

# VĚSTNÍK

Úřadu pro veřejné informační systémy

---

Ročník II

Praha 2001

Částka 7

---

OBSAH:

**ČÁST NORMATIVNÍ**

Standard ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě  
způsobem umožňujícím dálkový přístup, verze 1.1

**ÚV*i*S**

ÚŘAD PRO VEŘEJNÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY

---

Vydal Úřad pro veřejné informační systémy, Havelkova 22, 130 00 Praha 3, tel.: 02 / 21 00 82 11

<http://www.uvis.cz>

# **Standard ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup**

verze 1.1

## **Obsah:**

### **Standard ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup**

#### **verze 1.1**

Předmluva .....	3
Úvod .....	3
1    Předmět standardu .....	6
2    Odkazy .....	7
3    Vymezení pojmů .....	7
4    Povinně zveřejňované informace .....	9
5    Osnova popisu postupu .....	10
6    Obecná metodická doporučení k zajištění trvalé aktuálnosti a správnosti zveřejňovaných informací .....	14
7    Prokazování shody .....	15

## Předmluva

Standardizace v oblasti poskytování povinných informací (povinných podle §5, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím) subjekty veřejné správy přispěje k podstatně vyšší hodnotě informací poskytovaných veřejnou správou a významně přispěje k důvěryhodnosti veřejné správy jako celku. Zpřístupnění strukturovaných informací o činnosti veřejné správy způsobem umožňujícím dálkový přístup (například v síti Internet) je užitečné nejen pro veřejnost, ale v blízké budoucnosti bude významným sjednocujícím prvkem pro vlastní výkon veřejné správy na území. Standard také přispívá k systémové realizaci nařízení vlády č. 364/1999 Sb., kterým se upravuje součinnost orgánů státní správy s obcemi při zajišťování povinností obcí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Navržený standard řeší úkol, který vláda ČR zadala svým usnesením č. 875/2000.

První návrh standardu s touto problematikou vznikl v okruhu řešitelů projektu PHARE 97 – Informační a komunikační služby a systémy veřejné správy (IKSSVS), který byl řešen v gesci Ministerstva vnitra v průběhu roku 2000. Řešitelé projektu dospěli k závěru, že pro srozumitelné a pro budoucí multikriteriální (podle více kritérií) vyhledávání informací a služeb veřejné správy prostřednictvím jednoho ústředního místa (Portál veřejné správy) jsou nutné určité sjednocující (standardizační) kroky.

Ve druhém pololetí roku 2000 se podařilo zkoordinovat úsilí řešitelů s prací expertní skupiny Rady vlády pro státní informační politiku, která řeší problematiku Portálu a Veřejných informačních služeb. V rámci expertní skupiny došlo k významné meziresortní shodě o potřebnosti standardizace v této oblasti. Bylo konstatováno, že navrhované řešení je ve shodě se schválenou státní informační politikou a současně odpovídá záměrům probíhající reformy veřejné správy. Veřejná správa musí poskytovat veřejnosti kvalitní služby a občan musí být brán jako klient (zákazník) veřejné správy.

## Úvod

V současné době mnoho ústředních orgánů veřejné správy, okresní úřady a některá města a obce řeší otázku zpřístupnění informací o své činnosti způsobem umožňujícím dálkový přístup (především prostřednictvím Internetu). Určitá základní část takových informací je vyžadována přímo zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Tato povinnost pro většinu orgánů veřejné správy nastává od 1. ledna 2001, pouze obce, které nejsou městy, mají tuto povinnost odloženou o jeden rok, tedy od 1. ledna 2002.

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v §5 stanovuje první základní část povinně zveřejňovaných informací:

### § 5

#### Zveřejňování informací

*(1) Každý povinný subjekt musí pro informování veřejnosti ve svém sídle a ve svých úřadovněch zveřejnit na místě, které je obecně přístupné, jakož i umožnit pořízení jejich kopie, tyto informace:*

- a) důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,*
- b) popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí,*
- c) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutí povinného subjektu, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož*

*i popis postupů a pravidel, které je třeba dodržovat při těchto činnostech, a název příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,*

- d) *postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů a jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,*
- e) *přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,*
- f) *sazebník úhrad za poskytování informací,*
- g) *výroční zprávu za předchozí kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (§ 18)*

*Citace zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen zákon)*

Další část konkrétních informací veřejné správy, jejichž zveřejňování bude vhodné standardizovat, vyplývá z obecného požadavku § 5, odst. (1), písm. d) zákona, protože pokud má být jednotně popsán *postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů a jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,* bude zjevně potřebné k takovému postupu zveřejnit například i příslušné formuláře, správní a jiné poplatky a další informace.

Poslední, třetí část informací veřejné správy, jejichž zveřejňování bude vhodné standardizovat, tvoří informace doplňkové, u nichž potřeba zveřejňování vyplývá z obecné praxe, například doručovací adresa (poštovní i elektronická), IČO, číslo účtu pro platby od veřejnosti atd.

Z povinně zveřejňovaných informací činí nejvíce problémů tzv. popis postupu při vyřizování žádostí, návrhů a jiných dožádání občanů (§ 5, odst. 1, písmeno d). Složitost je dána především množstvím situací, které mohou ve státní správě i samosprávě (veřejné správě) nastat, protože se podle zákona jedná o všechny možné správní i jiné postupy.

Již zákonodárce si byl vědom složitosti realizace takového úkolu a proto v § 21 zákona uložil vládě povinnost vydat nařízení, kterým upraví součinnost orgánů státní správy s obcemi při zajišťování povinností podle § 5 zákona.

Takové nařízení vydala vláda 22. prosince 1999 pod číslem 364/1999 Sb. To ve svém § 1, odst. 6, stanovuje základní osnovu informací, které je stát povinen obcím poskytnout (písmena a) až i)). Takové informace bylo možno obcím a tím i veřejnosti poskytovat písemnou formou i prostřednictvím sítě Internet. Některé státní orgány využily příležitosti a na základě nařízení vlády č. 364/1999 Sb., poskytovaly obcím a tím i veřejnosti informace již v roce 2000 v požadované struktuře způsobem umožňujícím dálkový přístup (například velmi dobré místní řešení okresního úřadu Plzeň-sever).

Možnosti moderních technologií začaly využívat i jiné resorty a zahájily zpracovávání značného množství informací pro veřejnost způsobem umožňujícím dálkový přístup. Celý, tento jinak velmi chválehodný proces, je obecně poznamenán dvěma hlavními systémovými chybami:

1. v okamžiku vzniku informace není mnohdy dostatečně zajištěn a promyšlen proces budoucí aktualizace informace v čase, za povinnost aktualizace není stanovena konkrétní odpovědnost,
2. vznikající informace jednotlivých resortů mají naprosto nesourodou strukturu, což působí problémy při jejich vyhledávání a zpracovávání, což může návazně způsobit značné potíže především v blízké budoucnosti, při zajišťování kvalitních uživatelských služeb na Portálu veřejné správy.

Veřejné informační služby musí být tedy do budoucna organizovány tak, aby maximální možné množství oficiálních informací veřejné správy vznikalo a bylo aktualizováno pouze jednou, u orgánu, který je k vzniku a k aktualizaci dokumentu (vyhlášky, standardu, nařízení, metodického pokynu, ceníku nebo například popisu postupu pro řešení životní situace, formuláře atd.) nejvyšší oprávněný. Zpravidla to bude ústřední orgán státní správy. Dále bude potřeba, aby takové dokumenty byly sdíleny veřejnou sítí Internet a v konkrétním místě výkonu funkce veřejné správy byly případně doplňovány pouze o místní konkrétní doplňující či upřesňující podmínky (například jméno pracovníka, který

danou záležitost může s veřejností vyřídit, úřední hodiny atd.). Tvorba a aktualizace informací veřejné správy musí mít na všech úrovních veřejné správy odpovídající, dobře definované organizační uspořádání. Všechny informace veřejné správy musí být snadno dostupné a vyhledatelné přes jediné místo na Internetu, tj. na Portálu veřejné správy.

Pro funkčnost vyhledávání na Portálu musí všechny orgány veřejné správy (producenti informací) dbát na správné zařazení jimi produkováných informací. Silnou stránkou takového uspořádání veřejných informačních služeb bude sjednocení a zprůhlednění veřejné správy, které zpětně povede ke zvýšení důvěry veřejnosti ve veřejnou správu.

Vláda svým usnesením č. 875 z 6.9.2000 (při schvalování metodického pokynu ke sjednocení postupu orgánů veřejné správy při zajištění práv fyzických a právnických osob na poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.) uložila ministru a vedoucímu Úřadu vlády a předsedovi Rady pro státní informační politiku, aby ve spolupráci s ministrem vnitra připravil do 31. prosince pokyn, který stanoví jednotný způsob zveřejňování základních informací o veřejné správě způsobem, umožňujícím dálkový přístup, především prostřednictvím Internetu. Tento standard je plnohodnotným systémovým řešením tohoto problému.

Pro úspěšné zvládnutí tak rozsáhlého úkolu bylo odsouhlaseno několik principů:

- občan musí být přijímán jako zákazník, kterému veřejná správa poskytuje komplexní služby formou integrovaných produktů,
- odpovědnost za informace a popisy postupů (správnost, aktuálnost) bude mít vždy ten nejvyšší povinný subjekt, do jehož kompetence daná problematika spadá, takové informace zveřejní sám způsobem, umožňujícím dálkový přístup (obvykle na svých vlastních internetových stránkách), technologiemi pro něj obvyklými (takovým úřadem bude ve státní správě zpravidla ministerstvo, v samosprávě krajský úřad),
- podmínkou pro zajištění kvality informací je určení jednoznačné odpovědnosti až na úroveň konkrétních pracovníků, především pracovníků odpovídajících za údržbu informací,
- informace, platné na celém území republiky, budou vytvářet/požizovat/aktualizovat centrální správní úřady, aby se zamezilo opakovanému neefektivnímu vytváření stejných informací úřady nižších stupňů,
- správní úřady nižších stupňů a místní samospráva (kraje, města, obce) apod. budou vytvářet informace specifické v rámci své působnosti, na informace vytvořené jinými subjekty budou pouze odkazovat, případně doplňovat konkrétní místní podmínky pro výkon příslušných správních činností (například úřední doba, jméno referenta atd.).

Pro sjednocení struktury zveřejňovaných informací v oblasti popisu činností veřejné správy při vyřizování žádostí občanů (návodů pro řešení životních situací) byla stanovena osnova, která je hlavním předmětem následujícího standardu. Za základ této osnovy byl vzat zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a nařízení vlády č. 364/1999 Sb., kterým se upravuje součinnost orgánů státní správy s obcemi při zajišťování povinností obcí podle zákona č. 106/1999 Sb. Navržený standard parametry, požadované zmiňovanou legislativou, částečně rozšiřuje na základě zkušeností z předchozího období. Je třeba zdůraznit, že popis činnosti orgánu veřejné správy při vyřizování žádostí veřejnosti nemusí znamenat pouze postup podle správního řádu.

Po vyhodnocení zkušeností s uplatňováním tohoto Standardu ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup, verze 1.1, bude vydán nový standard pro organizační zabezpečení aktualizací informací publikovaných veřejnou správou, především v souladu s požadavky zákona č. 106/1999 Sb. V současné verzi standardu jsou organizační otázky formulovány pouze jako obecná doporučení.

V dalším období je očekáváno také vydání standardizovaných veřejných číselníků a kódů, které k nyní definovaným informacím veřejné správy (i ke kterýmkoli jiným, třeba v budoucnosti vzniklým informacím) umožní kdykoli přiřadit doprovodná data, metadata (data o datech). Tato doprovodná data nebudou obvykle pro běžné uživatele veřejných informačních služeb zobrazována (způsobem, umožňujícím dálkový přístup, zpravidla prostřednictvím sítě Internet), ale umožní snadné zařazení

a následné vyhledávání (i podle více zadaných kritérií) v rozsáhlých informačních zdrojích veřejné správy.

System je připravován pro budoucí využití otevřených standardů XML, které umožňují využití různých technologických platform (nejsou proto závislé na používaných technologiích).

## 1 Předmět standardu

1.1 Předmětem standardu je výčet a struktura nejdůležitějších informací, zveřejňovaných orgánem veřejné správy způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Zveřejněné informace mají prvky závazné (povinně zveřejňované informace) a prvky doporučené (informace, jejichž zveřejnění je doporučeno).

Výčet a struktura informací, určených tímto standardem, ke zveřejňování způsobem umožňujícím dálkový přístup, byly odvozeny:

- ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (pouze prvky závazné),
- na základě upřesnění popisu postupů při vyřizování všech žádostí, návrhů a jiných dožádání občanů, tzv. návodů na řešení životních situací (zde jsou prvky závazné i prvky doporučené),
- na základě předchozí praxe (zde jsou prvky závazné i prvky doporučené).

**Zveřejněné informace orgánů veřejné správy odpovídají tomuto standardu, jestliže obsahují aktuální a správné informace podle tabulky v kapitole 4. Zveřejněné informace musí povinně zahrnovat položky:**

**1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.**

Položka 17 je doporučena.

Změna pořadí či přečíslování položek (například při nevyplnění některé položky konkrétním údajem) není přípustná.

Poznámka:

u položky číslo 16 (výroční zprávy) bude od 1. 3. 2001 zveřejněna první výroční zpráva (za rok 2000), od 1. 3. 2002 dvě výroční zprávy (za roky 2000 a 2001), od 1. 3. 2003 minimálně dvě výroční zprávy (za roky 2001 a 2002) atd.

Doporučuje se, aby nejméně informace v položkách 1, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 14 z kapitoly 4 byly uvedeny kromě českého ještě minimálně ve dvou jiných jazycích.

*Komentář ke všem zde uvedeným položkám ve vazbě na cizojazyčné verze:*

- *Cizojazyčná verze zveřejňovaných informací by měla umožnit vlastní navigaci, nemusí obsahem ani formou plně odpovídat verzi s českou navigací.*
- *Ministerstvo zahraničních věcí obecně doporučuje (nikoli pouze pro tento standard), aby byly preferovány jednací jazyky OSN, podle místních podmínek ale bude jistě vhodné použít pro zveřejňování informací podle tohoto standardu i jiné jazyky (například polštinu na Ostravsku, Opavsku či Těšínsku atd.).*

U položky 13 (popisy postupů, návody na řešení životních situací) se použití cizího jazyka doporučuje podle zvážení orgánu veřejné správy a to zejména tam, kde jsou některé činnosti vykonávány pro cizince ve větším rozsahu.

1.2 Předmětem standardu je dále detailní osnova popisu postupu orgánu veřejné správy při vyřizování žádosti občana (nejen při správním řízení, ale i při řešení jiných životních situací). Osnova má prvky závazné a prvky doporučené.

**Popisy postupů činností jednotlivých orgánů veřejné správy při vyřizování žádostí, návrhů i jiných dožádání veřejnosti, zveřejňované způsobem umožňujícím dálkový přístup, odpovídají tomuto standardu, jestliže obsahují aktuální a správné informace podle tabulky v kapitole 5. Popisy postupů musí povinně zahrnovat položky 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11,**

**12, 13, 17, 19, 20, 25, 27, 28. Pokud jsou známy skutečnosti, které jsou předmětem položky 14, 15 nebo 29, potom musí být uvedeny.**

Položky 1, 2, 9, 16, 18, 21, 22, 23, 24, 26, 30 jsou doporučené.

Změna pořadí či přečíslování položek (například při nevyplnění některé položky konkrétním údajem) není přípustná.

- 1.3** Předmětem standardu jsou také doporučení, obsažená v kapitole 6, kterou tvoří obecná metodická doporučení k zajištění trvalé aktuálnosti a správnosti zveřejňovaných informací. Předpokládá se, že po ověření navrhovaných metodických doporučení budou za čas (cca 1 rok) některá z nich vydána jako závazná, především z důvodu potřeby zajištění aktualizací zveřejňovaných informací a z důvodu potřebnosti správného zařídování zveřejňovaných informací pro budoucí vyhledávací služby Portálu veřejné správy.

## 2 Odkazy

- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Nařízení vlády č. 364/1999 Sb., kterým se upravuje součinnost orgánů státní správy s obcemi při zajišťování povinností obcí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Usnesení vlády ČR č. 875/2000 z 6.9.2000, kterým bylo uloženo ministru a vedoucímu Úřadu vlády a předsedovi Rady pro státní informační politiku, aby ve spolupráci s ministrem vnitra připravil do 31. prosince pokyn, který postup orgánů veřejné správy v této oblasti sjednotí.
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

## 3 Vymezení pojmů

- 3.1 Aktuálnost** je vlastnost, která v případě popisu postupu pro tento standard znamená, že obsah popisu postupu je nejen správný k udanému datu, ale že je aktuální také právě v okamžiku, kdy se s takovým popisem postupu, zveřejněným způsobem umožňujícím dálkový přístup, může veřejnost seznámit (tedy k aktuálnímu datu). Aktuálnost, podmínka nutná, ale nikoliv postačující k tomu, aby byl popis postupu správný.
- 3.2 Kompletní informace** pro potřebu kapitoly 6 tohoto standardu pojmem je „kompletní informace“ rozuměno využití všech 30 položek popisu postupu (návodu pro řešení životní situace) podle kapitoly 5 tohoto standardu.
- 3.3 Návod pro řešení životní situace** viz „Popis postupu“ 3.4.
- 3.4 Popis postupu** je strukturovaný popis činností, které musí občan (veřejnost) vykonat při vyřizování žádosti, návrhu nebo jiného dožádání ve vztahu k veřejné správě, doplněný o další potřebné informace, stanovené tímto standardem. Popis postupu je ve své struktuře a pro potřebu tohoto standardu zcela shodný s termínem „Návod pro řešení životní situace“ 3.3, který je užíván v některé odborné literatuře. Popis postupu se vypracovává pro každou životní situaci samostatně.
- 3.5 Portál veřejné správy** je informační systém vytvořený a provozovaný se záměrem usnadnit veřejnosti dálkový přístup k pro ni potřebným informacím z veřejné správy. (Portálem v širším smyslu SIP je rozuměno rozsáhlé HW i SW řešení včetně příslušných koordinačních, řídicích a výkonných struktur, které ze zákona č. 365/2000 Sb. spravuje ÚVIS.) Pro potřebu tohoto standardu je Portálem rozuměna konkrétní URL adresa v síti Internet, která slouží jako hlavní přístupové místo k informacím veřejné správy.
- 3.6 Povinný subjekt** je definován zákonem č. 106/1999 Sb.



- 3.7 Rozšířená informace** pro potřebu tohoto standardu je pojmem „Rozšířená informace“ rozuměn výčet určitých položek „popisu postupu“ (návodu pro řešení životní situace), který je uveden v kapitole 6 tohoto standardu.
- 3.8 Správnost** „popisu postupu“ je správný tehdy, je-li v souladu s platnou legislativou a případně s jinými relevantními předpisy a dále odpovídá-li jeho obsah skutečností reálného světa (např. správná čísla telefonu apod.) v daném okamžiku (k danému datu).
- 3.9 Státní informační politika** je dokument přijatý vládou v květnu roku 1999, zkratka SIP.
- 3.10 Strukturovanost** je obecně členění na části, prvky, obvykle dle logické nebo jiné struktury (např. předepsané, formální). V případě „popisu postupu“ znamená strukturovanost rozčlenění „popisu postupu“ na části podle tímto standardem předepsané osnovy (viz kap. 5). Strukturovanost má umožnit pracovat s jednotlivými částmi (prvky) samostatně.
- 3.11 Úřad pro veřejné informační systémy** je zkratka ÚVIS.
- 3.12 Veřejná správa** jsou orgány státní správy a územní samosprávy, zkratka VS.
- 3.13 Veřejnost** jsou pro potřeby tohoto standardu obyvatelé (včetně cizinců, dětí apod.), občané jako fyzické osoby, občané jako fyzické osoby samostatně výdělečně činné (podnikatelé) a právnické osoby.
- 3.14 VIS** jsou Veřejné informační služby. Jsou popsány státní informační politikou (SIP), koncepcí budování informačních systémů veřejné správy a Akčním plánem realizace SIP.
- 3.15 VISCREATOR** je připravovaný číselník orgánů veřejné správy, odpovědných za vytváření „popisů postupů“ pro vyřizování záležitostí veřejnosti, při řešení jejich různých životních situací. (Bude vydán samostatným standardem a bude doplňován do položky č. 1 v kapitole 5. Orgány veřejné správy, odpovědné za vytváření „popisů postupů“, budou odpovědné také za vytváření jedinečného identifikačního čísla jimi vytvořeného „popisu postupu“, které bude tvořeno z centrálně řízené zkratky subjektu a ze subjektem řízeného pořadového čísla).
- 3.16 Základní informace** pro potřebu tohoto standardu je pojmem „Základní informace“ rozuměn výčet určitých položek „popisu postupu“ (návodu pro řešení životní situace), který je uveden v kapitole 6 tohoto standardu.
- 3.17 Životní situace** je různou měrou složitá situace, která zpravidla vzniká na základě zákonné povinnosti nebo jejíž řešení se odvíjí od zákonného nároku osoby fyzické (jako obyvatel, občan nebo jako podnikatel) nebo právnické. Potřeba řešit životní situaci může být důsledkem vlastního rozhodnutí, dosažení nějakého stavu či proběhnutí nějaké životní události. Životní situace se mohou vyskytovat:
- neopakovaně,
  - nepravidelně opakovaně,
  - pravidelně opakovaně.

Řešení životní situace ve vztahu k veřejné správě vyžaduje vykonání jedné nebo více správních nebo jiných činností jednoho nebo více orgánů veřejné správy. Pojem „popis postupu“ při řešení životní situace zahrnuje i krizové životní situace, například povodeň. (Samozřejmě zde nejsou řešeny případy, kdy si veřejnost řeší svou situaci bez spolupráce s veřejnou správou.)

*Komentář: Pojem „Životní situace“ umožňuje poskytovat veřejnosti informace nejen o jednotlivých činnostech izolovaně, ale také v jejich souvislostech, tak, jak se s nimi občané ve svém praktickém životě setkávají. Pojem „Životní situace“ je obvyklý i u srovnatelných aplikací veřejné správy v Evropě (Francie, Dánsko ...).*

## 4 Povinně zveřejňované informace

Položky, jejichž použití je podle předmětu standardu povinné, jsou vyznačeny stínováním.

č.	Název položky a komentář k obsahu	Uvozovací text, poznámka k zobrazování
1.	Úplný oficiální název povinného subjektu.	Oficiální název
2.	Důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost.	Důvod a způsob založení
3.	Popis organizační struktury povinného subjektu.	Organizační struktura
4.	Kontaktní poštovní adresa, tel, fax, oficiální e-mail, oficiální e-mail pro elektronický podpis (pokud existuje) a pro zaručený elektronický podpis (pokud existuje), jiné možné spojení.	Kontaktní spojení
5.	Bankovní spojení pro všechny v úvahu připadající platby od veřejnosti.	Případné platby můžete poukázat:
6.	Identifikační číslo organizace (IČO).	IČO
7.	Daňové identifikační číslo (DIČ).	DIČ
8.	Údaje o schváleném i upraveném rozpočtu a zveřejnění výkazů za uplynulý rok.	Rozpočet v tomto a předchozím roce:
9.	Místo a způsob, jak získat příslušné informace. <i>Jako jedna z možností podání žádosti o informace se doporučuje použití elektronického formuláře. Pro potřebu podání žádosti o informace nemusí být aplikován elektronický podpis.</i>	Žádosti o informace
10.	Kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí.	Příjem žádostí a dalších podání
11.	Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutí povinného subjektu a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech.	Opravné prostředky
12.	Název příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat. <i>Doporučuje se vzory formulářů zveřejnit způsobem, umožňujícím dálkový přístup, s aktivním odkazem.</i>	Formuláře
13.	Popisy postupů (návodů pro řešení životních situací) (viz dále kapitola 5). <i>Doporučuje se umístit do této části informací aktivní odkaz na popisy postupů (návodů pro řešení nejrůznějších životních situací).</i>	Návody pro řešení nejrůznějších životních situací
14.	Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí. <i>Doporučuje se, pokud je to možné, na takové předpisy zřídit aktivní odkazy.</i>	Nejdůležitější předpisy

č.	Název položky a komentář k obsahu	Uvozovací text, poznámka k zobrazování
15.	Sazebník úhrad za poskytování informací.	Sazebník úhrad za poskytování informací
16.	Výroční zprávy minimálně za dva předchozí kalendářní roky o činnosti subjektu v oblasti poskytování informací. <i>Doporučuje se, aby i starší zprávy byly snadno přístupné, například v archivu dokumentů.</i>	Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.
17.	Seznam všech rozpočtových, příspěvkových, zřizovaných, řízených a jiných organizací, které jsou povinným subjektem zřízeny nebo jsou jakkoli pravidelně navázány na rozpočet povinného subjektu.	Seznam organizací

*Komentář k položce 8: Tento požadavek bude splněn také tehdy, pokud bude uveden aktivní odkaz na příslušné položky veřejné aplikace, kterou do budoucna připravuje Ministerstvo financí.*

## 5 Osnova popisu postupu

Tabulka vymezuje povinné a doporučené atributy pro popis činností orgánů veřejné správy při vyřizování žádostí, návrhů a jiných dožádání veřejnosti. Tato tabulka se použije vždy pro rozpis všech popisů postupů v položce 13, kapitoly 4 tohoto standardu.

Atributy (položky), jejichž použití je podle předmětu standardu povinné, jsou vyznačeny stínováním.

č.	Název položky a komentář k obsahu	Uvozovací text, poznámka k zobrazování	Zařazení informace (podle doporučení v kap. 6)
1.	Označení postupu (jedinečná identifikace, bude upřesněna později, obecně bude složena z centrálně řízené zkratky subjektu + subjektem řízeného pořadového čísla). <i>Doporučuje se již nyní zahájit řízené pořizování pořadových čísel popisů postupů u všech subjektů, které budou popisy postupů vytvářet. Po upřesnění centrálně řízené zkratky subjektu bude tato zkratka pouze přidána před již existující číselnou řadu, kterou si spravuje každý subjekt samostatně.</i>	Identifikační číslo návodu:	kompletní
2.	Kód životní situace (pro zajištění svázání souvisejících návodů), bude dořešen později, souvisí s číselníky pro doprovodné informace (metainformace). Standardně nebude zobrazováno.		kompletní

č.	Název položky a komentář k obsahu	Uvozovací text, poznámka k zobrazování	Zařazení informace (podle doporučení v kap. 6)
3.	Pojmenování (název) životní situace. <i>Ve výjimečných případech, kdy povinný subjekt, odpovědný za vyhotovení popisu postupu usoudí, že termín „životní situace“ zásadně nevystihuje podstatu problému, může označení vhodně doplnit.</i>	žádný (formátování jako výrazný nadpis)	základní
4.	Základní informace k dané životní situaci, předmětu žádosti apod.	žádný (formátování jako normální text pod nadpisem)	základní
5.	Kdo je oprávněn podat žádost, iniciovat jednání apod. (např. plnoletost, místní příslušnost trvalým bydlištěm, jiné zákonem dané podmínky).	Kdo je oprávněn v této věci jednat (podat žádost apod.):	základní
6.	Podmínky, za kterých může být dosaženo výsledku (např. příjem nižší než x-násobek životního minima), a postup pro řešení dané životní situace.	Jaké jsou podmínky a postup pro řešení životní situace:	základní
7.	Způsob, jakým je možno iniciovat řešení životní situace, podat žádost apod. (je-li nutná osobní návštěva, používá-li se forma papírová nebo elektronická apod.).	Jakým způsobem můžete zahájit řešení této životní situace:	základní
8.	Název instituce (úřad veřejné správy, obcí zřizovaná instituce, jiná organizace najímaná k příslušnému účelu úřadem veřejné správy), která záležitost vyřizuje.	Na kterém úřadu můžete tuto životní situaci řešit:	základní
9.	Konkrétní organizační útvar (případně konkrétní pracovník) a kde (na jaké adrese, patro, číslo místnosti, úřední hodiny, telefonní číslo apod.) záležitost vyřizuje. <i>Zpravidla bude vyplňováno až na nižší, než ústřední úrovni.</i>	Kde, s kým a kdy můžete tuto životní situaci řešit:	rozšířená
10.	Potřebné doklady a další podklady požadované po žadateli.	Jaké doklady a informace musíte mít s sebou:	základní
11.	Formuláře používané při řešení dané životní situace požadované právním nebo interním předpisem – <i>uveďte jeho název, způsob a místo, kde jej lze získat, je-li k dispozici elektronická forma nebo přímo aplikace pro elektronické podání formuláře, uveďte na něj odkaz (u formuláře umožněte jeho stažení).</i>	Jaké jsou potřebné formuláře a kde jsou k dispozici:	základní

č.	Název položky a komentář k obsahu	Uvozovací text, poznámka k zobrazování	Zařazení informace (podle doporučení v kap. 6)
12.	Správní a jiné poplatky – <i>uved'te výši poplatků, způsob placení (hotově, složenka, jiný), zda se platí předem a další související informace.</i>	Jaké jsou v této životní situaci správní a jiné poplatky a jak je máte uhradit:	základní
13.	Lhůty a termíny – <i>uved'te lhůty a termíny závazné jak pro žadatele, tak pro veřejnou správu.</i>	Jaké jsou lhůty pro vyřízení:	základní
14.	Další účastníci (dotčení) postupu – <i>uved'te další účastníky (dotčené), jejichž zájmy budou muset být při řešení životní situace zohledněny (zejména se týká oblasti bydlení, dopravy, zdraví apod.). Vyplňuje se, je-li známo.</i>	Kteří jsou další účastníci (dotčení) postupu:	základní
15.	Popis dalších činností požadovaných po žadateli (např. organizační opatření a omezení, jako jsou lístečky pořadníku na následující den). <i>Vyplňuje se, pokud takové činnosti jsou požadovány.</i>	Jaké další činnosti jsou po vás jako žadateli požadovány:	základní
16.	Název a odkaz na funkční elektronickou službu, která umožňuje vyřízení příslušné záležitosti, pokud existuje.	Můžete využít tuto elektronickou službu:	základní
17.	Číslo a název příslušného právního předpisu (předpisy vydávané ve Sbírce zákonů), a úplné označení příslušného ustanovení – <i>uved'te úplné označení, jako např. část, paragraf, odstavec, písmeno (pokud je to vzhledem k rozsahu možné). Doporučuje se, aby byl použit aktivní odkaz do aktuálního znění takového ustanovení, pokud je to možné.</i>	Podle kterého právního předpisu se postupuje:	rozšířená
18.	Označení souvisejících předpisů - <i>uved'te úplný název, číslo, druh právního předpisu, kde je předpis publikován, dále úplné označení příslušného ustanovení, jako např. část předpisu, paragraf, odstavec, písmeno, pokud je to vzhledem k rozsahu možné. Uvádějí se související předpisy včetně dokumentů typu místní vyhlášky, usnesení rady, zastupitelstva apod. Doporučuje se, aby byl použit aktivní odkaz do aktuálního znění takového ustanovení, pokud je to možné.</i>	Jaké jsou související předpisy:	kompletní

č.	Název položky a komentář k obsahu	Uvozovací text, poznámka k zobrazování	Zařazení informace (podle doporučení v kap. 6)
19.	Místo, lhůta a způsob pro podání opravného prostředku (jako např. odvolání), a všechny s ním související požadavky kladené na žadatele včetně názvu příslušného formuláře, způsobu a místa, kde jej lze získat.	Jaké jsou opravné prostředky a jak se uplatňují:	rozšířená
20.	Sankce, které mohou být uplatněny vůči občanovi (podnikatelskému subjektu) nebo orgánu veřejné správy při nedodržení předepsaných povinností, postupů, podmínek apod.	Jaké sankce mohou být uplatněny v případě nedodržení předepsaných povinností:	rozšířená
21.	Vybrané nejdůležitější často kladené otázky, související s danou životní situací, a stručné odpovědi na ně.	Nejčastější dotazy veřejnosti na toto téma a odpovědi na ně:	kompletní
22.	Související informace z pohledu resortu a daného území, umožňující se seznámit se širším kontextem řešené životní situace, běžnými lhůtami vyřízení apod., odkud jsou čerpány potřebné finanční zdroje atd.	Například (varianty): Potřebujete se k věci dozvědět víc? Dále se můžete obrátit na: Další informace najdete na www stránkách:	kompletní
23.	Jiné informační zdroje, komunikační formy. Uveďte také, kde a za jakých podmínek jsou k dispozici.	Příslušné informace můžete získat také z jiných zdrojů nebo v jiné formě, a to:	rozšířená
24.	Související životní situace/návody k řešení životních situací a další související odkazy např. na právní předpisy.	Související životní situace a návody, jak je řešit:	rozšířená
25.	Označení odpovědného správce popsaného postupu – <i>uvádějte tak, aby bylo možné správce skutečně identifikovat, tj. orgán, organizační útvar, funkci.</i>	Za správnost návodu odpovídá útvar:	kompletní
26.	Jméno osoby – odpovědného správce popsaného postupu (návodu).	Za správnost návodu odpovídá pan/paní:	kompletní
27.	Datum, od kterého návod platí.	Návod je zpracován podle právního stavu ke dni:	kompletní
28.	Datum poslední aktualizace a nebo verifikace správnosti postupu (návodu).	Kdy byl návod naposledy aktualizován nebo ověřena jeho správnost:	základní

č.	Název položky a komentář k obsahu	Uvozovací text, poznámka k zobrazování	Zařazení informace (podle doporučení v kap. 6)
29.	Datum konce platnosti, je-li známo. (Je velmi důležité uvádět v aktuální situaci, kdy je předem známa změna pravidel od určitého budoucího data, například pokud vstoupí v platnost jiný zákon, upravující příslušný postup.)	Datum konce platnosti návodu:	základní
30.	Případná upřesnění a poznámky, především pro zaměstnance VS, které mohou pomoci úředníkovi při orientaci v životní situaci občana; řešení životní situace lze kvalifikovaně hledat až poté, co je k dispozici dostatečné množství informací o výchozím stavu (např. v oblasti bydlení je důležité vědět, zda občan bydlí/ kdy naposledy bydlel v družstevním, obecním nebo jiném bytě apod.).	Případná upřesnění a poznámky k řešení dané životní situace:	kompletní

*Komentář k položce 22: Připomínáme, že podmínkou pro uvádění tohoto druhu informací, je budování příslušných datových základů (statistická data, realie daného území/resortu atd.).*

*Komentář k položce 30: Bude zřejmě vhodné odlišit resp. oddělit "společné (celostátně platné) upřesňující informace" a "upřesňující informace konkrétního úřadu", které si bude moci úřad modifikovat sám.*

## 6 Obecná metodická doporučení k zajištění trvalé aktuálnosti a správnosti zveřejňovaných informací

- 6.1 Obecně se doporučuje, aby vytvářené informace umožňovaly oddělení obsahu od formy, pokud je to možné.
- 6.2 Obecně se doporučuje, aby zveřejňované informace byly přehledně strukturovány.
- 6.3 Obecně se doporučuje, aby zvláště u dynamicky vytvářených informací s popisy postupů (návody pro řešení životních situací) byly na první vyhledání určitého popisu postupu přístupné pouze „základní informace“ (položky 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 popisu postupu), další položky aby byly přístupné z odkazu „rozšířené informace“ (položky 9, 17, 19, 20, 23 popisu postupu), všech 30 položek popisu postupu aby bylo přístupných až ze zvláštního odkazu „kompletní informace“. Tímto způsobem budou zobrazeny nejprve nejdůležitější informace pro veřejnost a nebudou komplikovány informacemi, jejichž zobrazení bude dostupné až po provedení dalšího cíleného dotazu té části veřejnosti, která o rozšiřující a kompletní informace bude mít speciální zájem.
- 6.4 Obecně se doporučuje, aby si povinné subjekty pro zveřejňování informací utvořily odpovědný orgán, například redakční radu. Doporučené minimální složení takového orgánu je pracovník obecně odpovědný za zveřejňované informace povinného subjektu (například pracovník pro vztahy s veřejností, v malé obci například starosta), pracovník odpovědný za obsahovou správnost zveřejňovaných informací (například referent odborného pracoviště) a pracovník odpovědný za realizaci zveřejnění předložených informací (například správce internetového serveru, což může být i externí firma). U malých obcí mohou být všechny zmíněné role sloučeny v jedné osobě, doporučuje se ale, aby takový stav byl v místě všeobecně znám.
- 6.5 Obecně se doporučuje, aby zásady odpovědnosti za aktualizaci a správnost zveřejňovaných informací, za systém provádění případných oprav atd., měly písemnou podobu.

- 6.6** Obecně se doporučuje, aby si povinné subjekty utvořily stálý poradní orgán, který bude dbát na aktualizaci a správnost zveřejňovaných popisů postupů při řešení životních situací a bude iniciovat vytváření nových popisů postupů. Doporučuje se, aby v takovém orgánu byli zastoupeni pracovníci více druhů profesí, případně i osoby externí, které mohou mnohdy lépe posoudit srozumitelnost zveřejňovaných informací. Naléhavě se doporučuje, aby v takovém orgánu byli využiti pracovníci z územních orgánů veřejné správy, zvláště ti, kteří již získali praktické zkušenosti při přípravě informací poskytovaných obcím podle nařízení vlády č. 364/1999 Sb. Zde se jedná především o pracovníky okresních úřadů.
- 6.7** Obecně se doporučuje, zvláště u velkých povinných subjektů, aby se příslušné mechanismy k výše uvedeným činnostem promítly do organizačních směrnic povinného subjektu a aby se odpovědnosti za správnost a aktuálnost zveřejňovaných informací promítly do popisů činností určitých funkcí v organizační struktuře povinného subjektu, případně přímo do pracovních náplní konkrétních pracovníků.
- 6.8** Obecně se doporučuje, aby složité správní činnosti byly členěny na dílčí jednotlivé postupy, které jsou veřejností nejčastěji uplatňovány (například u stavebního řízení výměna střešní krytiny, stavba plotu, zateplení štítu atd.).
- 6.9** Obecně se doporučuje, aby každá vytvářená prezentace po Internetu (ať již statická či dynamicky vytvářená) měla ve spodní části uvedenou malou identifikaci subjektu, který ji vytvořil (spravuje), odkaz na webmastera, odkaz zpět na titulní stranu příslušného subjektu, odkaz zpět na vyhledávací službu Portálu veřejné správy (až bude zřízena) a dále může být uveden odkaz na libovolnou stránku podle zvážení příslušného subjektu. Tento požadavek je iniciován skutečností, že přes vyhledávání informací na Portálu se snadno uživatel informačních služeb dostane do situace, kdy nebude na první pohled vědět, od koho požadovanou informaci získal (kam ho vyhledávač odkázal).

## **7 Prokazování shody**

Pro prokázání shody informačních systémů veřejné správy s tímto standardem se nevyžaduje atestační řízení. Shoda se standardem bude kontrolována porovnáním struktury zveřejňovaných informací se strukturou požadovanou tímto standardem.





---

Vydal: Úřad pro veřejné informační systémy

Editor: Ing. Jaroslav Kokeš

ISSN 1213-225X

Náklad: 1 500 výtisků

Distribuce: Úřad pro veřejné informační systémy, Havelkova 22, 130 00 Praha 3,  
ústředna tel.: 02 / 21 00 82 11

Periodicita: vychází podle potřeby

Částka 7/2001 vyšla dne 1. 6. 2001

Cena: zdarma

Tisk: BONO, s. r. o., Na Florenci 7-9, 110 00 Praha 1