍ SYSTÉM O UDRŽITELNÉM ZEMĚDĚLSTVÍ

Nová pravidla pro zřízení datové sítě pro udržitelné zemědělství FSDN přijala koncem října Evropská komise. Představuje to další krok směrem k jeho lepší analýze a cílené tvorby politiky založené na datech. Od roku 2025 budou členské státy na úrovni zemědělských podniků shromažďovat nové údaje, které poskytnou komplexnější pochopení udržitelnosti v zemědělství a jeho hospodářských, environmentálních a sociálních rozměrů. Aby byl zajištěn hladký přechod na nový systém pro shromažďování údajů, nařízení komise o zřízení sítě FSDN počítá s postupnými kroky, které umožní členským státům mu přizpůsobovat své informační systémy. Nařízení navíc obsahuje ustanovení o revizi, která poskytne komisi a členským státům možnost přezkoumat a upravit rámec systému podle potřeby, a to zejména s přihlédnutím na výsledky prvních let jeho fungování. Přechod na tuto síť komise podpoří významnými dodatečnými zdroji financovanými z fondů unie ve formě jednorázového příspěvku na zřizovací náklady ve výši 50 milionů eur, který bude na konci roku 2024 pro hladkou implementaci přidělen členským státům. Dále bude navýšeno roční průběžné financování, aby se podpořil provoz a údržba FSDN, a členské státy je mohou rovněž využít k poskytnutí pobídek zemědělcům k jejich účasti v tomto informačním systému, pokud se tak rozhodnou.⁸⁸

AKTIVITY UDRŽITELNÉHO ROZVOJE V ČESKU A SPOLUPRÁCE S VEŘEJNOSTÍ

Více informací o udržitelném rozvoji, ČR 2030 a dalších aktivitách MŽP a Rady vlády pro udržitelný rozvoj naleznete na www.cr2030.cz a facebookovém profilu Udržitelný rozvoj. Na webových stránkách se můžete seznámit s jednotlivými kapitolami, stáhnout plné verze dokumentů včetně příloh, seznámit se s nástroji pro udržitelný rozvoj a dozvědět se o novinkách a zajímavostech ze světa udržitelného rozvoje.⁸⁹

EVROPSKÝ TÝDEN UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

Týdenní akce napříč celou Evropou se koná každoročně od 30. května do 5. června. Zahrnuje tisíce různých akcí v rámci celé EU připravené jak vládními institucemi, neziskovkami tak jednotlivci: konference, výstavy, workshopy, semináře, filmová promítání, komunitní setkání, dny otevřených dveří a mnohé další aktivity. Rozmanitost pořádaných akcí je velická, cíl jediný: dát najevo, že nám záleží na budoucnosti světa, v němž žijeme. Více informací a přehled akcí najdete na <https://www.tydenudrizitelnosti.cz/>.⁹⁰

⁸⁷ https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/sustainable-development-goals/eu-and-united-nations-common-goals-sustainable-future_cs

⁸⁸ <https://trvaleudrizitelnezemedelstvi.cz/clanky/informacni-system-o-udrizitelnem-zemedelstvi/>

⁸⁹ https://www.mzp.cz/cz/udrizitelny_rozvoj

⁹⁰ https://www.mzp.cz/cz/udrizitelny_rozvoj

ROLE DAT A IT V PROBLEMATICE UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

Role dat a IT je velmi důležitou součástí z hlediska realizace strategického konceptu udržitelnosti prostřednictvím inovací, protože inovativní technologie umožňují analyzovat a predikovat dopad podnikatelských aktivit na naše životní prostředí. Větší transparentnost umožňuje efektivnější procesy a umožňuje optimalizaci, což následně snižuje množství zbytečného odpadu a šetří energii.

Významnou roli hraje Český statistický úřad, protože státní informační a statistická služba má nezastupitelnou roli v monitorování udržitelného rozvoje. Český statistický úřad proto spolupracuje se všemi poskytovateli dat nezbytnými pro hodnocení, zda ČR dosahuje stanovených cílů. Posuzuje se dostupnost údajů za ČR nejen ke globální sadě indikátorů Agendy 2030, ale také k evropské a tuzemské sadě indikátorů udržitelného rozvoje. Agenda 2030, jak se celosvětový plán zkráceně označuje, obsahuje 17 cílů udržitelného rozvoje, členěných na dalších 169 podcílů. Na tvorbě Agendy 2030 spolupracovalo 193 států OSN včetně České republiky.

Spolu s indikátory Agendy 2030 se ČSÚ zabývá evropskými indikátory, tzv. EU-SDG indikátory. Ty byly přijaty na jaře 2017 a v listopadu 2017 k nim vyšla první publikace EU-SDG monitoring report. Indikátory jsou přiřazeny k 17 cílům udržitelného rozvoje Agendy 2030. Měření cílů Eurostat monitoruje celkem stovkou dostupných indikátorů, které se v některých případech liší od indikátorů Agendy 2030.

Role státní statistické služby, resp. ČSÚ je jasně vymezená a spočívá v dodávání dat k jednotlivým indikátorům. Ty slouží k měření stanovených cílů udržitelného rozvoje, avšak realizace opatření, která vedou k vyšší udržitelnosti, je již na vládách jednotlivých států a na mezinárodních organizacích.

PRO ZÁJEMCE



Podrobnější informace o roli Českého statistického úřadu v problematice udržitelného rozvoje najdete na následujících webových stránkách: <https://statistikaamy.csu.gov.cz/role-csu-v-problematice-udrzitelneho-rozvoje>.

AKTUÁLNÍ PROJEKTY A INFORMAČNÍ ZDROJE V ČESKÉM PROSTŘEDÍ

Rada vlády pro udržitelný rozvoj je stálým poradním, iniciačním a koordinačním orgánem vlády pro oblast udržitelného rozvoje, strategického řízení a dlouhodobých priorit státu.⁹¹

⁹¹ https://www.mzp.cz/cz/rada_vlady_pro_udrzitelny_rozvoj

Hlavními úkoly Rady je nalézat shodu nad dlouhodobými prioritami a vyhodnocovat klíčové trendy v udržitelném rozvoji na národní i globální úrovni. Je také garantem tvorby klíčových strategických dokumentů udržitelného rozvoje pro Českou republiku

Činnost Rady se zaměřuje především na:

- implementaci Strategického rámce Česká republika 2030 a Agendy 2030 OSN pro udržitelný rozvoj
- projednání Zprávy o kvalitě života a její udržitelnosti a Zprávy o naplňování Agendy 2030 pro udržitelný rozvoj, které vyhodnocují naplňování opatření a indikátorové sady,
- metodickou koordinaci koncepčních dokumentů



PRO ZÁJEMCE

Podrobnější informace o roli Rada vlády pro udržitelný rozvoj najdete na následujících webových stránkách: <https://www.cr2030.cz/rvur/>

Aktuální informace ohledně udržitelného rozvoje měst lze nalézt také v rámci jednotlivých strategických plánů udržitelného rozvoje měst. Strategický plán rozvoje města je klíčovým nástrojem strategického plánování, jež bude využit v následujících letech při řízení a rozvoji města. Stanovuje vizi města a vytyčuje hlavní směry jeho rozvoje.

Existuje také magazín zaměřený na udržitelnost, který je dostupný online zde: <https://www.cr2030.cz/magazin/>

AKTUÁLNÍ PROJEKTY A INFORMAČNÍ ZDROJE Z POHLEDU EVROPSKÉ UNIE

Z pohledu Evropské unie lze dohledat informační zdroje a aktuální projekty z oblasti udržitelnosti na oficiálních webových stránkách.

Jedním z důležitých informačních zdrojů jsou webové stránky zaměřené na evropský klimatický pakt, který zavedla Evropská komise v rámci Zelené dohody pro Evropu. Je to hnutí osob, jež spojuje společné poslání vybudovat udržitelnější Evropu a pomoci EU dosáhnout do roku 2050 klimatické neutrality. Více aktuálních informací lze dohledat na webu zde: <https://climate-pact.europa.eu/>

Evropská unie připravuje politiky udržitelnosti také pro podniky s cílem posílit ochranu životního prostředí a lidských práv v EU i mimo ni. EU přijala nová pravidla týkající se náležité péče podniků v oblasti udržitelnosti. Velké společnosti z EU a společnosti ze zemí

mimo EU, které v ní působí, budou muset přijmout opatření k prevenci, identifikaci a zmírnění veškerých nepříznivých dopadů v oblasti lidských práv nebo životního prostředí, které způsobila: jejich vlastní činnost, činnost jejich dceřiných společností nebo činnost jejich obchodních partnerů. Více aktuálních informací lze dohledat na webu zde: <https://www.consilium.europa.eu/cs/policies/corporate-sustainability/>

Dalším důležitým zdrojem informací je také například pravidelná Zpráva o udržitelném rozvoji v Evropě: Evropské volby, budoucnost Evropy a cíle udržitelného rozvoje. Tuto zprávu lze dohledat na následujícím odkaze: <https://eu-dashboards.sdgindex.org/> K dispozici je také přehledný žebříček zemí EU v rámci hodnocení indexu udržitelnosti zde: <https://eu-dashboards.sdgindex.org/rankings>

PRO ZÁJEMCE



Další informační zdroje k problematice udržitelnosti v rámci Evropské unie zde dohledat zde:

https://single-market-economy.ec.europa.eu/industry/sustainability_en

<https://www.eea.europa.eu/en/topics/at-a-glance/sustainability>

SHRNUTÍ KAPITOLY



Schengenský informační systém (SIS) je systém, který napomáhá při zajišťování bezpečnosti v rámci prostoru svobody, bezpečnosti a práva EU. V zásadě se jedná o databázi s přísnými pravidly ochrany údajů, která umožňuje výměnu informací o osobách a předmětech mezi vnitrostátními donucovacími orgány.

Vízový informační systém (VIS) je využíván za účelem podporovat provádění společné vízové politiky a pomáhat při zajišťování účinné ochrany hranic. Tento systém umožňuje, aby členské státy schengenského prostoru zadávaly, aktualizovaly a vyhledávaly informace o vízech (včetně biometrických údajů) elektronickou cestou.

Eurodac je systém, který umožňuje srovnávání otisků prstů žadatelů o azyl nelegálních přistěhovalců. Toto srovnávání je nezbytné pro rychlé určení členského státu, který bude zodpovědný za posouzení žádosti o azyl.

Informační systém pro evropské veřejné zakázky (Simap) poskytuje přístup k nejdůležitějším informacím o veřejných zakázkách v Evropě.

Indect je komplexní monitorovací a vyhodnocovací systém Evropské unie, který má sloužit k vyhledávání a detekci lidí a předmětů.

Evropská unie se snaží o komplexní přístup k udržitelnému rozvoji, který zahrnuje politiku soudržnosti, využívání ICT a vzdělávání. Agenda 2030 a Pařížská klimatická dohoda jsou plánum, jak celkově zlepšit situaci ve světě a globálním rámcem pro mezinárodní spolupráci v oblasti udržitelného rozvoje a její hospodářský, sociální, environmentální a správní rozměr.



OTÁZKY

1. Jak se nazývá systém, který napomáhá při zajišťování bezpečnosti v rámci prostoru svobody, bezpečnosti a práva EU.
 2. Jak se nazývá informační systém pro evropské veřejné zakázky, který poskytuje přístup k nejdůležitějším informacím o veřejných zakázkách v Evropě?
 3. Jak se nazývá systém, který umožňuje srovnávání otisků prstů žadatelů o azyl nelegálních přistěhovalců v rámci EU?
 4. Jak se nazývá komplexní monitorovací a vyhodnocovací systém Evropské unie, který má sloužit k vyhledávání a detekci lidí a předmětů?
-

ODPOVĚDI



1. Schengenský informační systém
 2. Simap
 3. Eurodac
 4. Indect
-

9 PROJEKTOVÁ VÝUKA V OBLASTI VYUŽITÍ MODERNÍCH TECHNOLOGIÍ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

Projektová výuka v oblasti využití IS/ICT ve veřejné správě je zahrnuta v rámci praktických ukázek a samostatné i týmové práce studentů v seminářích. Tématy jsou například možnosti potenciálního využití umělé inteligence, tvorby webových stránek pro účely veřejné správy a příklady elektronických úředních desek. Dále jsou zde odkazy na statistická data z oblasti veřejné správy a závěrem také problematika mobilních aplikací v rámci veřejné správy. **Obsah této kapitoly není předmětem závěrečné zkoušky.**

9.1 Příklady potenciálního využití umělé inteligence

Umělá inteligence může být využívána ve veřejné správě k optimalizaci procesů, zlepšení služeb a efektivnějšímu řízení zdrojů. Zde jsou některé příklady potenciálního využití umělé inteligence ve veřejné správě:

- Automatizace administrativních procesů:
 - Správa dokumentů: Automatická klasifikace a indexace dokumentů.
- Chatboty pro zákaznickou podporu:
 - Online dotazy: Chatboty mohou odpovídat na běžné otázky občanů a poskytovat informace o veřejných službách.
- Prediktivní analýza:
 - Plánování zdrojů: UI může pomoci předpovídat potřebu zdrojů a optimalizovat plánování ve veřejných službách, například v oblasti zdravotnictví nebo dopravy.
- Zlepšení dopravy:
 - Dopravní řízení: UI může analyzovat data o dopravě a pomáhat optimalizovat řízení dopravy, což vede k lepšímu toku provozu a snížení dopravních zácp.
- Personalizované služby:
 - Personalizovaná komunikace: UI může poskytovat personalizované informace a služby občanům na základě jejich individuálních potřeb a historie interakcí.

Závěrem lze říci, že umělá inteligence má potenciál přinést významné zlepšení ve veřejné správě. Je však důležité, aby byla využívána eticky a odpovědně. Je třeba zajistit,

aby byla použita pouze způsobem, který je spravedlivý a nediskriminující, a aby také chránila soukromí a bezpečnost občanů.

9.2 Příklady tvorby webových stránek pro účely veřejné správy

Cílem této praktické podkapitoly je uvést příklady nástrojů pro tvorbu webových stránek pro účely veřejné správy.

Naprostá většina dnešních moderních webů měst a obcí je založena na nějakém specializovaném komerčním redakčním systému určeném pro oblast veřejné správy.

DEFINICE



Redakční systém (CMS) je ve své podstatě webová aplikace, která umožňuje správu obsahu webu. Uživatelé mohou po přihlášení jednoduše spravovat obsah stránek bez nutnosti pokročilejších znalostí webovým technologiím. Pro redakční systémy se v praxi ustálil také název publikační systém či zkratka CMS, z anglického Content Management System neboli systém pro správu obsahu.

Mezi nevýznamnější hráče na české trhu redakčních systémů pro obce, města, školy a školky patří společnosti Galileo a Webhouse.

Společnost Galileo se věnuje tvorbě webů od roku 2002. Jedná se o jednoho z největších poskytovatelů www stránek pro obce, města, školy a školky v České republice. Společnost nabízí vlastní redakční systém **Galileo Content Manager**, který je jednoduchý a přehledný. Více informací zde: <https://www.igalileo.cz/produkty-a-reseni/webove-stranky/>

Společnost Webhouse nabízí redakční systém **Vismo Online**, který je podobně jednoduchý a přehledný jako řešení od firmy Galileo. Více informací zde: <https://vismo.cz/>

Obě výše uvedená řešení umožňují standardní funkce jako je práce s dokumenty, přílohami, integrovaný textový editor, plná podpora práce s úřední deskou, evidence organizační složky a osob, práce s multimediálními soubory (obrázky, videa, audia), práce se strukturou webu pomocí menu a odkazů, podpora povinných informací a formulářů, možnost anket, kalendář akcí, diskusní fóra, zakázky, výběrová řízení, sociální sítě.

Zdarma dostupné opensource redakční systémy se ve větší míře používaly k tvorbě webových stránek měst a obcí v minulost. Přesto lze najít stále weby měst a obcí, které jsou vytvořeny za pomoci nějakého zdarma odstupného redakčního systému.

Mimo Wordpressu jsou známými CMS také Joomla nebo Drupal. Joomla je bezplatný open source CMS pro účely publikování informací na internetu využívající programovací

jazyk PHP a databázi MySQL. Z hlediska práce je Joomla složitější než Wordpress. Ještě náročnější je pro běžného uživatele práce s redakčním systémem Drupal. Drupal je softwarový systém pro správu obsahu, který je naprogramován také v jazyce PHP.

Z hlediska tvorby webových stránek je samozřejmě možné si na zakázku nechat daný web města nebo i obce naprogramovat na zakázku. Nebývá to v současnosti ovšem příliš běžné. A pokud k tomu dojde tak je to zejména v případě větších měst.

9.3 Příklady elektronických úředních desek

Podle zákona je povinnost každého správního orgánu zřídit úřední desku, která musí být nepřetržitě veřejně přístupná. Pro orgány územního samosprávného celku se zřizuje jedna úřední deska. Dřívější papírové vývěsní úřední desky jsou v celé řadě města a obcí nahrazeny digitální verzí. V současné době existuje celá řada online systémů realizujících agendu elektronických úředních desek. Obsah úřední desky je zveřejňován také na internetových stránkách města. Jedná se pak o tzv. elektronickou úřední desku. Elektronická úřední deska zobrazuje aktuální platné záznamy.

Výhody digitální úřední desky podle Moderní obec (2019) jsou následující:

- Rychlejší informování občanů o aktuálním dění v obci
- Nekončící prostor pro uveřejňování dokumentů a důležitých informací, aktualit
- Pohodlné spravování z pohodlí domova či kanceláře
- Možnost propagace potřeb města či městských organizací
- Zajištění provozu informačních centra 24/7/365
- Možnost přidání navigace nejen pro turisty a návštěvníky obce
- Stanete se moderní obcí
- Možnost propagace kulturních, sportovních a společenských akcí v obci a v jejím blízkém okolí
- 3D virtuální prohlídka obce
- Možnost přidání obecního zpravodaje v elektronické podobě

Ministerstvo vnitra za účelem sjednocení postupu orgánů územních samosprávných celků při zřízení a vedení elektronické úřední desky vydalo „Metodický návod pro vedení elektronické úřední desky v územních samosprávných celcích“. Na elektronické úřední desce musí být uveden celý obsah, tj. úplný text písemností (dokumentů, oznámení atd.),

tedy to, co je umístěno na úřední desce, a nikoli jen soupis dokumentů nebo jejich zestručněný či omezený obsah. Uvádí se rovněž datum vyvěšení dokumentu na úřední desce. S výjimkou případů, kdy je po svěšení písemnosti z úřední desky tato písemnost odstraněna i z elektronické úřední desky, je třeba na elektronické úřední desce doplnit datum sejmutí písemnosti z úřední desky, a to i pro případy, kdy je k dispozici archiv dokumentů, které byly na elektronické úřední desce zveřejněny dříve.

PRO ZÁJEMCE



Na českém trhu existuje několik dodavatelů digitálních úředních desek. Můžeme jmenovat například následující:

<https://www.igalileo.cz/produkty-a-reseni/digitalni-uredni-desky/>

<https://www.obec24.cz/>

<https://www.uredni-deska.eu/>

9.4 Statistická data z oblasti veřejné správy ČR

Statistická data z oblasti veřejné správy jsou důležitým zdrojem informací pro sledování a hodnocení fungování veřejné správy.

Mezi základní zdroje statistických dat z oblasti veřejné správy ruchu lze zařadit například portál **Českého Statistického Úřadu (ČSÚ)**, kdy sekce veřejné databáze ČSÚ každý rok vydává online brožuru na téma „Informační společnost v číslech“, která obsahuje z pohledu veřejné správy tyto kapitoly:

- Kapitola E: Veřejná správa a digitální technologie
 - Czech POINT a Datové schránky
 - Elektronická daňová přiznání
 - Portál občana a elektronická identita
 - Online komunikace s veřejnou správou ze strany občanů
- Kapitola F: Vzdělávání a digitální technologie
 - Digitální technologie ve školách
 - Studenti a digitální technologie

- Online vzdělávání
- Digitální dovednosti
- Kapitola G: Zdravotnictví a digitální technologie
 - Ordinance lékaře s vybranými technologiemi
 - Online služby na stránkách ordinací lékařů
 - Funkcionality dostupné v informačních systémech lékařů
 - Online služby v oblasti zdraví využívané občany

Brožura je dostupná na následujícím odkazu: https://www.czso.cz/csu/czso/informacni_spolecnost_v_cislech

Informace k jednotlivým tabulkách pocházejí z více externích zdrojů. Například údaje o datových schránkách a informace o počtu kontaktních pracovišť Czech POINT byly Českému statistickému úřadu poskytnuty Ministerstvem vnitra ČR. Údaje o počtu výstupů z Czech POINTů byly pak získány přes internetové stránky Czech POINT. Dále jsou získávány informace o počtu elektronických podání (EPO) ze stránek Finanční správy.

Dalším zdrojem statistik je například také **Ministerstvo vnitra**, které publikuje výroční zprávy o stavu veřejné správy ČR obsahují roční statistiky o správních činnostech, hospodaření obcí a krajů, zaměstnancích státu a územních samosprávných celků, eGovernmentu a další zajímavé údaje. Výroční zpráva je dostupná na následujícím odkazu: <https://www.mvcr.cz/clanek/vyrocnizpravy-o-stavu-verejne-spravy.aspx>



PRO ZÁJEMCE

Na téma práce s daty ve veřejné správě lze najít celou řadu bakalářských nebo diplomových prací. Níže jdou uvedeny příklady bakalářských prací přes portál <https://theses.cz/>:

- Otevřená data ve veřejné správě
- Možnosti práce s otevřenými daty při řízení obce / regionu
- Možnosti využití otevřených dat (open data) ve vybraných agendách veřejné správy
- Veřejná data a nové aplikace o chytrých městech
- Problémy s publikováním otevřených dat ve veřejné správě

9.5 Mobilní aplikace z oblasti veřejné správy ČR

Segment mobilních aplikací pro podporu veřejné správy se velmi dynamicky vyvíjí zejména posledních 10 let. Můžeme se setkat s mobilními aplikacemi s působností v dané oblasti veřejné správy na celostátní úrovni ale také s mobilními aplikacemi na úrovni regionů, měst a obcí. Mobilní aplikace mohou být zaměřeny na eGovernment, veřejnou dopravu, zdravotnictví atd.

Z velkých projektů je možné uvést např. mobilní aplikaci Gov.cz, která nabízí přístup do Portálu občana. Od roku 2024 je možné prostřednictvím mobilních telefonů využívat občanský průkaz ve virtuální podobě, a to prostřednictvím aplikace eDoklady, která bude napojena na platformu Portál občana. Aplikace je bezplatná a je k dispozici pro smartphony s operačním systémem Android v Google Play a pro iPhone s iOS v App Storu.

V posledních letech se objevují mobilní aplikace i na úrovni obcí. Příkladem může být mobilní aplikace MUNIPOLIS pro oficiální informace ze samospráv, firem, spolků a institucí. Další podobnou aplikací je pak V Obraze. Přehled vybraných aplikací pro jednotlivé oblasti u zachycuje následující tabulka.

Tabulka 2: Mobilní aplikace v rámci veřejné správy

Oblast / Kategorie	Název aplikace	Webové stránky
eGovernment	Gov.cz	https://portal.gov.cz/kam-dal/prirucka-mobilni-aplikace-gov.cz
eGovernment	eDoklady	https://edoklady.gov.cz/
Města a obce	Munipolis	https://info.munipolis.cz/
Města a obce	V Obraze	https://www.igalileo.cz/produkty-a-reseni/komunikacni-nastroje/
Veřejná doprava	ODISapka	https://www.odisapka.cz/
Zdravotnictví	Zdraví v mobilu	https://www.cpzp.cz/aplikace/

Zdroj: Vlastní zpracování



PRO ZÁJEMCE

Na téma mobilních aplikací ve veřejné správě lze najít celou řadu bakalářských nebo diplomových prací. Níže jdou uvedeny příklady bakalářských prací přes portál <https://theses.cz/>:

- Analýza funkcionalit pro mobilní aplikaci veřejné správy
- Mobilní aplikace pro správu servisních požadavků chytrých měst
- Vývoj mobilní aplikace pro sledování polohy vozů veřejné dopravy ve Zlínském kraji
- Využití mobilních aplikací pro komunikaci s občany na úrovni místní samosprávy
- Mobilní aplikace pro terénní sběr dat o odpadech
- Návrh mHealth aplikace pro správu eReceptu

9.6 Příklady samostatných úkolů v rámci seminářů/tutoriálů

Pro aktuální kurz v daném akademickém roce jsou studenti vyučujícím informováni hromadným emailem ohledně projektových úkolů, které jsou součástí výsledného bodového hodnocení studenta za práci v průběhu výukové části semestru.

Jedním z příkladů projektové výuky může být analýza použitého nástroje pro tvorbu webových stránek měst a obcí za dané území obce s rozšířenou působností (ORP). Praktický postup může být například následující:

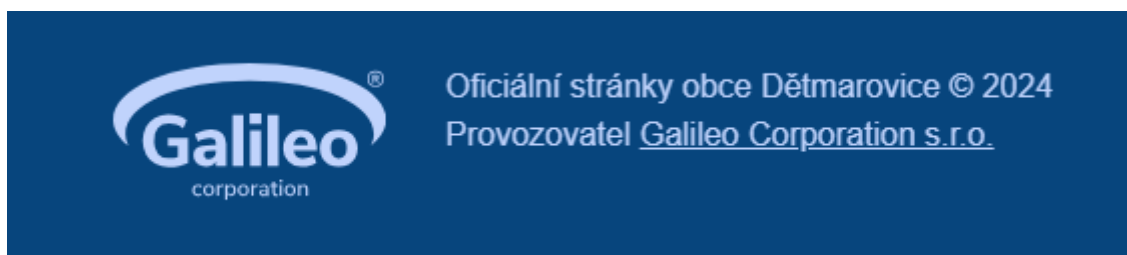
- 1) nalezení seznamu měst a obcí za dané ORP
- 2) vyhledání oficiálních webových stránek měst a obcí
- 3) analýza úvodní webové stránky (např. patička webu může často obsahovat ikonu nebo název použitého nástroje pro vytvoření webu, kdy vidíme na obrázku ukázky redakčního systému VISMO a GALILEO)

[Přihlásit se](#) | [O webu](#) | [Prohlášení o přístupnosti](#) | [Prohlášení o použití cookies](#) | [Mapa stránek](#) | [Odběr novinek](#)

Aktualizace obsahu: 19.1.2024 | Počet přístupů: 828452 (od 5.8.2021)

web & design **WEBHOUSE**® | redakční systém **vismo**®

Obrázek 20: Ukázka webových stránek - patička webu města Český Těšín



Obrázek 21: Ukázky webových stránek - patička webu obce Dětmárovice

- 4) analýza zdrojového kódu webové stránky (pokud není z webu patrné použité řešení pak lze zkusit dohledat ve zdrojovém kódu – může se jednat o web založený na nějakém redakčním systému jako je např. Wordpress nebo Joomla.)
- 5) zápis zjištěných informací do tabulky

	A	B	C	D	E	F
1	Název	Typ	Okres	Počet obyvatel k 1.1.2022	WWW	redakční systém
2	Albrechtice	Město	Bruntál	3421	https://www.mesto-albrechtice.cz/	https://www.igalileo.cz/
3	Albrechtice	Obec				
4	Albrechtíčky	Obec				
5	Andělská Hora	Město				
6	Bartošovice	Obec				
7	Baška	Obec				
8	Bělá	Obec				
9	Bernartice nad Odrou	Obec				
10	Bílá	Obec				

Obrázek 22: Tabulka pro zápis

SAMOSTATNÝ ÚKOL



Každý student sám za sebe provede analýzu použitého nástroje pro tvorbu webových stránek měst a obcí za dané území obce s rozšířenou působností (ORP). V rámci MSK lze vybrat nějakou z následujících ORP: Bílovec, Bohumín, Bruntál, Český Těšín, Frenštát pod Radhoštěm, Frýdek-Místek, Frýdlant nad Ostravicí, Havířov, Hlučín, Jablunkov, Karviná, Kopřivnice, Kravaře, Krnov, Nový Jičín, Odry, Opava, Orlová, Ostrava, Rýmařov, Třinec, Vítkov. Každý student bude mít přidělenou jinou ORP v rámci MS kraje.

Dalším příkladem samostatné projektové práce může být například:

- Analýza využití elektronických úředních desek v rámci vybraných měst a obcí
- Analýza mobilních aplikací v rámci vybraných měst a obcí
- Dotazníkový průzkum ohledně využívání vybraných mobilních aplikací
- Dotazníkový průzkum ohledně spokojenosti s digitalizací služeb veřejné správy

- Komparace úrovně digitalizace v různých zemích V4, EU atd.
- Vyhledávání případových studií v rámci veřejné správy
- Soutěž o nejlepší webové portály měst a obcí dle metodiky Zlatý Erb
- Diskuse na téma možného využití umělé inteligence v rámci veřejné správy

LITERATURA

1. BÍŽA, Z., 2008. Řízení přístupu k otiskům prstů v elektronických pasech. *Konference Internet ve státní správě a samosprávě*. Dostupné z: <http://www.issc.cz/archiv/2008/download/ISSS2008.pdf>.
2. BUDIŠ, P. a I. HŘEBÍKOVÁ., 2010. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. 1. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 80-726-3617-0.
3. DIGIS, 2018. GIS – geografický informační systém. [online]. [vid. 16. února 2018]. Dostupné z: <http://www.digis.cz/co-je-to-gis/>
4. EU A ORGANIZACE SPOJENÝCH NÁRODŮ. *Společné cíle pro udržitelnou budoucnost* [online]. [cit. 2024-12-10]. Dostupné z: https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/sustainable-development-goals/eu-and-united-nations-common-goals-sustainable-future_cs
5. GAJDOŠÍK, T., GAJDOŠÍKOVÁ, Z., a R. MARČEKOVÁ, 2017. *Informačné technológie v cestovnom ruchu*. Bratislava: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-8168-587-3
6. HANÁČEK, P. a J. STAUDEK., 2000. *Bezpečnost informačních systémů*. Praha: Úřad pro státní informační systém.
7. IS o ISVS, 2012. *Obecná uživatelská příručka IS o ISVS* [online]. Praha: MVČR. [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: https://www.sluzby-ISVS.cz/ISO-ISVS/Dokumentace/obecna_prirucka_IS_o_ISVS.pdf
8. KAJZAR, D., 2002. Administrátorská dokumentace k informačnímu systému. *Tvorba softwaru 2002: celostátní konference*. Ostrava: Tanger. ISBN 80-8598874-7.
9. KONERO, 2011. *Dlouhodobé řízení ISVS: Úplná struktura informační koncepce*. Verze 3.0. Praha, 2011. [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/dalsidokumenty-uplna-struktura-informacni-koncepce.aspx>
10. KONERO, 2011. *Dlouhodobé řízení ISVS: Vzorová informační koncepce obce s rozšířenou působností*. Verze 3.0. Praha, 2011. [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/informacni-koncepce-obce-s-vykonem-prenesenepusobnosti-v-zakladnim-rozsahu.aspx>
11. KONERO, 2011. *Dlouhodobé řízení ISVS: Vzorová informační koncepce obce s výkonem přenesené působnosti v základním rozsahu*. Verze 3.0. Praha, 2011. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/informacni-koncepce-obce-s-rozsirenou-pusobnosti.aspx>
12. KONERO. *Dlouhodobé řízení ISVS: Vzorová informační koncepce obce s pověřeným obecním úřadem*. Verze 3.0. Praha, 2011. [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/informacni-koncepce-obce-s-poverenym-obecnimuradem.aspx>

13. KONERO. *Vzorové informační koncepce: Informační koncepce ústředního orgánu veřejné správy*. Verze 1.1. Praha, 2011. [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/informacni-koncepce-ustredniho-organu-verejne-spravy.aspx>
14. MAKOVIČKA, Z., 2024. *Informační systém o udržitelném zemědělství*. [online]. [cit. 2024-12-11]. Dostupné z: <https://trvaleudrzitelnezemedelstvi.cz/clanky/informacni-system-o-udrzitelnem-zemedelstvi/>
15. MIČICOVÁ, B., 2017. Digitalizace státní správy v evropských zemích. Srovnávací studie. 12. 6. 2017. Srovnávací studie č. 5.374. Kancelář Poslanecké sněmovny: Praha. ISSN 2533-4131
16. MODERNÍ OBEC, 2019. *Moderní obce využívají digitální úřední desky*. [online]. [cit. 2024-01-20]. Dostupné z: <https://moderniobec.cz/moderni-obce-vyuzivaji-digitalni-uredni-desky/>
17. MVČR. *Dlouhodobé řízení ISVS: Základní principy a hlavní procesy dlouhodobého řízení ISVS*. Verze 1.01. Praha, 2009. [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/procesni-model-rizeni-ISVS-211984.aspx>
18. MVČR. *Globální architektura základních registrů: Příloha č. 1a zadávací dokumentace* [online]. Praha: MVČR, 2012. [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: http://www.szrcr.cz/file/4_1_1/
19. MVČR. *Jak na základní registry?: Příručka pro kraje a obce* [online]. Praha: MVČR, 2012 [cit. 2013-05-21]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/prirucka-pro-kraje-aobce-jak-na-zakladni-registry-dvoustranna-pdf.aspx>.
20. MŽP. *Pařížská dohoda*. [online]. Praha: MŽP, 2024 [cit. 2024-12-10]. Dostupné z: https://www.mzp.cz/cz/parizska_dohoda
21. MŽP. *Rada vlády pro udržitelný rozvoj*. [online]. Praha: MŽP, 2024 [cit. 2024-12-10]. Dostupné z: https://www.mzp.cz/cz/rada_vlady_pro_udrzitelny_rozvoj
22. OE OECD. *M-government: mobile technologies for responsive governments and connected societies*. Paris, France: OECD, 2011, 150 s. ISBN 92-611-3881-0. [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: http://www.keepeek.com/Digital-AssetManagement/oeed/governance/m-government-mobile-technologies-for-responsivegovernments-and-connected-societies_9789264118706-en#page153
23. OECD. *The e-government imperative*. Paris, France: OECD, 2003, 203 s. ISBN 92641-0117-9. [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: http://www.keepeek.com/DigitalAsset-Management/oeed/governance/the-e-government-imperative_9789264101197en
24. RADA Michal a kol. MINISTERSTVO VNITRA ČR. 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). Verze 1.10. Praha, 2010. [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/metodicky-pokyn-k-vyhlasce-c-64-2008-sb-o-formeuverejnovani-informaci-souvisejicich-s-vykonem-verejne-spravy->

- prostrednictvimwebovych-stranek-pro-osoby-se-zdravotnim-postizenim-vyhlasaka-o-pristupnosti.aspx
25. RAŠEK, L. Elektronické cestovní doklady, část 1. *Crypto-World: Informační sešit GCUCMP*. 2006, č. 10, s. 4-18. ISSN 1801-2140. Dostupné z: http://cryptoworld.info/casop8/crypto10_06.pdf.
 26. SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ. *Globální architektura ROB verze 1.0 - Příloha č. 1b zadávací dokumentace*. [online]. [cit. 2013-11-28]. Praha: Správa základních registrů, 2010 [cit. 25. 5. 2012]. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/file/8/>
 27. SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ. *Podmínky pro připojení agendových informačních systémů do ISZR: verze 2.06* [online]. Praha: Správa základních registrů, 2012. [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: www.szrcr.cz/file/166_2_1/
 28. TESAŘ Pavel a Ondřej MENOŠEK. MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Provozní řád ISDS*. Verze k 21. 4. 2013. Praha, 2013. [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: http://www.datoveschranky.info/assets/ke-stazeni/provozni_rad_isds.pdf
 29. VANĚK, Jindřich a Roman ŠPERKA. *Informační systémy*. Karviná: Slezská univerzita v Opavě, 2013, 140 s. ISBN 978-80-7248-855-1.
 30. VLASÁK, R., 2011. Česká informační politika včera a dnes. Dostupné z: https://itlib.cvtisr.sk/archiv/2011/1/ceska-informacni-politika-vcera-a-dnes.html?page_id=811
 31. VOŽENÍLEK, V., 1999. Aplikovaná kartografie I. : Tematické mapy. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci. ISBN 80-7067-971-9.

Zákony a vyhlášky Česká republiky

32. Vyhláška 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakon.jsp?page=0&fulltext=&nr=193~2F2009&part=&name=&rpp=15#seznam>
33. Vyhláška 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakon.jsp?page=0&fulltxt=&nr=194~2F2009&part=&name=&rpp=15#seznam>
34. Vyhláška 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu) [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=77709&fulltext=&nr=212~2F2012&part=&name=&rpp=15#local-content>
35. Vyhláška 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 sys-

- témů veřejné správy) [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=63196&fulltext=&nr=529~2F2006&part=&name=&rpp=15#local-content>
36. Vyhláška 64/2008 Sb. o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením (vyhláška o přístupnosti) [online]. [cit. 2013-11-28]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=66763&fulltext=&nr=64~2F2008&part=&name=&rpp=15#local-content>
 37. Vyhláška č. 528/2006 Sb., o formě a technických náležitostech předávání údajů do informačního systému. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2013-05-25]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=63195&fulltext=&nr=528~2F2006&part=&name=&rpp=15#local-content>
 38. Vyhláška č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2013-05-25]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=63196&fulltext=&nr=529~2F2006&part=&name=&rpp=15#local-content>
 39. Vyhláška č. 53/2007 Sb., o referenčním rozhraní. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2013-05-25]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=64637&fulltext=&nr=53~2F2007&part=&name=&rpp=15#local-content>
 40. Vyhláška č. 530/2006 Sb., o postupech atestačních středisek při posuzování dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2013-05-25]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=64636&fulltext=&nr=52~2F2007&part=&name=&rpp=15#local-content>
 41. Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (ve znění pozdějších předpisů). Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2013-05-25]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=47807&fulltext=&nr=106~2F1999&part=&name=&rpp=15#local-content>
 42. Zákon 111/2009 Sb., o základních registrech (ve znění pozdějších předpisů). Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2013-10-25]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=68500&fulltext=&nr=111~2F2009&part=&name=&rpp=15#local-content>
 43. Zákon 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu (ve znění pozdějších předpisů). Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2013-05-25]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=49532&fulltext=&nr=227~2F2000&part=&name=&rpp=15#local-content>
 44. Zákon 329/2012 Sb., úplné znění zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2013-05-25]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=78298&fulltext=&nr=329~2F2012&part=&name=&rpp=15#local-content>
 45. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (ve znění pozdějších předpisů). Ministerstvo vnitra České republiky [online].

[cit. 2013-05-25]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=49228&fulltext=&nr=101~2F2000&part=&name=&rpp=15#local-content>

46. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2013-05-25]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=67315&fulltext=&nr=300~2F2008&part=&name=&rpp=15#local-content>
47. Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů (ve znění pozdějších předpisů). Ministerstvo vnitra České republiky [online]. [cit. 2013-05-25]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=49763&fulltext=&nr=365~2F2000&part=&name=&rpp=15#local-content>

Zákony a vyhlášky Slovenské republiky

48. Slovenská republika. Výnos č. 53/2012 Z. z. o integrovaných obslužných miestach a podmienkach ich zriaďovania, registrácie, označovania, prevádzky a o sadzobníku úhrad [online]. [cit. 2014-01-19]. Dostupné z: http://www.informatizacia.sk/ext_dokvynos_53-2012_iom/13806c
49. Slovenská republika. Zákon č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy (úplné znení) [online]. [cit. 2014-01-19]. Dostupné z: http://www.informatizacia.sk/index/open_file.php?ext_dok=12115
50. Slovenská republika. Zákon č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) [online]. [cit. 2014-01-19]. Dostupné z: http://www.informatizacia.sk/ext_dok-zakon.../16171c

SHRnutí STUDIjNÍ OPORY

Učební text „Informační systémy ve veřejné správě“ se vás pokusil seznámit se základními pojmy, metodami a přístupy k využívání informačních technologií ve veřejné a státní správě. Výchozím pojmem je nepochybně slovo informace, které je označením pro jakékoliv sdělení, které je obvykle kódováno v datové formě. Soustavu takových informací, které spolu souvisí přesně vymezeným způsobem, označujeme jako informační systém.

Významnou úlohu v této oblasti přikládáme bezpečnosti informací a zamezení zneužití ICT. Potenciál informačních technologií by měl být využíván pro podporu efektivnosti veřejné správy a pro zlepšení vztahu „veřejná správa – občan“. Informační technologie mohou taky výrazným způsobem napomoci koordinaci uvnitř veřejné správy. Jednotlivé složky ISVS – základní registry, agendy a informační systémy jednotlivých rezortů jsou v současné době v České republice na poměrně kvalitní úrovni. Trendem se jeví zefektivnění vzájemné spolupráce a provázanosti jednotlivých složek ISVS s možností předávání a sdílení informací v nich obsažených. Jejich nedílnou součástí je legislativní zabezpečení základních podmínek jejich rozvoje.

PŘEHLED DOSTUPNÝCH IKON



Čas potřebný ke studiu



Klíčová slova



Průvodce studiem



Rychlý náhled



Tutoriály



K zapamatování



Řešená úloha



Kontrolní otázka



Odpovědi



Samostatný úkol



Pro zájemce



Cíle kapitoly



Nezapomeňte na odpočinek



Průvodce textem



Shrnutí



Definice



Případová studie



Věta



Korespondenční úkol



Otázky



Další zdroje



Úkol k zamyšlení

Název: **Informační systémy ve veřejné správě**

Autoři: **Ing. Radim Dolák, Ph.D.**

RNDr. Jindřich Vaněk, Ph.D.

Doc. RNDr. Ing. Roman Šperka, Ph.D.

Vydavatel: Slezská univerzita v Opavě

Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné

Určeno: studentům SU OPF Karviná

Počet stran: 214

Tato publikace neprošla jazykovou úpravou.