

**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Provozně ekonomická fakulta**

**Katedra informačních technologií**



**Bakalářská práce**

**Informační systémy ve veřejné správě**

**Autor práce: Lenka Petrášková**

© 2014 ČZU v Praze

# ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Katedra informačních technologií

Provozně ekonomická fakulta

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Lenka Petrášková

Hospodářská politika a správa

Název práce  
**IS ve veřejné správě**

Anglický název  
**Information systems in public administration**

---

### Cíle práce

Cílem bakalářské práce je zjistit a porovnat úroveň oficiálních internetových stránek vybraných městských částí hlavního města Prahy, jakožto moderního zdroje informací o městech a obcích. Dále rozhodnout, zda dané stránky obsahují všechny povinné informace a která městská část má tyto stránky nejlépe zpracované co do obsahu, tak také do přehlednosti stránek. Dílčím cílem je zpracování teoretických podkladů v literární rešerši dle tematického zaměření bakalářské práce.

### Metodika

Bakalářská práce je rozdělena na část teoretickou a praktickou. První, teoretická, část práce je věnována seznámení se základními pojmy týkajícími se daného tématu, především pojmů informační systémy a veřejná správa. Související legislativa České republiky s tímto tématem bude nastíněna též v první části bakalářské práce. Praktická část je zaměřena na samotné porovnání webových stránek vybraných městských částí hlavního města Prahy a to na základě předem stanovených kritérií, která vycházejí ze zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, Standardu ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup (dále jen Standard). Kromě informací, které jsou uvedeny v těchto pramenech, jsou sledovány ještě další, ne již povinné, avšak důležité údaje.

**Rozsah textové části**

30 – 40 stran

**Klíčová slova**

Data, informace, informační systém, státní správa a samospráva, veřejná správa

---

**Doporučené zdroje informací**

BUDIŠ, Petr, Vít LIDINSKÝ, Barbora PROCHÁZKOVÁ a Ivana ŠVARCOVÁ. *EGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008, 145 s. ISBN 978-80-247-2462-1.

Česká republika. Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. In: *Aktualizace k zákonům V/2012 sešit 2*. Český Těšín: PORADCE, s.r.o., 2012.

HEGER, Vladimír. *Komunikace ve veřejné správě*. Vyd. 1. Praha: Grada Publishing, 2012, 256 s. Žurnalistika a komunikace. ISBN 978-802-4737-799.

MAREK, Jiří. *Veřejná správa v České republice*. Praha: Ministerstvo vnitra ČR, Úsek pro reformu veřejné správy, 2004, 102 s. ISBN 80-239-3642-5.

PEKOVÁ, Jitka. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 3., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: ASPI, 2008, 712 s. ISBN 978-80-7357-351-5.

SMEJKAL, Vladimír. *Informační systémy veřejné správy ČR*. Vyd. 1. V Praze: Vysoká škola ekonomická v Praze, 2003, 121 s. ISBN 80-245-0533-9.

SODOMKA, Petr. *Informační systémy v podnikové praxi*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2006, 351 s. ISBN 80-251-1200-4.

TOTH, Petr. *Informační systémy státní správy a územní samosprávy*. 1. dotisk. Praha: VŠE, 1996, 100 s. ISBN 80-707-9855-6.

---

**Vedoucí práce**

Ing. Václav Lohr, Ph.D.

Elektronicky schváleno dne 26. 11. 2014

**Ing. Jiří Vaněk, Ph.D.**

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 26. 11. 2014

**Ing. Martin Pelikán, Ph.D.**

Děkan PEF ČZU

V Praze dne 26. 11. 2014

### Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "Informační systémy ve veřejné správě" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Jako autorka uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne \_\_\_\_\_

## Poděkování

Ráda bych tímto poděkovala vedoucímu mé bakalářské práce Ing. Václavu Lohrovi, Ph.D. za jeho odbornou pomoc, dohled a poskytnuté cenné rady, které mi velmi pomohly k sepsání této práce.

# Informační systémy ve veřejné správě

---

## Information systems in public administration

### **Souhrn**

Bakalářská práce se zabývá informačními systémy ve veřejné správě, především jejich úlohou a využitím. V literární rešerši jsou definovány stěžejní pojmy jako informace, data, informační a komunikační technologie, informační gramotnost a informační společnost či veřejná správa. Dále je první část práce věnována problematice veřejné správy a jejím orgánům, informačním systémům a jejich vzájemnému propojení v praxi. Praktická část je zaměřena na samotný průzkum webových stránek úřadů městských částí hlavního města Prahy. Hledané informace vycházejí ze Standardu ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup a z průzkumů prováděných Českým statistickým úřadem v rámci šetření o využívání informačních technologií ve veřejné správě. Průzkum webových stránek jsem prováděla sama, čímž jsem se dostala do role občana, který hledá konkrétní informace či služby.

### **Klíčová slova**

data, informace, informační systém, veřejná správa, státní správa a samospráva

## **Summary**

Bachelor thesis deals with information systems in public administration, especially their role and exploitation. There are defined main concepts in the literature search like information, data, information a communication technologies, information literacy and information society and public administration. This part of thesis also deals with public administration a it's authorities, information systems and interconnection both in practice. The custom part of Bachelor thesis is deales with research of websites of offices of Prague. Search information is based on *PAIS disclosure of selected information on public administration in a manner allowing remote access* and researches conducted by Czech statistical office in a survey of exploitation of information technologies in public administration. This survey I made myself, so I was in a role of the citizen, who looking for specific information and services.

## **Keywords**

Data, information, information system, public administration, state administration and government

## Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod .....</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>Cíl práce a metodika .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1</b>	<b>Cíl práce .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2</b>	<b>Metodika .....</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>Definice pojmů .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1</b>	<b>Data .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2</b>	<b>Informace .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3</b>	<b>Informační a komunikační technologie .....</b>	<b>11</b>
<b>3.4</b>	<b>Informační společnost.....</b>	<b>11</b>
<b>3.5</b>	<b>Informační gramotnost.....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>Informační systémy.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1</b>	<b>Informační systémy veřejné správy .....</b>	<b>17</b>
4.1.1	Základní registry veřejné správy.....	17
4.1.2	Czech POINT.....	20
4.1.3	Webové stránky .....	21
<b>5</b>	<b>Veřejná správa .....</b>	<b>23</b>
<b>5.1</b>	<b>Činnosti veřejné správy .....</b>	<b>26</b>
<b>5.2</b>	<b>Subjekty veřejné správy .....</b>	<b>26</b>
<b>5.3</b>	<b>Státní správa a samospráva.....</b>	<b>27</b>
5.3.1	Státní správa .....	27
5.3.2	Samospráva.....	28
5.3.3	Obce .....	28
5.3.4	Kraje.....	30
<b>6</b>	<b>Praktická část .....</b>	<b>32</b>
<b>6.1</b>	<b>Průzkum webových stránek .....</b>	<b>32</b>
6.1.1	Průzkum na základě Standardu ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup .....	32



6.1.2 Průzkum na základě šetření o využívání informačních technologií ve veřejné správě .....	32
<b>6.2 Vyhodnocení průzkumu .....</b>	<b>36</b>
<b>7 Závěr .....</b>	<b>38</b>
<b>8 Seznam použité literatury.....</b>	<b>39</b>
<b>9 Seznam příloh .....</b>	<b>43</b>

# 1 Úvod

V poslední době se informační a komunikační technologie (dále jen ICT) vyvíjejí stále rychleji. Tyto technologie nám usnadňují přístup k informacím a jsou využívány ve všech oblastech lidského působení. Tento vývoj se výrazně projevuje i v oblasti působení veřejné správy. Využívání ICT a informačních systémů ve veřejné správě má optimalizovat činnost veřejné správy a nabídnout rychlejší a méně komplikované služby občanům a firmám. K rozvoji ICT ve veřejné správě, je nutná dostatečná vybavenost organizací veřejné správy informačními technologiemi, on-line zpřístupnění služeb a především dostatečné množství zaměstnanců veřejné správy schopných pracovat s těmito informačními systémy.

Subjekty veřejné správy mají ze zákona povinnost zveřejňovat vybrané informace způsobem umožňujícím dálkový přístup. Toho je docíleno především prostřednictvím internetu, a to webových stránek jednotlivých ústředních orgánů veřejné správy, okresních úřadů a některých měst a obcí. Některé tyto zveřejňované informace jsou vyžadovány zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Pro většinu orgánů veřejné správy tato povinnost nastala 1. ledna 2001, a pouze obce, které nejsou městy, měly tuto povinnost o rok odloženou.

Přehled nejdůležitějších informací zveřejňovaných orgány veřejné správy je obsažen ve Standardu ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup (dále jen Standard). Informace obsažené v tomto standardu jsou odvozeny ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, dále pak na základě upřesnění popisů postupů při vyřizování všech žádostí, návrhů a jiných dožádání občanů a na základě předchozí praxe. Zhodnocení využívání těchto technologií orgány veřejné správy provádí každoročně Český statistický úřad. Tento průzkum zahrnuje tři základní oblasti. V první oblasti se zkoumá využívání ICT veřejnou správou, druhá oblast se zabývá využíváním ICT v domácnostech a mezi jednotlivci a využívání ICT v podnikatelském sektoru. Poslední část průzkumu je věnována webovým stránkám organizací veřejné správy, která bude podrobněji probrána v praktické části této bakalářské práce.

## **2 Cíl práce a metodika**

### **2.1 Cíl práce**

Cílem bakalářské práce je zjistit a porovnat úroveň oficiálních internetových stránek vybraných městských částí hlavního města Prahy, jakožto moderního zdroje informací o městech a obcích. Dále rozhodnout, zda dané stránky obsahují všechny povinné informace a která městská část má tyto stránky nejlépe zpracované – co do obsahu, tak také do přehlednosti stránek. Dílčím cílem je zpracování teoretických podkladů v literární rešerši dle tematického zaměření bakalářské práce.

### **2.2 Metodika**

Bakalářská práce je rozdělena na část teoretickou a praktickou. První, teoretická, část práce je věnována seznámení se základními pojmy týkajícími se daného tématu, především pojmů informační systémy a veřejná správa. Související legislativa České republiky s tímto tématem bude „nastíněna“ též v první části bakalářské práce. Praktická část je zaměřena na samotné porovnání webových stránek vybraných městských částí hlavního města Prahy a to na základě předem stanovených kritérií, která vycházejí ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, „Standardu ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup“ (dále jen Standard). Kromě informací, které jsou uvedeny v těchto pramenech, jsou sledovány ještě další, ne již povinné, avšak důležité údaje.

### 3 Definice pojmů

Žijeme v době, ve které jsou informace velice důležité. Prostřednictvím informačních systémů můžeme tyto informace získávat a dále s nimi pracovat. Avšak než bude možné vymezit samotný informační systém, je nutné nejprve definovat několik pojmů, které jsou potřebné pro snadnější pochopení existence a fungování informačních systémů. Jedná se o tyto pojmy: data, informace, informační a komunikační technologie, informační společnost a informační gramotnost.

#### 3.1 Data

Data jsou jakákoli sdělení a vyjádření skutečnosti. Aby bylo možné je dostatečně využívat v informačních systémech, musí proběhnout následující operace [1].

1. Sběr a ukládání dat – časově a finančně nejnáročnější proces práce s daty. K základním údajům se přiřazují údaje statistického a výkonového charakteru.
2. Uchovávání, údržba a aktualizace dat – ze získaných údajů se musí provést výběr a uložit je do počítačové databáze, která se musí průběžně aktualizovat a spravovat.
3. Doplnění dat – aby se systém mohl dále vyvíjet, je nutné databázi doplňovat o nové typy údajů
4. Zpracovávání dat
5. Distribuce a využívání dat

#### 3.2 Informace

V dnešní době jsou informace nesmírně důležité a nedoceníitelné. Vzhledem k rychlému vývoji moderních technologií je oproti minulosti daleko snadnější přístup k novým informacím. Avšak ne všechny informace, které se k nám dostanou, jsou pro nás opravdu důležité. V tom velkém množství informací musíme umět rozeznat ty, které nám mohou přinést nějaký užitek, a jejichž význam je pro nás nějak prospěšný [1].

Dříve se na informaci dívalo jako na těžce uchopitelný abstraktní pojem, který byl vysvětlen složitým opisem. „*Claudie Shannon vymezil informaci jako statistickou pravděpodobnost výskytu signálu či znaku, který odstraňuje apriorní neznalost příjemce. Čím menší je pravděpodobnost výskytu daného znaku, tím větší má informace hodnotu*

*pro svého příjemce. [1]*“ Navázal tak na definici zakladatele kybernetiky Norberta Wienera, který definoval, že informace je nehmotné povahy.

Existuje celá řada definic tohoto pojmu, které se však liší odlišnou úrovní pohledu nahlížení jejich tvůrců.

- Syntaktický pohled se orientuje na vnitřní strukturu informace. Jde zde o souvislost mezi znaky navzájem bez ohledu na vztah k příjemci.
- Sémantický pohled zdůrazňuje vztah znaků a toho, co označují bez ohledu na příjemce informace.
- Pragmatický pohled zohledňuje vztahy mezi znaky a jejich příjemci. Směřuje k praktickému využití informace jejím příjemcem.

Všeobecně je význam informace nejčastěji chápán jako zpráva či sdělení. Informací rozumíme data, kterým jejich uživatel připisuje určitý význam, a zároveň uspokojují konkrétní objektivní informační potřebu svého příjemce. Data se stávají informací až ve chvíli jejich užití, kdy jejich příjemci přináší něco nového. Nositelům informace může být text, zvuk, obraz, číselná data [2].

### **3.3 Informační a komunikační technologie**

Informační a komunikační technologie je možné zjednodušeně definovat jako veškeré technologie, postupy a nástroje, které lidem umožňují komunikaci a práci s informacemi. Označeny jsou tímto pojmem hardwarové a softwarové prostředky určené pro práci s daty, jako je jejich sběr, přenos, ukládání, zpracování a distribuce [1].

### **3.4 Informační společnost**

Rozvojem informačních technologií byl vytvořen technologický potenciál, který svými možnostmi zasahuje do mnoha oborů lidské činnosti. Informační technologie jsou nástroj, který je lidmi využíván k jejich efektivnější práci a v důsledku toho se rychleji a radikálněji mění naše představy o tom, co je dosažitelné a realizovatelné. Díky rychle se rozvíjejícím informačním, komunikačním a mediálním technologiím se zvyšuje přístup k množství veřejných informací. Tímto vzniká informační společnost, která je

charakterizována využíváním digitálního zpracování, uchování a přenosu informací. Avšak i tento „pozitivní“ vývoj s sebou nese určitá negativa, která jsou uvedena níže [1].

### **Přínosy informační společnosti**

- Vznik nových příležitostí pro podnikání (marketing, elektronický obchod, výroba)
- Přesun podnikatelských jednotek do regionů s levnější produkcí
- Rozvoj stávajících služeb ovlivní informační průmysl a přinese nové možnosti pro ekonomický růst
- Rozvoj elektronického obchodu vedoucí ke zvýšení konkurenceschopnosti firem
- Vznik nových možností pro využití kvalifikace a uplatnění tvůrčích schopností občanů
- Zánik zbytečné byrokracie. Stát i obce se více přiblíží občanům prostřednictvím propojeného informačního systému s využitím Internetu

### **Úskalí informační společnosti**

- Zhoršení uplatnění méně kvalifikovaných a nekvalifikovaných pracovníků
- Zvýšená potřeba boje proti informační kriminalitě, tj. boj proti nedovolenému pronikání do cizích informačních systémů a dat, podvodům s elektronickými dokumenty a šíření závadných dat

### **Deset priorit rozvoje informační společnosti v ČR do roku 2014 [3]**

1. Realizace základních registrů, zajistit jejich využívání na všech úrovních orgánů veřejné správy a reengineering agentových systémů veřejné správy – správně a efektivně implementovat základní registry, snížit byrokratickou zátěž pro občany a podnikatele
2. Vytvoření jednotné komunikační infrastruktury orgánů veřejné správy, především zefektivnit využívání komunikační infrastruktury veřejné správy (umožnit využívání služeb: e-governmentu, e-Justice, e-Healthu)

3. Vytvoření univerzálního kontaktního místa, portálu veřejné správy a systému datových schránek – rozvoj univerzálních kontaktních míst, podpora datových schránek pro jejich využívání v podnikatelské sféře, rozvoj portálu veřejné správy
4. Podpora rozvoje e-governmentu na krajské a obecní úrovni – zpracování a realizace transparentní koncepce e-governmentu na centrální, krajské a obecní úrovni, vyjasnění právního a procesního postavení elektronických dokumentů
5. Centrální úřední deska veřejné správy – vytvoření centrální úřední desky veřejné správy, kde budou umístěna veškerá rozhodnutí orgánů veřejné správy
6. Podpora informačních technologií ve vzdělávání – podpora výuky informačních a komunikačních technologií s cílem zajistit základní dovednosti pro všechny absolventy a zároveň získat dostatečné množství odborníků v tomto oboru
7. Vytvoření transparentní veřejné správy a informatizované demokracie – vytvoření prostředí, které bude sloužit k rozvoji antikorupčního klimatu a ochraně podnikání
8. Zefektivnění výběru a nakládání s rozpočtovými prostředky – vytvoření státní instituce Jedno inkasní místo (JIM), do kterého se sloučí všechny funkce správy daní a pojistného (vznikne tak jedna profesionální organizace, která bude zajišťovat kontakt se všemi plátcí a poplatníky, vyměřovat a inkasovat platby)
9. Zajistit kybernetickou bezpečnost a ochranu osobních údajů – vytvoření struktury dohledových a kontrolních orgánů pro boj proti různým formám kybernetické kriminality
10. Dokončení digitalizace zemského televizního vysílání a zpracování národní strategie rozvoje broadbandu – ukončení analogového zemského vysílání k roku 2011, zahájení využívání digitální dividendy na bázi rozvoje mobilních sítí pro bezdrátový širokopásmový přístup k internetu a k rozvoji televize s vysokým rozlišením

### **3.5 Informační gramotnost**

Informační gramotnost je schopnost uvědomit si, kdy a proč informaci potřebujeme, kde ji můžeme nalézt, jak ji zhodnotit, využít a dále šířit etickým způsobem<sup>1</sup>. Pojem informační gramotnost tedy představuje schopnost jedince rozeznat, kdy potřebuje

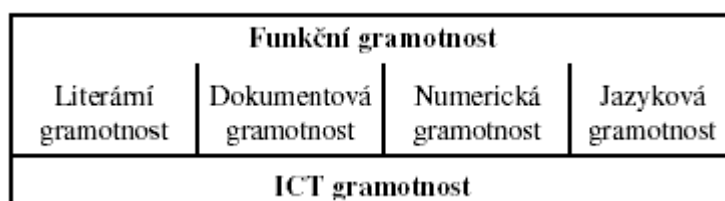
---

<sup>1</sup> Definice dle knihovnické organizace CILIP

informace, umět je vyhledat, vyhodnotit a efektivně využít. Být informačně gramotný znamená získat znalosti a pochopení [1]:

- Informačních potřeb
- Dostupných informačních zdrojů
- Způsobů jak vyhledávat informace
- Potřeby hodnotit výsledky vyhledávání
- Způsobu práce s výsledky jejich využití
- Etiky a odpovědnosti při užívání informací
- Způsobu komunikace a sdílení získaných zjištění a znalostí
- Vedení a zpracování získaných výsledků a ujištění

Termín informační gramotnost poprvé použil Paul Zurkowski<sup>2</sup> v roce 1974. Zurkowski považoval za informačně gramotné jedince ty, kteří jsou připraveni používat informační zdroje při práci, naučili se při řešení problémů využívat širokou škálu technik a informačních nástrojů. Vzhledem k rychlému rozvoji nových informačních technologií se objevovaly další definice informační gramotnosti. V souvislosti s tímto vývojem se začal objevovat i pojem počítačová<sup>3</sup> a funkční<sup>4</sup> gramotnost. Na následujícím schématu je možné vidět strukturu informační gramotnosti [4].



Obrázek 1 Informační gramotnost jako struktura [5]

- Literární gramotnost – čtení s pochopením, interpretace textů, psaní seminárních prací, odborných textů, odborné vyjadřování
- Dokumentová gramotnost – práce s formuláři, práce s informačními zdroji, citace

---

<sup>2</sup> Tehdejší prezident InformationIndustryAssociation

<sup>3</sup> Schopnosti a znalosti potřebné pro používání a ovládání počítačů

<sup>4</sup> Schopnost aktivně participovat na světě informací



- Numerická gramotnost – práce s grafy, tvorba tabulek, výpočty
- Jazyková gramotnost – schopnost použít cizí jazyk a stylistická stránka textů ve vlastním jazyce

## 4 Informační systémy

Informační systém je často chybně nazýván jako rejstřík, evidence, seznam, registr, deník, přehled, soupis, databáze či katastr. Z těchto označení je možné vidět, že se nejedná o pojem moderní doby, ale že informační systémy existují již dlouhou dobu. Pod pojmem informační systém si lze představit jakékoli způsoby, kterými dochází k uchovávání, sběru a zpracování informací. Kromě tohoto obecného vymezení existuje v odborné literatuře a příslušných zákonech mnoho konkrétnějších definic informačního systému:

- Systém, v němž vazby mezi prvky se chápou jako informace, respektive směry jejich toků a jednotlivé prvky jako místa vzniku, sběru, předzpracování, přenosu, uchování, zpracování, distribuce či zániku informací; jeho účelem je tvorba a prezentace informací [6]
- Systém pro sběr, zpracování, ukládání, vyhledávání a šíření informací [7]
- Systém zpracování informací spolu s návaznými organizačními prostředky, například personálem, technickými a finančními prostředky; takový systém získává a distribuuje informace [8]

Další formulace informačního systému je ukotvena v zákoně č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů (dále jen Zákon o ISVS). V Zákoně o ISVS je definováno [9]:

- Informační činnost, kterou se rozumí *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, který je definován jako *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*

## 4.1 Informační systémy veřejné správy

Dále je nutné vymezit informační systém z pohledu potřeb nutných pro výkon veřejné správy. *Informační systémy veřejné správy jsou souborem informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy. Jsou jimi i informační systémy zajišťující činnosti podle zvláštních zákonů [9].* Využitím informačních systémů dochází k zabezpečení vzájemné efektivní komunikaci mezi jednotlivými systémy. Cílem vytváření informačních systémů veřejné správy je zlepšit a zjednodušit výkon veřejné správy a ulehčit občanům, firmám a dalším subjektům styk s veřejnou správou. Z pohledu veřejné správy je možné za ISVS považovat následující informační systémy [10]:

- Informační systém, o kterém zákon stanoví, že se jedná o ISVS podle zákona č. 365/2000 Sb.
- Informační systém, který je zákonem označen jako registr, rejstřík nebo evidence
- Informační systém, u kterého je v zákoně uvedeno, že se jedná o ISVS, ale odkaz na zákon o ISVS není uveden
- Informační systém, který je zákonem stanoven bez označení, že se jedná o ISVS
- Informační systémy, které nejsou upraveny zákonem, ale prostřednictvím nichž orgány veřejné správy vykonávají svěřené činnosti (například informační systém o poplatcích za psy, pokud je tento informační systém provozován obcí, která tuto činnost vykonává ze zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích)

### 4.1.1 Základní registry veřejné správy

Základní registry veřejné správy byly vytvořeny za účelem, aby se vyřešily problémy související s nejednotností a neaktuálností klíčových databází a jejich vytvoření je jedním z pilířů elektronizace veřejné správy. Podstata usnadnění práce spočívá v tom, že úřady budou povinny využívat data ze základních registrů a nikoli je vyžadovat po občanovi. Bude tedy stačit jedna změna v registru, která se promítne i v ostatních registrech. Významným krokem k fungování systému základních registrů bylo přijetí Zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech a zákona č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech. Těmito zákony byl vytvořen předpoklad pro zkušební spuštění systému od 1. 7. 2010 a o rok později již v ostrém provozu.

V současné době existují čtyři základní registry veřejné správy, které fungují v rámci Informačního systému základních registrů (dále jen ISZR). Tento informační systém slouží k dosažení rychlejšího poskytování služeb státní správy veřejnosti a umožňuje občanům a podnikatelským subjektům jednoduše a rychle komunikovat s úřady, státní správou a územní samosprávou. ISZR tedy publikuje služby základních registrů, ověřuje oprávnění pro přístup do základních registrů a zaznamenává a ukládá všechny logy do základních registrů [11].

**Základní registr obyvatel (dále jen registr obyvatel či ROB)** – v tomto registru jsou vedeny referenční údaje o fyzických osobách. Jedná se o občany ČR a EU, cizince s povolením k pobytu v ČR a cizince, kterým byla na území České republiky udělena mezinárodní ochrana formou azylu nebo doplňkové ochrany. Zdrojem dat jsou současné relevantní evidence. Potřebná data jsou sdílená s ostatními registry. V registru obyvatel jsou vedeny tyto informace [12]:

- Příjmení, jméno
- Odkaz do registru územní identifikace na adresu místa pobytu, případně na adresu pro doručování
- Datum narození a úmrtí
- Datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého a den, který je v rozhodnutí uveden jako den smrti
- Odkaz do registru územní identifikace na místo a okres narození a úmrtí; popřípadě stát narození a úmrtí
- Státní občanství
- Číslo elektronicky čitelných identifikačních dokladů
- Údaj o tom, zda má osoba zpřístupněnou datovou schránku

Tyto údaje jsou vedeny pro tyto osoby:

- Všichni občané ČR
- Cizince s povolením k pobytu v ČR
- Cizince, kterým byl na území ČR udělen azyl nebo doplňková ochrana

- Jiné fyzické osoby, o nichž jiný právní předpis stanoví, že budou vedeny v Registru obyvatel

**Základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci (dále jen registr osob či ROS)** – slouží k evidenci Právnických osob a jejich organizačních složek, podnikajících Fyzických osob, zahraničních osob a jejich organizačních složek, organizacím s mezinárodním prvkem a organizačních složek státu. V registru osob jsou obsaženy základní identifikační údaje o osobách, jejich provozovnách a statutárních zástupcích. Všechny osoby zapsané v registru osob jsou identifikovány jednoznačným identifikátorem (IČO), které na žádost editorů přidělí přímo registr osob. Tento registr využívají všechny orgány veřejné správy, které mají oprávnění z Registru práv a povinností. Editoři provádí veškeré záznamy do ROS a v rámci jejich role přidělují osobám IČO a zapisují a aktualizují příslušné referenční údaje. Hlavní zdroje dat jsou 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 [12].

**Základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí (dále jen registr územní identifikace či RUIAN)** – schraňuje údaje o územních prvcích, údaje o územně evidenčních jednotkách, adres, územní identifikaci a údaje o účelových územních prvcích. Jednotlivé prvky jsou zobrazovány na mapách státního mapového díla a digitálních mapách veřejné správy. Tento registr zprostředkovává údaje o vlastnictví z informačního systému katastru nemovitostí [12].

**Základní registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností (dále jen registr práv a povinností či RPP)** – shromažďuje údaje pro informační systémy základních registrů při řízení přístupu uživatelů k údajům v jednotlivých registrech a agentových informačních systémech. Což znamená, že kdykoli se někdo pokusí získat z registrů nějaký údaj, nebo ho změnit, bude systém posuzovat, zda to bude dovolené a jestli na to má ze zákona právo. V registru práv a povinností jsou obsaženy referenční údaje o působnosti orgánů veřejné moci a to o agendách, o orgánech veřejné moci, které je vykonávají, o informačních systémech, které pro výkon agend používají, a o rozsahu

oprávnění přístupu k referenčním údajům a návaznost na eSbírku. Dále jsou v RPP obsaženy referenční údaje o právech a povinnostech osob a to o údajích o rozhodnutích, na jejichž základě dochází ke změně referenčních údajů v ZR, o údajích o dalších právech a povinnostech osob, pokud tak stanoví jiný právní předpis [12].

#### **4.1.2 Czech POINT**

Czech POINT čili Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál je projekt, který byl založený s cílem zredukovat byrokracii ve vztahu občan – veřejná správa. V dnešní době je potřeba k vyřízení jednoho problému navštívit mnoho úřadů, vzhledem k velké časové náročnosti spojené s tímto vyřizováním bylo nutné nalézt řešení, které by vše usnadnilo. Výsledným řešením, kterým by se usnadnila komunikace občanů s veřejnou správou, je právě Czech POINT. Czech POINT slouží jako asistované místo výkonu veřejné správy, které umožňuje komunikaci se státem prostřednictvím jednoho kontaktního místa veřejné správy. Aby se docílilo co největšího usnadnění, vytváří se globální síť poboček Czech POINTů. Na takto vybavených kontaktních místech je mimo jiné možné získat a ověřit data z veřejných i neveřejných informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a listiny, převést písemné dokumenty do elektronické podoby a naopak, získat informace o průběhu správních řízení ve vztahu k občanovi a podat podání pro zahájení řízení správních orgánů. Největším usnadněním by mělo být zpřístupnění těchto služeb nabízených Czech POINTem i z domova prostřednictvím internetu, které se plánuje do budoucna [13].

#### **Nabízené služby:**

- Výpis z katastru nemovitostí
- Výpis z obchodního rejstříku
- Výpis z živnostenského rejstříku
- Výpis z rejstříku trestů
- Výpis z rejstříku trestů pro právnickou osobu
- Přijetí podání podle živnostenského zákona
- 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 – jedná se o rozhraní pro vnitřní potřeby úřadu, které nabízí výpis z rejstříku trestů, konverzi dokumentů z moci úřední z listinné do elektronické formy a naopak, agendy matrika, ohlašovna a soud
- základní registry

**Czech POINT je dostupný na [14]:**

- na obecních a městských úřadech
- na pobočkách České pošty
- na pobočkách Hospodářské komory ČR
- na českých zastupitelstvích v zahraničí
- u vybraných notářů
- nebo prostřednictvím e-shopu na [www.czechpoint.cz](http://www.czechpoint.cz)

### **4.1.3 Webové stránky**

Mezi informační systémy veřejné správy se řadí také webové stránky orgánů veřejné správy. V dnešní době se jedná o důležitý informační systém, který umožňuje snadnější komunikaci občanů s úřady a dalšími orgány veřejné správy [15].

Vývoj webových stránek orgánů veřejné správy jde neustále kupředu a souvisí především s povinností těchto orgánů zveřejňovat vybrané informace způsobem umožňujícím dálkový přístup. Část této povinnosti vychází ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ze kterého mimo jiné vyplývá následující [16]:

*„(1) Každý povinný subjekt musí pro informování veřejnosti ve svém sídle a ve svých úřadovnách 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 dožadání 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 dožadání 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)“*

Úroveň webových stránek zkoumá Český statistický úřad jako doplňující šetření k ročnímu pravidelnému šetření o využívání ICT ve veřejné správě. Tento průzkum byl poprvé proveden v roce 2003, od roku 2006 je prováděn každoročně. V tomto průzkumu je sledováno zpřístupnění informací a on-line služeb na webových stránkách veřejné správy a pomáhá tak zrychlit vývoj sbližování veřejné správy s veřejností. Toto šetření spočívá ve sběru údajů přímo z webových stránek. Pozitivem je, že se zaměstnanec ČSÚ ocitá v pozici občana/firmy hledajícího specifické informace a on-line služby nabízené webovými stránkami úřadů. [17]



## 5 Veřejná správa

Od konce 19. Století je možné setkat se v odborné literatuře s mnoha definicemi veřejné správy. Nejčastěji je chápána jako souhrn činností, kterými se zabezpečují úkoly ve veřejném zájmu. Avšak kromě tohoto významu existuje ještě několik pojetí a vymezení veřejné správy [18]:

- **Funkční pojetí** – v tomto pojetí představuje veřejná správa souhrn záměrných činností, které nejsou zákonodárstvím, soudnictvím ani vládou. Těmito činnostmi se realizují rozhodnutí volených orgánů, uvádějí se do praxe ustanovení zákonů a předpisů. Mimo jiné se jimi zabezpečují úkoly ve veřejném zájmu, a to na úrovni státu i územní samosprávy. Jedná se o spravování, službu, organizování i rozhodování a dozor v mezích zákona, v rámci zákonem vymezených kompetencí. Předmětem veřejné správy je zabezpečování takových úkolů, za které odpovídá stát a ostatní subjekty veřejné správy - v České republice i jednotlivé stupně územní samosprávy a další veřejnoprávní korporace, kterým stát svěřil určité funkce.
- **Organizační neboli institucionální pojetí** – dle tohoto pojetí vykonávají veřejnou správu orgány a instituce k tomu zřízené. Těmto subjektům je nutné vymezit kompetence včetně rozhodovacích pravomocí, aby míra rozhodování byla kontrolovatelná a nedocházelo ke zneužití moci úředníky. Organizační uspořádání veřejné správy a obecné zásady její činnosti jsou v demokratických zemích zakotveny ústavou a navazujícími zákony. Veřejná správa tedy představuje souhrn různých výkonných orgánů státu a na jednotlivých úrovních územní samosprávy s různou náplní činnosti a odpovědností, přičemž rozhodující postavení má ve většině zemí státní správa. Toto významné postavení získala státní správa, protože je hlavním realizátorem politiky státu, například hospodářské politiky, bezpečnostní politiky a zahraniční politiky. V praxi je důležité zákonné vymezení kompetencí. Kompetence je působnost v rozsahu stanoveném ústavou nebo zákonem, například kompetenčním zákonem, či zákonem o veřejné správě. Jde tedy o vymezení pravomoci a odpovědnosti jednotlivých orgánů a institucí ve veřejné správě.

- **Legalistické pojetí** – toto pojetí je typické tzv. legalistickým přístupem k veřejné správě a stále více převažuje v kontinentální Evropě. Z právního hlediska je veřejná správa vykonavatelem zákonů a má úzký vztah na správní právo. V kontinentální Evropě včetně České republiky existuje poměrně jednotné chápání veřejné správy, jejího postavení, obsahu, respektive jejích činností. Příslušný zákon vymezuje úkoly veřejné správy či jejích orgánů na všech úrovních a její rozhodovací pravomoci. Úkoly a povinnosti veřejné správy vyplývají z právního statutu. Státní moc realizovaná prostřednictvím mocenských institucí je legalizovaná právním řádem.

Pro vymezení veřejné správy jako organizace, její struktury a vnitřních vztahů jsou určující Organizační principy veřejné správy. Jedná se o základní organizačně technické principy, které se uplatňují ve výkonu veřejné správy i v samotné veřejné správě [19].

- **Územní** – tento princip je vztažen ke způsobu vymezení působnosti správních orgánů. Tímto principem je působnost veřejné správy vymezena ke vztahu k určitému území (pomocí hranic)
- **Resortní** – stejně jako u předchozího principu souvisí tento princip s působností správních orgánů. Tento princip vymezuje věcnou působnost ve vztahu k určité záležitosti, která jim je svěřena
- **Centralizace** – tento princip souvisí se stylem řízení, s delegací rozhodovacích pravomocí. Úplná centralizace veřejné správy znamená soustředění moci do ústředních orgánů veřejné správy. Pro centralizovanou veřejnou správu je typické, že centrální subjekt zasahuje z pozice nadřízenosti do veškeré správní činnosti – buď sám rozhoduje a provádí rozhodnutí nebo může výkon správy delegovat na nižší složky, avšak bez pravomocí odpovědnosti. Nižší složka je v tomto případě výkonnou složkou.
- **Decentralizace** – oproti centralizaci je tento princip založen na delegování na nižší složky jak pravomocí, tak i odpovědnosti. Nižší složky jsou v tomto případě na ústředních orgánech nezávislé a jsou v určité míře ústředním orgánem pouze kontrolovány.

- **Koncentrace a dekoncentrace** – pomocí těchto principů se určuje, do jaké míry vykonává jedna instituce jednotlivé úkoly veřejné správy. Koncentrace představuje soustředění výkonu veřejné správy v rámci organizační struktury jednoho nadřízeného subjektu. Dekoncentrace představuje rozdělení výkonu veřejné správy na více organizačních jednotek v rámci organizační struktury jednoho nadřízeného subjektu. Kromě tohoto rozdělení se dále rozlišuje, zda se jedná o koncentraci či dekoncentraci horizontální nebo vertikální.
  - Horizontální dekoncentrace znamená rozdělení působnosti a pravomoci mezi organizační složky na stejné úrovni (například rozdělení výkonné moci mezi jednotlivými ministerstvy)
  - Horizontální koncentrace – se projevuje v soustředění veškerých funkcí na téže úrovni v menším počtu orgánů či dokonce v jediném (slučování výkonné moci jednotlivých ministerstev)
  - Vertikální dekoncentrace představuje rozdělení působnosti a pravomoci s využitím hierarchické nadřízenosti a podřízenosti (příkladem je vztah mezi ministerstvem zdravotnictví a krajskými hygienickými stanicemi), jedná se o územní orgány státní správy se speciální působností, které působí v určitém úseku státní správy a jsou podřízeny příslušnému orgánu státní správy, popřípadě přímo ústřednímu orgánu státní správy, byla jim delegovaná působnost, ale je zachována služební podřízenost;
  - Vertikální koncentrace – spočívá v soustředění pravomocí na vyšší či nejvyšší orgány státní správy
  
- **Monokratický či kolegiální** – tyto principy se vztahují ke složení správního orgánu a vyjadřují způsob, jakým tento orgán přijímá rozhodnutí. Kolegiální orgán je reprezentován větším počtem rovnocenných členů, kteří schvalují rozhodnutí hlasováním. Oproti tomu monokratický orgán představuje pouze jedna osoba, u které jsou soustředěny všechny rozhodovací pravomoci a jejíž rozhodnutí zastupuje vůli celého orgánu. V samosprávě se uplatňuje princip kolegiální a princip monokratický je uplatňován především ve státní správě.

- **Volební či jmenovací** – tyto principy souvisejí s obsazováním míst ve veřejné správě. Princip volební představuje ustavování orgánu veřejné správy volbou a jmenovací princip představuje ustavování jmenováním. Volbou se obvykle rozumí ustavování správního orgánu demokratickou většinou, jmenováním ustavování správního orgánu autokraticky jednotlivcem. Princip volební je typický pro samosprávu (ustavování jednotlivých orgánů obce či kraje), zatímco princip jmenovací je typický pro státní správu (jmenování ministrů, předsedů)

## 5.1 Činnosti veřejné správy

Veřejná správa zajišťuje rozhodnutí volených orgánů. Jedná se o správu věcí veřejných, zajištění souladu praxe s právem. Zákony mají velký vliv na fungování a činnost veřejné správy, která musí zákony realizovat a řídit se jimi. Veřejná správa je v poslední době často chápána jako činnost služeb veřejnosti. Vzhledem k tomu, že činnosti veřejné správy jsou realizovány řadou pověřených institucí, je nutné těmto institucím vymezit potřebné kompetence, neboli působnost a pravomoc. Těmto institucím se vymezuje působnost věcná a územní. Věcná působnost je vymezena zákonem nebo prováděcím předpisem a souvisí s předmětem, činností instituce či orgánu ve veřejné správě. Územní působnost se váže k území, kde se realizuje věcná působnost daného orgánu. Kromě těchto dvou působností se často uvádí i funkční působnost ve správním řízení, přestupkovém řízení či odvolacím řízení. Na veřejnou správu se též pohlíží jako na službu tzv. Nové veřejné služby. V tomto případě je kladen důraz na demokracii a účast občana ve veřejném životě včetně veřejné správy. Veřejná správa jako čistý veřejný statek má [18]:

- Více sloužit občanovi
- Dosahovat veřejného zájmu
- Sledovat výkonnost, a přitom upřednostňovat účelnost a spokojenost občana

## 5.2 Subjekty veřejné správy

Mezi subjekty veřejné správy je možné zařadit následující:

- Stát

- Veřejnoprávní korporace – člensky organizované subjekty, jedná se o subjekty územní (obce, města či kraje) a osobní – s nuceným členstvím či dobrovolným členstvím
- Veřejné ústavy a podniky – jedná se o subjekty veřejné správy zřizované za účelem trvalé nebo dočasné služby zvláštnímu veřejnému zájmu
- Fyzické a právnické osoby soukromého práva

### 5.3 Státní správa a samospráva

Veřejná správa je tedy záměrná činnost a souhrn úkolů, které jsou zabezpečovány na jednotlivých vládních úrovních ve veřejném zájmu. V důsledku procesu decentralizace<sup>5</sup> a dekoncentrace<sup>6</sup> došlo během vývoje veřejné správy k jejímu rozdělení. Obecně je možné veřejnou správu rozdělit na státní správu a samosprávu.

#### 5.3.1 Státní správa

Státní správa představuje jádro veřejné správy. Je tvořena soustavou institucí, na jejichž vrcholu se nachází soustava klíčových státních orgánů a jim příslušných úřadů a institucí. Za příslušné úřady a instituce jsou považovány následující: parlament, prezident republiky, kancelář prezidenta republiky, vláda, vládní úřad, národní banka, kontrolní úřady, soudy a státní zastupitelství. Těmto orgánům je podřízena soustava ústředních orgánů státní správy. Mezi ústřední orgány státní správy patří ministerstva a ústřední orgány, které realizují exekutivní politiku z hlediska zákonnosti a právní úpravy, provádí analytickou a koncepční činnost, přepravují návrhy zákonů a jiných obecně závazných předpisů, zpracovávají koncepce rozvoje svěřených odvětví. Nejnižším stupněm státní správy je soustava územních orgánů státní správy. Těmito orgány jsou například finanční úřady, úřady práce, úřady správy sociálního zabezpečení. Státní správa může být vykonávána přímo či nepřímo, podle subjektů, které ji vykonávají [18]:

- Přímá státní správa – je vykonávána bezprostředně státními orgány, tedy prostřednictvím jednotlivých organizačních složek státu

---

<sup>5</sup> Decentralizace znamená delegaci pravomocí a odpovědností za výkon činností a úkolů veřejného sektoru na nižší orgány státní správy a na územní samosprávu

<sup>6</sup> Dekoncentrací se rozumí přiblížení státní správy občanům.

- Nepřímá státní správa – je vykonávána v přenesené působnosti veřejnoprávními korporacemi (obce, kraje) nebo soukromými osobami (fyzickými i právnickými), jimž byl výkon státní správy umožněn na základě zákona

### 5.3.2 Samospráva

Samosprávou jsou zpravidla označena oprávnění určitého společenského organismu obstarávat právem vymezený okruh svých záležitostí samostatně, relativně nezávisle na širším společenském organismu, jehož je součástí. To znamená, že veřejné záležitosti spravuje někdo jiný než stát. Samosprávu je možné rozdělit na [18]:

- Územní samosprávu – představují ji samosprávné orgány v podobě krajů a obcí, které jsou vyjádřením existence územních společenství – obecní úřady, městské úřady, magistráty
- Zájmovou samosprávu – jedná se o subjekty zájmové a ostatní samosprávy, které představují zájmová a profesní sdružení osob. Mezi tyto subjekty patří profesní komory (např. komora architektů, notářská komora, lékařská komora) a ostatní samospráva (např. samospráva školská, hospodářská komora, agrární komora, vinařský fond)

### 5.3.3 Obce

Definice obce je vymezena zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, podle něhož je charakterizována jako základní územní samosprávné společenství občanů. Jedná se o územní celek, který je vymezený hranicí území obce. Obec je veřejnoprávní korporací, která má vlastní majetek a v právních vztazích vystupuje svým jménem a zároveň nese odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Zájmem obcí je péče o všestranný rozvoj svého území, o potřeby svých občanů, dále pak ochrana veřejného zájmu stanoveného zákonem a jinými právními předpisy [20].

#### **Samostatná působnost**

Jestliže mohou obce vykonávat své záležitosti samostatně, tak se jedná o samostatnou působnost. Státní orgány mohou do této působnosti zasahovat, jen v případě, že se jedná o ochranu zákona a pouze způsobem zákonem určeným. Mezi

činnosti, které mohou být prováděny samostatně, se řadí především ty, které jsou v zájmu obce a ty, které jsou stanovené zákonem. Jedná se například o schvalování programu rozvoje obce, územního plánu či regulačního plánu obce. Dále pak mezi tyto činnosti patří schvalování rozpočtu a závěrečného účtu, zřizování trvalých i dočasných peněžních fondů obce. Řadí se sem také určování počtu členů rady obce, volba starosty, místostarostů či dalších členů rady obce. V rámci samostatné působnosti může obec zřizovat a rušit obecní policii a dále pak rozhodovat o spolupráci s jinými obcemi. Obce mohou v souladu s místními předpoklady a zvyklostmi vytvářet podmínky pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeb svých občanů [20].

### **Přenesená působnost**

Přenesená působnost je stanovená příslušnými zákony a vykonávají jí orgány obce. Orgány obce vykonávají činnosti, které jim byly svěřeny státem a plní tak jeho úkoly – je na ně přenesena část státní správy. Jedná se tedy o dekoncentrovanou státní správu svěřenou obcím. Za takto vykonávané činnosti obce získávají příspěvky ze státního rozpočtu. Jedná se dekoncentrovanou státní správu svěřenou obcím.

Ve věcech přenesené působnosti vykonává krajský úřad vůči orgánům obce metodickou a odbornou pomoc. Přenesená působnost obcí je pro účely výkonu státní správy tříступňově členěna. Toto rozdělení vychází ze zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve kterém je vymezení působnosti uvedeno takto:

- V základním rozsahu svěřeném obci vykonávána orgány obce určenými tímto nebo jiným zákonem nebo na základě tohoto zákona; v tomto případě je území obce správním obvodem
- V rozsahu pověřeného obecního úřadu vykonávána tímto úřadem
- V rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností vykonávána tímto úřadem

### **Obce s pověřeným obecním úřadem**

Pojem pověřený obecní úřad je vymezen v zákoně č. 128/2000 Sb., o obcích takto:  
*Jako pověřený obecní úřad je pro účel výkonu přenesené působnosti označován v zákonech a jiných právních předpisech, popřípadě aktech řízení a úkonech podle § 61 odst. 2 písm. b) obecní úřad, který, vedle přenesené působnosti podle § 61 odst. 1 písm. a), vykonává*

*v rozsahu jemu svěřeném zvláštními zákony přenesenou působnost ve správním obvodu určeném prováděcím právním předpisem.*

### **Obce s rozšířenou působností**

Vymezení pojmu obce s rozšířenou působností je možné též nalézt v zákoně č. 128/2000 Sb., o obcích, ve kterém je obecní úřad vymezen takto:

*Jako obecní úřad obce s rozšířenou působností je pro účel výkonu přenesené působnosti označován v zákonech a jiných právních předpisech, popřípadě aktech řízení a úkonech podle § 61 odst. 2 písm. b) obecní úřad, který, vedle přenesené působnosti podle § 61 odst. 1 písm. a) a vedle přenesené působnosti podle § 64, vykonává v rozsahu jemu svěřeném zvláštními zákony přenesenou působnost ve správním obvodu určeném prováděcím právním předpisem.*

### **5.3.4 Kraje**

Podle zákona č. 129/2000 Sb., o krajích je kraj definován jako územní společenství občanů, které má právo na samosprávu. Dále pak pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů. Kraj je veřejnoprávní organizací, která může mít vlastní majetek i příjmy, stanovené zákonem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost, která z nich vyplývá. Orgány, které kraj spravují, jsou zastupitelstvo kraje, rada kraje, hejtman kraje či krajský úřad [20, 21].

### **Samostatná působnost kraje**

Samostatnou působnost kraje upravuje zákon. Mezi tyto činnosti patří především záležitosti týkající se zájmu kraje a jeho občanů a dále pak ty, které jsou uvedené v § 11, 35, 36 a 59 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích. Kraj je oprávněn rozhodovat ve věcech, které se týkají jeho majetku a jeho správy, rozpočtu a rozvoje kraje, spolupráce s obcemi a ostatními kraji či jinými právníckými a fyzickými osobami.

### **Přenesená působnost kraje**

Kraj může na svém území vykonávat jemu svěřenou státní správu stanovenou zákonem, v tomto případě se tedy jedná o přenesenou působnost. Za výkon těchto činností obdrží kraj příspěvek ze státního rozpočtu, jehož výše závisí na rozhodnutí Ministerstva financí. Kraje se při výkonu přenesené působnosti řídí při vydávání nařízení kraje zákony



a jinými právními předpisy. V ostatních případech se kraje opatřeními příslušných orgánů veřejné správy přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti tohoto zákona či usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů, která však nemohou orgánům kraje ukládat povinnosti, které nejsou stanoveny zákonem. Platnost těchto směrnic nabývá jejich publikováním ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí. [21].

## **6 Praktická část**

Praktická část práce se zabývá průzkumem webových stránek úřadů městských částí hlavního města Prahy a sběrem informací na nich zveřejňovaných. Z celkového počtu 57 městských částí bylo k tomuto šetření vybráno 22, které jsou zároveň správními obvody a mají tak rozšířené kompetence (tj. mohou vydávat občanské průkazy, stavební povolení, pasy, živnostenská oprávnění či proplácet sociální dávky). Adresy webových stránek jednotlivých úřadů byly získány z oficiálních webových stránek Magistrátu hlavního města Prahy. Průzkum webových stránek jsem prováděla sama, čímž jsem se dostala do role občana, který hledá konkrétní informace či služby. Hledané informace na stránkách vycházejí jak z požadovaných informací uvedených ve Standardu (Příloha č. 2), tak z informací, které jsou každoročně sledovány Českým statistickým úřadem v rámci šetření o využívání informačních technologií ve veřejné správě (Příloha č. 1). V příloze č. 1 jsou zároveň uvedeny výsledky průzkumu.

### **6.1 Průzkum webových stránek**

#### **6.1.1 Průzkum na základě Standardu ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup**

Všechny úřady v době šetření zveřejňovaly informace uvedené ve Standardu ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup.

#### **6.1.2 Průzkum na základě šetření o využívání informačních technologií ve veřejné správě**

V době šetření měly všechny úřady na svých webových stránkách uvedené informace o odborech i o jejich personálním obsazení. Všechny úřady zároveň uvádějí, jak žádat o poskytnutí informací či jak řešit různé životní situace. Údaje o volných pracovních místech jsou zveřejněny všemi sledovanými úřady. Informace týkající se veřejných zakázek již nebyla nalezena u všech úřadů a chyběla celkem u čtyř z nich. Dále byla zkoumána přístupnost webových stránek pro těžce zrakově postižené tzv. Blind Friendly. Tuto službu na svých stránkách poskytuje většina ze sledovaných úřadů (celkem 18). Úřady na svých stránkách zároveň zveřejňují prohlášení o přístupnosti, ve kterém je popsán způsob tohoto zpřístupnění. Nejpoužívanější formou zpřístupnění je změna

velikosti písma webových stránek, kterou nabízí 12 úřadů. Další možností zpřístupnění je změna grafické verze na textovou verzi. Tento způsob lze využít u tří úřadů. U jednoho z nich je tato varianta doplněna ještě možností využít klávesových zkratk, pomocí nichž se uživatel snadno dostane do hlavních sekcí webu. Tři ze sledovaných úřadů nabízejí kombinaci zvětšování textu a změnu na textovou verzi stránek. Zbývající čtyři úřady na svých stránkách informací o zpřístupnění pro těžce zrakově postižené vůbec neuvádějí. Překlad webových stránek do cizího jazyka nabízí 12 úřadů. Všechny tyto stránky je možné přeložit do anglického jazyka. Pět z nich nabízí i německou verzi stránek a v jednom případě lze využít překlad do francouzštiny. Dva úřady využívají přímé propojení s překladačem společnosti Google, díky němuž je možné tyto stránky přeložit do mnoha dalších jazyků. Na deseti webových stránkách možnost jejich překladu není.

Velice ojediněle se na jednotlivých webových stránkách vyskytuje informace o jejich návštěvnosti. Tuto informaci je možné nalézt jen u 8 z celkových 22 úřadů. Celkem 7 úřadů uvádí odkazy na stránky ústřední státní správy. Online kontakt s úřadem je možné využít u 16 úřadů. Na mnohých z nich jsou zveřejňovány nejčastěji kladené otázky a odpovědi (dále jen FAQ) a jiné formy dotazování občanů (nejčastěji zveřejňované v sekci s názvem Diskuze, Ptejte se, Otázky a odpovědi). FAQ zveřejňují na svých stránkách celkem 4 úřady, jedná se pouze o přehled nejčastějších otázek a odpovědí bez možnosti vkládat nové dotazy. Další způsob komunikace občana s úřadem je prostřednictvím diskuzí a otázek a odpovědí. Tuto formu komunikace je možné využít u 12 úřadů. Otázky jsou často rozděleny do několika hlavních témat, což usnadňuje jejich vyhledávání. Nové dotazy je možné vznášet prostřednictvím krátkého kontaktního formuláře. Úřady Prahy 10, 11 a 14 umožňují přispívat novými dotazy pouze registrovaným občanům a úřad pro Prahu 20 zveřejní dotazy pouze v případě, pokud je součástí dotazu též poznámka, že si občan přeje dotaz zveřejnit. Výhody sociálních sítí využívá 15 úřadů, které mají vytvořený profil na Facebooku a na webových stránkách na něj odkazují.

Historii městské části je možné nalézt na všech webových stránkách. Oproti tomu webovou kameru je možné nalézt pouze na portálu městské části Prahy 2. Kamera zachycuje Náměstí Míru a je aktualizována přibližně každé dvě minuty. Strategické plány

rozvoje na svých webových stránkách zveřejňuje 15 úřadů. Velice užitečnou službou pro občany je zasílání informací na email či prostřednictvím SMS zpráv. Získat informace tímto způsobem je možné u 16 úřadů, v sedmi případech je nutná registrace na webových stránkách. Informace prostřednictvím emailů zasílá devět z nich, SMS zprávy využívají k informování občanů čtyři úřady. Kombinaci SMS zpráv a emailů nabízí pouze úřad městské části Praha 6. Jak již bylo naznačeno, tak některé úřady umožňují občanům registraci na svých webových stránkách. Tuto možnost nabízí celkem 16 úřadů. Registrace je ve všech případech zdarma a registrovaným občanům přináší mnohé výhody. Pouze u 6 úřadů se občan tyto výhody dozví ještě před registrací. Níže je uveden výčet těchto šesti městských částí spolu s nabízenými výhodami.

#### Praha 4

- Zasílání novinek emailem
- Možnost vkládat kulturní akce
- Možnost vkládat záznamy do katalogu firem a živnostníků
- Možnost vkládat záznamy do Rádce pro volný čas

#### Praha 5

- Odběr vybraných informací prostřednictvím emailu
- Přístup do sekcí:
  - Objednávka termínu návštěvy na úřadu – elektronickou formou
  - Nouzové řízení a havárie – v této sekci je možné objednat zasílání zpráv o vybraných krizových situacích

#### Praha 6

- Možnost registrace do modulů eAukce & eTržiště, eGranty, Pořadatel akce a Mateřské školky

#### Praha 8

- Možnost odběru vybraných informací emailem

#### Praha 14

- Možnost přispívat do diskusního fóra
- Odběr novinek 1x denně či 1x týdně
- Výpis předem vybraných novinek za aktuální den, předchozí den či za uplynulý týden

- Možnost personalizace webových stránek

#### Praha 21

- Možnost vkládat komentáře k jednotlivým aktualitám v komentářích pod články
- Možnost využívání diskusního fóra
- Možnost psaní vlastních příspěvků do jednotlivých kategorií na webových stránkách (musí být povoleno pracovníkem úřadu)
- Možnost vkládat videa a fotografie

Přímý odkaz na Portál veřejné správy je k dispozici na 7 webových stránkách. Informace o CZECH POINTU má na svých stránkách uvedeno všech 22 úřadů a o spolupráci s Evropskou unií je uvedena informace u 12 z nich. O grantech a dotacích občany prostřednictvím webových stránek informuje 21 úřadů. Jediný úřad městské části Prahy 18 nezveřejňuje termíny a programy k jednání rady či zastupitelstva. Záznamy, zápisy a usnesení z těchto jednání jsou již zveřejněné na všech 22 webových stránkách. Jako poslední byla sledována možnost online objednání se na úřad. Tuto službu nabízí pouze 10 úřadů, z nichž úřad Prahy 5 pro zpřístupnění této služby požaduje registraci na webových stránkách.

## 6.2 Vyhodnocení průzkumu

Z průzkumu webových stránek úřadů městských částí hlavního města Prahy vyplývá, že všechny úřady v době šetření měly své vlastní webové stránky. Odkazy na tyto stránky může každý občan nalézt na oficiálních webových stránkách Magistrátu hlavního města Prahy. Existence těchto webových stránek je v dnešní době téměř nezbytná, představují poměrně snadno dostupný zdroj informací a také slouží jako prostředek ke komunikaci občanů s úřadem a naopak.

Povinně zveřejňované informace byly nalezeny na webových stránkách všech sledovaných úřadů městských částí. Pět nepovinných informací se vyskytovalo na webových stránkách všech sledovaných úřadů městských částí. Jednalo se o Informace o odborech a jejich personálním obsazení; Informace o tom, jak má občan žádat o informace, zvládat životní situace; Informace o volných pracovních místech; Historie obce a Informace o Czech POINTu. Oproti tomu se na webových stránkách nejméně vyskytovala webová kamera, byla nalezena pouze jednou. Odkaz na stránky orgánů ústřední státní správy a na Portál veřejné správy zveřejňuje pouze 7 úřadů a o návštěvnosti stránek se občan dozví u 8 úřadů.

Rychlému tempu vývoje informačních technologií a rostoucím požadavkům na ně se přizpůsobují i orgány státní správy. Patnáct ze šetřených úřadů má totiž vytvořený profil na sociální síti Facebook, odkaz na něj mají uvedený na svých stránkách. Ve většině případů tento profil slouží především ke zveřejňování aktualit a zajímavostí o dění na území dané městské části. Občané jej mohou využít též k vyjádření své spokojenosti či nespokojenosti s děním na dané městské části. Velice přívětivě dopadl výsledek u Přístupnosti stránek pro těžce zrakově postižené uživatele. Práci s webovými stránkami usnadňuje zrakově postiženým občanům celkem 18 úřadů. Již o něco horší výsledek byl zaznamenán u cizojazyčných verzí stránek. Překlad stránek umožňuje pouze 12 úřadů. Vezme-li se v úvahu, že se jedná o webové stránky úřadů městských částí hlavního města s velkou koncentrací zahraničních občanů, je to poměrně nízké číslo.

Pokud by se měly hodnotit výsledky výzkumu podle jednotlivých městských částí, tak nejlepšího výsledku dosáhly webové stránky úřadu městské části Prahy 4. Na těchto

stránkách chyběla pouze webová kamera a možnost objednat se online na úřad. Nejméně informací bylo nalezeno na webových stránkách městské části Prahy 15, na nichž z celkem 22 nepovinně zveřejňovaných informací jich chybělo 12.

## 7 Závěr

Ke zpracování této bakalářské práce bylo v teoretické části využito mnoha odborných zdrojů. Cílem první části práce bylo dostatečně charakterizovat především pojmy informace, informační systém, veřejná správa a státní správa a samospráva. Praktická část byla zaměřena na průzkum webových stránek úřadů městských částí hlavního města Prahy. V průzkumu byly na stránkách úřadů vyhledávány jednak povinně zveřejňované informace uvedené ve Standardu, a také nepovinně zveřejňované informace, které jsou součástí každoročních šetření o využívání informačních technologií ve veřejné správě prováděné Českým statistickým úřadem.

Výsledky průzkumu ukazují, že všechny sledované úřady měly v době výzkumu své vlastní webové stránky. Prostřednictvím těchto stránek úřady poskytují především základní informace o dané městské části či samotném úřadu. Dále je na nich možné nalézt i informace o společenském a kulturním dění. Úřady si též uvědomují významnost zpětné vazby od občanů, kterou zajišťují diskusní fóra či možnost vznášet dotazy. Mnohé stránky jsou velice dobře propracované, jednak svým vzhledem a také i samotným uspořádáním hlavních témat a sekcí. Některé webové stránky je možné přeložit do vybraných cizích jazyků. Pro těžce zrakově postižené občany nabízejí některé úřady zpřístupnění stránek pomocí různých nástrojů. Nejčastěji se jedná o změnu velikosti písma.

Přesto, že se zdá využívání webových stránek samozřejmostí, nacházely se mezi obsahem webových stránek jednotlivých úřadů značné rozdíly. Stoprocentní zveřejnění sledovaných informací nebylo zjištěno u žádného ze šetřených úřadů. Nejlepší výsledek byl 91% zaznamenaný u úřadu městské části Prahy 4. Hranice nižší než 50% dosáhl úřad městské části Prahy 5, který měl zveřejněno 45% sledovaných informací. Celkový průměr je 71% a jistě by bylo vhodné, aby toto číslo bylo vyšší. Mnohé ze sledovaných informací jsou velice důležité pro zajištění obecné informovanosti občanů, a tudíž by na stránkách neměly chybět. Vzhledem k celkovému pokroku této oblasti je však pravděpodobné, že se tento stav bude stále zlepšovat.



## 8 Seznam použité literatury

- [1] SODOMKA, Petr. *Informační systémy v podnikové praxi*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2006, 351 s. ISBN 80-251-1200-4.
- [2] MOLNÁR, Zdeněk. *Informační systém podniku*. Vyd. 1. Zlín: Univerzita Tomáše Bati, Fakulta managementu a ekonomiky, 2001, 184 s. ISBN 80-238-6525-0.
- [3] *ISSS Internet ve státní správě a samosprávě: local and regional information society : duben 12.-13., 2010, Hradec Králové*. Praha: Triada, 2010, 310 s. ISBN 978-809-0456-600. Dostupné z: <https://www.issc.cz/archiv/2010/download/issc2010.pdf>
- [4] DOMBROVSKÁ, Michaela Mgr., LANDOVÁ Hana Mgr. a TICHÁ Ludmila PhDr., *Národní knihovna knihovnická revue / Národní knihovna ČR: Informační gramotnost - teorie a praxe v ČR*. Praha: Národní knihovna, 2004. ISSN 1214-0678.
- [5] Výzkum MI ČR a STEM/MARK | Ikaros. *Ikaros Roč. 18, č. 10 (2014)* [online]. [cit. 2014-01-23]. Dostupné z: <http://www.ikaros.cz/vyzkum-mi-cr-a-stemmark>
- [6] VESELÝ, Jaroslav. *Systémové nástroje řízení: Metodika k přístupu k automatizaci řízení*. Praha, Institut řízení Praha, 1982, ISBN: 57-01-81
- [7] KNAPP, Viktor. *Právo a informace*, Praha, Academia, 1988
- [8] Norma ČSN ISO/IEC 2382-1. *Informační technologie - Slovník. Část 1: Základní termíny*. Praha: Český normalizační institut, 1997.
- [9] Česká republika. Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů. In: *Aktualizace k zákonům V/2012 sešit 2*. Český Těšín: PORADCE, s.r.o., 2012.
- [10] BUDIŠ, Petr, Vít LIDINSKÝ, Barbora PROCHÁZKOVÁ a Ivana ŠVARCOVÁ. *EGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008, 145 s. ISBN 978-80-247-2462-1.
- [11] Základní registry veřejné správy - Ministerstvo vnitra České republiky. *Úvodní strana - Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 2010 [cit. 2013-11-10]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-verejne-spravy.aspx>
- [12] Systém ZR, správa základních registrů. *Správa základních registrů* [online]. [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/system-zr>
- [13] Co je Czech POINT | Czech POINT. *Czech POINT* [online]. 2013 [cit. 2013-02-14]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>
- [14] Czech POINT - kontaktní místa veřejné správy - Ministerstvo vnitra České republiky. *Úvodní strana - Ministerstva vnitra České republiky* [online]. 2012 [cit. 2013-02-14]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-symbol-egovernmentu-czech-point-kontaktmi-mista-verejne-spravy.aspx>

- [15] SMEJKAL, Vladimír. *Informační systémy veřejné správy ČR*. Vyd. 1. V Praze: Vysoká škola ekonomická v Praze, 2003, 121 s. ISBN 80-245-0533-9.
- [16] Česká republika. Zákon č. 106/1999 Sb., o o svobodném přístupu k informacím.
- [17] Průzkum webových stránek veřejné správy | ČSÚ. *Český statistický úřad | ČSÚ* [online]. 2013 [cit. 2013-02-16]. Dostupné z: [http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/pruzkum\\_webovych\\_stranek\\_verejne\\_spravy](http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/pruzkum_webovych_stranek_verejne_spravy)
- [18] PEKOVÁ, Jitka. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 3., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: ASPI, 2008, 712 s. ISBN 978-80-7357-351-5.
- [19] Správa. *EAMOS - výukový systém* [online]. [cit. 2013-11-25]. Dostupné z: [http://eamos.pf.jcu.cz/amos/ksb/externi/ksb\\_7434/1.htm](http://eamos.pf.jcu.cz/amos/ksb/externi/ksb_7434/1.htm)
- [20] ČMEJREK, Jaroslav a Radek KOPŘIVA. *Základy veřejné správy*. Vyd. 1. V Praze: Česká zemědělská univerzita, Provozně ekonomická fakulta, 2007, 126 s. ISBN 978-80-213-1626-3.
- [21] Předpis č. 129/2000 Sb. Zákon o krajích (krajské zřízení). In: *Sbírka zákonů ČR*. 2000. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=49297&nr=129~2F2000&rpp=15#local-content>
- [22] *Domovská stránka Praha | Praha 1* [online]. 2008 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha1.cz/cps/index.html>
- [23] HEGER, Vladimír. *Komunikace ve veřejné správě*. Vyd. 1. Praha: Grada Publishing, 2012, 256 s. *Žurnalistika a komunikace*. ISBN 978-802-4737-799.
- [24] *Informační server Městské části Praha 16* [online]. 2002 - 2008 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha16.eu/>
- [25] MAREK, Jiří. *Veřejná správa v České republice*. Praha: Ministerstvo vnitra ČR, Úsek pro reformu veřejné správy, 2004, 102 s. ISBN 80-239-3642-5.
- [26] *MČ Praha 2* [online]. 2002 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha2.cz/>
- [27] *MČ Praha 7* [online]. 2008 - 2012 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha7.cz/>
- [28] *MČ Praha 8: Úvodní strana* [online]. 2012 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha8.cz/>
- [29] *MČ Praha 13* [online]. 2008 - 2013 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha13.cz/>

- [30] *MČ Praha 18 Letňany* [online]. 2009 - 2010 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha18.cz/>
- [31] *Městská část Praha 4* [online]. 2002 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha4.cz/>
- [32] *Městská část Praha 11 - Praha 11* [online]. 2003 - 2010 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha11.cz/>
- [33] *Městská část Praha 14 - Úvodní stránka* [online]. [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha14.cz/>
- [34] *Městská část Praha 15 - Úvodní stránka* [online]. [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha15.cz/>
- [35] *Městská část Praha 22 - oficiální stránky města* [online]. 2005 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha22.cz/>
- [36] Městské části (Portál hlavního města Prahy). *Praha.eu (Portál hlavního města Prahy)* [online]. [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: [http://www.praha.eu/jnp/cz/home/mestske\\_casti/index.html](http://www.praha.eu/jnp/cz/home/mestske_casti/index.html)
- [37] *Oficiální stránky městské části Praha 20 - Horní Počernice* [online]. 2009 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.pocernice.cz/>
- [38] *Portál MČ Praha 10* [online]. 2013 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha10.cz/>
- [39] *Praha 3 - oficiální webové stránky městské části* [online]. [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha3.cz/>
- [40] *Praha 12: Titulní stránka* [online]. [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha12.cz/>
- [41] *Praha 17* [online]. 2001 - 2009 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.repy.cz/>
- [42] *Praha19.cz* [online]. [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha19.cz/>
- [43] *Praha 21 - oficiální webové stránky městské části* [online]. [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha21.cz/>
- [44] *Titulní strana • Praha 6* [online]. 1998 - 2013 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha6.cz/>
- [45] TOTH, Petr. *Informační systémy státní správy a územní samosprávy*. 1. dotisk. Praha: VŠE, 1996, 100 s. ISBN 80-707-9855-6.

[46] *Úřad - Městská část Praha 5* [online]. 2010 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha5.cz/>

[47] VESELÝ, Jaroslav. *Systémové nástroje řízení: Metodika k přístupu k automatizaci řízení*. Praha, Institut řízení Praha, 1982, ISBN: 57-01-81

[48] *Vítáme Vás na oficiálních internetových stránkách Městské části Praha 9. - praha9.cz* [online]. 2013 [cit. 2013-11-09]. Dostupné z: <http://www.praha9.cz/>

## **9 Seznam příloh**

<b>Příloha č. 1:</b> Výsledky průzkumu webových stránek.....	44
<b>Příloha č. 2:</b> Standard ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup.....	46

Příloha č. 1: Výsledky průzkumu webových stránek

	Městská část hlavního města Prahy																					
	Městská část hlavního města Prahy																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Informace o odborech a jejich personálním obsazení	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Informace o tom, jak má občan žádat o informace, zvládat životní situace	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Informace o volných pracovních místech	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Informace o veřejných zakázkách	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Přístupnost stránek pro těžce zrakově postižené uživatele (Blind Friendly)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Návštěvnost	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cizojazyčné verze stránek	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Odkazy na stránky ústřední státní správy	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
On-line kontakt, otázky a odpovědi, diskuse, ankety	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Profil na facebooku či jiné sociální síti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Webová kamera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Historie obce	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Strategický plán rozvoje obce	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Zasílání informací na email/mobilní telefon	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Možnost registrace na stránkách	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Přímý odkaz na Portál veřejné správy	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Informace o Czech POINTu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Informace o spolupráci s EU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Informace o poskytnutých grantech a dotacích	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Termíny a programy k jednání zastupitelstva či rady	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Záznamy, zápisy a usnesení z zastupitelstva či rady	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Rozpočet obce	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
On-line objednání se na úřad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Příloha č. 1b: Výsledky průzkumu webových stránek městských částí hlavního města Prahy - celkové součty dle hledaných informací					
	Nalezeno celkem	Nalezeno celkem v %	Nenalezen o celkem	Nenalezeno celkem v %	Kontrolní součet v %
Informace o odborech a jejich personálním obsazení	22	100%	0	0%	100%
Informace o tom, jak má občan žádat o informace, zvládat životní situace	22	100%	0	0%	100%
Informace o volných pracovních místech	22	100%	0	0%	100%
Informace o veřejných zakázkách	18	82%	4	18%	100%
Přístupnost stránek pro těžce zrakově postižené uživatele (Blind Friendly)	18	82%	4	18%	100%
Návštěvnost	8	36%	14	64%	100%
Cizojazyčné verze stránek	12	55%	10	45%	100%
Odkazy na stránky ústřední státní správy	7	32%	15	68%	100%
On-line kontakt, otázky a odpovědi, diskuse, ankety	16	73%	6	27%	100%
Profil na facebooku či jiné sociální síti	15	68%	7	32%	100%
Webová kamera	1	5%	21	95%	100%
Historie obce	22	100%	0	0%	100%
Strategický plán rozvoje obce	15	68%	7	32%	100%
Zasílání informací na email/mobilní telefon	16	73%	6	27%	100%
Možnost registrace na stránkách	16	73%	6	27%	100%
Přímý odkaz na Portál veřejné správy	7	32%	15	68%	100%
Informace o Czech POINTU	22	100%	0	0%	100%
Informace o spolupráci s EU	12	55%	10	45%	100%
Informace o poskytnutých grantech a dotacích	21	95%	1	5%	100%
Termíny a programy k jednání zastupitelstva či rady	21	95%	1	5%	100%
Záznamy, zápisy a usnesení z zastupitelstva či rady	22	100%	0	0%	100%
Rozpočet obce	22	100%	0	0%	100%
On-line objednání se na úřad	10	45%	12	55%	100%

Příloha č. 1c: Výsledky průzkumu webových stránek městských částí hlavního města Prahy - celkové součty dle jednotlivých městských částí hl. m. Prahy																						
Městská část hlavního města Prahy																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<b>Nalezeno celkem</b>	18	19	15	21	17	17	19	19	16	18	18	16	18	19	11	16	16	13	14	15	15	17
<b>Nalezeno celkem v %</b>	78%	83%	65%	91%	74%	74%	83%	83%	70%	78%	78%	70%	78%	83%	48%	70%	70%	57%	61%	65%	65%	74%
<b>Nenalezeno celkem</b>	5	4	8	2	6	6	4	4	7	5	5	7	5	4	12	7	7	10	9	8	8	6
<b>Nenalezeno celkem v %</b>	22%	17%	35%	9%	26%	26%	17%	17%	30%	22%	22%	30%	22%	17%	52%	30%	30%	43%	39%	35%	35%	26%
<b>Kontrolní součet v %</b>	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**Příloha č. 2:** Standard ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě způsobem umožňujícím dálkový přístup



Úřad pro veřejné informační systémy  
Havelkova 22  
130 00 Praha 3

---

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

**012/01.02**

Verze . modifikace	Datum schválení	Datum vyhlášení	Uveřejněn ve Věstníku
01.01	3. 5. 2001	1. 6. 2001	2001/částka 7
01.02	22. 2. 2002	–	–



## Obsah

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

012/01.02

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 úřadovnách 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 chválný 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 síť 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 veřejně 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 úrovni 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 činnosti veřejné správy při vyřizování žádostí občanů (návody 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 kterýmkoliv 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 zatřídění 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 platforem (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 popisů 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 veřejností, 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 aktuality 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“ [§.4](#)
- 3.4 **Popis postupu** je strukturovaný popis činností, které musí občan (veřejnost) vykonat při vyřizování žádostí, 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](#), 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 zřídít 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 zobrazení	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>uved'te jeho název, způsob a místo, kde jej lze získat, je-li k dispozici elektronická forma nebo přímo aplikace pro elektronické podání formuláře, uveďte na ně 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 vyšší 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.).</i> <i>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).</i> <i>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.</i> <i>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.