ZBIERKA ZÁKONOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2010

Vyhlásené: 08.07.2010 Vyhlásená verzia v Zbierke zákonov Slovenskej republiky

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

312

VÝNOS

Ministerstva financií Slovenskej republiky z 9. júna 2010 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy Ministerstvo financií Slovenskej republiky podľa § 13 ods. 1 písm. a) zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 570/2009 Z. z. (ďalej len „zákon") ustanovuje:

Základné ustanovenia

§ 1
Štandardy pre informačné systémy verejnej správy

Týmto výnosom sa ustanovujú štandardy pre informačné systémy verejnej správy, ktorými sú:

a) technické štandardy, vzťahujúce sa na technické prostriedky, sieťovú infraštruktúru a programové prostriedky, a to
   1. štandardy pre prepojenie,
   2. štandardy pre prístup k elektronickým službám,
   3. štandardy pre webové služby,
   4. štandardy pre integráciu dát,

b) štandardy prístupnosti a funkčnosti webových stránok, vzťahujúce sa na aplikačné programové vybavenie podľa zákona,

c) štandardy použitia súborov, vzťahujúce sa na formáty výmeny údajov,

d) štandardy názvoslovia elektronických služieb, vzťahujúce sa na sieťovú infraštruktúru,

e) bezpečnostné štandardy, vzťahujúce sa na technické prostriedky, sieťovú infraštruktúru, programové prostriedky a údaje, a to
   1. štandardy pre architektúru riadenia,
   2. štandardy minimálneho technického zabezpečenia,

f) dátové štandardy, vzťahujúce sa na údaje, registre a číselníky,

g) štandardy elektronických služieb verejnej správy, vzťahujúce sa na údaje, registre, číselníky a aplikačné programové vybavenie podľa zákona,

h) štandardy projektového riadenia, vzťahujúce sa na postupy a podmienky spojené s vytváraním a rozvojom informačných systémov verejnej správy.

§ 2
Vymedzenie základných pojmov

Na účely tohto výnosu sa rozumie

a) správcom obsahu povinná osoba zodpovedná za správu obsahu webového sídla a na ňom zverejnené informácie; správca obsahu je zároveň správcom daného informačného systému verejnej správy,

b) technickým prevádzkovateľom prevádzkovateľ informačného systému verejnej správy podľa zákona, ktorý vykonáva činnosti určené správcom obsahu v súvislosti s technickou prevádzkou webového sídla,

c) aktívami programové vybavenie, technické zariadenia, poskytované služby, kvalifikované osoby, dobré meno povinnej osoby a informácie, dokumentácia, zmluvy a iné skutočnosti, ktoré považuje povinná osoba za citlivé,

d) bezpečnostným incidentom akýkoľvek spôsob narušenia bezpečnosti informačných systémov verejnej správy, ako aj akékoľvek porušenie bezpečnostnej politiky povinnej osoby a pravidiel súvisiacich s bezpečnosťou informačných systémov verejnej správy,

e) technickými komponentmi informačného systému verejnej správy tie časti informačného systému verejnej správy a informačno-komunikačné technológie, ktoré nie sú určené na uchovávanie údajov, napríklad štruktúrovaná kabeláž, sieťové karty a zdroje,

f) zariadeniami informačného systému verejnej správy tie časti informačného systému verejnej správy, ktoré môžu uchovávať údaje, napríklad pamäťové médiá a počítače vrátane prenosných počítačov,

g) súborom postupnosť údajov v elektronickej forme, ktorá je označená názvom, informáciou o kapacite údajov a časovou značkou o jej poslednej zmene,

h) dátovým prvkom jednotka údajov, ktorá je jednoznačne a nedeliteľne špecifikovaná prostredníctvom súboru atribútov,

i) gestorom povinná osoba zodpovedná za správnosť a aktuálnosť atribútov dátového prvku; gestor nezodpovedá za obsah prenášaný dátovým prvkom,

j) používateľom služby osoba alebo informačný systém, ktorí používajú alebo požadujú poskytovanie služby verejnej správy,

k) gestorom služby osoba poverená vykonávať riadenie a koordinovanie určitého úseku verejnej správy,

l) projektom jednorazový proces zameraný na dosiahnutie definovaného cieľa, pozostávajúci zo súboru zosúladených, riadených a časovo ohraničených činností, ktorý

   1. je pre danú organizáciu jedinečný, pričom to nie je pravidelná činnosť,

   2. má presne určený začiatok a koniec trvania,

   3. má definované najmenej finančné zdroje a ľudské zdroje, ak sú potrebné,

   4. vyžaduje analýzu súčasného stavu, špecifikáciu cieľového stavu a spôsobu jeho dosiahnutia,

m) malým projektom projekt, ktorého celková cena je najviac 69 999 eur a zmluvná lehota jeho trvania nie je dlhšia ako 180 kalendárnych dní,

n) veľkým projektom projekt, ktorého celková cena je 1 000 000 eur alebo vyššia alebo zmluvná lehota jeho trvania je dlhšia ako 544 kalendárnych dní,

o) stredným projektom projekt, ktorý nespĺňa podmienky podľa písmen m) a n),

p) informačno-technologickým projektom projekt, ktorý súvisí so zavádzaním, správou alebo podporou informačno-komunikačných technológií a týka sa tvorby a úpravy informačných systémov verejnej správy,

q) programom je skupina projektov riadených koordinovaným spôsobom na účel dosiahnutia spoločného cieľa a zvýšených prínosov a umožnenia efektívnej kontroly projektov a efektívneho riadenia projektov, čo nie je možné dosiahnuť, ak by sa projekty riadili samostatne.

Technické štandardy

Štandardy pre prepojenie

§ 3
Sieťové protokoly

Štandardom pre sieťové protokoly je

a) používanie sieťového protokolu Internet Protocol vo verzii 4 (IP v4) spolu s protokolmi Transmission Control Protocol (TCP) a User Datagram Protocol (UDP) pre informačné systémy verejnej správy,

b) zavádzanie nových systémových komponentov, ktoré popri sieťovom protokole Internet Protocol vo verzii 4 (IP v4) podporujú aj sieťový protokol Internet Protocol vo verzii 6 (IP v6) a podporujú sieťovú technológiu Dual stack,

c) používanie skupiny protokolov Internet Protocol Security (IPSEC) na zabezpečenie sieťových protokolov.

§ 4
Prenos dát

(1) Štandardom pre prenos dát je

a) používanie protokolu File Transfer Protocol (FTP) alebo protokolu Hypertext Transfer Protocol (HTTP),

b) podpora chráneného prenosu dát cez kryptografický protokol Secure Sockets Layer (SSL) minimálne vo verzii 3.0 alebo Transport Layer Security (TLS).

(2) Na prenos dát elektronickou poštou sa primerane vzťahuje § 6.

§ 5
Špecifikácie pre prepojenie pomocou sieťových služieb

Štandardom pre špecifikácie pre prepojenie pomocou sieťových služieb je používanie Domain Name Services (DNS) ako hierarchickej služby name servera v centrálnych bodoch internetu.

§ 6
Prenos elektronickej pošty

Štandardom pre prenos elektronickej pošty je

a) používanie e-mailových protokolov, ktoré zodpovedajú špecifikáciám Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) na prenos elektronických poštových správ,

b) podpora chráneného prenosu dát cez kryptografický protokol Secure Sockets Layer (SSL) minimálne vo verzii 3.0 alebo Transport Layer Security (TLS) na zabezpečenie prenosu elektronických poštových správ.

§ 7
Prístup k elektronickej poštovej schránke

Štandardom pre prístup k elektronickej poštovej schránke je

a) používanie protokolu Post Office Protocol vo verzii 3 (POP3) alebo protokolu Internet Message Access Protocol v revidovanej verzii 4.1 (IMAP4rev1) pre prístup k verejným elektronickým poštovým službám,

b) podpora kryptografického protokolu Secure Sockets Layer (SSL) minimálne vo verzii 3.0 alebo Transport Layer Security (TLS) pri chránenom prístupe k verejným elektronickým poštovým službám.

§ 8
Formát elektronických poštových správ

Štandardom pre formát elektronických poštových správ je

a) používanie formátu Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME) pri prenose elektronických poštových správ,

b) používanie formátu Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions (S/MIME) pri chránenom prenose elektronických poštových správ.

Štandardy pre prístup k elektronickým službám

§ 9
Aplikačné protokoly elektronických služieb

Štandardom pre aplikačné protokoly elektronických služieb je

a) používanie protokolu Hypertext Transfer Protocol (HTTP) vo verzii 1.1 s prenosom dát vo formáte Extensible HyperText Markup Language (XHTML) vo verzii 1.0 na komunikáciu medzi klientom a webovým serverom,

b) podpora protokolu Hypertext Transfer Protocol (HTTP) vo verzii 1.1 a Hypertext Transfer Protocol (HTTP) vo verzii 1.0 pri webových serveroch,

c) používanie mechanizmu Hypertext Transfer Protocol State Management Mechanism (HTTP Management Mechanism) na Hypertext Transfer Protocol Session Management (HTTP Session Management) a cookies,

d) používanie protokolu Hypertext Transfer Protocol over Secure Sockets Layer (HTTPs) alebo Transport Layer Security (TLS) pri chránenom prenose dát medzi klientom a webovým serverom a medzi webovými servermi.

§ 10
Adresárové služby

Štandardom pre adresárové služby je

a) používanie aplikačného protokolu Lightweighted Directory Access Protocol vo verzii 3 (LDAP v3) na verejný prístup k adresárovým službám,

b) používanie jazyka Directory Services Markup Language v2 (DSML v2),

c) podpora kryptografického protokolu Secure Sockets Layer (SSL) alebo Transport Layer Security (TLS) pri chránenom verejnom prístupe k adresárovým službám.

Štandardy pre webové služby

§ 11
Middleware protokoly sieťovej komunikácie

Štandardom pre middleware protokoly sieťovej komunikácie je používanie

a) protokolu Simple Object Access Protocol (SOAP) minimálne vo verzii 1.2 pri komunikácii medzi servermi v rámci jednej správy a komunikácii medzi klientom a serverom,

b) webových služieb na prístup klientskych aplikácií prostredníctvom internetu na serverové aplikácie správy,

c) protokolu Hypertext Transfer Protocol (HTTP) na poskytnutie vrstvy webovej služby pre existujúcu serverovú aplikáciu a komunikáciu na aplikačnej úrovni,

d) jazyka Web Services Description Language (WSDL) na definíciu webovej služby,

e) registra Universal Description, Discovery and Integration (UDDI) minimálne vo verzii 1.0 na komunikáciu medzi klientom a serverom,

f) špecifikácií pre mapové služby pod

1. OpenGIS WebMap Service (WMS),
2. OpenGIS Web Feature Service (WFS),
3. OpenGIS Web Coverage Service (WCS),
4. OpenGIS Web Processing Service (WPS),
5. OpenGIS Catalog Service for Web (CSW).

Štandardy pre integráciu dát

§ 12
Popisný jazyk pre dátové prvky

Štandardom pre popisný jazyk pre dátové prvky je používanie jazyka Extensible Markup Language (XML) podľa World Wide Web Consortium (W3C) pre dátové prvky pri vstupe na rozhranie informačného systému verejnej správy.

§ 13
Prenos dátových prvkov

Štandardom pre prenos dátových prvkov je používanie

a) jazyka schém XML Schema Definition (XSD) minimálne vo verzii 1.0 na výmenu dátových prvkov medzi všetkými informačnými systémami verejnej správy nezávisle od účelu správy,

b) formátu Extensible Markup Language (.xml) vo verzii 1.0 podľa Word Wide Web (W3C) pri výmene dátových prvkov,

c) špecifikácie znakovej sady Unicode Transformation Format (UTF), a to 8-bitové kódovanie UTF-8 pre integráciu údajov,

d) transformačného jazyka XSL Transformations (XSLT) podľa World Wide Web Consortium (W3C) pri transformácii dátových prvkov,

e) modelovacieho jazyka Geography Markup Language (GML) pri výmene priestorových údajov.

Štandardy pre prístupnosť a funkčnosť webových stránok

§ 14
Prístupnosť webových stránok

Štandardom pre prístupnosť webových stránok je dodržiavanie pravidiel podľa prílohy č. 1 bodov 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 3.4, 3.5, 3.6, 4.3, 5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.4, 8.2, 8.3, 9.1, 10.1, 10.4, 11.4, 12.1, 12.4, 12.5, 13.1, 13.3 písm. a), 13.6, 13.11, 13.14, 13.15, 14.1, 14.4, a ak je funkčnosť dôležitá a zároveň nie je prezentovaná ako prístupné riešenie aj na nejakom inom mieste, aj dodržiavanie bodu 8.1.

§ 15
Obsah webového sídla

Štandardom pre obsah webového sídla je

a) uvedenie vyhlásenia o splnení pravidiel prístupnosti webového sídla alebo jeho časti podľa prílohy č. 1; nesplnenie konkrétnych bodov alebo pravidiel sa jednoznačne uvedie vo vyhlásení,

b) identifikácia správcu obsahu a technického prevádzkovateľa,

c) zverejnenie kontaktných informácií správcu obsahu a technického prevádzkovateľa dostupných zo všetkých stránok webového sídla, najmenej však dostupných alebo priamo uvedených na úvodnej webovej stránke,

d) uvedenie informácií, týkajúcich sa kompetencií a poskytovaných služieb správcu obsahu, ktoré vyplývajú z osobitných predpisov, a to na jednej webovej stránke webového sídla,

e) zverejnenie úradných hodín správcu obsahu, ak poskytuje služby verejnosti na vyhradených pracoviskách,

f) poskytnutie obsahu webového sídla v anglickom jazyku, a to najmenej v rozsahu informácií uvedených v písmenách b) až e) a v prílohe č. 1 bode 14.4,

g) nekombinovanie anglického obsahu a slovenského obsahu v anglickej verzii webového sídla, a to vrátane navigačných odkazov,

h) zverejnenie najmenej jedného verejného kľúča pre chránený prenos elektronických poštových správ, ak povinná osoba takýto prenos poskytuje; verejný kľúč pre chránený prenos elektronických poštových správ sa zverejňuje spolu s kontaktnými informáciami správcu obsahu podľa písmena c),

i) zverejnenie kontaktnej informácie, na ktorej možno získať kontrolný reťazec znakov na overenie pravosti certifikátov a verejných kľúčov používaných povinnou osobou pre elektronické služby verejnej správy a elektronické poštové správy.

§ 16
Komponenty a funkcionality webových sídel

Štandardom pre komponenty a funkcionality webových sídel je

a) poskytnutie Really Simple Sindication (RSS) kanála, ak je obsah webového sídla aktualizovaný častejšie ako jedenkrát za týždeň,

b) poskytnutie vyhľadávania kľúčových výrazov, ak webové sídlo obsahuje kumulatívne viac ako 100 publikovaných informačných webových stránok.

§ 17
Vizuálne rozloženie webových stránok

Štandardom pre vizuálne rozloženie webových stránok je

a) umiestnenie navigačného odkazu „kontakt“ alebo jeho ekvivalentu na začiatku alebo na konci hlavného navigačného menu, ak je navigačný odkaz jeho súčasťou,

b) jednoznačné odlíšenie navigačného odkazu „kontakt“ alebo jeho ekvivalentu od ostatného obsahu, ak nie je súčasťou hlavného navigačného menu,

c) jednoznačné odlíšenie kontaktných informácií od ostatného obsahu, ak sú priamo uvedené na úvodnej webovej stránke,

d) umiestnenie kontaktných informácií správcu obsahu a technického prevádzkovateľa alebo odkazu na kontaktné informácie aj osobitne v spodnej časti webovej stránky.

Štandardy použitia súborov

§ 18
Všeobecné použitie formátov

Štandardom pre všeobecné použitie formátov je

a) používanie ľubovoľného formátu pri výmene súborov, ak s tým vopred súhlasia všetky zúčastnené strany a technické podmienky to umožňujú,

b) používanie ľubovoľného formátu pri výmene a zverejňovaní iných typov súborov, ako sú uvedené v § 19 až 24,

c) používanie najmä písem Arial, Times New Roman a Courier New v textových súboroch, tabuľkových súboroch a v ďalších typoch súborov, kde je to technicky uskutočniteľné, a to pri zverejňovaní súborov, vrátane zverejňovania na webovom sídle,

d) spracovanie a rozoznávanie textových častí obsahu ľubovoľného formátu súboru v tlačených fontoch ako textu, ak je to technicky uskutočniteľné,

e) používanie správnych prípon súborov patriacich k danému typu súboru.

§ 19
Textové súbory

Štandardom pre textové súbory je

a) prijímanie a čítanie všetkých doručených formátov textových súborov, ktorými sú

1. Rich Text Format (.rtf),
2. Hypertext Markup Language (.html, .htm) alebo Extensible Hypertext Markup Language (.xhtml) podľa World Wide Web Consortium (W3C),
3. Portable Document Format (.pdf) minimálne vo verzii 1.3 a maximálne vo verzii 1.5,
4. Open Document Format (.odt) maximálne vo verzii 1.2,
5. Text Format (.txt) v kódovaní UTF-8,

b) používanie najmenej jedného z formátov textových súborov uvedených v písmene a) pri ich odosielaní alebo zverejňovaní[1]) vrátane ich zverejňovania na webovom sídle, najmä formátu uvedeného v písmene a) treťom bode, ak nie je predpokladaná ďalšia úprava textového súboru, a najmä ak je súčasťou textového súboru grafika,

c) používanie iného formátu textových súborov, ako je uvedené v písmene a), pri jeho zverejňovaní na webovom sídle, ak je súčasne na rovnakej webovej stránke zverejnený rovnaký obsah v rovnakej štruktúre najmenej v jednom z formátov textových súborov uvedených v písmene a) druhom až štvrtom bode,

d) používanie formátu textového súboru uvedeného v písmene a) treťom bode pri odosielaní alebo zverejňovaní prezentačných súborov,

e) používanie iného formátu prezentačných súborov, ako je uvedené v písmene d), pri jeho zverejňovaní na webovom sídle, ak je súčasne na rovnakej webovej stránke zverejnený rovnaký obsah v rovnakej štruktúre najmenej v jednom z formátov textových súborov uvedených v písmene a) druhom až štvrtom bode.

§ 20
Grafické súbory

Štandardom pre grafické súbory je pre

a) rastrovú grafiku prijímanie a čítanie všetkých doručených formátov grafických súborov, ktorými sú

1. Graphics Interchange Format (.gif),
2. Portable Network Graphics (.png),
3. Joint Photographic Experts Group (.jpg, .jpeg, .jpe, .jfif, .jfi, .jif),
4. Tagged Image File Format (.tif, .tiff),

b) rastrovú grafiku používanie najmenej jedného z formátov grafických súborov uvedených v písmene a) pri ich odosielaní alebo zverejňovaní vrátane ich zverejňovania na webovom sídle,

c) rastrovú grafiku používanie iného formátu grafických súborov, ako je uvedené v písmene a), pri jeho zverejňovaní na webovom sídle, ak je súčasne na rovnakej webovej stránke zverejnený rovnaký obsah najmenej v jednom z formátov grafických súborov uvedených v písmene a),

d) vektorovú grafiku prijímanie a čítanie všetkých doručených formátov grafických súborov, ktorými sú

1. Shockwave Flash (.swf),
2. Scalable Vector Graphics (.svg),

e) vektorovú grafiku používanie najmenej jedného z formátov grafických súborov uvedených v písmene d) alebo formátu Portable Document Format (.pdf) minimálne vo verzii 1.3 a maximálne vo verzii 1.5 pri ich odosielaní alebo zverejňovaní vrátane ich zverejňovania na webovom sídle; ak sa predpokladá ďalšia úprava, používa sa na tieto účely iba formát grafických súborov podľa písmena d) druhého bodu pri ich odosielaní alebo zverejňovaní vrátane ich zverejňovania na webovom sídle,

f) vektorovú grafiku používanie iného formátu grafických súborov, ako je uvedené v písmene d), pri jeho zverejňovaní na webovom sídle, ak je súčasne na rovnakej webovej stránke zverejnený rovnaký obsah najmenej v jednom z formátov grafických súborov uvedených v písmene d),

g) grafiku uloženú v textových súboroch dodržiavanie štandardu podľa písmen a) až f) a štandardu podľa § 19.

§ 21
Audio a video súbory

Štandardom pre audio a video súbory je

a) prijímanie a čítanie všetkých doručených kontajnerových formátov audio a video súborov, ktorými sú

1. Moving Picture Experts Group (.mpg, .mpeg., .mp4 a podobne),
2. OGG (.ogg, .oga, .ogv, .ogx),
3. Waveform Audio File Format s obsahom kódovaným pomocou Linear Pulse Code Modulation (.wav),
4. Audio Interchange File Format s obsahom kódovaným pomocou Linear Pulse Code Formulation (.aiff, .aif),

b) používanie najmenej jedného z kontajnerových formátov audio a video súborov uvedených v písmene a) pri ich odosielaní alebo zverejňovaní vrátane ich zverejňovania na webovom sídle,

c) používanie iného kontajnerového formátu audio a video súborov, ako je uvedené v písmene a), pri jeho zverejňovaní na webovom sídle, ak je súčasne na rovnakej webovej stránke zverejnený rovnaký obsah najmenej v jednom z kontajnerových formátov audio a video súborov uvedených v písmene a),

d) prijímanie a čítanie všetkých doručených kompresných formátov audio a video súborov, ktorými sú

1. MPEG-1, MPEG-2, MPEG-4 alebo MPEG-7,
2. MPEG-1 Audio Layer III (.mp3),
3. H.263 alebo H.264,
4. Ogg Vorbis (.ogg, .oga),
5. Ogg Theora (.ogv),

e) používanie najmenej jedného z kompresných formátov audio a video súborov uvedených v písmene d) pri ich odosielaní alebo zverejňovaní vrátane ich zverejňovania na webovom sídle,

f) používanie iného kompresného formátu audio a video súborov, ako je uvedené v písmene d), pri jeho zverejňovaní na webovom sídle, ak je súčasne na rovnakej webovej stránke zverejnený rovnaký obsah najmenej v jednom z kompresných formátov audio a video súborov uvedených v písmene d),

g) používanie formátu WMA DRM10 (.wma), ak sa vyžaduje poskytovanie licencovaného obsahu na účel poskytnutia služieb zdravotne postihnutým osobám.

§ 22
Súbory pre audio a video streaming

Štandardom pre súbory pre audio a video streaming je používanie

a) kompresných formátov H.261 a novších verzií pre video streaming,

b) kompresných formátov G.711 a novších verzií pre audio streaming,

c) formátov Ogg Vorbis (.ogg, .oga) alebo MPEG-1 Audio Layer III (.mp3) pre audio streaming na webovom sídle,

d) formátov MPEG-4 part 10 alebo Ogg Theora (.ogv) pre video streaming na webovom sídle,

e) formátov MPEG-4 part 14 alebo Ogg pre kontajnerové formáty streamingu na webovom sídle.

§ 23
Súbory obsahujúce tabuľky

Štandardom pre súbory obsahujúce tabuľky je

a) prijímanie a čítanie všetkých doručených formátov súborov obsahujúcich tabuľky, ktorými sú formáty textových súborov uvedené v § 19 písm. a),

b) používanie najmenej jedného z typov formátov súborov obsahujúcich tabuľky uvedeného v § 19 písm. a) pri ich odosielaní alebo zverejňovaní vrátane ich zverejňovania na webovom sídle, ak nie je potrebné zachovať úplnú funkčnosť tabuľkových procesorov,

c) používanie ľubovoľného formátu súborov obsahujúcich tabuľky, zachovávajúceho úplnú funkčnosť tabuľkových procesorov, vtedy, ak má byť zachovaná úplná funkčnosť tabuľkových procesorov pri zverejňovaní na webovom sídle,

d) používanie iného formátu súborov obsahujúcich tabuľky, ako je uvedené v § 19 písm. a), pri jeho zverejňovaní na webovom sídle, ak nie je potrebné zachovať úplnú funkčnosť tabuľkových procesorov a ak je súčasne na rovnakej webovej stránke zverejnený rovnaký a ekvivalentne vizuálne zobrazený obsah najmenej v jednom z formátov textových súborov uvedených v § 19 písm. a).

§ 24
Formáty na kompresiu súborov

(1) Štandardom pre formáty na kompresiu súborov je

a) prijímanie a čítanie všetkých doručených formátov na kompresiu súborov, ktorými sú

1. ZIP (.zip) vo verzii 2.0,
2. TAR (.tar),
3. GZIP (.gz),
4. TAR kombinovaný s GZIP (.tgz, .tar.gz),

b) používanie najmenej jedného z typov formátov na kompresiu súborov uvedených v písmene a) pri ich odosielaní alebo zverejňovaní vrátane ich zverejňovania na webovom sídle,

c) používanie iného formátu na kompresiu súborov, ako je uvedené v písmene a), pri jeho zverejňovaní na webovom sídle, ak je súčasne na rovnakej webovej stránke zverejnený rovnaký obsah najmenej v jednom z formátov na kompresiu súborov uvedených v písmene a).

(2) Na súbory obsiahnuté v kompresných súboroch sa vzťahujú ustanovenia § 18 až 23.

Štandardy názvoslovia elektronických služieb

§ 25
Tvar e-mailových adries používateľov informačných systémov verejnej správy

Štandardom pre tvar e-mailových adries používateľov informačných systémov verejnej správy je

a) používanie celého mena a priezviska používateľa pri názvoch osobných e-mailových adries zamestnancov povinnej osoby poskytnutých prevádzkovateľom informačného systému verejnej správy,

b) používanie e-mailovej adresy používateľa bez diakritiky pred deliacim znakom @ v tvare „meno.priezvisko“,

c) používanie čísla za priezviskom bez medzery, ak je identické meno aj priezvisko viacerých používateľov,

d) uskutočnenie sekundárnej identifikácie oddelením bodkou, a to v tvare „meno.priezvisko.identifikácia@“, ak je potrebná sekundárna identifikácia organizácií pri spoločnom rovnakom tvare adresy za deliacim znakom @.

§ 26
Tvar generických e-mailových adries používateľov informačných systémov verejnej správy

Štandardom pre tvar generických e-mailových adries používateľov informačných systémov verejnej správy je

a) používanie pravidiel, že

1. generické e-mailové adresy špecifických funkcií v orgánoch verejnej správy majú pred deliacim znakom @ názov funkcie bez diakritiky, napríklad „minister“, „tajomnik“, „veduci“, „predseda“, „primator“, „starosta“,

2. e-mailové adresy orgánov verejnej správy slúžiace na poskytovanie informácií osobám podľa osobitného predpisu[2]) a slúžiace na prijímanie sťažností podľa osobitného predpisu[3]) majú pred deliacim znakom @ tvar „info“; na prijímanie sťažností sa môže použiť aj osobitná e-mailová adresa „staznosti @“,

3. e-mailové adresy prevádzkovateľov webových stránok orgánov verejnej správy, slúžiace na ich komunikáciu s inými orgánmi verejnej správy a verejnosťou, majú pred deliacim znakom @ tvar „webmaster“,

4. e-mailová adresa orgánu verejnej správy, ktorá prevádzkuje elektronickú podateľňu slúžiacu na kontakt s ňou, má pred deliacim znakom @ tvar „podatelna“,

5. e-mailové adresy útvarov orgánov verejnej správy, slúžiace na ich komunikáciu s inými orgánmi verejnej správy a verejnosťou, majú pred deliacim znakom @ iba zaužívanú skratku útvaru,

6. e-mailová adresa gestorov štandardov pre informačné systémy verejnej správy, ktorá slúži na komunikáciu s inými orgánmi verejnej správy a verejnosťou, týkajúcu sa štandardov, ktoré sú v ich gescii, má pred deliacim znakom @ tvar „standard“,

b) používanie e-mailových adries uvedených v písmene a) v prvom až šiestom bode pri elektronickej komunikácii s orgánmi verejnej správy a s verejnosťou,

c) uskutočnenie sekundárnej identifikácie oddelením bodkou, a to v tvare „generickáadresa.identifikácia @“, ak je potrebná sekundárna identifikácia organizácií pri spoločnom rovnakom tvare adresy za deliacim znakom @.

§ 27
Tvar doménových mien webových sídel orgánov štátnej správy

(1) Štandardom pre tvar doménových mien webových sídel orgánov štátnej správy je používanie tvaru „www.zaužívaná skratka bez diakritiky.gov.sk“ pre názvy webových sídel orgánov štátnej správy, ktoré sú uzlami siete GOVNET.

(2) Ak dva alebo viac orgánov štátnej správy, ktoré sú uzlami siete GOVNET, majú rovnakú zaužívanú skratku, skratka sa doplní o nasledujúce písmená z názvu týchto orgánov.
Bezpečnostné štandardy

Štandardy pre architektúru riadenia

§ 28
Riadenie informačnej bezpečnosti

Štandardom pre riadenie informačnej bezpečnosti je

a) vypracovanie a schválenie bezpečnostnej politiky povinnej osoby, ktorej obsahom je
   1. určenie bezpečnostných cieľov povinnej osoby z hľadiska informačnej bezpečnosti,
   2. určenie spôsobov vyhodnocovania bezpečnostných cieľov, kritérií vyhodnocovania ich dosahovania, spôsobov priebežného hodnotenia ich adekvátnosti a spôsobov kontroly postupov využívaných na ich dosahovanie,
   3. určenie úlohy vedenia povinnej osoby pri zaisťovaní informačnej bezpečnosti a uvedenie vyhlásenia vedenia povinnej osoby o podpore bezpečnostnej politiky povinnej osoby,
   4. určenie všeobecných a špecifických zodpovedností a povinností v oblasti informačnej bezpečnosti a stanovenie potrebných pozícií pre manažment informačnej bezpečnosti,
   5. určenie povinnosti na zaistenie nenarušenia informačnej bezpečnosti povinnej osoby,
   6. zhodnotenie súladu bezpečnostnej politiky povinnej osoby so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi povinnej osoby a jej zmluvnými záväzkami,
   7. určenie požiadaviek na informačné systémy verejnej správy, vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov povinnej osoby a jej zmluvných záväzkov, a určenie spôsobu vedenia a aktualizácie dokumentácie o informačných systémoch verejnej správy,
   8. určenie rozsahu a úrovne ochrany všetkých informačných systémov verejnej správy vrátane hodnotenia slabých miest a ohrození,
   9. určenie rámca pre manažment rizík u povinnej osoby v súvislosti s aktívami, od ktorých závisí činnosť informačných systémov verejnej správy alebo ktoré závisia od činnosti informačných systémov verejnej správy; rámec najmä určí, ktoré aktíva sú pre povinnú osobu kritické, čo ich ohrozuje, a zásady ich ochrany,
   10. určenie rozsahu a periodicity auditu informačnej bezpečnosti u povinnej osoby a zároveň určenie udalosti v informačných systémoch verejnej správy, o ktorých sa vytvára záznam auditu,
   11. určenie operačných smerníc na zálohovanie a určenie, ktoré skupiny údajov, v akom rozsahu, akým spôsobom a s akou periodicitou sa zálohujú v prevádzkovej zálohe a archivačnej zálohe,
   12. určenie periodicity monitorovania bezpečnosti a aktualizácie softvéru,
   13. určenie dokumentov, ktoré povinná osoba na zaistenie informačnej bezpečnosti vypracuje a uvedie ich zoznam,
   14. určenie postupu pri revízii bezpečnostnej politiky povinnej osoby vrátane periodicity pravidelných revízií a dôvodov mimoriadnych revízií bezpečnostnej politiky povinnej osoby,

b) zabezpečenie realizácie a dodržiavania schválenej bezpečnostnej politiky povinnej osoby,

c) určenie osoby alebo osôb zodpovedných za informačnú bezpečnosť povinnej osoby vrátane zodpovednosti za bezpečnosť všetkých informačných systémov verejnej správy,

d) určenie jednotlivých úloh osoby alebo osôb zodpovedných za informačnú bezpečnosť v súlade s bezpečnostnou politikou povinnej osoby,

e) zabezpečenie koordinácie aktivít organizačných zložiek povinnej osoby pri riešení informačnej bezpečnosti,

f) určenie konkrétnej zodpovednosti za jednotlivé aktíva povinnej osoby,

g) určenie bezpečnostných pozícií v informačných systémoch verejnej správy, určenie bezpečnostných požiadaviek na jednotlivé pozície a určenie, ktoré pozície nemožno navzájom zlúčiť; bezpečnostnými pozíciami sú najmä správca systému, operátor, používateľ, audítor a programátor.

§ 29
Personálna bezpečnosť

Štandardom pre personálnu bezpečnosť je

a) zabezpečenie, aby boli všetci zamestnanci povinnej osoby a osoby, ktoré vykonávajú činnosti pre povinnú osobu vyplývajúce zo zmluvných záväzkov (ďalej len „tretia strana“), poučení o schválenej bezpečnostnej politike povinnej osoby a o povinnostiach z nej vyplývajúcich,

b) zabezpečenie, aby boli zamestnanci povinnej osoby a tretia strana poučení o svojich právach a povinnostiach predtým, ako získajú prístup k informačnému systému verejnej správy; v prípade rozdielnych práv a povinností týkajúcich sa rôznych informačných systémov verejnej správy sa vykoná nové poučenie s primerane upraveným obsahom súvisiace s príslušným informačným systémom,

c) zabezpečenie, aby povinnosti vyplývajúce z bezpečnostnej politiky povinnej osoby a z pracovného zaradenia zamestnanca boli uvedené v jeho pracovnej zmluve,

d) vypracovanie postupu na disciplinárne konanie vo vzťahu k zamestnancovi alebo vo vzťahu k tretej strane, ktorí porušia bezpečnostnú politiku povinnej osoby alebo niektorý zo súvisiacich predpisov,

e) zabezpečenie povinnosti zamestnancov oznamovať bezpečnostné incidenty v súlade s postupmi podľa § 36,

f) vypracovanie postupu pri ukončení pracovného pomeru vlastného zamestnanca a pri ukončení spolupráce s externým pracovníkom alebo treťou stranou, ktorým sa zabezpečí

   1. prípadné obmedzenie vo vzťahu k bývalému zamestnancovi, ktorým je najmä mlčanlivosť a obmedzenie na výkon činností po istú dobu po ukončení zamestnania,

   2. navrátenie pridelených zariadení, ktorými sú najmä počítače, pamäťové médiá, čipové karty a navrátenie informačných aktív, ktorými sú najmä programy, dokumenty a údaje,

   3. odstránenie informácií povinnej osoby zo zariadení pridelených zamestnancovi, ktorými sú najmä počítače, notebooky, pamäťové médiá a ďalšie mobilné elektronické zariadenia,

   4. zrušenie prístupových práv v informačných systémoch verejnej správy,

   5. odovzdanie výsledkov práce v súvislosti s informačnými systémami verejnej správy, ktorými sú najmä programy vrátane dokumentácie a vlastné elektronické dokumenty.

§ 30
Manažment rizík pre oblasť informačnej bezpečnosti

Štandardom pre manažment rizík pre oblasť informačnej bezpečnosti je

a) implementácia systému riadenia a monitorovania rizík v súvislosti s informačnými systémami verejnej správy, a to najmä podľa relevantných technických noriem, a pravidelné zbieranie relevantných údajov súvisiacich s rizikami,

b) používanie systému riadenia a monitorovania rizík pri všetkých procesoch riadenia informačnej bezpečnosti,

c) identifikácia, analýza a hodnotenie rizík spojených s využívaním aktív a informačných systémov verejnej správy mimo priestorov povinnej osoby a zavedenie primeraných postupov a opatrení na redukciu týchto rizík,

d) analyzovanie procesov povinnej osoby, ktoré sú podstatné pre plnenie činnosti povinnej osoby z hľadiska ich závislosti od informačných systémov verejnej správy, a určenie procesov, ktoré nemôžu prebiehať v prípade výpadku alebo obmedzenia funkčnosti príslušných informačných systémov verejnej správy; tieto procesy sú kritickými procesmi,

e) analyzovanie rizík vyplývajúcich z hrozieb pre informačné systémy verejnej správy, od ktorých závisia kritické procesy; tieto informačné systémy sú kritickými informačnými systémami verejnej správy,

f) vypracovanie plánov na obnovu činnosti nefunkčných, poškodených alebo zničených kritických informačných systémov verejnej správy.

§ 31
Kontrolný mechanizmus riadenia informačnej bezpečnosti

Štandardom pre kontrolný mechanizmus riadenia informačnej bezpečnosti je

a) dodržiavanie bezpečnostnej politiky povinnej osoby a zabezpečenie a vykonávanie vnútornej kontroly alebo auditu informačnej bezpečnosti, ktorého periodicita sa určuje v bezpečnostnej politike povinnej osoby,

b) zabezpečenie archivácie, ochrany a vyhodnocovania auditných správ.

Štandardy minimálneho technického zabezpečenia

§ 32
Ochrana proti škodlivému kódu

Štandardom pre ochranu proti škodlivému kódu je

a) zavedenie ochrany informačných systémov verejnej správy pred škodlivým kódom najmenej v rozsahu

1. kontroly prichádzajúcej elektronickej pošty na prítomnosť škodlivého kódu a nepovolených typov príloh,
2. detekcie prítomnosti škodlivého kódu na všetkých používaných zariadeniach informačného systému verejnej správy,
3. kontroly súborov prijímaných zo siete internet a odosielaných do siete internet na prítomnosť škodlivého softvéru,
4. detekcie prítomnosti škodlivého kódu na všetkých webových sídlach povinnej osoby,

b) zavedenie ochrany pred nevyžiadanou elektronickou poštou,

c) používanie len takého softvéru, ktorý je legálny a povolený príslušnými vnútornými predpismi povinnej osoby,

d) určenie pravidiel na sťahovanie súborov prostredníctvom externých sietí,

e) podpora zabezpečenia autenticity a integrity súborov pomocou kryptografických prostriedkov, najmä elektronického podpisu,

f) podpora šifrovania elektronických dokumentov.

§ 33
Sieťová bezpečnosť

Štandardom pre sieťovú bezpečnosť je

a) zabezpečenie ochrany vonkajšieho a vnútorného prostredia prostredníctvom nástroja sieťovej bezpečnosti (firewall) pre informačné systémy verejnej správy,

b) vedenie evidencie o všetkých miestach prepojenia sietí v správe povinnej osoby vrátane prepojení s externými sieťami,

c) zabezpečenie, aby pre každé prepojenie podľa písmena b) bol vypracovaný interný akt riadenia prístupu medzi týmito sieťami podľa § 40.

§ 34
Fyzická bezpečnosť a bezpečnosť prostredia

Štandardom pre fyzickú bezpečnosť a bezpečnosť prostredia je

a) umiestnenie informačného systému verejnej správy v takom priestore, aby informačný systém verejnej správy alebo aspoň jeho najdôležitejšie komponenty boli chránené pred nepriaznivými prírodnými vplyvmi a vplyvmi prostredia, možnými dôsledkami havárií technickej infraštruktúry a fyzickým prístupom nepovolaných osôb (ďalej len „zabezpečený priestor“),

b) oddelenie zabezpečeného priestoru od ostatných priestorov fyzickými prostriedkami, najmä stenami a zábranami,

c) zabezpečenie, aby sa v okolí zabezpečeného priestoru nevyskytovali zariadenia, ktorými sú najmä kanalizácia a vodovod, alebo materiály, ktorými sú najmä horľaviny, ktoré by mohli ohroziť informačný systém verejnej správy umiestnený v tomto zabezpečenom priestore,

d) vypracovanie a implementácia pravidiel na prácu v zabezpečenom priestore,

e) zabezpečenie ochrany pred výpadkom zdroja elektrickej energie pre tie časti informačného systému verejnej správy, ktoré vyžadujú nepretržitú prevádzku a zabezpečenie, aby takýto výpadok nenastal,

f) zabezpečenie, aby boli existujúce záložné kapacity informačného systému verejnej správy, zabezpečujúce funkčnosť alebo náhradu informačného systému verejnej správy, umiestnené v sekundárnom zabezpečenom priestore, dostatočne vzdialenom od zabezpečeného priestoru,

g) zabezpečenie, aby bola prevádzka, používanie a manažment informačného systému verejnej správy v súlade s osobitnými predpismi, vnútornými predpismi povinnej osoby a jej zmluvnými záväzkami,

h) vypracovanie, zavedenie a kontrola dodržiavania pravidiel na

1. údržbu, uchovávanie a evidenciu technických komponentov informačného systému verejnej správy a zariadení informačného systému verejnej správy,
2. používanie zariadení informačného systému verejnej správy na iné účely, na aké boli pôvodne určené,
3. používanie zariadení informačného systému verejnej správy mimo určených priestorov,
4. vymazávanie, vyraďovanie a likvidovanie zariadení informačného systému verejnej správy a všetkých typov relevantných záloh,
5. prenos technických komponentov informačného systému verejnej správy alebo zariadení informačného systému verejnej správy mimo priestorov povinnej osoby,
6. narábanie s elektronickými dokumentmi, dokumentáciou systému, pamäťovými médiami, vstupnými a výstupnými údajmi informačného systému verejnej správy tak, aby sa zabránilo ich neoprávnenému zverejneniu, odstráneniu, poškodeniu alebo modifikácii,

i) stanovenie parametrov pre informačné systémy verejnej správy, ktoré definujú maximálnu prípustnú dobu výpadku informačného systému verejnej správy a vytvorenie a zavedenie opatrení, ktoré sú zamerané na riešenie obnovy prevádzky v prípade výpadku informačného systému verejnej správy.

§ 35
Aktualizácia softvéru

Štandardom pre aktualizáciu softvéru je

a) zabezpečenie aktualizácie verzií inštalovaného ochranného softvéru, zabezpečujúceho ochranu podľa § 32 písm. a) a b) a § 33 písm. a), vrátane zabezpečenia všetkých ostatných komponentov a pripájaných prostriedkov,

b) vykonanie aktualizácie minimálne v súlade s bezpečnostnou politikou povinnej osoby.

§ 36
Monitorovanie a manažment bezpečnostných incidentov

Štandardom pre monitorovanie a manažment bezpečnostných incidentov je

a) vypracovanie interného aktu obsahujúceho

1. postup pri ohlasovaní bezpečnostných incidentov a odhalených slabých miest informačných systémov verejnej správy, najmä na účel včasného prijatia preventívnych a nápravných opatrení,
2. postup pri riešení jednotlivých typov bezpečnostných incidentov a spôsob ich vyhodnocovania,
3. spôsob evidencie bezpečnostných incidentov a použitých riešení,

b) zabezpečenie, aby o postupoch podľa písmena a) boli primeraným spôsobom informovaní všetci používatelia informačného systému verejnej správy a aby sa tieto postupy dodržiavali,

c) zavedenie evidencie každého výpadku informačného systému verejnej správy a spôsobu jeho riešenia,

d) pre povinné osoby podľa § 3 ods. 1 písm. a) zákona používanie systému na detekciu prienikov, ktorý monitoruje bezpečnosť najmenej v rozsahu Intrusion Detection System (IDS),

e) vytvorenie a prevádzka kontaktného miesta povinnej osoby na ohlasovanie bezpečnostných incidentov a odhalených slabých miest informačných systémov verejnej správy v správe povinnej osoby.

§ 37
Periodické hodnotenie zraniteľnosti

Štandardom pre periodické hodnotenie zraniteľnosti je pravidelné hodnotenie slabých miest a ohrození informačného systému verejnej správy identifikovaných podľa bezpečnostnej politiky povinnej osoby s periodicitou najmenej raz ročne.

§ 38
Zálohovanie

Štandardom pre zálohovanie je

a) zabezpečenie vytvorenia archivačnej zálohy a prevádzkovej zálohy podľa periodicity určenej v bezpečnostnej politike povinnej osoby, najmenej raz za týždeň, ak ide o prevádzkovú zálohu, a najmenej raz za dva mesiace, ak ide o archivačnú zálohu,

b) vyhotovenie archivačnej zálohy v dvoch kópiách,

c) zabezpečenie vykonania testu funkcionality dátového nosiča archivačnej zálohy a prevádzkovej zálohy a v prípade nefunkčnosti, najmä pri nečitateľnosti alebo chybách pri čítaní, opätovné vytvorenie zálohy na inom dátovom nosiči,

d) zabezpečenie vykonania testu obnovy informačného systému verejnej správy a údajov z prevádzkovej zálohy najmenej raz za jeden rok.

§ 39
Fyzické ukladanie záloh

Štandardom pre fyzické ukladanie záloh je

a) fyzické ukladanie prevádzkových záloh, jednej kópie archivačnej zálohy a dátových nosičov s licencovaným softvérom do uzamykateľného priestoru,

b) fyzické ukladanie druhej kópie archivačnej zálohy v inom objekte, ako sa nachádzajú technické prostriedky informačného systému verejnej správy, ktorého údaje boli archivované tak, aby bolo minimalizované riziko poškodenia alebo zničenia dátových nosičov archivačnej zálohy v dôsledku požiaru, záplavy alebo inej živelnej pohromy.

§ 40
Riadenie prístupu

Štandardom pre riadenie prístupu je

a) zavedenie identifikácie používateľa a následnej autentizácie pri vstupe do informačného systému verejnej správy,

b) vypracovanie interného aktu riadenia prístupu k údajom a funkciám informačného systému verejnej správy založeného na zásade, že používateľ má prístup iba k tým údajom a funkciám, ktoré sú potrebné na vykonávanie jeho úloh,

c) určenie postupu a zodpovednosti v súvislosti s prideľovaním prístupových práv používateľom,

d) určenie požiadaviek, ktoré majú používatelia v súlade s bezpečnostnou politikou povinnej osoby dodržiavať pri používaní informačného systému verejnej správy,

e) automatické zaznamenávanie zmien v pridelenom prístupe a ich archivácia počas celej doby činnosti informačného systému verejnej správy,

f) určenie bezpečnostných zásad na mobilné pripojenie do informačného systému verejnej správy a pre prácu na diaľku; mobilným pripojením je najmä prenosný počítač a personal digital assistant (PDA),

g) zabezpečenie, aby používatelia nepoužívali informačné systémy verejnej správy na nelegálne účely,

h) umožniť fyzickým osobám zodpovedným za správu a prevádzku informačných systémov verejnej správy prístup iba k takým údajom a funkciám v týchto informačných systémoch verejnej správy, ktoré nevyhnutne potrebujú na vykonávanie pridelených úloh,

i) automatické zaznamenávanie každého prístupu každého používateľa vrátane administrátora do informačného systému verejnej správy, zamedzenie možnosti zmeny týchto záznamov a zamedzenie možnosti vymazania týchto záznamov bez schválenia zodpovednou osobou určenou podľa § 28 písm. c),

j) vedenie formalizovanej dokumentácie prístupových práv všetkých používateľov informačného systému verejnej správy.

§ 41
Aktualizácia informačno-komunikačných technológií

Štandardom pre aktualizáciu informačno-komunikačných technológií je

a) zavedenie postupov s počiatočným stanovením a zahrnutím bezpečnostných požiadaviek a schvaľovacieho procesu na

1. zmenu konfigurácie, zavádzanie nových alebo aktualizáciu a rozširovanie funkcionality existujúcich informačných systémov verejnej správy alebo ich častí; v prípade automatizovanej on-line aktualizácie sa schvaľovanie zavádza, iba ak si vyžaduje finančné zdroje, alebo je aktualizácia príliš rozsiahla,

2. zavádzanie nových informačno-komunikačných technológií u povinnej osoby najmä s ohľadom na zabezpečenie kompatibility a zachovanie potrebnej úrovne bezpečnosti,

b) vymenovanie zástupcu správcu alebo prevádzkovateľa informačného systému verejnej správy zodpovedného za informačnú bezpečnosť a činnosti podľa písmena a),

c) vymenovanie zástupcu dodávateľa, ak je dodávateľom činnosti podľa písmena a) tretia strana, zodpovedného za informačnú bezpečnosť,

d) vykonanie testovania činností podľa písmena a) a vytvorenie dokumentácie o spôsobe testovania a o dosiahnutých výsledkoch, a to najmenej vykonanie interného používateľského testovania v rozsahu najmenej jedného týždňa pred odovzdaním informačného systému verejnej správy, jeho časti alebo súvisiacej aplikácie dodávateľom, a zahrnutie jeho výstupov do dokumentácie o spôsobe testovania a o dosiahnutých výsledkoch,

e) uchovávanie a aktualizácia dokumentácie o informačných systémoch verejnej správy alebo ich častiach, ktorá obsahuje

1. používateľskú dokumentáciu, ktorou je návod na používanie informačného systému verejnej správy,
2. administrátorskú dokumentáciu, ktorou je návod na správu a prevádzku informačného systému verejnej správy,
3. prevádzkovú dokumentáciu, ktorou je dokumentácia o architektúre informačného systému verejnej správy alebo jeho časti, jeho konfigurácii a väzbách na existujúce informačné systémy verejnej správy.

§ 42
Účasť tretej strany

Štandardom pre účasť tretej strany je

a) analýza rizík v súvislosti s informačnými systémami verejnej správy podľa § 30, vyplývajúcich z činnosti tretích strán v týchto informačných systémoch, najmä dodávateľov, externých spolupracovníkov, orgánov verejnej správy, fyzických osôb, a zabezpečenie takých technických, organizačných a právnych podmienok na činnosť tretích strán v informačných systémoch verejnej správy, aby nebola narušená bezpečnosť informačného systému verejnej správy a bezpečnostná politika povinnej osoby,

b) zabezpečenie, aby boli v zmluvách s treťou stranou o poskytovaní služieb súvisiacich s informačným systémom verejnej správy uvedené bezpečnostné požiadavky na tieto služby,

c) zamedzenie prístupu tretích strán ku všetkým údajom v informačnom systéme verejnej správy, ktoré sa považujú za aktíva, alebo umožnenie prístupu tretích strán k takým údajom na základe zmluvy tak, aby nebola narušená bezpečnosť informačného systému verejnej správy a bezpečnostná politika povinnej osoby,

d) zabezpečenie kontroly plnenia bezpečnostných požiadaviek podľa písmena b),

e) zabezpečenie, aby nesplnenie bezpečnostných požiadaviek podľa písmen b) a c) alebo podľa § 41 písm. a), c) a d) bolo dôvodom na neukončenie príslušnej etapy projektu alebo neschválenie prevzatia vykonávanej činnosti.

Dátové štandardy

§ 43
Výmena údajov medzi informačnými systémami verejnej správy

Štandardom pre výmenu údajov medzi informačnými systémami verejnej správy je pri výmene obsahovo príslušných informácií použitie dátových prvkov uvedených v prílohe č. 2. Ak neexistujú obsahovo vhodné dátové prvky, použijú sa vlastné dátové prvky.

Štandardy elektronických služieb verejnej správy

§ 44

Vlastnosti elektronických služieb verejnej správy

Štandardom vlastností elektronických služieb verejnej správy je

a) rozdelenie elektronických služieb verejnej správy na šesť úrovní, ktorými sú

1. úroveň 0, označovaná aj ako úroveň off-line, pri ktorej služba nie je on-line elektronicky dostupná,
2. úroveň 1, označovaná aj ako informatívna úroveň, pri ktorej je informácia, potrebná na začatie alebo vykonanie služby, dostupná v elektronickej forme,
3. úroveň 2, označovaná aj ako úroveň jednosmernej interakcie, pri ktorej nastáva jednosmerná elektronická komunikácia; pri jednosmernej elektronickej komunikácii možno stiahnuť príslušné tlačivo v elektronickej forme, ale podanie sa nevykonáva elektronickými prostriedkami,
4. úroveň 3, označovaná aj ako úroveň obojsmernej interakcie, pri ktorej nastáva obojsmerná elektronická komunikácia pri vybavovaní služby; pri obojsmernej elektronickej komunikácii sa pri použití elektronickej služby vyžaduje autentifikácia jej používateľa, poskytuje sa sledovanie stavu vybavovania elektronickej služby a v určitej časti služby sa vyžaduje osobný alebo písomný kontakt, a to pri preberaní výsledku služby a podobne,
5. úroveň 4, označovaná aj ako transakčná úroveň, ktorá umožňuje úplné vybavenie služby elektronickými prostriedkami, a to vrátane rozhodnutia, zaplatenia a doručenia, ak sa to vyžaduje; pri tejto úrovni sa vylučuje akýkoľvek osobný alebo písomný kontakt,
6. úroveň 5, označovaná aj ako proaktívna úroveň, ktorá obsahuje funkčnosť úrovne 3 alebo úrovne 4 a pri ktorej sa naviac využívajú personalizované nastavenia používateľa a možnosť proaktívneho automatizovaného vykonávania častí služby,

b) poskytovanie notifikácie klientovi služby o jej použití pre elektronické služby verejnej správy podľa písmena a) štvrtého až šiesteho bodu,

c) poskytovanie informácie o cene jednotlivých častí elektronickej služby verejnej správy, a ak je to možné, aj výslednej ceny za jej použitie, a to najmenej pred potvrdením použitia elektronickej služby verejnej správy.

§ 45

Elektronické formuláre

Štandardom pre elektronické formuláre je

a) použitie dátových prvkov uvedených v prílohe č. 2 pre tvorbu elektronických formulárov; ak neexistujú obsahovo totožné dátové prvky, možno použiť vlastné dátové prvky,

b) dodržiavanie pravidiel podľa prílohy č. 3 pri výmene informácií medzi používateľom služby a gestorom služby,

c) poskytovanie elektronických služieb verejnej správy podľa § 44 písm. a) štvrtého až šiesteho bodu pomocou elektronických formulárov, ak sa od používateľa elektronickej služby vyžaduje vyplnenie údajov.

Štandardy projektového riadenia

§ 46
Riadenie informačno-technologických projektov

Štandardom pre riadenie informačno-technologických projektov je

a) pre všetky veľkosti projektu povinné vykonanie činnosti v prípravnej fáze podľa prílohy č. 4 bodu 3.1,

b) v závislosti od veľkosti projektu vypracovanie záverečných verzií dokumentov podľa prílohy č. 4

1. bodu 7.2.1 písm. a) až d), bodu 7.2.2 písm. a) až c), bodu 7.2.3 písm. a) a bodu 7.2.4 písm. a) pre malý projekt,
2. bodu 7.2.1 písm. a) až d), bodu 7.2.2 písm. a) až d), f) a g), bodu 7.2.3 písm. a) a b) a bodu 7.2.4 písm. a) pre stredný projekt,
3. bodu 7.2.1 písm. a) až f), bodu 7.2.2 písm. a) až l), bodu 7.2.3 písm. a) až f) a bodu 7.2.4 písm. a) a b) pre veľký projekt.

Záverečné, prechodné a zrušovacie ustanovenia

§ 47
Prechodné ustanovenia k úpravám účinným od 15. júla 2010

(1) Ustanovenia § 46 a prílohy č. 4 sa vzťahujú na projekty, ktoré nie sú súčasťou programu a ktorých prípravná fáza sa začne najskôr od 15. júla 2011.

(2) Ustanovenia § 46 a prílohy č. 4 sa vzťahujú na projekty, ktoré sú súčasťou programu a ktorých prípravná fáza sa začne najskôr od 15. júla 2014.

§ 48
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. septembra 2008 č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy (oznámenie č. 358/2008 Z. z.).

§ 49
Účinnosť

Tento výnos nadobúda účinnosť 15. júla 2010 okrem § 11 písm. f) druhého až piateho bodu, § 13 písm. d) a e), § 15 písm. g) až i), § 17, § 18 písm. c) a e), § 21 písm. a) tretieho a štvrtého bodu, § 44 a 45, bodov 8.2, 8.3, 12.5, 13.1, 13.3 písm. a), 13.11 a 13.15 prílohy č. 1, príloh č. 3 a 4, ktoré nadobúdajú účinnosť 15. júla 2011 a s výnimkou § 18 písm. d), ktorý nadobúda účinnosť 15. júla 2012.

v z. Peter Kažimír v. r.

Príloha č. 1
k výnosu č. MF/016332/2010-132

Štandardy prístupnosti webových stránok

Pravidlo 1. Poskytovanie ekvivalentných alternatív k zvukovému a vizuálnemu obsahu.

Poskytovanie obsahu, ktorý má používateľovi prezentovať tú istú funkciu alebo účel ako sluchovo alebo zrakovo vnímaný obsah.

1.1 Ku všetkým „netextovým“ prvkom sa poskytuje textový ekvivalent. „Netextové“ prvky sú najmä obrázky, grafické náhrady textu vrátane symbolov, oblasti klikateľnej mapy, animácie, ako animované GIF-súbory a podobne, aplety a programové objekty, ASCII obrázky, rámy (frames), skripty, obrázky používané ako list bullets, tabulátory, grafické tlačidlá, zvuky prehrávané so zásahom alebo bez zásahu používateľa, samostatné zvukové súbory, zvukové stopy videa a video.

1.1.1 V prvkoch ‹img›, ‹input› a ‹applet› sa používa atribút „alt“ alebo sa poskytuje textový ekvivalent pomocou obsahu prvkov ‹object› a ‹applet›.

1.1.2 Pre komplexný obsah ako grafy a podobne, kde „alt“ text neposkytuje kompletný textový ekvivalent, sa poskytuje doplňujúci popis s použitím „longdesc“ a podobne v prvkoch ‹img› alebo ‹frame› odkaz v rámci prvku ‹object› alebo odkaz na popis.

1.1.3 Pre klikateľné mapy sa v prvku ‹area› používajú atribúty „alt“ aj „title“ alebo sa pri prvku ‹map› použijú prvky ‹a› a ďalší text ako obsah.

1.1.4 Ak obrázok neobsahuje žiadnu významovú informáciu a je použitý iba ako dekorácia, atribút „alt“ obsahuje prázdnu hodnotu. Ak však slúži na ovládanie webovej stránky a podobne, obsahuje zmysluplný obsah.

1.1.5 Ak je obrázok použitý na odlíšenie, či webovú stránku ovláda človek, alebo počítač, používateľovi sú k dispozícii i také metódy, ktoré umožňujú toto odlíšenie uskutočniť napriek neschopnosti používateľa získať požadovanú grafickú informáciu z obrázka, napríklad zvukový výstup, doplňovanie bežného textu a podobne. Na odlíšenie človeka a počítača sa používa plne automatizovaný verejný Turingov test na rozlíšenie počítačov od ľudí, ktorým je metóda CAPTCHA a podobne.

1.2 Pre každú aktívnu oblasť klikateľnej mapy na strane servera sa poskytujú doplnkové textové odkazy.

1.2.1 Ak je použitie mapy nevyhnutné, nepoužívajú sa „server-side“ mapy, ale najmä „client-side“ mapy uvedené v bode 9.1.

1.2.2 Aktívne časti na strane servera sa rovnako ako v bode 1.1 vhodne označujú.

1.3 Ak dokáže agent používateľa automaticky čítať nahlas textový ekvivalent vizuálneho záznamu, poskytuje sa zvukový popis dôležitých informácií vizuálneho záznamu multimediálnej prezentácie.

Zvukový popis sa so zvukovou stopou synchronizuje v súlade s bodom 1.4.

1.3.1 Ak webová stránka poskytuje informácie prostredníctvom multimediálneho prvku, ktorým môže byť vizuálny alebo zvukový záznam, a tento nie je iba alternatívou k existujúcemu textovému obsahu, je doplnený titulkami v textovej forme alebo iným textovým zápisom.

1.4 Alternatívy ekvivalentné s multimediálnou prezentáciou, ako titulky alebo zvukové popisy vizuálneho záznamu, založenou na čase, napríklad film alebo animácia, sa s ňou synchronizujú.

1.5 Ak agent používateľa interpretuje textové ekvivalenty pre odkazy klikateľných máp na strane klienta, poskytujú sa ďalšie textové odkazy pre všetky aktívne oblasti klikateľnej mapy na strane klienta.

1.5.1 Používa sa v súlade s bodmi 1.2 a 9.1.

1.6 Predpisy určujúce typ písma obsahujú aj bežný font písma.

1.6.1 Definícia typu písma, ktorým je napríklad atribút „font-family“ v kaskádových štýloch CSS a podobne, obsahuje aj uvedenie bežného fontu. V rámci výpočtu jednotlivých typov písma sa bežný font uvádza na poslednom mieste.

1.6.2 Bežné fonty pre serifové (pätkové) písmo, ktorým je napríklad Times New Roman, je „serif“, pre bezserifové (bezpätkové) písmo, ktorými sú napríklad Arial alebo Verdana, je „sans-serif“ a pre neproporcionálne písmo, ktorým je napríklad Courier, je „monospace“.

Pravidlo 2. Nespoliehanie sa len na farbu.

Texty a grafika si zachovávajú zrozumiteľnosť, aj keď sa zobrazia bez použitia farby.

2.1 Zabezpečuje sa, aby boli všetky informácie prezentované pomocou farieb prístupné a zrozumiteľné aj bez farieb, a to z kontextu alebo pomocou zvýraznenia a podobne.

2.1.1 Všetky informácie na webovej stránke sú rovnako prístupné i pri zapnutí inej farebnej schémy operačného systému, akú má štandardné nastavenie.

2.2 Zabezpečuje sa, aby farebné kombinácie pozadia a popredia poskytovali dostatočný kontrast.

2.2.1 Kombinácie farby popredia (písma a podobne) a farby alebo vzoru pozadia majú dostatočný vzájomný kontrast a na pozadí sa nevyskytuje vzorka, ktorá znižuje čitateľnosť.

Pravidlo 3. Používanie zvýrazňovania a štýlov a ich správne používanie.

Dokumenty sa zvýrazňujú pomocou vhodných štrukturálnych prvkov. Prezentácia sa ovláda najmä pomocou štýlov ako pomocou prezentačných prvkov a atribútov.

3.1 Na prezentovanie informácií sa namiesto obrázkov uprednostňuje vhodný značkovací skript, ak existuje.

3.1.1 Na zvýraznenie matematických rovníc sa používa MathML.

3.1.2 Na formátovanie a rozloženie textu sa používajú štýly (style sheets), napríklad kaskádové štýly (CSS).

3.1.3 Je nevhodné používať obrázky ako náhrady textu; používa sa text a štýly.

3.2 Dokumenty sa vytvárajú v súlade s oficiálnou formálnou úpravou a gramatikou. Kód webových stránok zodpovedá niektorej zverejnenej finálnej špecifikácii jazyka HTML alebo XHTML a neobsahuje syntaktické chyby, ktoré je technický prevádzkovateľ alebo správca obsahu schopný odstrániť.

3.2.1 Popis typu dokumentu webovej stránky sa zahrnie do úvodu dokumentu alebo inej časti, ktorý sa vzťahuje na uverejnené definície typov dokumentov, napríklad striktný HTML 4.01 Strict DTD, HTML 4.01 Transitional, XHTML 1.0 Strict.

3.2.2 Validáciu s konkrétnymi špecifikáciami je vhodné uviesť na vstupnej webovej stránke aj vizuálne pomocou na to určených symbolov, ktoré sa dajú získať po ukončení validácie na adrese http://validator.w3.org/ alebo na inej adrese.

3.3 Na riadenie vizuálneho rozloženia obsahu a prezentácie sa používajú štýly.

3.3.1 Na riadenie štýlov písma sa v HTML namiesto prvku font> používajú možnosti fontu v CSS.

3.4 Pri uvádzaní hodnôt atribútov v značkovacom jazyku alebo vo vlastnostiach štýlov sa namiesto absolútnych jednotiek používajú relatívne jednotky. Veľkosť textu možno zväčšovať a zmenšovať prostredníctvom štandardných funkcií prehliadača.

3.4.1 Veľkosť písma sa na webových stránkach definuje len pomocou kľúčových slov CSS, ktorými sú xx-small, x-small, small, medium, large, x-large a xx-large alebo pomocou percent, hodnôt smaller, larger a jednotiek em a ex. Toto sa týka aj tabuliek.

3.4.2 Veľkosť písma sa nedefinuje prostredníctvom jednotiek pt, pc, in, cm, mm a px.

3.5 Na vyjadrenie štruktúry dokumentu sa používajú prvky hlavičky a používajú sa vhodne podľa ich špecifikácie.

3.5.1 Nadpisy sa definujú pomocou značiek , ‹h2›... ‹h6›. Nie je vhodné definovanie nadpisov pomocou značky ‹font› alebo definovaním vlastnej triedy pre danú úroveň nadpisu. Pri použití značiek pre nadpisy sa dbá aj na správnu hierarchiu nadpisov.

3.5.2 Sémantické značky ‹h1›, ‹h2›... ‹h6› sa v zdrojovom kóde nepoužívajú pre obsah, ktorý nezodpovedá ich významu. Znamená to, že prvky, ktoré netvoria nadpisy, sa takto neoznačujú.

3.6 Zoznamy a ich jednotlivé položky sa označujú správne.

3.6.1 V HTML sa na vyznačenie jednotlivých položiek zoznamu pri nečíslovanom zozname ‹li› používa značka ‹ul›, pri číslovanom zozname značka ‹ol›, a ak má zoznam definičný význam značka ‹dl›.

3.6.2 Text, ktorý je vo svojej podstate zoznamom, sa označí ako zoznam.

3.6.3 Prvky, ktoré netvoria zoznamy, sa v zdrojovom kóde takto neoznačujú.

3.7 Citácie sa zvýrazňujú. Úvodzovky a ďalšie označenia určené na zvýraznenie citácie sa nepoužívajú na formátovací efekt, akým je odsadenie a podobne.

3.7.1 V HTML sa na zvýraznenie krátkych a dlhších citácií používajú prvky ‹q› a ‹blockquote›.

3.7.2

Pravidlo 4. Objasňovanie použitia pôvodného jazyka.

Označenie pôvodného jazyka prípadne jeho zmien uľahčuje výslovnosť alebo interpretáciu skratiek či cudzieho textu najmä pre pomocné technológie. Zároveň však zjednodušuje vyhľadávanie a identifikáciu dokumentov v požadovanom jazyku pomocou automatov a zlepšuje čitateľnosť obsahu pre všetkých používateľov.

4.1 Zmeny pôvodného jazyka textu sa v dokumente a vo všetkých textových ekvivalentoch, ako sú titulky a podobne, zreteľne označujú.

4.1.1 V HTML sa používa atribút „lang“.

4.1.2 V XML sa používa atribút „xml:lang“.

4.2 Celý význam každej skratky sa uvádza na mieste jej prvého použitia.

Vysvetlenie:

Uvedenie celého významu skratiek v tele dokumentu napomáha použiteľnosť dokumentu a zabraňuje nemožnosti správne interpretovať skratky pomocnými technológiami.

4.2.1 V HTML sa v prvkoch ‹abbr› a ‹acronym› používa atribút „title“.

4.3 Identifikuje sa pôvodný primárny jazyk webovej stránky. V zdrojovom kóde sa definuje hlavný jazyk obsahu webovej stránky.

4.3.1 V jazyku HTML sa v prvku ‹html› používa atribút „lang“.

4.3.2 V XML sa používa atribút „xml:lang“.

4.3.3 Systémy sa nastavia tak, aby sa využila výhoda výmenného mechanizmu obsahu HTTP (internetová špecifikácia RFC2616, článok 14.12) a klienti mohli automaticky získať dokumenty v preferovanom jazyku.

4.4 V metadátach sa uvádza použitá znaková sada.

4.4.1 V HTML sa v prvku ‹head› používa atribút „content-type“.

4.4.2 V XML sa používa atribút „encoding“.

Pravidlo 5. Tvorenie tabuliek, ktoré sa ľahko transformujú.

Preverí sa, či tabuľky sú dostatočne zvýraznené na účel ich transformácie pomocou prístupných prehliadačov alebo iných agentov používateľa.

5.1 V dátových tabuľkách sa identifikujú hlavičky riadkov a stĺpcov. Obsahy buniek sa štrukturálne zhodujú s významom.

5.1.1 V HTML sa na identifikovanie dátových buniek používa prvok ‹td› a na identifikovanie hlavičiek prvok ‹th›. Na rýchlejšiu identifikáciu tabuliek na webovej stránke možno využiť accessibility toolbary.

5.1.2 Všetky tabuľky dávajú zmysel pri čítaní zľava doprava.

5.1.3 Obsah, ktorý významovo patrí do jednej bunky, sa nachádza iba v jednej bunke. Ak významovo patrí do viacerých buniek, nachádza sa vo viacerých bunkách.

5.2 Pre dátové tabuľky, ktoré majú dve alebo viac logických úrovní hlavičiek riadkov alebo stĺpcov, sa používa zvýraznenie vzťahov medzi dátovými bunkami a bunkami hlavičky.

5.2.1 V HTML sa na zoskupenie hlavičiek riadkov používajú prvky ‹thead›, ‹tfoot› a ‹tbody› a na zoskupenie hlavičiek stĺpcov prvky ‹col› a ‹colgroup›.

5.2.2 K popisu komplexnejších vzťahov medzi dátami sa používajú atribúty „axis“, „scope“ a „headers“.

5.3 Tabuľka sa nepoužíva na vytvorenie vizuálneho rozloženia obsahu, ak nedáva zmysel v linearizovanej podobe. Ak tabuľka nedáva zmysel a nemožno sa jej vyhnúť, poskytuje sa alternatívny ekvivalent, ktorým môže byť aj linearizovaná verzia.

5.3.1 Ak agent používateľa podporuje nastavenie pomocou štýlov, tabuľky sa na vizuálne rozloženie nepoužívajú.

5.4 Ak sa tabuľka použije iba na vizuálne rozloženie obsahu, nepoužívajú sa žiadne štrukturálne označenia s cieľom vizuálneho formátovania.

5.4.1 V HTML sa prvok ‹th› nepoužíva na to, aby bol obsah bunky zobrazený centrovane a napísaný tučným písmom a podobne.

5.4.2 Zbytočne sa nedefinujú prvky na označenie hlavičky, päty a podobne, v HTML sú to napríklad prvky ‹tfoot› a ‹caption›.

5.5 Vo všetkých tabuľkách sa uvádzajú zhrnutia.

5.5.1 V HTML sa v prvku ‹table› používa atribút „summary“.

5.6 Menovkám hlavičiek sa uvádzajú skratky.

5.6.1 V HTML sa v prvku ‹th› používa atribút „abbr“.

Pravidlo 6. Zabezpečenie, aby sa webové stránky využívajúce nové technológie ľahko transformovali.

Zabezpečenie, aby boli webové stránky prístupné, aj keď nie sú novšie technológie podporované alebo sú vypnuté.

6.1 Webové stránky sa organizujú tak, aby sa dali čítať aj bez použitia štýlov.

6.1.1 Dokument v HTML možno prečítať, aj keď je interpretovaný bez asociovaného štýlu.

6.1.2 Obsah je logicky zorganizovaný tak, aby bola jeho interpretácia zmysluplná, aj keď budú štýly vypnuté alebo nebudú podporované.

6.2 V prípade zmeny dynamického obsahu sa zabezpečí aj aktualizácia ekvivalentov tohto obsahu.

6.3 Zabezpečuje sa, aby sa webové stránky dali použiť, aj keď sú aktívne prvky, ktorými sú skripty, aplety a iné programové objekty, vypnuté alebo nie sú podporované. Ak to nie je možné, poskytujú sa ekvivalentné informácie na alternatívnej prístupnej webovej stránke.

6.3.1 Zabezpečenie, aby napríklad odkazy, ktoré spúšťajú skripty, pracovali, aj keď sú tieto skripty vypnuté alebo nie sú podporované. JavaScript sa nepoužíva ako cieľ odkazu a podobne.

6.3.2 Ak nemožno vytvoriť webovú stránku použiteľnú bez skriptov, poskytuje sa buď text ekvivalentný s prvkom ‹noscript›, alebo sa použije skript na strane servera namiesto skriptu na strane klienta, prípadne sa poskytne alternatívna prístupová webová stránka, ako je uvedené v bode 11.4.

6.4 Zabezpečuje sa, aby boli obslužné programy skriptov a apletov nezávislé od vstupných zariadení.

6.5 Zabezpečuje sa prístupnosť dynamického obsahu, prípadne sa poskytuje alternatívna prezentácia alebo webová stránka.

6.5.1 V HTML sa napríklad na konci každého súboru rámov (frameset) použije prvok ‹noframes›. Skripty na strane servera môžu byť pri niektorých aplikáciách prístupnejšie ako skripty na strane klienta.

Pravidlo 7. Zabezpečenie riadenia zmien časovo citlivého obsahu používateľom.

Zabezpečenie toho, aby mohli byť pohyblivé, blikajúce, rolujúce či samoobnovovacie objekty alebo webové stránky zastavené alebo vypnuté.

7.1 Ak agent používateľa neumožňuje používateľovi kontrolu nastavení kmitania, vyhýba sa použitiu kmitania.

7.1.1 Prvky ‹blink› a ‹marquee› nie sú definované v žiadnej W3C HTML špecifikácii, a preto sa nepoužívajú.

7.1.2 Prípadné použitie animácie alebo dynamicky sa meniacich prvkov sa trvale mení najviac s frekvenciou 1 Hz. To znamená, že jedna fáza dynamicky sa meniaceho obsahu sa zobrazuje aspoň 1 sekundu.

7.2 Ak používateľom ich agent neumožňuje kontrolu blikania obsahu, zabráni sa tomu, aby obsah webovej stránky blikal. Prezentácia sa mení v pravidelných intervaloch, vypína sa, zapína sa a podobne.

7.3 Ak agent používateľa neumožňuje používateľom „zamraziť“ multimediálny obsah, na webových stránkach sa vyhýba „pohybu“, akými sú flashové animácie, automaticky prehrávaný zvuk a podobne.

7.3.1 Ak webová stránka obsahuje pohyblivý obsah, poskytuje sa v rámci skriptu alebo appletu mechanizmus, ktorý umožní používateľom „zamraziť“ pohyb a aktualizácie.

7.3.2 Vytvorenie pohyblivých prvkov na webovej stránke pomocou použitia štýlov so skriptovaním umožňuje používateľom ľahšie vypnúť, či zrušiť tento efekt.

7.3.3 Animácie sa nepoužívajú pri texte, ktorý slúži na zobrazenie dôležitých informácií.

7.3.4 Ak sa audio na webovej stránke prehráva dlhšie ako tri sekundy, je k dispozícii prístupný a nezávislý mechanizmus, ktorý umožní audio dočasne alebo úplne zastaviť.

7.4 Ak agent používateľa neposkytuje možnosť zastaviť obnovovanie, nie je vhodné vytvárať webové stránky, ktoré sa pravidelne samy obnovujú. Obsah sa mení len vtedy, ak používateľ aktivuje nejaký prvok.

7.4.1 V HTML nie je vhodné vytvárať webové stránky tak, aby sa samy obnovovali pomocou metadátového prvku „HTTP-EQUIV=refresh“, ak agent používateľa neumožňuje používateľom tento prvok vypnúť.

7.4.2 Pri pohybe na webovej stránke nemá pri bežnom nastavení nastať zmena určitej časti webovej stránky.

7.5 Ak agent používateľa neposkytuje možnosť zastaviť automatické presmerovanie, nepoužíva sa nastavenie na automatické presmerovanie webovej stránky. Na vykonávanie presmerovania sa konfiguruje server.

Pravidlo 8. Zabezpečenie priamej prístupnosti vsadených rozhraní používateľa.

Zabezpečenie toho, aby používateľské rozhrania spĺňali princípy dizajnu prístupnosti – prístup k funkčnosti nezávislý od zariadenia, použiteľnosť klávesnice, hlasový výstup a podobne.

8.1 Programové prvky, ako sú skripty a applety, sa robia priamo prístupné alebo kompatibilné s pomocnými technológiami. Nie je vhodné, aby obsah ani kód webovej stránky predpokladal, prípadne vyžadoval konkrétny spôsob použitia ani konkrétne vstupné alebo výstupné zariadenie. Ak to nie je možné, poskytuje sa prístupné alternatívne riešenie.

8.1.1 Kód ani obsah webovej stránky nepredpokladá alebo nevyžaduje, aby mal používateľ konkrétny operačný systém, konkrétny prehliadač, aktívny zvukový výstup a podobne.

8.1.2 Kód ani obsah nepredpokladá, že určité tlačidlá klávesnice alebo myši existujú a majú priradenú určitú funkciu, ako napríklad F5 na obnovenie webovej stránky, F1 na nápovedu a podobne.

8.2 Poskytuje sa jednotný a jednoznačný mechanizmus ovládania z klávesnice.

8.2.1 Všetky funkcie obsahu, ako aj všetky položky a aktívne prvky na webovej stránke možno obsluhovať a riadiť prostredníctvom klávesnice.

8.2.2 Ak je presun na určitý prvok vykonateľný prostredníctvom klávesnice, je vykonateľný aj presun z daného prvku. Ak sú na tento presun potrebné iné klávesy, ako tabulátor s nezmenenou funkciou, šípky a podobne, je používateľ poučený o spôsobe presunu aktívneho zamerania mimo daného prvku.

8.3 Poskytuje sa viditeľné zameranie kurzora.

8.3.1 Pre každé používateľské rozhranie ovládané z klávesnice sa poskytuje viditeľné zameranie kurzora, a to najmä na identifikáciu aktívneho zamerania navigačných prvkov.

Pravidlo 9. Dizajnovanie nezávisle od zariadení.

Používanie vlastností, ktoré povoľujú aktiváciu prvkov webovej stránky pre čo možno najväčšie množstvo vstupných zariadení. Znamená to, že používateľ môže komunikovať so svojím agentom alebo dokumentom pomocou rôznych zariadení, ako sú myš, klávesnica, hlas a podobne. Textové ekvivalenty k obrázkom umožňujú interakciu bez použitia zariadenia na ukazovanie (myš) a zároveň webové stránky, ktoré povoľujú interakciu pomocou klávesnice, umožňujú prístupnosť aj cez hlasové ovládanie alebo pomocou príkazového rozhrania.

9.1 Namiesto klikateľných máp na strane servera sa poskytujú klikateľné mapy na strane klienta okrem prípadov, keď sa oblasti nedajú definovať pomocou dostupného geometrického tvaru.

9.2 Zabezpečí sa, aby každý prvok, ktorý má svoje vlastné rozhranie, mohol byť použitý spôsobom nezávislým od zariadení.

9.3 Pri skriptoch sa uprednostňuje špecifikácia logických správcov udalostí pred správcami udalostí závislých od zariadení.

9.4 Vytvára sa logické príkazové navádzanie pomocou odkazov, ovládačov formátu a objektov.

9.4.1 V HTML sa logické zoradenie špecifikuje pomocou atribútu „tabindex“ alebo sa zabezpečí logický dizajn webovej stránky.

9.5 K dôležitým odkazom vrátane tých, ktoré sa nachádzajú v klikateľných mapách na strane klienta, k ovládačom formátu a k skupinám ovládačov formátov sa poskytujú klávesové skratky.

9.5.1 V HTML sa skratky špecifikujú pomocou atribútu „accesskey“ a podobne.

9.5.2 Klávesové skratky sa nedefinujú pre každý odkaz, definujú sa len pre tie najdôležitejšie odkazy, inak si ich používatelia nezapamätajú.

9.5.3 Pri definovaní klávesových skratiek sa vyhýba kolíziám s preddefinovanými klávesovými skratkami operačného systému alebo aplikácie. Takým je napríklad „D“, ktoré v Internet Exploreri v kombinácii ALT+D znamená vstup pre riadok Adresa.

Pravidlo 10. Používanie „dočasného“ riešenia.

Používanie dočasných riešení prístupnosti tak, aby mohli technológie a staršie prehliadače fungovať správne.

10.1 Ak agent používateľa nedovoľuje používateľovi vypnúť vytváranie podradených okien, nepoužíva sa zjavovanie „pop-up“ či iných podobných okien a aktuálne otvorené okno sa nevymieňa bez toho, aby bol používateľ o tom informovaný.

10.1.1 V HTML je potrebné vyhnúť sa použitiu rámu a podobných funkcií, ktorých cieľom je otvorenie nového okna.

10.1.2 Textový popis odkazu je doplnený o upozornenie, že odkaz otvára nové okno.

10.2 Ak agent používateľa nepodporuje jasné, explicitné priradenie menoviek a prvkov formulára, pre všetky prvky formulára s implicitne, priamo priradenými menovkami sa zabezpečí, aby bola každá menovka správne umiestnená.

Menovka predchádza priamo svojmu prvku v rovnakom riadku, čo umožňuje použiť viac ako jeden prvok a menovku na riadok, alebo sa nachádza v predchádzajúcom riadku, čo umožňuje použiť iba jednu menovku a jeden prvok na riadok.

10.2.1 Prvkami formuláru sú editovateľné políčka, začiarkavacie políčka, prepínače, rozbaľovacie zoznamy alebo tlačidlá a podobne.

10.3 Ak agent používateľa vrátane pomocných technológií neinterpretuje susediace texty správne, na aktuálnej alebo inej webovej stránke sa pre všetky tabuľky, ktoré zobrazujú text v paralelných stĺpcoch so zalamovaním slov, poskytuje alternatíva s jednoduchým lineárnym textom.

10.4 Ak agent používateľa nedokáže správne spracúvať prázdne ovládacie prvky, v editovateľných políčkach a textových oblastiach sa uvádzajú prednastavené znaky, ktoré vymedzujú miesto.

10.4.1 V HTML to platí pre prvky ‹textarea› a ‹input›.

10.4.2 Znaky ako medzera a podobne, prekladače väčšinou ignorujú, a preto sa nepovažujú za také, ktoré vymedzujú miesto.

10.5 Ak agent používateľa vrátane pomocných technológií nedokáže zreteľne odlíšiť susediace odkazy, medzi susediace odkazy sa uvádzajú neodkazové, vytlačiteľné znaky ohraničené medzerami.

10.5.1 V HTML sa medzi prvkami ‹a› používajú bežné spojovacie slová, respektíve znaky abecedy a podobne.

Pravidlo 11. Používanie technológií a smerníc W3C.

Vhodné používanie W3C technológií a dodržiavanie smerníc prístupnosti je dôležitým základom prístupnosti. Tam, kde nemožno použiť technológiu W3C alebo jej použitie môže mať za následok netransformovateľný materiál, poskytuje sa alternatívna verzia príslušného obsahu.

11.1 Ak sú dostupné a vhodné na určitú úlohu, používajú sa W3C technológie, a to ich čo možno najnovšie verzie.

11.2 Vyhýba sa neschváleným vlastnostiam W3C technológií.

11.2.1 V HTML sa nepoužíva neschválený prvok ‹font›. Namiesto toho sa používajú štýly, ako napríklad fontové vlastnosti CSS.

11.3 Informácie sa poskytujú tak, aby používatelia mohli prijímať dokumenty podľa ich vlastných preferencií, akými sú napríklad jazyk a typ obsahu.

11.3.1 Tam, kde je to možné, sa používa výmenný mechanizmus obsahu.

11.4 Ak nemožno vytvoriť webovú stránku, ktorá je prístupná podľa týchto pravidiel, poskytuje sa odkaz na alternatívnu webovú stránku, ktorá je prístupná, má ekvivalentné informácie alebo funkčnosť a je aktualizovaná tak často ako pôvodná neprístupná webová stránka. To isté platí v prípade celého webového sídla.

11.4.1 Poskytnutie webovej stránky alebo webového sídla iba v jednoduchej textovej podobe a podobne.

11.4.2 Odkaz na alternatívnu webovú stránku sa sprístupňuje z každej pôvodnej neprístupnej webovej stránky a je viditeľne odlíšený od ostatného obsahu.

Pravidlo 12. Poskytovanie kontextových a orientačných informácií.

Poskytnutie kontextových a orientačných informácií tak, aby pomohli používateľom pochopiť komplexné webové stránky a jej prvky.

12.1 Na umožnenie identifikácie rámov a ľahšej navigácie sa pre každý rám používa nadpis.

12.1.1 Pre každý rám sa vhodne a zrozumiteľne zvolí názov, a to pomocou atribútu „name“, a jeho popisný titulok pomocou atribútu „title“. Popis vystihuje účel rámu a jeho vzťah k ďalšiemu rámu, prípadne ďalším rámom.

12.2 Ak to nie je zrejmé z nadpisov jednotlivých rámov, uvádza sa účel rámov a ich vzájomných vzťahov.

12.2.1 V HTML sa používa atribút „longdesc“, prvok ‹noframes› alebo odkaz na popis. Prvok ‹noframes› možno pre ostatných používateľov skryť pomocou kaskádových štýlov.

12.3 Tam, kde je to prirodzené a vhodné, sa veľké bloky informácií rozdeľujú do viacerých, lepšie ovládateľných skupín.

12.3.1 V HTML sa používa ‹optgroup› na zlúčenie prvkov ‹option› v rámci prvku ‹select›. Ovládače formátu sa zoskupujú pomocou prvkov ‹fieldset› a ‹legend›. Tam, kde je to vhodné, sa používajú vnorené zoznamy a na štruktúrovanie dokumentov sa používajú hlavičky a podobne.

12.4 Menovky sa jasne spájajú s ovládačmi. Každý formulárový prvok má priradený výstižný názov.

12.4.1 Prvkami formulára sú editovateľné políčka, začiarkavacie políčka, prepínače, rozbaľovacie zoznamy alebo tlačidlá a podobne.

12.4.2 Aby každý používateľ vedel, čo má v danom prvku vyplniť alebo zvoliť, má každý použitý prvok svoj popis, v ktorom je jednoznačne uvedené, ako má používateľ s prvkom zaobchádzať.

12.4.3 Pri definovaní jednotlivých prvkov formulára je ich popisný text zrozumiteľný a jednoznačne priradený, zviazaný pomocou prvku ‹label› a atribútov „for“ pre prvok ‹label› a „id“ pre formulárový prvok.

12.4.4 Vizuálne umiestnenie popisného textu vedľa prvku formulára nie je dostačujúce.

12.5 Pri manuálnom vypĺňaní formulárových prvkov sa overuje správnosť obsahu.

12.5.1 Ak je pri zadávaní textu alebo iného obsahu do príslušného vypĺňateľného prvku automaticky zistená chyba, chybná položka sa zreteľne označí a chyba je používateľovi popísaná vo forme textu.

Pravidlo 13. Poskytovanie prehľadného mechanizmu navigácie.

Poskytnutie prehľadného a úplného mechanizmu navigácie (orientačné informácie, navigačné panely, mapa webového sídla a podobne) je zamerané najmä na zvýšenie pravdepodobnosti, že každý na danom webovom sídle nájde to, čo tam hľadal.

13.1 Cieľ každého odkazu sa jasne identifikuje. Označenie každého odkazu výstižne popisuje jeho cieľ nezávisle od okolitáho kontextu. Odkazy sú jasne odlíšené od ostatného textu.

13.1.1 Text odkazu je dostatočne zmysluplný, aby dával zmysel aj pri čítaní odkazu mimo kontextu, či už samostatne, alebo ako časť skupiny odkazov. Pre odkazy v plynulom texte postačuje zmysluplnosť z kontextu použitia v danom texte. Text odkazu je stručný a výstižný.

13.1.2 V HTML sa píšu významovo výstižné informácie, napríklad „Informácia o verzii 4.3“ a nie „kliknite sem“. Pri odkaze s prázdnym textom sa cieľ odkazu bližšie špecifikuje pomocou informatívneho titulku odkazu, v HTML napríklad pomocou atribútu „title“.

13.1.3 Označením odkazu sa rozumie kombinácia samotného textu odkazu, napríklad textu umiestneného medzi párové prvky ‹a›, a atribútu „title“ týchto prvkov.

13.1.4 Na odlíšenie textu odkazu sa nepoužíva iba farba, ale aj napríklad podčiarknutie alebo iné zvýraznenie, a to najmä, ak je súčasťou ďalšieho textu.

13.1.5 Účel každého odkazu možno určiť iba z textového označenia alebo z textových označení v kombinácii s jeho programovo určeným kontextom. Výnimku tvorí prípad, keď je účel odkazu nejednoznačný pre všetkých používateľov.

13.2 Poskytujú sa metadáta, pomocou ktorých sa webovým sídlam a ich jednotlivým webovým stránkam pridávajú významové (sémantické) informácie.

13.2.1 Na identifikáciu autora dokumentu, typu obsahu a podobne sa používa RDF.

13.2.2 Niektorí HTML agenti používateľa dokážu vytvoriť navigačné nástroje zo vzťahov dokumentu popísaných pomocou prvku ‹link› a atribútov „rel“ alebo „rev“, a to napríklad rel=„next“, rel=„previous“, rel=„index“.

13.3 a) Poskytujú sa informácie o celkovom rozložení webovej stránky.

13.3.1 Ak webové sídlo obsahuje viac ako 50 uverejnených informačných webových stránok, poskytuje sa mapa webového sídla a podobne.

13.3.2 Odporúča sa, aby bola mapa webového sídla alebo obsah prístupný z každej webovej stránky webového sídla.

b) Pri popisovaní rozloženia webovej stránky sa zvýrazňujú a vysvetľujú dostupné funkcie prístupnosti. Navigačné a obsahové informácie sú zreteľne oddelené.

13.3.3 Webová stránka alebo webové sídlo sa vytvára tak, aby bol používateľ schopný rozpoznať, ktoré informácie slúžia na navigáciu a ktoré patria k obsahu. Navigačné informácie, ako napríklad odkazy na iné webové stránky, sa správne umiestňujú v samostatnom oddelenom bloku. Odkazy v plynulom texte sa viditeľne odlišujú od ostatného textu; ich oddelenie od ostatného textu sa nevyžaduje.

13.4 Navigačné mechanizmy sú zrozumiteľné a používajú sa konzistentným spôsobom. Rovnako označené odkazy majú rovnaký cieľ.

13.4.1 Navigácia je vytvorená jednoduchým a intuitívnym spôsobom, navigačné odkazy nie sú príliš dlhé.

13.4.2 Pri výskyte viacerých navigačných informácií, ako napríklad dva druhy navigácie na dvoch miestach, má toto rozdelenie opodstatnenie a jasný význam.

13.5 Na zvýraznenie a sprístupnenie navigačného mechanizmu sa poskytujú navigačné panely.

13.6 Príbuzné odkazy sa spájajú do skupín a tieto skupiny sa pre agentov používateľa identifikujú. Ak to agenti používateľa umožňujú, uvedie sa aj spôsob, akým sa dá daná skupina preskočiť. Bloky obsahu, ktoré sa opakujú na viacerých webových stránkach, možno preskočiť.

13.6.1 V úvode každej webovej stránky sa v prípade rozsiahlejšej webovej prezentácie alebo dlhého obsahu uvádza odkaz (prípadne odkazy s viacerými alternatívami prechodu), ktorý umožňuje preskočiť odkazy a bloky obsahu, a to pomocou hlavnej navigácie, menu a podobne. Rovnaký postup sa používa aj pre opakujúce sa obsahy na viacerých webových stránkach. Ide predovšetkým o odkazy, ako „prejsť na obsah“, „preskočiť navigáciu“, „skočiť na podmenu“ a podobne. V HTML sa v prvku ‹a› používa atribút „id“ a podobne.

13.6.2 Uvedené odkazy môže tvorca webových stránok ukryť pred bežným vizuálnym zobrazovaním prostredníctvom kaskádových štýlov (CSS) a podobne. Na skrývanie týchto odkazov sa však nepoužíva predpis „display:none“ a „visibility:hidden“, pretože takto skrytý text pomocná technológia nemusí byť schopná interpretovať.

13.7 Ak sú prítomné funkcie vyhľadávania, pre rôzne úrovne zručnosti a pre rôzne záujmy sa umožňujú rôzne druhy vyhľadávaní.

13.7.1 Používa sa nielen jednoduché vyhľadávanie, ale aj možnosti nastavenia podrobnejšieho vyhľadávania podľa zadaných kritérií alebo filtrov.

13.8 Na začiatku odsekov, kapitol, strán, zoznamov, samotnej webovej stránky a podobne sa umiestňujú zrozumiteľné informácie o kontexte obsahu.

13.9 Poskytujú sa informácie o súvisiacich dokumentoch.

13.9.1 Súvisiacimi dokumentmi sa rozumejú vnorené externé dokumenty, ako CSS a podobne, alebo dokumenty s rovnakým obsahom, ktorý je rozdelený na viac webových stránok, obvykle niekoľko webových stránok aktualít a podobne.

13.9.2 Súvisiace dokumenty sa v HTML špecifikujú pomocou prvku ‹link› a atribútov „rel“ a „rev“ a podobne alebo sa poskytuje kolekcia všetkých dokumentov pomocou formátov na kompresiu súborov typu ZIP, TAR a GZIP s cieľom umožniť čítanie off-line.

13.9.3 Pri formátoch na kompresiu súborov sa poskytuje informácia o ich obsahu.

13.10 Poskytujú sa prostriedky umožňujúce preskočiť viacriadkové ASCII obrázky. ASCII obrázky, skratky a špecifické symbolické skratky sa sprístupňujú aj zrakovo postihnutým.

13.10.1 V HTML sa pre nevýznamné ASCII obrázky používa najmä preskočenie ako v bode 13.6 alebo sa poskytne náhrada pomocou prvku ‹acronym› alebo ‹abbr› s atribútmi „title“ a podobne.

13.10.2 Pri komplexnom ASCII umení sa preveruje adekvátnosť textového ekvivalentu.

13.11 Používateľ je vopred upozornený na odkaz, ktorý smeruje na obsah iného typu, ako je webová stránka. Taký odkaz je doplnený informáciou o type a veľkosti cieľového súboru.

13.11.1 V HTML sa najmä pomocu atribútu „title“ prvku ‹a› uvádza informácia o type cieľového súboru (PDF, RTF a podobne) a o jeho veľkosti.

13.12 Obsah ani kód webovej stránky nepredpokladá, že používateľ navštívil inú webovú stránku.

13.12.1 Každá webová stránka funguje samostatne. V obsahu sa nevyskytuje kontext v zmysle „Ako ste videli na predchádzajúcej stránke“ alebo „Vyplňte číslo, ktoré ste si prečítali na titulnej stránke“.

13.13 Ak webové sídlo obsahuje viac ako dve vnorenia v hierarchii, čo znamená, že najmenej jedna kategória má aspoň jednu podkategóriu, každá webová stránka obsahuje odkaz na vyššiu úroveň v hierarchii webového sídla a odkaz na úvodnú webovú stránku.

13.14 Webová stránka vo všeobecnosti nemanipuluje používateľským prostredím bez priameho príkazu používateľa.

13.14.1 Vnútro samotného obsahu webovej stránky sa považuje za používateľské prostredie.

13.14.2 Webová stránka neotvára bez príkazu nové okná, nemení svoju veľkosť a pozíciu okien, žiadnym spôsobom nemení ovládacie prvky prehliadača, nezakazuje alebo neobmedzuje posúvače (scrollbar), a to ani v rámoch, neobmedzuje použitie kontextových ponúk, histórie, navigačných tlačidiel ako Späť/Dopredu, nemení obsah obľúbených položiek, nenastavuje sa ako domovská webová stránka a podobne.

13.14.3 Používateľ má vždy možnosť zobrazený obsah posúvať podľa potreby a dostať sa tak k časti obsahu, ktorá mu je skrytá.

13.14.4 Zmena nastavenia určitej položky v používateľskom rozhraní nevyvoláva automatickú zmenu kontextu webovej stránky bez upozornenia používateľa.

13.14.5 Zmena aktívneho zamerania kurzora nespôsobuje zmenu kontextu.

13.15 Webová stránka má zmysluplný názov, ktorý vystihuje jej obsah a účel.

13.15.1 V HTML obsahuje prvok ‹title› v časti ‹head› výstižný názov konkrétnej webovej stránky, ktorý popisuje jeho obsah, zmysel alebo funkcionalitu, a to aj v súlade s celým webovým sídlom.

Pravidlo 14. Ubezpečenie sa, že dokumenty sú jasné a zrozumiteľné.

Zabezpečenie tohto pravidla je zamerané na ľahké pochopenie elektronických dokumentov a informácií (obsahu) v elektronickej podobe pre každého čitateľa.

14.1 Webové stránky prezentujú informácie jednoduchým jazykom a zrozumiteľnou formou. Používa sa čo možno najjasnejší a najjednoduchší jazyk zodpovedajúci obsahu webovej stránky.

14.1.1 Popisy odkazov a nadpisov dávajú zmysel aj vytrhnuté z kontextu. Použitie informatívnych nadpisov zrýchľuje prehľad o obsahu webovej stránky.

14.1.2 Ucelená myšlienka sa uvádza tak, aby sa nachádzala v jednom obsahovom bloku.

14.1.3 Používajú sa bežné slová, ako napríklad „začať“, ktoré je vhodnejšie ako „pristúpiť“. Použitie výrazov závisí aj od cieľovej skupiny čitateľov, teda od tých, ktorým je webová stránka určená.

14.1.4 Vyhýba sa príliš komplikovaným a ťažko pochopiteľným skladbám vety.

14.1.5 Je vhodné vyhýbať sa slangu, žargónu a špecializovanému významu slov, ak nie je v obsahu uvedené vysvetlenie.

14.2 Text sa dopĺňa grafickými a zvukovými prezentáciami tam, kde uľahčia pochopenie webovej stránky.

14.3 Štýl prezentácie sa vytvára tak, aby bol zhodný pre všetky webové stránky daného webového sídla.

14.3.1 Minimalizuje sa množstvo použitých štýlov.

14.3.2 Uprednostňuje sa použitie prepojených štýlov pred vnorenými štýlmi.

14.3.3 Vo všetkých štýloch sa pre rovnaký koncept používa rovnaké meno triedy (atribút „class“).

14.4 Úvodná webová stránka jednoznačne popisuje zmysel a účel webového sídla.

14.4.1 Z úvodnej webovej stránky je zrejmé,

14.4.1.1 o aký typ webovej prezentácie ide, čo je jej cieľom a uvádza sa jej názov, čo môže byť splnené aj uvedením názvu správcu obsahu, ak je to dostatočne výstižné,

14.4.1.2 kto je jej technickým prevádzkovateľom; z úvodnej webovej stránky je rozpoznateľné, ktorej organizácii alebo inštitúcii webové sídlo patrí, teda, kto je jej správcom obsahu.

Príloha č. 2
k výnosu 312/2010 Z. z.

Katalóg dátových prvkov

1. Dátové prvky na popis osoby

D.1 Údaje o osobe (PersonData)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Údaje o osobe
Je súčasťou	Hlavný koreňový prvok (root element)
Má súčasti	Fyzická osoba Právnická osoba Identifikátor Fyzická adresa Telefónna adresa Internetová adresa
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	MF SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Údaje o osobe
Definícia	Zložený dátový prvok na rôzne informácie o osobe
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je PersonData
Hodnoty	Neobsahuje

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Údaje o osobe (PersonData)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Fyzická osoba (D.1.1)	PhysicalPerson	Zložený dátový prvok na popis fyzickej osoby.
Právnická osoba (D.1.2)	CorporateBody	Zložený dátový prvok na popis právnickej osoby alebo subjektu, ktorý nie je právnickou osobou ani fyzickou osobou v zmysle právneho poriadku Slovenskej republiky. [**Poznámky**: Ak má fyzická osoba aj právnu formu, ktorou je najmä podnikateľ, možno využiť tento prvok na výmenu údajov, ktoré prvok Fyzická osoba neobsahuje (Právna forma a podobne). Vzhľadom na množstvo rôznych zahraničných organizácií nemožno ich vždy jednoznačne označiť ako právnické osoby. Tento prvok je určený aj na prenos takých údajov.]
Fyzická adresa (D.1.3)	PhysicalAddress	Zložený dátový prvok pre poštový kontakt. **Atribúty**: type
	type	Bližší popis kategórie adresy ako bydlisko, sídlo, ústredie. [**Hodnoty**: **type=postOfficeBoxAddress** Označuje, že adresa je P. O. BOX. **type=streetAddress** Označuje, že ide o bežnú fyzickú adresu príjemcu, ktorou nie je P. O. BOX. **type=militaryAddress** Označuje, že adresa sa riadi vojenským zaradením. **type=undefined** Označuje neznámy/neuvedený typ, rovnaký význam má úplné neuvedenie atribútu type.] [**Poznámky**: Uvádza sa kvôli rozlíšeniu typu adresy, tento atribút však nie je povinný.]
Telefónna adresa (D.1.4)	TelephoneAddress	Zložený dátový prvok pre telefonický kontakt. [**Poznámky**: Možno použiť viackrát. Prvá adresa v poradí je prioritná.]
Internetová adresa (D.1.5)	InternetAddress	Zložený dátový prvok pre elektronický kontakt. [**Poznámky**: Možno použiť viackrát. Prvá adresa v poradí je prioritná.]
Identifikátor (D.1.6)	ID	Zložený dátový prvok pre rôzne identifikátory.

D.1.1 Fyzická osoba (PhysicalPerson)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Fyzická osoba
Je súčasťou	Údaje o osobe, Príbuzná osoba
Má súčasti	Meno osoby Alternatívne meno Stav Pohlavie Narodenie Úmrtie Štátna príslušnosť Náboženstvo Povolanie Príbuzná osoba Bankové spojenie
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	MF SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Fyzická osoba
Definícia	Zložený dátový prvok pre rôzne informácie o fyzickej osobe
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je PhysicalPerson
Hodnoty	Neobsahuje

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Fyzická osoba (PhysicalPerson)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Meno osoby (D.1.1.1)	PersonName	Zložený dátový prvok pre rôzne súčasti mena.
Alternatívne meno (D.1.1.2) 1.0 Povinný MF SR	AlternativeName	Popisuje meno, ktoré osoba používa, a zároveň to nie je ani jedno zo súčasných oficiálnych mien alebo priezvísk. [**Hodnoty**: Uvádza sa predchádzajúce meno, umelecké meno, meno z prvého manželstva, prezývka a podobne. Obsah je obmedzený iba formou reprezentácie.] [**Poznámky**: Môže byť použité viackrát.]
Stav (D.1.1.3) 1.0 Povinný MV SR	MaritalStatus	Zložený dátový prvok pre číselník obsahujúci údaje o rodinnom stave osoby. [**Formát reprezentácie**: V podradených prvkoch sa uvádza textová informácia podľa použitého atribútu číselníka.] [**Hodnoty**: Podradené prvky sa vypĺňajú v súlade s číselníkom Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 4002 Rodinný stav. Vypĺňa sa adekvátny tvar podľa pohlavia. Stav „5“, t. j. „registrované partnerstvo“, sa uvádza iba tam, kde to umožňuje účel použitia v zmysle platnej legislatívy, inak sa v tomto prípade uvádza stav „0“ t. j. „nezistené“.]

Pohlavie (D.1.1.4) 1.0 Povinný MV SR	Sex	Zložený dátový prvok pre číselník obsahujúci údaje o pohlaví osoby. [**Formát reprezentácie**: V podradených prvkoch sa uvádza textová informácia podľa použitého atribútu číselníka.] [**Hodnoty**: Podradené prvky sa vypĺňajú v súlade s číselníkom Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 3003 Pohlavie.]
Narodenie (D.1.1.5)	Birth	Zložený dátový prvok obsahujúci údaje o narodení.
Úmrtie (D.1.1.6)	Death	Zložený dátový prvok obsahujúci údaje o aktuálnom existenčnom stave osoby. [**Poznámky:** Podradené prvky sa vypĺňajú, iba ak má atribút „status“ inú hodnotu ako „1“ t. j. „živý“.] **Atribúty**: status.
	Status	[**Hodnoty**: Vypĺňa sa v súlade s číselníkom Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 4003 Existenčný stav. Uvádza sa atribút KODPOL.]
Štátna príslušnosť (D.1.1.7)	Nationality	Zložený dátový prvok pre číselník obsahujúci údaje o štátnej príslušnosti. [**Formát reprezentácie**: V podradených prvkoch sa uvádza textová informácia podľa použitého atribútu číselníka.] [**Hodnoty**: Podradené prvky sa vypĺňajú v súlade s číselníkom Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 0086 Krajiny OSN.] [**Založené na**: ISO 3166-1] [**Poznámky**: Tento prvok je obsahovo totožný s prvkom Štát (D.1.3.2). Pri použití znakového kódu sa odporúča používať dvojznakovú podobu (atribút POZN).]
Náboženstvo (D.1.1.8) 1.0 Povinný ŠÚ SR	Confession	Informácia o náboženskom vyznaní. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Prázdna množina.] [**Poznámky**: V podmienkach Slovenskej republiky nepoužívať alebo používať iba s prázdnym obsahom. Zavádza sa iba kvôli kompatibilite so zahraničím.]
Povolanie (D.1.1.9) 1.0 Povinný ŠÚ SR	Occupation	Názov povolania, ktoré osoba vykonáva. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah. Odporúča sa vypĺňať v súlade s číselníkom Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 5598 Skupiny Klasifikácie zamestnaní rozšírenej (KZAMR3), atribút NAZPLS.] [**Poznámky**: Tento prvok nie je zložený dátový prvok pre číselník.]
Príbuzná osoba (D.1.1.10)	RelatedPerson	Zložený dátový prvok obsahujúci údaje o príbuzných. [**Poznámky**: Môže byť použitý viackrát.]
Bankové spojenie (D.1.1.11)	BankConnection	Zložený dátový prvok obsahujúci údaje o bankovom spojení. [**Poznámky**: Môže byť použitý viackrát.]

D.1.1.1 Meno osoby (PersonName)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Meno osoby
Je súčasťou	Fyzická osoba Majiteľ
Má súčasti	Formátované meno Právne meno Meno Preferované meno Ďalšie meno Priezvisko Rodné priezvisko Affix
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	MF SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Fyzická osoba
Definícia	Zložený dátový prvok pre rôzne súčasti mena osoby
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je PersonName
Hodnoty	Neobsahuje

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Meno osoby (PersonName)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Formátované meno (D.1.1.1.1) 1.0 Povinný MV SR	FormattedName	Formátované meno vrátane predpony a prípony. [**Formát reprezentácie**: Obsahuje celé meno v jednom reťazci so všetkými časťami v správnom poradí, čo znamená na správnom mieste. Oddelenie častí sa uvádza pomocou prázdneho znaku.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: Vhodné predovšetkým pre mená z iných jazykových oblastí. Taká forma mena nedokáže byť jednoducho parsovaná.]
Právne meno (D.1.1.1.2) 1.0 Povinný MV SR	LegalName	Používa sa na právne účely v niektorých štátoch. [**Formát reprezentácie**: Obsah je rovnaký ako pri FormattedName.] [**Poznámky**: V podmienkach Slovenskej republiky nepoužívať.]

Meno (D.1.1.1.3) 1.0 Povinný MV SR	GivenName	Obsahuje rodné meno, ktorým je nededená časť mena osoby. Známe aj ako prvé meno osoby alebo v užšom význame krstné meno osoby. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec. Každé meno sa uzatvára do vlastnej značky.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Založené na**: Zákon č. 300/1993 Z. z. o mene a priezvisku v znení neskorších predpisov.] [**Poznámky**: Možno použiť viackrát, v takom prípade je poradie použitia určujúce.]
Preferované meno (D.1.1.1.4) 1.0 Povinný MV SR	PreferredGivenName	Meno, ktoré osoba uprednostňuje pri svojom oslovení v prípade viacerých rodných mien. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Pravidlo použitia**: Nemá predpísaný obsah.] [**Hodnoty**: Toto meno môže byť obľúbené meno z rodných mien. Ak by to mala byť prezývka, používa sa prvok Alternatívne meno (D.1.1.2).] [**Poznámky**: V Slovenskej republike nie je zvykom mať viac rodných mien, ale v zahraničí, najmä v španielsky hovoriacich krajinách, je to úplne bežné.]
Ďalšie meno (D.1.1.1.5) 1.0 Povinný MV SR	OtherName	Obsahuje stredné meno osoby alebo iniciály. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Pravidlo použitia**: Nemá predpísaný obsah.] [**Založené na**: Zákon č. 300/1993 Z. z. o mene a priezvisku v znení neskorších predpisov.] [**Poznámky**: V podmienkach Slovenskej republiky nepoužívať. Originálne použitie najmä v Spojených štátoch amerických.]
Priezvisko (D.1.1.1.6) 1.0 Povinný MV SR	FamilyName	Obsahuje priezvisko. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec. Každé priezvisko sa uzavrie do vlastnej značky, a to aj vtedy, ak ide iba o prázdny znak.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Založené na**: Zákon č. 300/1993 Z. z. o mene a priezvisku v znení neskorších predpisov.] [**Poznámky**: Možno použiť viackrát, v takom prípade je poradie použitia určujúce.] **Atribúty**: primary, prefix.
	primary	[**Hodnoty:** **primary="true"** Znamená, že tento výskyt priezviska je primárny. Odporúča sa uvádzať ako prvé v poradí použitých priezvisk. **primary="false"** Znamená, že tento výskyt sa nepovažuje za primárny. Odporúča sa uvádzať až po primárnom výskyte priezviska. Poradie priezvisk s atribútom „false“ je určujúce. **primary="undefined"** Znamená, že sa nepoužívajú viaceré priezviská; prípadne pri ich viacnásobnom použití s týmto atribútom je určujúce iba ich poradie použitia.] [**Poznámky**: Používa sa iba v prípade viacerých priezvisk. Pri použití viacerých priezvisk je poradie určujúce.]

	prefix	Môže obsahovať šľachtický alebo ekvivalentný titul. Ak existuje v priezvisku, vždy sa uvádza. [**Hodnoty**: Príklady použitia: de (ako v „de Witt“), la (ako v „la Salle“); van (ako v „van der Voss“).]
Rodné priezvisko (D.1.1.1.7) 1.0 Povinný MV SR	GivenFamilyName	Obsahuje rodné priezvisko. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec. Každé rodné priezvisko sa uzavrie do vlastnej značky, a to aj ak ide iba o prázdny znak.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Založené na**: Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 300/1993 Z. z. o mene a priezvisku v znení neskorších predpisov] [**Poznámky**: Je možné použiť viackrát, v takom prípade je poradie použitia určujúce. Používa sa rovnako ako prvok Priezvisko.] **Atribúty**: primary, prefix
	primary	[**Hodnoty:** **primary=”true”** Znamená, že tento výskyt rodného priezviska je primárny. Odporúča sa uvádzať ako prvé v poradí použitých rodných priezvisk. **primary=”false”** Znamená, že tento výskyt sa nepovažuje za primárny. Odporúča sa uvádzať až po primárnom výskyte rodného priezviska. Poradie rodných priezvisk s atribútom „false“ je určujúce. **primary=”undefined”** Znamená, že sa nepoužívajú viaceré rodné priezviská, prípadne v ich viacnásobnom použití s týmto atribútom je určujúce iba ich poradie použitia.] [**Poznámky**: Používa sa iba v prípade viacerých rodných priezvisk. Pri použití viacerých rodných priezvisk je poradie určujúce.]
	prefix	Môže obsahovať šľachtický alebo ekvivalentný titul. Ak existuje v rodnom priezvisku, vždy sa uvádza. [**Hodnoty**: Príklady použitia: de (ako v „de Witt“), la (ako v „la Salle“); van (ako v „van der Voss“).]
Affix (D.1.1.1.8) 1.0 Povinný MV SR	Affix	Obsahuje ostatné časti mena osoby (predponu alebo príponu), tak ako ju definujú jednotlivé typy atribútov. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec uvádzaný v tvare, ako ho predpisuje atribút type.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: Je možné použiť viackrát (ani použitie rovnakého typu nie je obmedzené), v takom prípade je poradie použitia určujúce.] **Atribúty**: type, position

	type	Definuje kontext predpony alebo prípony. [**Hodnoty**: **type=aristocraticTitle** Uvádza sa, ak hodnota Affix obsahuje šľachtický titul. Príklady použitia: Barón, Graf, Earl, Vojvoda a podobne. **type=formOfAddress** Uvádza sa, ak hodnota Affix obsahuje oslovenie. Príklady použitia: Pán, Pani, Hon., Dr., Major a podobne. **type=generation** Uvádza sa, ak hodnota Affix obsahuje generačný titul. Príklady použitia: Sr., Jr., III (tretí) a podobne. **type=qualification** Uvádza sa, ak hodnota Affix obsahuje písmená, ktoré sa používajú na popis akademického titulu alebo iného typu kvalifikácie, ktoré osobe prináležia. Príklady použitia: PhD, MD, CPA, MCSD, Ing., Mgr. a podobne. [**Hodnoty**: V prípade uvádzania slovenských akademických titulov sa používa atribút NAZPLS číselníka Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 0062 Titul pred menom a číselníka Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 0063 Titul za menom.]
	position	Určuje pozíciu ostatnej časti mena. [**Hodnoty**: **position=prefix** Predpona – titul alebo oslovenie sa uvádza pred menom osoby. **position=postfix** Prípona – titul alebo oslovenie sa uvádza za menom osoby.]

D.1.1.5 Narodenie (Birth)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Narodenie
Je súčasťou	Fyzická osoba
Má súčasti	Dátum narodenia Miesto narodenia Štát
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	MV SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Narodenie
Definícia	Kontajner pre spresňujúce informácie ohľadne narodenia fyzickej osoby
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je Birth

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Narodenie (Birth)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Dátum narodenia (D.1.1.5.1) 1.0 Povinný MV SR	DateOfBirth	Obsahuje dátum narodenia fyzickej osoby. [**Formát reprezentácie**: Štandardný XML formát Date. Deň a/alebo mesiac možno vynechať, najmä pre prípad, že nie je známy. Dátum nie je väčší, ako je aktuálny, a zároveň nie je väčší ako dátum úmrtia osoby, ak sú známe obidva dátumy.] [**Hodnoty**: Podľa formátu Date.] [**Založené na**: Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov. Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 302/1994 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona Národnej rady Slovenskej republiky o matrikách v znení vyhlášky č. 159/2006 Z. z.]
Miesto narodenia (D.1.1.5.2) 1.0 Povinný MV SR	PlaceOfBirth	Uvádza sa miesto narodenia v súlade s informáciou zapísanou na matrike pri narodení. Je to zložený dátový prvok pre číselník obsahujúci údaje o mieste narodenia. [**Formát reprezentácie**: V podradených prvkoch sa uvádza textová informácia podľa použitého atribútu číselníka.] [**Hodnoty**: Podradené prvky sa vypĺňajú v súlade s použitým prvkom Okres, Obec alebo Časť obce.] [**Založené na**: Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov. Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 302/1994 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona Národnej rady Slovenskej republiky o matrikách v znení vyhlášky č. 159/2006 Z. z.] [**Poznámky**: Poradie podradených prvkov je určujúce podľa vymenovania v atribúte Hodnoty.]
Štát (D.1.3.2)	Country	Zložený dátový prvok pre číselník obsahujúci údaje o štáte narodenia fyzickej osoby.

D.1.1.6 Úmrtie (Death)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Úmrtie
Je súčasťou	Fyzická osoba
Má súčasti	Dátum úmrtia Miesto úmrtia
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	MV SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Úmrtie
Definícia	Kontajner obsahujúci údaje o aktuálnom existenčnom stave fyzickej osoby a spresňujúce informácie ohľadne jej úmrtia
Formát reprezentácie	Obsahuje atribút „status“
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je Death
Hodnoty	Neobsahuje. Atribút „status“ sa vypĺňa v súlade s číselníkom Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 4003 Existenčný stav. Uvádza sa atribút KODPOL.
Poznámky	Podprvky sa vypĺňajú, iba ak je hodnota atribútu „status“ iná ako „živý“.

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Úmrtie (Death)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Dátum úmrtia (D.1.1.6.1) 1.0 Povinný MV SR	DateOfDeath	Ak nastala smrť fyzickej osoby, uvádza sa dátum jej úmrtia. [**Formát reprezentácie**: Štandardný XML formát Date. Deň a/alebo mesiac možno vynechať, najmä pre prípad, že nie je známy. Dátum nie je väčší, ako je aktuálny, a zároveň nie je menší ako dátum narodenia osoby, ak sú známe obidva dátumy.] [**Hodnoty**: Podľa formátu Date.] [**Založené na**: Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov. Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 302/1994 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona Národnej rady Slovenskej republiky o matrikách v znení vyhlášky č. 159/2006 Z. z.] [**Poznámky**: Vypĺňa sa, iba ak je hodnota atribútu „status“ prvku Úmrtie iná ako „živý“.]
Miesto úmrtia (D.1.1.6.2) 1.0 Povinný MV SR	PlaceOfDeath	Ak nastala smrť fyzickej osoby, uvádza sa v súlade s informáciou zapísanou na matrike miesto úmrtia. Je to zložený dátový prvok pre číselník obsahujúci údaje o mieste úmrtia. [**Formát reprezentácie**: V podradených prvkoch sa uvádza textová informácia podľa použitého atribútu číselníka.] [**Hodnoty**: Podradené prvky sa vypĺňajú v súlade s použitým prvkom Okres, Obec alebo Časť obce.] [**Založené na**: Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov. Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 302/1994 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona Národnej rady Slovenskej republiky o matrikách v znení vyhlášky č. 159/2006 Z. z.] [**Poznámky**: Vypĺňa sa, iba ak je hodnota atribútu „status“ prvku Úmrtie iná ako „živý“. Poradie podradených prvkov je určujúce podľa vymenovania v atribúte Hodnoty.]

D.1.1.10 Príbuzná osoba (RelatedPerson)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Príbuzná osoba
Je súčasťou	Fyzická osoba
Má súčasti	Druh príbuzenstva Fyzická osoba
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	MF SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Príbuzná osoba
Definícia	Zložený dátový prvok pre popis stupňa príbuznosti a osoby
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je RelatedPerson
Hodnoty	Neobsahuje
Poznámky	V tomto prípade je vhodné obmedziť vnorenie ďalších podprvkov Príbuzná osoba vzhľadom na prvok Fyzická osoba na vhodnú úroveň, prípadne úplne eliminovať.

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Príbuzná osoba (RelatedPerson)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Druh príbuzenstva (D.1.1.10.1) 1.0 Povinný ŠÚ SR	TypeOfRelation	Zložený dátový prvok pre číselník obsahujúci údaje o príbuzenskom vzťahu pre príbuznú osobu. [**Formát reprezentácie**: V podradených prvkoch sa uvádza textová informácia podľa použitého atribútu číselníka.] [**Hodnoty**: Podradené prvky sa vypĺňajú v súlade s číselníkom Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 4004 Príbuzenský stav.]
Fyzická osoba (D.1.1)	PhysicalPerson	Zložený dátový prvok pre popis fyzickej osoby. [**Poznámky**: V tomto prípade je vhodné obmedziť vnorenie ďalších podprvkov Príbuzná osoba na potrebnú úroveň, prípadne úplne eliminovať.]

D.1.1.11 Bankové spojenie (BankConnection)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Bankové spojenie
Je súčasťou	Fyzická osoba, Právnická osoba
Má súčasti	Majiteľ Názov banky Tuzemské bankové spojenie Medzinárodné bankové spojenie
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	NBS

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Bankové spojenie
Definícia	Kontajner pre informácie o bankovom účte a ďalších sprievodných údajoch pre bankové spojenie
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je BankConnection
Hodnoty	Neobsahuje

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Bankové spojenie (BankConnection)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Majiteľ (D.1.1.11.1)	Holder	Zložený dátový prvok pre údaje o mene majiteľa (vlastníka) účtu.
Názov banky (D.1.1.11.2) 1.0 Povinný NBS	BankName	Obsahuje celé meno banky. [**Formát reprezentácie**: Obsahuje celé meno v jednom reťazci so všetkými časťami v správnom poradí, čo znamená na správnom mieste.] [**Hodnoty**: Pre tuzemské banky sa vypĺňa v súlade s aktuálnym Prevodníkom identifikačných kódov pre tuzemský platobný styk, ktorý zverejňuje Národná banka Slovenska, stĺpec Názov.]
Tuzemské bankové spojenie (D.1.1.11.3)	DomesticBankConnection	Zložený dátový prvok popisujúci tuzemské číslo účtu a kód banky.
Medzinárodné bankové spojenie (D.1.1.11.4)	InternationalBankConnection	Zložený dátový prvok popisujúci medzinárodné číslo účtu a kód banky.

D.1.1.11.1 Majiteľ (Holder)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Majiteľ
Je súčasťou	Bankové spojenie
Má súčasti	Meno osoby Plné meno právnickej osoby
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	NBS

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Majiteľ
Definícia	Kontajner pre údaje o mene majiteľa účtu
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je Holder
Hodnoty	Neobsahuje

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Majiteľ (Holder)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Meno osoby (D.1.1.1)	PersonName	Zložený dátový prvok pre rôzne súčasti mena.
Plné meno právnickej osoby (D.1.2.1)	CorporateBodyFullName	Uvádza sa plný názov právnickej osoby. [**Poznámky**: Ak je držiteľom účtu fyzická osoba, ktorá má aj právnu formu, ktorou je najmä podnikateľ, je možné využiť obe súčasti dátového prvku Majiteľ.]

D.1.1.11.3 Tuzemské bankové spojenie (DomesticBankConnection)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Tuzemské bankové spojenie
Je súčasťou	Bankové spojenie
Má súčasti	Formátované spojenie Predčíslie účtu Základné číslo účtu Kód banky
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	NBS

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Tuzemské bankové spojenie
Definícia	Zložený dátový prvok pre údaje o bankovom spojení tuzemskej banky
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je DomesticBankConnection
Hodnoty	Neobsahuje
Poznámky	Na účely tohto materiálu sa za tuzemské bankové spojenie považuje úplné číslo účtu a kód banky.

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Tuzemské bankové spojenie (NationalBankConnection)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**

Formátované spojenie (D.1.1.11.3.1) 1.0 Povinný NBS	FormattedDomesticBankConnection	Spojené celé tuzemské číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec. Predčíslie sa oddeľuje pomlčkou. Kód banky sa oddeľuje lomkou. Uvádza sa v súlade s opatrením Národnej banky Slovenska č. 7/2003, ktorým sa ustanovuje štruktúra bankového spojenia na účely tuzemských prevodov, štruktúra medzinárodného bankového čísla účtu na účely cezhraničných prevodov a podrobnosti o vydávaní prevodníka identifikačných kódov.] [**Hodnoty**: Príklady použitia: 123456-0123456789/1111.] [**Poznámky**: V prípade dekompozície na Predčíslie účtu, Číslo účtu a Kód banky sa nepoužíva.]
Predčíslie účtu (D.1.1.11.3.2) 1.0 Povinný NBS	AccountNumberPrefix	Uvádza sa číslo pred samotným číslom účtu. [**Formát reprezentácie**: Predčíslie účtu sa uvádza ako číslo v súlade s opatrením Národnej banky Slovenska č. 7/2003, ktorým sa ustanovuje štruktúra bankového spojenia na účely tuzemských prevodov, štruktúra medzinárodného bankového čísla účtu na účely cezhraničných prevodov a podrobnosti o vydávaní prevodníka identifikačných kódov.] [**Hodnoty**: Uvádza sa, iba ak existuje, nakoľko jeho existencia nie je povinná.]
Základné číslo účtu (D.1.1.11.3.3) 1.0 Povinný NBS	AccountNumber	Samotné číslo účtu pridelené osobe. [**Formát reprezentácie**: Číslo účtu sa uvádza ako číslo v súlade s opatrením Národnej banky Slovenska č. 7/2003, ktorým sa ustanovuje štruktúra bankového spojenia na účely tuzemských prevodov, štruktúra medzinárodného bankového čísla účtu na účely cezhraničných prevodov a podrobnosti o vydávaní prevodníka identifikačných kódov.] [**Hodnoty**: Hodnoty nie sú predpísané, závisia od hodnôt, ktoré prideľuje konkrétna banka.]
Kód banky (D.1.1.11.3.4) 1.0 Povinný NBS	BankCode	Uvádza sa kód, ktorý má konkrétna banka – každá banka má pridelené unikátne číslo. [**Formát reprezentácie**: Kód banky sa uvádza ako číslo.] [**Hodnoty**: Vypĺňa sa v súlade s aktuálnym Prevodníkom identifikačných kódov pre tuzemský platobný styk, ktorý zverejňuje Národná banka Slovenska.]

D.1.1.11.4 Medzinárodné bankové spojenie (InternationalBankConnection)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Medzinárodné bankové spojenie
Je súčasťou	Bankové spojenie
Má súčasti	IBAN BIC
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	NBS

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Tuzemské bankové spojenie
Definícia	Zložený dátový prvok pre údaje o bankovom spojení medzinárodnej banky
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je InternationalBankConnection
Hodnoty	Neobsahuje
Poznámky	Na účely výnosu sa za medzinárodné bankové spojenie považuje číslo účtu a kód banky.

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Medzinárodné bankové spojenie (InternationalBankConnection)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
IBAN (D.1.1.11.4.1) 1.0 Povinný NBS	IBAN	Číslo IBAN (International Bank Account Number) je celoeurópske jednoznačné číslo účtu. [**Forma reprezentácie**: Textový reťazec. Vypĺňa sa v súlade s opatrením Národnej banky Slovenska č. 7/2003, ktorým sa ustanovuje štruktúra bankového spojenia na účely tuzemských prevodov, štruktúra medzinárodného bankového čísla účtu na účely cezhraničných prevodov a podrobnosti o vydávaní prevodníka identifikačných kódov.] [**Hodnoty**: Hodnoty nie sú predpísané, závisia od hodnôt, ktoré prideľuje konkrétna banka.] [**Založené na**: Norma ISO 13616.]
BIC (D.1.1.11.4.2) 1.0 Povinný NBS	BIC	BIC (Bank Identifier Code) znamená medzinárodný kód banky (tzv. SWIFT). [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Vypĺňa sa v súlade s normou ISO 9362.] [**Založené na**: Norma ISO 9362]

D.1.2 Právnická osoba (CorporateBody)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Právnická osoba
Je súčasťou	Údaje o osobe
Má súčasti	Plné meno právnickej osoby Alternatívne meno právnickej osoby Právna forma Organizačná jednotka Vznik Zánik Bankové spojenie Predmet činnosti Iné právne skutočnosti Základné imanie Zainteresovaná osoba
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	MF SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Právnická osoba
Definícia	Zložený dátový prvok pre popis právnickej osoby alebo subjektu, ktorý nie je právnickou osobou ani fyzickou osobou v zmysle právneho poriadku Slovenskej republiky.
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je CorporateBody
Hodnoty	Neobsahuje
Poznámky	Ak má fyzická osoba aj právnu formu, ktorou je najmä podnikateľ, je možné využiť tento prvok na výmenu údajov, ktoré prvok Fyzická osoba neobsahuje (Právna forma a podobne). Vzhľadom na množstvo rôznych zahraničných organizácií nie je vždy možné ich jednoznačné označenie ako právnickej osoby. Tento prvok je určený aj na prenos takýchto údajov.

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Právnická osoba (CorporateBody)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Plné meno právnickej osoby (D.1.2.1) 1.0 Povinný MS SR	CorporateBodyFullName	Uvádza sa plný názov právnickej osoby. [**Formát reprezentácie**: Obsahuje celé meno v jednom reťazci so všetkými časťami v správnom poradí, čo znamená na správnom mieste. Oddelenie častí sa uvádza pomocou prázdneho znaku.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: Uvádza sa vrátane typových označení organizácie ako „a. s.“.]

Alternatívne meno právnickej osoby (D.1.2.2) 1.0 Povinný MV SR	CorporateBodyAlternativeName	Môže obsahovať alternatívy k plným názvom, ako sú zaužívané synonymá, skratky a podobne. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: Môže byť použité viacnásobne.]
Právna forma (D.1.2.3) 1.0 Povinný MS SR, MV SR, MF SR, MK SR	LegalForm	Zložený dátový prvok pre číselník obsahujúci údaje o type právnickej osoby, ako je akciová spoločnosť a podobne. [**Formát reprezentácie**: V podradených prvkoch sa uvádza textová informácia podľa použitého atribútu číselníka.] [**Hodnoty**: Podradené prvky sa vypĺňajú v súlade s číselníkom Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 0056 Právna forma organizácie.] [**Poznámky**: Používa sa na spresnenie typu alebo triedy právnickej osoby. Pre rôzne typy právnických osôb existujú rôzni gestori.]
Organizačná jednotka (D.1.2.4) 1.0 Povinný MF SR	OrganizationUnit	Obsahuje nižší útvar danej organizácie v prípade jej členenia. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: Je možné použiť viackrát, v takom prípade je použitie určujúce. V poradí sa uvádza najprv hierarchicky najvyššia organizačná jednotka, ďalšie nasledujú podľa toho istého princípu.] Príklady použitia: Sekcia informatizácie spoločnosti, Odbor legislatívy, metodiky, štandardov a bezpečnosti informačných systémov.]
Vznik (D.1.2.5) 1.0 Povinný MF SR	Establishment	Uvádza sa dátum zriadenia právnickej osoby. [**Formát reprezentácie**: Štandardný XML formát Date. Deň a/alebo mesiac možno vynechať, najmä ak nie je známy. Dátum nie je väčší, ako je aktuálny, a zároveň nie je väčší ako dátum zániku, ak sú známe obidva dátumy.] [**Hodnoty**: Podľa formátu Date.]

Zánik (D.1.2.6) 1.0 Povinný MF SR	Termination	Uvádza sa dátum zániku alebo ukončenia činnosti právnickej osoby. [**Formát reprezentácie**: Štandardný XML formát Date. Deň a/alebo mesiac možno vynechať, najmä ak nie je známy. Dátum nie je väčší, ako je aktuálny, a zároveň nie je väčší ako dátum zániku, ak sú známe obidva dátumy.] [**Hodnoty**: Podľa formátu Date.]
Bankové spojenie (D.1.1.11)	BankConnection	Zložený dátový prvok obsahujúci údaje o bankovom spojení.
Predmet činnosti (D.1.2.7) 1.0 Povinný MS SR	Activities	Uvádza sa predmet činnosti právnickej osoby. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: Je možné použiť viackrát. Odporúča sa vhodne rozdeliť podľa rozdielnych činností, takisto aj v prípade príliš dlhého reťazca pre jednu činnosť.]
Iné právne skutočnosti (D.1.2.8) 1.0 Povinný MS SR	OtherLegalFacts	Uvádza sa doplňujúca informácia v súvislosti s právnymi činnosťami týkajúcimi sa danej právnickej osoby.] [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: Je možné použiť viackrát. Obsahuje informáciu týkajúcu sa konkurzu, vyrovnania, likvidácie, nútenej správy, právneho dôvodu výmazu a podobne.]
Základné imanie (D.1.2.9) 1.0 Povinný MS SR	Equity	Zložený dátový prvok obsahujúci údaje o základnom imaní osoby.
Zainteresovaná osoba (D.1.2.10) 1.0 Povinný MS SR	Stakeholder	Zložený dátový prvok obsahujúci údaje o zainteresovanej osobe.

D.1.2.9 Základné imanie (Equity)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Základné imanie
Je súčasťou	Právnická osoba
Má súčasti	Mena Výška základného imania Výška splateného základného imania Schválená výška základného imania
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	MS SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Základné imanie
Definícia	Zložený dátový prvok obsahujúci údaje o imaní osoby.
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je Equity
Hodnoty	Neobsahuje

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Základné imanie (Equity)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Mena (D.1.2.9.1) 1.0 Povinný MF SR	Currency	Uvádza sa, v akej mene je imanie vedené. [**Formát reprezentácie**: Zaužívaná skratka meny.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah. Odporúča sa použitie atribútu skratka (alphabetic code) normy ISO 4217 currency names and code elements.] [**Poznámky**: Nepoužíva sa bez použitia dátového prvku Výška imania alebo Výška splateného imania.]
Výška základného imania (D.1.2.9.2) 1.0 Povinný MS SR	EquityValue	Obsahuje výšku imania osoby. [**Formát reprezentácie**: Číselná hodnota.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: Nepoužíva sa bez použitia dátového prvku Mena.]
Výška splateného základného imania (D.1.2.9.3) 1.0 Povinný MS SR	EquityValuePaid	Obsahuje výšku splateného imania osoby. [**Formát reprezentácie**: Číselná hodnota.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: Nepoužíva sa bez použitia dátového prvku Mena.]
Schválená výška základného imania (D.1.2.9.4) 1.0 Povinný MS SR	EquityValueApproved	Obsahuje výšku schváleného imania osoby [**Formát reprezentácie**: Číselná hodnota.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: Nepoužíva sa bez použitia dátového prvku Mena.]

D.1.2.10 Zainteresovaná osoba (Stakeholder)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Zainteresovaná osoba
Je súčasťou	Právnická osoba
Má súčasti	Typ zainteresovanej osoby Fyzická osoba Právnická osoba
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	MS SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Zainteresovaná osoba
Definícia	Zložený dátový prvok obsahujúci údaje o zainteresovanej osobe vo vzťahu k právnickej osobe.
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je Stakeholder
Hodnoty	Neobsahuje

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Zainteresovaná osoba (Stakeholder)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Typ zainteresovanej osoby (D.1.2.10.1) 1.0 Povinný MS SR	StakeholderType	Obsahuje určenie typu zainteresovanej osoby. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: Príklady použitia: konateľ, spoločník, komanditista.]
Fyzická osoba (D.1.1)	PhysicalPerson	Zložený dátový prvok pre popis fyzickej osoby. [**Poznámky**: Neuvádza sa v prípade, ak je uvedená právnická osoba.]
Právnická osoba (D.1.2)	CorporateBody	Zložený dátový prvok pre popis osôb, ktoré nie sú fyzickými osobami. [**Poznámky**: V prípade uvedenia Fyzickej osoby sa neuvádza a nemôže ani nastať ďalšie podradenie. Cyklické podradenie Právnickej osoby cez prvok Zainteresovaná osoba sa uvádza, až pokiaľ nie je vyplnená v podradení Fyzická osoba.]

D.1.3 Fyzická adresa (PhysicalAddress)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Fyzická adresa
Je súčasťou	Údaje o osobe
Má súčasti	Formátovaná adresa Štát Región Okres Obec Časť obce Ulica Orientačné číslo Súpisné číslo Časť budovy Záznam v registri adries Adresný bod Index domu Doručovacia adresa
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	MF SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Fyzická adresa
Definícia	Zložený dátový prvok pre poštovú adresu
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je PhysicalAddress
Hodnoty	Neobsahuje

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Fyzická adresa (PhysicalAddress)

Slovensky	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Verzia		
Stav		
Gestor		

Formátovaná adresa (D.1.3.1) 1.0 Povinný MV SR	AddressLine	Formátovaná informácia, ktorá jednoznačne určuje adresu (katastrálne územie, názov hospodárskej usadlosti a podobne). [**Formát reprezentácie**: Obsahuje celú adresu v jednom reťazci so všetkými časťami v správnom poradí, resp. na správnom mieste. Oddelenie častí sa uvádza pomocou prázdneho znaku.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah, neobsahuje však meno príjemcu, na to je určený podprvok Príjemca. Obsahuje ľubovoľné podprvky prvku Fyzická adresa.] [**Poznámky**: Takáto forma adresy nedokáže byť jednoducho parsovaná. V prípade dekompozície na jednotlivé podradené prvky Fyzickej adresy sa tento dátový prvok nepoužíva. Z príslušných číselníkov, podľa ktorých sa vypĺňajú jednotlivé podradené prvky Fyzickej adresy, obsahuje len textovú informáciu, a nie kódové označenie a podobne. Prvok sa používa najmä na potreby jednoduchej tlače. V podmienkach Slovenskej republiky sa odporúča nepoužívať.]
Štát (D.1.3.2) 1.0 Povinný ŠÚ SR	Country	Zložený dátový prvok pre číselník obsahujúci údaje o štáte. [**Formát reprezentácie**: V podradených prvkoch sa uvádza textová informácia podľa použitého atribútu číselníka.] [**Hodnoty**: Podradené prvky sa vypĺňajú v súlade s číselníkom Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 0086 Krajiny OSN.] [**Založené na**: ISO 3166-1] [**Poznámky**: Pri použití znakového kódu sa odporúča používať dvojznakovú podobu (atribút POZN).]
Región (D.1.3.3) 1.0 Povinný MV SR	Region	Predstavuje federatívny štát, provinciu a/alebo šľachtické členenie území. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: Je možné použiť viackrát, v takom prípade je poradie použitia určujúce. Vojenské adresy sa ukladajú viacnásobne (hierarchicky od najvyššieho po najnižší región) – 1. región = armádny / letecký / námorný poštový úrad, 2. región (dvojznakové označenie časti sveta ako AE = Európa, AA = obe Ameriky a podobne). V Slovenskej republike sa takéto členenie nerozoznáva, v zahraničí je však bežne používané.]

Okres (D.1.3.4) 1.0 Povinný MV SR	County	Zložený dátový prvok pre číselník obsahujúci údaje o okrese ako územnosprávnom členení. [**Formát reprezentácie**: V podradených prvkoch sa uvádza textová informácia podľa použitého atribútu číselníka.] [**Hodnoty**: V prípade Slovenskej republiky sa podradené prvky vypĺňajú v súlade s číselníkom Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 0024 Lokálne štatistické územné jednotky 1 – okresy.] [**Poznámky**: V Slovenskej republike sa takéto členenie nezvykne pri zasielaní poštou používať, v zahraničí je to však bežné.]
Obec (D.1.3.5) 1.0 Povinný MV SR	Municipality	Zložený dátový prvok pre číselník obsahujúci údaje o obci. Obcou je územnosprávna jednotka charakterizovaná súvislým domovým osídlením a vlastným názvom. Obcou je aj mesto. [**Formát reprezentácie**: V podradených prvkoch sa uvádza textová informácia podľa použitého atribútu číselníka.] [**Hodnoty**: Podradené prvky sa vypĺňajú v súlade s číselníkom Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 0025 Lokálne štatistické územné jednotky 2 – obce.]
Časť obce (D.1.3.6) 1.0 Povinný MV SR	District	Uvádza sa časť obce. [**Formát reprezentácie**: Textová informácia.] [**Formát reprezentácie**: Nemá predpísaný tvar. Neuvádza sa, ak je časť obce zároveň aj obcou (časti obcí Bratislava a Košice a podobne).]
Ulica (D.1.3.7) 1.0 Povinný MV SR	StreetName	Obsahuje názov ulice. Ak osada nemá názov ulice, udáva sa tu názov osady. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Ak má obec definovaný vlastný register, zoznam alebo číselník ulíc, vypĺňa sa v súlade s ním, ak nemá, obsah sa nepredpisuje. Ak sa má udávať názov osady, vypĺňa sa v súlade s číselníkom Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 0025 Lokálne štatistické územné jednotky 2 – obce. Uvádza sa položka NAZSKS.] [**Založené na**: Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 31/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o označovaní ulíc a iných verejných priestranstiev a o číslovaní stavieb.] [**Poznámky**: Údaje sa zadávajú z dôvodu porovnateľnosti v neskrátenej podobe. Mnohé ulice sú v zahraničí označované číselne – toto sa nepovažuje za číselný údaj za ulicou, tak ako sa udáva v Slovenskej republike. Tento prvok nie je zložený dátový prvok pre číselník. Príklady použitia: Lachova, Námestie P. O. Hviezdoslava, Nad humnom, 5223 W High Road.]

Orientačné číslo (D.1.3.8) 1.0 Povinný MV SR	BuildingNumber	Obsahuje názov budovy alebo číslo domu. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: Môže obsahovať aj nečíselné znaky, preto je definované ako reťazec. Príklady použitia: 10, 23A, 18/III, Berlaymont.]
Súpisné číslo (D.1.3.9) 1.0 Povinný MV SR	PropertyRegistrationNumber	Obsahuje súpisné číslo budovy. [**Formát reprezentácie**: Obsahuje číslo.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: Používa sa najmä pre obce, kde neexistujú ulice. Nakoľko budova má súpisné číslo, ale zároveň môže mať aj orientačné číslo, nie sú tieto dva údaje totožné.]
Časť budovy (D.1.3.10) 1.0 Povinný MV SR	Unit	Tento prvok je určený na bližšie určenie miesta v rámci budovy, ak je to potrebné. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah, používa sa však iba raz, a preto obsahuje celú informáciu, t. j. aj prípadné viacnásobné členenie.] [**Poznámky**: Príklady použitia: Blok D, dielňa, 4. poschodie vpravo, byt 41.]
Záznam v registri adries (D.1.3.11) 1.0 Povinný ÚGKK SR	AddressRegisterEntry	Zložený dátový prvok obsahujúci údaje podľa registra adries. [**Pravidlo použitia**: V súčasnosti sa nevypĺňa.]
Adresný bod (D.1.3.12)	AddressPoint	Zložený dátový prvok, ktorý je priamym priestorovým identifikátorom adresy v súradniciach záväzných súradnicových systémov. [**Poznámky**: Používa sa najmä pre potrebu GPS navigácie. Používa rovinné súradnice x, y v systéme JTSK a nadmorskú výšku h v systéme Bpv a priestorové súradnice BLH v súradnicovom systéme ETRS 89. Na vzájomný prevod súradníc sa používa jednotný transformačný kľúč zverejnený v Spravodajcovi ÚRGG SR.]
Index domu (D.1.3.13) 1.0 Povinný MV SR	BuildingIndex	Tento prvok je identifikátorom adresy v informačnom systéme registra obyvateľov. [**Formát reprezentácie**: Číselný reťazec s maximálne desiatimi ciframi.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.]
Doručovacia adresa (D.1.3.14)	DeliveryAddress	Zložený dátový prvok presnejšie určujúci adresu.

D.1.3.12 Adresný bod (AddressPoint)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Adresný bod
Je súčasťou	Fyzická adresa
Má súčasti	XYZ BLH Určenie bodu
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	ÚGKK SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Adresný bod
Definícia	Zložený dátový prvok, ktorý je priamym priestorovým identifikátorom adresy v súradniciach záväzných súradnicových systémov.
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je AddressPoint
Hodnoty	Neobsahuje
Poznámky	Používa sa najmä pre potrebu GPS navigácie. Používa rovinné súradnice x, y v systéme JTSK a nadmorskú výšku h v systéme Bpv a priestorové súradnice BLH v súradnicovom systéme ETRS 89. Na vzájomný prevod súradníc sa používa jednotný transformačný kľúč zverejnený v Spravodajcovi ÚRGG SR.

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Adresný bod (AddressPoint)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
xyh (D.1.3.12.1) 1.0 Povinný ÚGKK SR	xyh	Zložený dátový prvok pre súradnicu v tvare x,y,h. [**Založené na**: Súradnicový systém S-JTSK, výškový systém Bpv.] [**Poznámky**: Principiálne určuje bežné použitie v súradnicovom systéme jednotnej trigonometrickej siete katastrálnej a baltskom výškovom systéme.]
BLH (D.1.3.12.2) 1.0 Povinný ÚGKK SR	BLH	Zložený dátový prvok pre súradnicu v tvare B,L,H. [**Založené na**: Európsky terestrický referenčný systém 1989.]
Určenie bodu (D.1.3.12.3) 1.0 Povinný ÚGKK SR	AddressPointID	Prvok určujúci presné umiestnenie objektu, odvodzuje sa od vchodu. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec zložený z dvanástich cifier.] [**Hodnoty**: Prvých šesť cifier určuje katastrálne územie, ostatných šesť tvorí poradové pozície.]

D.1.3.12.1 XYZ (XYZ)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	xyh
Je súčasťou	Adresný bod
Má súčasti	x y h
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	ÚGKK SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	xyh
Definícia	Obsahuje súradnicu v tvare x,y,h.
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je xyh
Hodnoty	Neobsahuje
Založené na	Súradnicový systém S-JTSK, výškový systém Bpv.
Poznámky	Principiálne určuje bežné použitie v súradnicovom systéme jednotnej trigonometrickej siete katastrálnej a baltskom výškovom systéme.]

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku XYZ (XYZ)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky** **XML**	**Poznámka**
x (D.1.3.12.1.1) 1.0 Povinný ÚGKK SR	AxisX	Obsahuje X-ovú súradnicu. [**Formát reprezentácie**: Číslo.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Založené na**: Norma S-JTSK.] [**Poznámky**: Príklad použitia: 1279338,64]
y (D.1.3.12.1.2) 1.0 Povinný ÚGKK SR	AxisY	Obsahuje Y-ovú súradnicu. [**Formát reprezentácie**: Číslo.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Založené na**: Norma S-JTSK.] [**Poznámky**: Príklad použitia: 566986,96]
h (D.1.3.12.1.3) 1.0 Povinný ÚGKK SR	HeightH	Obsahuje nadmorskú výšku h. [**Formát reprezentácie**: Číslo.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Založené na**: Bpv.] [**Poznámky**: Príklad použitia: 123,96]

D.1.3.12.2 BLH (BLH)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	BLH
Je súčasťou	Adresný bod
Má súčasti	B L H
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	ÚGKK SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	BLH
Definícia	Obsahuje súradnicu v tvare B,L,H.
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je BLH
Hodnoty	Neobsahuje
Založené na	Európsky terestrický referenčný systém 1989.

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku XYZ (XYZ)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky** **XML**	**Poznámka**
B (D.1.3.12.2.1) 1.0 Povinný ÚGKK SR	AxisB	Obsahuje B-ovú súradnicu. [**Formát reprezentácie**: Číslo.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Založené na**: ETRS-89.] [**Poznámky**: Príklad použitia: 48,123456]
L (D.1.3.12.2.2) 1.0 Povinný ÚGKK SR	AxisL	Obsahuje L-ovú súradnicu. [**Formát reprezentácie**: Číslo.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Založené na**: ETRS-89.] [**Poznámky**: Príklad použitia: 18,123456]
H (D.1.3.12.2.3) 1.0 Povinný ÚGKK SR	AxisH	Obsahuje H-ovú súradnicu. [**Formát reprezentácie**: Číslo.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Založené na**: ETRS-89.] [**Poznámky**: Príklad použitia: 365,12.]

D.1.3.14 Doručovacia adresa (DeliveryAddress)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Doručovacia adresa
Je súčasťou	Fyzická adresa
Má súčasti	Poštové smerové číslo P.O.BOX Príjemca
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	MF SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Doručovacia adresa
Definícia	Zložený dátový prvok presnejšie určujúci adresu
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je DeliveryAddress
Hodnoty	Neobsahuje

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Doručovania adresa (DeliveryAddress)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Poštové smerové číslo (D.1.3.14.1) 1.0 Povinný Poštový úrad SR	PostalCode	Obsahuje kód, ktorý ustanovili poštové autority na účely doručovania pošty. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Pre slovenské adresy sa uvádza podľa platného zoznamu Slovenskej pošty.] [**Poznámky**: Zahraničné poštové smerové čísla majú častokrát nečíselný charakter. Reťazec sa vždy uvádza spolu, čo znamená, že sa neoddeľuje medzerou.]
P.O.BOX (D.1.3.14.2) 1.0 Povinný Poštový úrad SR	PostOfficeBox	Poštový priečinok. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec začínajúci definovanou hodnotou a končiaci číslom.] [**Hodnoty**: Vždy sa uvádza aj text „P.O.BOX“.] [**Poznámky:** Príklady použitia: P.O.BOX 32, P.O.BOX 311.]
Príjemca (D.1.3.14.3)	Recipient	Zložený dátový prvok na identifikáciu príjemcu.

D.1.3.14.3 Príjemca (Recipient)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Príjemca
Je súčasťou	Doručovacia adresa
Má súčasti	Meno osoby Ďalší text Organizačná jednotka Názov organizácie
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	MDPT SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Príjemca
Definícia	Zložený dátový prvok na identifikáciu príjemcu
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je Recipient
Hodnoty	Neobsahuje

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Príjemca (Recipient)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Meno osoby (D.1.1.1)	PersonName	Zložený dátový prvok pre meno fyzickej osoby. [**Poznámky**: Nevypĺňa sa, ak je táto informácia vyplnená v prvku Fyzická osoba a tá je zároveň aj príjemcom (inak nastáva zbytočná duplicita).]
Ďalší text (D.1.3.14.3.1) 1.0 Povinný Poštový úrad SR	AdditionalText	Môže obsahovať ďalšie smerovacie informácie príjemcu. Zvyčajne udáva ďalšiu navigáciu po doručení poštovou službou. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky :** Je možné použiť viackrát. Príklady použitia: anketa, daňové priznanie.]
Organizačná jednotka (D.1.2.4)	OrganizationUnit	Obsahuje nižší útvar danej organizácie v prípade jej členenia.
Plné meno právnickej osoby (D.1.2.1)	CorporateBodyFullName	Uvádza sa plný názov právnickej osoby. [**Poznámky**: Nevypĺňa sa, ak je táto informácia vyplnená v prvku Právnická osoba a tá je zároveň aj príjemcom (inak nastáva zbytočná duplicita).]

TABULKA_58

D.1.4 Telefónna adresa (TelephoneAddress)

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Telefónna adresa (TelephoneAddress)

D.1.4.2 Číslo (Number)

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Číslo (Number)

D.1.5 Internetová adresa (InternetAddress)

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Internetová adresa (InternetAddress)

D.1.6 Identifikátor (ID)

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Identifikátor (ID)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Telefónna adresa
Je súčasťou	Údaje o osobe
Má súčasti	Typ telefónu Číslo
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	Telekomunikačný úrad SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Telefónna adresa
Definícia	Zložený dátový prvok pre rôzne druhy telefónnych čísel
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je TelephoneAddress
Hodnoty	Neobsahuje

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Telefónna adresa (TelephoneAddress)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Typ telefónu (D.1.4.1) 1.0 Povinný TÚ SR	TelephoneType	Zložený dátový prvok pre číselník, obsahujúci údaje o type alebo kategórii telekomunikačného zariadenia. [**Formát reprezentácie**: V podradených prvkoch sa uvádza textová informácia podľa použitého atribútu číselníka.] [**Hodnoty**: Podradené prvky sa vypĺňajú v súlade s číselníkom Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 4005 Typ telefónneho čísla.]
Číslo (D.1.4.2)	Number	Zložený dátový prvok pre štruktúrované telefónne číslo.

D.1.4.2 Číslo (Number)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Číslo
Je súčasťou	Telefónna adresa
Má súčasti	Formátované číslo Medzinárodné smerové číslo Národné číslo Smerové číslo Účastnícke číslo Sublinka
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	Telekomunikačný úrad SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Číslo
Definícia	Zložený dátový prvok pre štruktúrované telefónne číslo
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je Number
Hodnoty	Neobsahuje

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Číslo (Number)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Formátované číslo (D.1.4.2.1) 1.0 Povinný TÚ SR	FormattedNumber	Obsahuje reprezentáciu telekomunikačného číselného reťazca. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec, tvorený tromi skupinami znakov, pričom prvá skupina začína znakom „+“ alebo znakmi „00“.] [**Hodnoty**: Vypĺňa sa v súlade s aktuálnym číslovacím plánom, ktorý zverejňuje Telekomunikačný úrad.] [**Založené na**: Opatrenie Telekomunikačného úradu Slovenskej republiky z 1. februára 2007 č. O – 14/2007 o číslovacom pláne.] [**Poznámky**: Takáto podoba sa ťažko parsuje. Ak je použité formátované číslo, nepoužíva sa neformátovaná podoba. Príklad použitia: +421 48 4324134.]

Medzinárodné smerové číslo (D.1.4.2.2) 1.0 Povinný TÚ SR	InternationalCountryCode	Kód krajiny podľa ITU, ktorý identifikuje špecifickú krajinu, krajiny v integrovanom číselnom pláne alebo špecifickú geografickú oblasť. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec, ktorý začína znakom „+“ alebo znakmi „00“.] [**Hodnoty**: Vypĺňa sa v súlade s číslovacím plánom, ktorý svojím opatrením vydáva Telekomunikačný úrad.] [**Založené na**: Opatrenie Telekomunikačného úradu Slovenskej republiky z 1. februára 2007 č. O – 14/2007 o číslovacom pláne.]
Národné číslo (D.1.4.2.3) 1.0 Povinný TÚ SR	NationalNumber	Niektoré oblasti majú dve predvoľby – vnútroštátne a zahraničné medzimestské predvoľby, tento prvok obsahuje vnútroštátnu predvoľbu. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.] [**Poznámky**: V Slovenskej republike sa nepoužíva.]
Smerové číslo (D.1.4.2.4) 1.0 Povinný TÚ SR	AreaCityCode	Definuje buď číslovanie v rámci jednej krajiny (alebo skupiny krajín či geografickej oblasti), alebo sieť – službu. V Slovenskej republike je to ekvivalent národného cieľového kódu. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Vypĺňa sa v súlade s číslovacím plánom, ktorý svojím opatrením vydáva Telekomunikačný úrad.] [**Založené na**: Opatrenie Telekomunikačného úradu Slovenskej republiky z 1. februára 2007 č. O – 14/2007 o číslovacom pláne.]
Účastnícke číslo (D.1.4.2.5) 1.0 Povinný TÚ SR	SubscriberNumber	Číslo, ktoré identifikuje užívateľa siete alebo číslovacej oblasti. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Pre čísla slovenských operátorov sa vypĺňa v súlade s číslovacím plánom, ktorý svojím opatrením vydáva Telekomunikačný úrad. Obsahuje aspoň jednu číslicu.] [**Založené na**: Opatrenie Telekomunikačného úradu Slovenskej republiky z 1. februára 2007 č. O – 14/2007 o číslovacom pláne.] [**Poznámky**: Okrem číslic môže najmä v údajoch zo zahraničia obsahovať medzery, spojovacie znamienka alebo periódy.]
Sublinka (D.1.4.2.6) 1.0 Povinný TÚ SR	Extension	Môže obsahovať PBX linku, PIN pagera, faxovú podadresu alebo ďalšie doplňujúce adresné informácie. [**Formát reprezentácie**: Textový reťazec.] [**Hodnoty**: Nemá predpísaný obsah.]

D.1.5 Internetová adresa (InternetAddress)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Internetová adresa
Je súčasťou	Údaje o osobe
Má súčasti	Adresa dsig:KeyInfo
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	MF SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Internetová adresa
Definícia	Zložený dátový prvok pre elektronický kontakt
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je InternetAddress
Hodnoty	Neobsahuje
Poznámky	Používa sa pre rôzne súčasti internetovej adresy ako e-mail alebo webová adresa.

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Internetová adresa (InternetAddress)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Adresa (D.1.5.1) 1.0 Povinný MF SR	Address	Uvádza sa kontakt pre rôzne typy elektronických adries. [**Formát reprezentácie**: Uvádza sa v tvare URI ako „typ: adresa“. Adresa je v tvare textových reťazcov oddelených bodkami. Vo väčšine prípadov hneď za znakom „:“ nasleduje zdvojený znak „//“. V prípade emailovej adresy sa namiesto prvej bodky uvádza znak „@“.] [**Hodnoty**: Rozoznávajú sa typy ako mailto (mailová adresa), http (webová adresa), ftp, ldap a podobne. Časť adresy vo väčšine prípadov dodržiava radenie textových reťazcov podľa podradenia doménových mien.]
dsig:KeyInfo (D.1.5.2) 1.0 Povinný NBÚ SR	Dsig:KeyInfo	Medzinárodný štandard pre digitálne podpisy podľa W3C-XMLDSig. [**Formát reprezentácie**: V súlade s definíciami k W3C-XMLD Sig.] [**Hodnoty**: V súlade s definíciami k W3C-XMLD Sig.] [**Založené na**: Odporúčania W3C XML-Signature Syntax and Processing.]

D.1.6 Identifikátor (ID)

Základné atribúty	**Hodnota**
Dátový prvok	Identifikátor
Je súčasťou	Údaje o osobe
Má súčasti	Typ identifikátora Hodnota identifikátora
Verzia	1.0
Stav	Povinný
Gestor	MF SR

Popisné atribúty	**Hodnota**
Názov	Identifikátor
Definícia	Zložený dátový prvok pre rôzne identifikátory
Typ prvku	Dátový typ
XML schéma	XML názov prvku je ID
Hodnoty	Neobsahuje

Skrátená forma popisu súčastí dátového prvku Identifikátor (ID)

Slovensky Verzia Stav Gestor	**Anglicky XML**	**Poznámka**
Typ identifikátora (D.1.6.1) 1.0 Povinný MV SR	IdentifierType	Zložený dátový prvok pre číselník, obsahujúci údaje o type použitého identifikátora. [**Formát reprezentácie**: V podradených prvkoch sa uvádza textová informácia podľa použitého atribútu číselníka.] [**Hodnoty**: Podradené prvky sa vypĺňajú v súlade s číselníkom Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 4001 Identifikátor.] [**Poznámky**: Uvádza sa vo dvojici s Hodnotou identifikátora. Je možné viacnásobné použitie, pričom každý typ je možné použiť práve raz.]
Hodnota identifikátora (D.1.6.2) 1.0 Povinný MV SR	IdentifierValue	Obsahuje samotnú hodnotu použitého identifikátora. [**Formát reprezentácie**: V závislosti od typu identifikátora vo všeobecnosti je to reťazec znakov.] [**Poznámky**: Uvádza sa vo dvojici s Typom identifikátora. Je možné viacnásobné použitie, pričom pre každý typ identifikátora sa môže použiť práve raz.]

Príloha č. 3
k výnosu č. MF/016332/2010-132

Štandard pre elektronické formuláre

1. Definícia základných pojmov pre elektronické formuláre

1.1 Formulár

1.1.1 Formulárom sa označujú tlačivá v listinnej podobe alebo neštruktúrované elektronické dokumenty vo formátoch PDF, RTF, ODF a podobne, reprezentujúce tieto tlačivá. Formulár má predpísanú formu a náležitosti, ktoré definuje osobitný predpis alebo gestor služby, ktorá ho používa.

1.1.2 Formulár je:

a) tlačivo v listinnej podobe,

b) textový súbor podľa § 19, ktorý umožňuje zverejnenie písomného tlačiva v elektronickej forme a jeho následné vytlačenie,

c) taký štruktúrovaný elektronický dokument, ktorý nespĺňa všetky vlastnosti pre elektronický formulár podľa bodu 1.2.

1.1.3 Formulár podľa bodu 1.1.2 písmena a) sa používa najmä na poskytovanie a výmenu informácií medzi používateľom služby a gestorom služby. Formulár podľa bodu 1.1.2 písm. b) a c) sa používa najmä na jednosmernú elektronickú komunikáciu medzi používateľom služby a gestorom služby.

1.1.4 Formulár podľa bodu 1.1.2 písm. b) a c) dodržiava príslušné požiadavky podľa § 18 až 24.

1.2 Elektronický formulár

1.2.1 Elektronický formulár slúži na obojsmernú výmenu informácií v elektronickej forme medzi používateľom služby a gestorom služby v predpísanej forme.

1.2.2 Základ elektronického formulára tvorí XML štruktúra, reprezentujúca informačný obsah elektronického formulára. Elektronický formulár umožňuje vyplnenie údajov prostredníctvom elektronických prostriedkov, ich uchovanie v štruktúrovanej elektronickej forme, zobrazovanie a ich automatizované spracovanie v informačných systémoch.

1.2.3 Elektronický formulár je možné:

a) vytlačiť ako predlohu na manuálne vyplnenie (perom, písacím strojom a podobne),

b) elektronicky vyplniť, vykonať elektronickým formulárom definované kontroly a následne vyplnený elektronický formulár vytlačiť,

c) elektronicky vyplniť, vykonať elektronickým formulárom definované kontroly, elektronicky podpísať, elektronicky odoslať a ďalej následne spracovať v ňom uchované údaje.

1.3 Podanie

1.3.1 Podanie je proces komunikácie používateľa služby s gestorom služby. Predmetom podania je používateľom vyplnený formulár alebo elektronický formulár a ďalšie s ním súvisiace procesné náležitosti a prílohy definované osobitnými predpismi.

1.4 Elektronické podanie

1.4.1 Elektronickým podaním je elektronický spôsob realizácie podania, pričom všetky kroky podania vykonané používateľom služby sa musia uskutočniť elektronickými prostriedkami. Elektronické podanie sa realizuje prostredníctvom elektronického formulára.

2. Náležitosti elektronického formulára

2.1 Základné požiadavky

2.1.1 Náležitosti elektronického formulára spĺňajú požiadavky podľa bodov 2.2 až 2.9. Pre všetky náležitosti elektronického formulára existuje úplná dokumentácia, zverejnená spolu s príslušným elektronickým formulárom, ktorá umožní splnenie požiadaviek podľa § 6 ods.1 zákona.

2.2 Identifikačné údaje elektronického formulára

2.2.1 Identifikačné údaje elektronického formulára vymedzujú základné informácie o elektronickom formulári a jeho použití. Sú to tieto údaje:

a) názov,

b) identifikátor elektronického formulára, ktorý je jedinečný v rámci elektronickej verejnej správy v Slovenskej republike,

c) krátky popis účelu elektronického formulára,

d) gestor služby,

e) verzia,

f) platnosť, ktorá obsahuje dátum stanovujúci začiatok platnosti, a ak ide o elektronické formuláre so skončenou platnosťou aj dátum skončenia platnosti.

2.3 Dátová štruktúra

2.3.1 Dátová štruktúra elektronického formulára predstavuje predlohu elektronického formulára bez vyplneného dátového obsahu (ďalej len „prázdny formulár“), a to na základe popisu dátových polí. Vyplnením jednotlivých dátových polí vzniká vyplnený elektronický formulár (ďalej len „vyplnený formulár“), ktorý je možné ďalej elektronicky spracovávať.

2.3.2 Dátová štruktúra je definovaná prostredníctvom XML Schema Definition Language (XSD) a určuje vlastnú dátovú štruktúru elektronického formulára, povolené typy a hodnoty jednotlivých dátových polí a ich informačný význam.

2.4 Dátový obsah

2.4.1 Dátový obsah definuje požadovaný informačný obsah elektronického formulára, ktorý sa viaže ku konkrétnemu úkonu. Dátový obsah elektronického formulára je založený na príslušnej dátovej štruktúre dátových prvkov podľa § 43.

2.5 Prílohy

2.5.1 Súčasťou dátového obsahu môže byť aj zoznam príloh, ktoré sú vyžadované podľa dátovej štruktúry elektronického formulára. Vlastná dátová štruktúra danej prílohy elektronického formulára však nie je súčasťou dátovej štruktúry elektronického formulára.

2.5.2 Prílohy dodržiavajú príslušné požiadavky podľa § 18 až 24.

2.6 Kontroly dátového obsahu

2.6.1 Dátový obsah elektronického formulára môže obsahovať dodatočné kontroly okrem rámca kontrol zabezpečovaných prostredníctvom XSD. Dodatočné kontroly zabezpečujú overovanie požadovanej integrity údajov, vzájomné väzby v jednotlivých dátových poliach a podobne.

2.6.2 Dodatočné kontroly sa môžu týkať iba vzájomných vzťahov a dátových polí daného elektronického formulára. Nie je možné definovať kontroly, vyžadujúce údaje z externých registrov, databáz a iných dátových zdrojov, nachádzajúcich sa mimo vlastnej dátovej štruktúry elektronického formulára.

2.6.3 Pre všetky kontroly sa zverejňuje aj ich úplná dokumentácia.

2.7 Prezentácia

2.7.1 Prezentácia elektronického formulára predstavuje formálny predpis, ktorým je možné dátovú štruktúru a dátový obsah elektronického formulára transformovať do vizualizácie alebo inej požadovanej formy prezentácie, prístupnej aj zdravotne postihnutým používateľom služby.

2.7.2 Prezentácia elektronického formulára je definovaná prezentačnou schémou.

2.7.3 Prezentačná schéma popisuje presný spôsob transformácie dátovej štruktúry a dátového obsahu elektronického formulára do predpísanej prezentačnej formy pomocou štandardných formulárových blokov, ktoré jednoznačne definujú umiestnenie informácií v elektronickom formulári najmä informácie o fyzickej osobe ako používateľovi služby, informácie o gestorovi služby a podobne. Prezentačná schéma stanovuje spôsob zobrazenia jednotlivých dátových polí, ako aj identifikačných údajov. Prezentačná schéma tiež určuje navigáciu používateľa služby pri vypĺňaní jednotlivých dátových polí elektronického formulára.

2.7.4 Z hľadiska prezentácie možno elektronický formulár zobrazovať ako prázdny formulár alebo ako vyplnený formulár.

2.7.5 Pre konkrétny elektronický formulár je možné definovať viac povolených prezentačných schém. Tie určujú predpísaný spôsob prezentovania formulára pre rôzne technologické prostredia, ktoré sa používajú na prácu s elektronickými formulármi, pričom je možné použiť aj špecializovaný prostriedok podporujúci konkrétny typ prezentačnej schémy.

2.7.6 Ak elektronická služba verejnej správy počas ďalšieho spracovania vyžaduje podpísanie elektronického formulára zaručeným elektronickým podpisom, prezentačná schéma, použitá pri podpisovaní sa uvádza vo vytvorenom elektronickom podpise.

2.7.7 Pre každú schválenú prezentačnú schému sa zverejňuje aj úplná dokumentácia prezentačnej schémy.

2.7.8 Prezentačná schéma dodržiava príslušné požiadavky podľa § 14 a § 19 až 24 a pri použití elektronického podpisu aj podľa osobitného predpisu.[4])

2.8 Kód elektronického formulára

2.8.1 Každý vyplnený elektronický formulár obsahuje kód, ktorý umožňuje jednoznačnú identifikáciu dátového obsahu konkrétneho vyplneného elektronického formulára. Kód elektronického formulára je súčasťou vytlačenej podoby elektronického formulára.

2.9 Doplňujúce informácie

2.9.1 Doplňujúce informácie sú informácie, ktoré nie sú nutné pre správnu definíciu alebo prezentáciu príslušného elektronického formulára, ale môžu napomôcť pri pochopení významu jednotlivých častí elektronického formulára, spôsobu jeho použitia a spracovania. Medzi doplňujúce informácie patrí najmä nápoveda, legenda, vzory a príklady.

3. Organizačné zabezpečenie

3.1 Tvorbu elektronických formulárov a zabezpečenie ich správnosti zaisťuje gestor služby.

3.2 Tvorbu a určenie štruktúry identifikátorov elektronických formulárov a určenie štruktúry kódov elektronických formulárov zabezpečuje ministerstvo.

Príloha č. 4
k výnosu č. MF/016332/2010-132

Štandard pre riadenie informačno-technologických projektov

Základné definície riadenia informačno-technologických projektov

1.1 Na účely riadenia informačno-technologických projektov sa rozumie

1.1.1 produktom každý vstup alebo výstup z projektu, ako aj kolekcia iných produktov; produkt môže mať hmotnú alebo nehmotnú podobu, a ak má produkt nehmotnú podobu, ide o službu,

1.1.2 konfiguračnou položkou akýkoľvek výstup alebo jeho časť, zariadenie, dokumentácia alebo služba identifikovaná základnými atribútmi, ako je jej názov alebo kód, názov projektu, jej popis, verzia a stav,

1.1.3 konfiguračným manažmentom systém určený na správu, evidenciu, ochranu, dostupnosť, úplnosť, aktualizáciu a poskytovanie konfiguračných položiek,

1.1.4 správcom konfigurácií pozícia zodpovedná za správu konfiguračného manažmentu,

1.1.5 Riadiacim výborom projektu orgán, zabezpečujúci, že projekt bude spĺňať dohodnuté kritériá a vytvorí výstupy, dielo alebo službu podľa dohodnutej špecifikácie a v príslušnej kvalite, v stanovenom čase a definovanom finančnom rámci tak, ako je to popísané v Projektovom iniciálnom dokumente,

1.1.6 predsedom Riadiaceho výboru projektu najvyššia výkonná autorita projektu menovaná zo zástupcov vedúcich predstaviteľov objednávateľa projektu; je to osoba zodpovedná za priebeh projektu a kompetentná rozhodovať o projekte,

1.1.7 projektovým manažérom osoba, zodpovedná za každodenné riadenie projektu a informovanie o jeho priebehu v súlade s komunikačnými pravidlami, stanovenými v Komunikačnom pláne projektu; na účely tohto štandardu sa projektovým manažérom rozumie iba projektový manažér objednávateľa projektu,

1.1.8 projektovým tímom určené osoby asistujúce projektovému manažérovi pri výkone jeho činnosti, ktorými môžu byť správca konfigurácií, kontrolór projektu, tímový manažér a podobne,

1.1.9 otvorenou otázkou projektu každý problém, otázka, alebo zmena, pri ktorej sa predpokladá vplyv na projekt; vyriešenie otvorenej otázky si môže vyžadovať aj intervenciu a aktivitu vedúcich predstaviteľov objednávateľa.

1.2 Ak sa projekt realizuje v rámci programu, pojem vedúci predstavitelia objednávateľa sa nahrádza pojmom programový manažment.

Životný cyklus riadenia projektu

Životný cyklus riadenia projektu sa skladá z

2.1 prípravnej fázy, ktorej účelom je zabezpečenie činností potrebných na začatie projektu vrátane vyčlenenia potrebných zdrojov na riadenie a uskutočnenie projektu,

2.2 inicializačnej fázy, ktorej účelom je vytvorenie a schválenie základných dokumentov projektu,

2.3 realizačnej fázy, ktorej účelom je zabezpečenie priebehu projektu; realizačná fáza sa môže skladať z viacerých etáp,

2.4 dokončovacej fázy, ktorej účelom je zabezpečenie správneho dokončenia projektu, jeho vyhodnotenia a príprava činností po jeho dokončení.

Prípravná fáza

Prípravná fáza obsahuje

3.1 vytvorenie Splnomocnenia k projektu a určenie poverenej osoby, pričom

3.1.1 vedúci predstavitelia objednávateľa projektu zabezpečujú vytvorenie Splnomocnenia k projektu, ktorého obsahom je najmä poverenie osoby (ďalej len „poverená osoba“) na zabezpečenie činností vedúcich k vytvoreniu pozícií podľa bodu 4.2 a rámcové zadanie projektu, ktorým sú ciele a rozsah projektu, odôvodnenie a obmedzenia projektu a rozhrania s inými projektmi a prostredím,

3.1.2 vedúci predstavitelia objednávateľa projektu zabezpečujú odovzdanie Splnomocnenia k projektu poverenej osobe,

3.1.3 poverená osoba vzhľadom na neexistenciu projektového manažmentu využíva v tejto fáze existujúcu štruktúru organizácie,

3.2 vymenovanie predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra, pričom

3.2.1 poverená osoba zabezpečuje

a) určenie vhodných kandidátov na pozície predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra,

b) spísanie pracovných náplní a zodpovedností predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra,

c) diskusiu vedúcich predstaviteľov objednávateľa projektu s kandidátmi podľa písmena a) o úlohe v projekte a rozsahu zodpovedností,

3.2.2 vedúci predstavitelia objednávateľa projektu zabezpečujú vymenovanie predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra,

3.3 navrhnutie projektového tímu, pričom predseda Riadiaceho výboru projektu alebo projektový manažér na základe jeho poverenia zabezpečuje

3.3.1 spísanie pracovných náplní a zodpovedností všetkých členov projektového tímu,

3.3.2 určenie vhodných kandidátov na pozície členov projektového tímu,

3.4 vymenovanie projektového tímu, pričom

3.4.1 predseda Riadiaceho výboru projektu alebo projektový manažér na základe jeho poverenia vykoná pohovor s kandidátmi podľa bodu 3.3.2 o ich úlohách v projekte a o rozsahu ich zodpovedností,

3.4.2 predseda Riadiaceho výboru projektu vymenuje členov projektového tímu,

3.5 vytvorenie Projektového zámeru, pričom predseda Riadiaceho výboru projektu alebo projektový manažér na základe jeho poverenia zabezpečuje

3.5.1 vytvorenie základnej verzie Projektového zámeru rozpracovaním informácií zo Splnomocnenia k projektu,

3.5.2 určenie akceptačných kritérií vrátane kvalitatívnych požiadaviek a ich zaevidovanie v dokumente Akceptačné kritériá,

3.5.3 vytvorenie návrhu Odôvodnenia projektu, ktorý súhrnne popisuje informácie o zmysle a dôvodoch realizácie projektu, odhadované prínosy projektu, odhadované náklady projektu, odôvodnenie alokácie nevyhnutných zdrojov projektu, časový rámec realizácie a odhadované riziká projektu, a to najmä na základe informácií uvedených v Splnomocnení k projektu,

3.5.4 identifikáciu hlavných rizík projektu a ich zaevidovanie v Zozname rizík,

3.5.5 spresnenie a finalizáciu Projektového zámeru o informácie od dodávateľa projektu a informácie na základe dokumentov projektu podľa bodov 3.5.2 až 3.5.4; Projektový zámer môže vznikať postupne vo viacerých verziách,

3.5.6 poverená osoba zabezpečuje prípravu a začatie procesu realizácie verejného obstarávania podľa osobitného predpisu[5]), ak je to vzhľadom na povahu projektu potrebné,

3.6 určenie Prístupu k projektu, ktorým sa rozumie politika a princípy realizácie, ako aj doplňujúce postupy, ak tieto nie sú vymedzené v iných dokumentoch projektu, a to predsedom Riadiaceho výboru projektu alebo projektovým manažérom na základe jeho poverenia,

3.7 plánovanie inicializačnej fázy, pričom predseda Riadiaceho výboru projektu alebo projektový manažér na základe jeho poverenia zabezpečuje

3.7.1 zostavenie Plánu inicializačnej fázy, ktorý popisuje najmä úlohy, zdroje, časové úseky a zodpovednosti v súvislosti s činnosťami potrebnými na realizáciu inicializačnej fázy a vytvorenie Projektového iniciálneho dokumentu,

3.7.2 predloženie Plánu inicializačnej fázy Riadiacemu výboru projektu,

3.8 schválenie inicializačnej fázy Riadiacim výborom projektu formou zápisu zo zasadnutia Riadiaceho výboru; schválenie inicializačnej fázy pozostáva

3.8.1 zo schválenia vymenovania členov projektového tímu,

3.8.2 zo schválenia Projektového zámeru podľa bodu 3.5.5,

3.8.3 z posúdenia a formálneho odsúhlasenia Plánu inicializačnej fázy,

3.8.4 zo schválenia zdrojov potrebných pre inicializačnú fázu,

3.8.5 zo schválenia pokračovania projektu.

Inicializačná fáza

Inicializačná fáza obsahuje

4.1 pri veľkom projekte plánovanie kvality, pričom

4.1.1 projektový manažér zabezpečí vypracovanie analýzy existujúcich systémov riadenia kvality na strane objednávateľa a dodávateľa,

4.1.2 predseda Riadiaceho výboru projektu určí pozície pre riadenie kvality v projekte a zabezpečí ich obsadenie,

4.1.3 projektový manažér zabezpečí vytvorenie Plánu konfiguračného manažmentu, ktorý určuje konkrétne postupy pre konfiguračný manažment a procedúry pre riadenie zmien, ktoré stanovujú spôsob a metódy predkladania, posudzovania a rozhodovania o zmenách oproti plánovanému stavu, ktoré vzniknú počas realizácie projektu,

4.1.4 procedúry pre riadenie zmien popisujú

a) určenie zodpovedností pri zmenách,

b) spôsob používania konfiguračného manažmentu vrátane popisu konkrétnych metód a procedúr konfiguračného manažmentu,

c) v prípade využitia štandardizovaných metód a procedúr referencie a relevantné systémy,

d) informácie o tom, ako a kde sa budú uchovávať konfiguračné položky,

e) informácie, ktoré výstupy projektu budú patriť do konfiguračného manažmentu,

f) rozpočet pre zmeny a dokumentáciu,

4.1.5 projektový manažér zabezpečí vytvorenie Plánu kvality, ktorý určuje kľúčové kritériá kvality a procesy riadenia a kontroly kvality projektu,

4.1.6 projektový manažér zabezpečí vytvorenie Zoznamu kvality, ktorého obsahom sú všetky plánované aj uskutočnené činnosti v súvislosti s kvalitou,

4.2 plánovanie projektu, pričom projektový manažér zabezpečí vytvorenie Plánu projektu, ktorého obsahom je najmä

4.2.1 identifikácia a určenie výstupov projektu,

4.2.2 popis každého produktu v dokumente Popis produktu v zmysle požiadaviek na jeho kvalitu,

4.2.3 určenie hierarchickej štruktúry všetkých výstupov projektu, ktoré je nutné v súlade s Plánom projektu vytvoriť v Dekompozícii produktov a určenie logickej sekvencie ich tvorby vo Vývojovom diagrame produktov,

4.2.4 vytvorenie Zoznamu konfiguračných položiek pre všetky produkty v zmysle Plánu konfiguračného manažmentu podľa bodu 4.1.3; túto činnosť zabezpečuje správca konfigurácií,

4.2.5 identifikácia hlavných aktivít, ktoré je potrebné vykonať pre vytvorenie, testovanie a odovzdanie výstupov projektu a ich závislosti,

4.2.6 analýza rizík v Zozname rizík podľa bodu 3.5.4 a zohľadnenie ich možného dopadu na priebeh projektu; súčasťou analýzy rizík môže byť aj záložný plán pre minimalizáciu dopadu identifikovaných rizík pre prípad ich vzniku a súvisiaci záložný rozpočet,

4.2.7 kapacitný odhad práce, ktorú je potrebné vykonať v súvislosti s vytvorením, testovaním a odovzdaním výstupov projektu,

4.2.8 určenie harmonogramu projektu a identifikácia kľúčových rozhodovacích a kontrolných bodov so zreteľom na známe obmedzenia projektu,

4.2.9 určenie nástrojov a techník, ktoré budú použité pri vytváraní, aktualizácii a prezentácii Plánu projektu,

4.2.10 kvantifikácia počtu a popísanie obsahu možných zmien v priebehu projektu a zostavenie zmenového rozpočtu pre prípady, kedy by požadovaná zmena vyžadovala použitie zdrojov, ktoré neboli naplánované,

4.2.11 vytvorenie rámcového plánu jednotlivých etáp,

4.3 spresnenie Odôvodnenia projektu podľa bodu 3.5.3 a Zoznamu rizík podľa bodu 3.5.4; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér,

4.4 vytvorenie Komunikačného plánu projektu, ktorý obsahuje komunikačné pravidlá pre všetky úrovne riadenia projektu, určuje vecne závislé kontrolné body, ako sú pracovné stretnutia, správy a podobne, a určuje aj časovo závislé kontrolné body; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér; ak ide o veľký alebo stredný projekt, je Komunikačný plán projektu súčasťou Projektového iniciálneho dokumentu, inak je samostatným dokumentom,

4.5 vytvorenie štruktúry a formy projektovej dokumentácie, a to najmä popis produktov, spôsob tvorby verzií; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér,

4.6 vytvorenie Zoznamu otvorených otázok projektu, ktorý je určený na zaznamenávanie otvorených otázok; každá otvorená otázka je v Zozname otvorených otázok projektu jedinečne identifikovateľná a má priradený aktuálny stav; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér,

4.7 vytvorenie Zoznamu získaných poznatkov, ktorý je určený na zaznamenávanie pozitívnych a negatívnych poznatkov o riadení projektu, procesoch a produktoch s ním súvisiacich; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér,

4.8 vytvorenie a finalizácia Projektového iniciálneho dokumentu, ktorý zrozumiteľným spôsobom spája všetky kľúčové informácie, potrebné pre schválenie a riadenie projektu, a to najmä východiská, ciele, prístup, rozsah, vstupy, obmedzenia, rozhrania, predpoklady, tolerancie, kontrolné prvky, organizačnú štruktúru projektového tímu, Komunikačný plán projektu, Plán kvality, Odôvodnenie projektu a Plán projektu, a ktorý v súlade s Komunikačným plánom projektu poskytuje tieto informácie pre všetkých, ktorých sa projekt týka; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér,

4.9 posúdenie a schválenie Projektového iniciálneho dokumentu; túto činnosť zabezpečuje Riadiaci výbor projektu,

4.10 zdokumentovanie a distribúciu informácií o stave projektu v súlade s Komunikačným plánom projektu podľa bodu 4.4; túto činnosť zabezpečuje Riadiaci výbor projektu.

Realizačná fáza

Realizačná fáza obsahuje

5.1 riadenie etapy, v ktorom projektový manažér zabezpečuje

5.1.1 vytvorenie podrobného Plánu etapy, ktorý dopĺňa Plán projektu pre príslušnú etapu o potrebné informácie tak, aby bolo možné priebeh etapy denne kontrolovať a riadiť,

5.1.2 predloženie Plánu etapy Riadiacemu výboru projektu,

5.1.3 vytvorenie zadania prác pre projektový tím,

5.1.4 vytvorenie Správy o ukončení etapy v okamihu skončenia etapy,

5.1.5 predloženie Správy o ukončení etapy Riadiacemu výboru projektu,

5.2 riadenie projektu, v ktorom projektový manažér priebežne zabezpečuje

5.2.1 zber informácií o postupe vykonávaných prác a úloh v projekte; ak existujú pracovné tímy vedené tímovými manažérmi, ide najmä o zber kontrolných správ od tímových manažérov,

5.2.2 analýzu a prípadnú aktualizáciu odhadov termínov a náročnosti na dokončenie všetkých prác, vrátane tých, ktoré zatiaľ neboli začaté,

5.2.3 analýzu a prípadnú aktualizáciu rozdelenia a využívania zdrojov a ich dostupnosti vzhľadom na zostávajúce práce,

5.2.4 aktualizáciu Plánu projektu podľa potreby,

5.2.5 aktualizáciu a kontrolu Zoznamu konfiguračných položiek, vytvorenie Správy o stave produktov, a to podľa schváleného Plánu konfiguračného manažmentu, pričom projektový manažér môže realizáciou tejto úlohy poveriť správcu konfigurácií,

5.2.6 najmä pri veľkom projekte kontrolu vykonania naplánovaných kontrol a overenie existencie prislúchajúcich záznamov kvality v Zozname kvality podľa bodu 4.1.6,

5.2.7 vytvorenie Správy o stave etapy a jej predloženie Riadiacemu výboru projektu; frekvencia vytvárania Správ o stave etapy je určená Komunikačným plánom projektu,

5.2.8 vytvorenie finančnej správy, ktorej obsahom je porovnanie aktuálneho stavu čerpania finančných prostriedkov oproti plánovanému rozpočtu a jej distribúciu Riadiacemu výboru; frekvencia vytvárania finančných správ je určená Komunikačným plánom projektu,

5.2.9 vytvorenie Akceptačného protokolu pre každý odovzdaný produkt objednávateľovi a koordináciu jeho podpísania kompetentnými osobami za stranu dodávateľa aj objednávateľa,

5.2.10 uskutočnenie nápravných opatrení, ktoré vyriešia vzniknuté odchýlky od schválených plánov, a to v súlade s toleranciami, ktoré boli stanovené podľa bodu 4.10,

5.2.11 vytvorenie Správy o výnimočnej situácii, ak vzniknuté odchýlky prekročili stanovené tolerancie a jej predloženie Riadiacemu výboru projektu,

5.3 správu otvorených otázok, v ktorej projektový manažér priebežne zabezpečuje

5.3.1 zaznamenávanie všetkých otvorených otázok projektu do Zoznamu otvorených otázok projektu,

5.3.2 určenie priority otvorených otázok, ak je to vzhľadom na ich množstvo vhodné,

5.3.3 spracovávanie otvorených otázok a hodnotenie prípadného vplyvu jednotlivých otvorených otázok alebo ich výsledkov na Odôvodnenie projektu a Plán projektu,

5.3.4 prípravu a výber najvhodnejšej možnosti riešenia otvorených otázok a návrh spôsobu jej realizácie,

5.4 riadenie rizík, v ktorom projektový manažér priebežne zabezpečuje

5.4.1 monitorovanie rizík,

5.4.2 aktualizáciu Zoznamu rizík,

5.4.3 ohodnotenie nových rizík a prehodnotenie existujúcich rizík,

5.4.4 definovanie opatrení na elimináciu každého rizika,

5.5 hodnotenie stavu projektu, v ktorom Riadiaci výbor projektu priebežne zabezpečuje

5.5.1 schválenie Plánu etapy pre každú etapu,

5.5.2 zdokumentovanie a distribúciu informácie o pokroku pre externé zainteresované strany podľa vytvoreného Komunikačného plánu projektu, ak takúto požiadavku obsahuje,

5.5.3 vydanie usmernenia projektovému manažérovi na základe posúdenia Správy o stave etapy, Správy o výnimočnej situácii, finančného stavu a posúdenia informácií z externých zdrojov, ktorého cieľom je korekcia riadenia projektu,

5.5.4 vytvorenie Správy o stave projektu pre vedúcich predstaviteľov objednávateľa v súlade s Komunikačným plánom projektu.

Dokončovacia fáza

Dokončovacia fáza obsahuje

6.1 finalizáciu projektu, v ktorej projektový manažér zabezpečuje

6.1.1 kontrolu Zoznamu otvorených otázok projektu s cieľom uzavrieť všetky otvorené otázky projektu, pre ktoré je známe riešenie; otvorené otázky, ktoré nebudú uzavreté, sa v súlade s bodom 6.2.1 postupujú do identifikácie nadväzných krokov,

6.1.2 kontrolu dodržania Akceptačných kritérií s objednávateľom,

6.1.3 kontrolu Zoznamu konfiguračných položiek s cieľom overiť súlad s existujúcimi výstupmi projektu,

6.1.4 overenie pripravenosti prostredia implementácie projektu pre používanie a údržbu výstupov projektu; identifikované problémy môžu byť doplnením zostávajúcich otvorených otázok alebo nadväzných krokov,

6.1.5 uloženie projektovej dokumentácie do príslušného archívu objednávateľa projektu,

6.1.6 vytvorenie odporúčania pre dokončenie projektu, ktoré obsahuje informáciu o tom, že projekt je možné dokončiť a uvoľniť príslušné zdroje,

6.1.7 kontrolu Komunikačného plánu projektu s cieľom overiť, či odporúčanie pre dokončenie projektu nie je potrebné poskytnúť iným zainteresovaným osobám okrem Riadiaceho výboru projektu,

6.1.8 predloženie odporúčania na dokončenie projektu Riadiacemu výboru projektu a jeho poskytnutie ďalším osobám podľa bodu 6.1.7,

6.2 identifikáciu nadväzných krokov, pričom projektový manažér zabezpečuje

6.2.1 úpravu možných zostávajúcich otvorených otázok projektu do podoby Odporúčania nadväzných krokov,

6.2.2 kontrolu Zoznamu rizík; všetky zaznamenané riziká, ktoré môžu akýmkoľvek spôsobom ovplyvniť výstupy v rámci ich ďalšej prevádzky, sa zahrnú do Odporúčania nadväzných krokov,

6.2.3 predloženie Odporúčania nadväzných krokov Riadiacemu výboru projektu,

6.2.4 identifikáciu, kedy a aké merania dosiahnutých prínosov a úspešnosti projektu sa zrealizujú po skončení projektu,

6.2.5 zostavenie Plánu kontroly po odovzdaní projektu, v ktorom sa určí plán činností, ktoré sa v nadväznosti na informácie podľa bodu 6.2.4 zrealizujú po skončení projektu,

6.2.6 predloženie Plánu kontroly po odovzdaní projektu Riadiacemu výboru projektu.

6.3 zhodnotenie projektu, v rámci ktorého projektový manažér zabezpečuje

6.3.1 vypracovanie Správy o dokončení projektu, v ktorej sa porovnajú dosiahnuté výsledky s požiadavkami podľa Odôvodnenia projektu a Projektového iniciálneho dokumentu, popisujú všetky zmeny, ktoré boli v priebehu projektu zaznamenané, a hodnotí sa, do akej miery projekt splnil stanovené ciele z pohľadu vytvárania produktov,

6.3.2 predloženie Správy o dokončení projektu Riadiacemu výboru projektu,

6.3.3 vypracovanie Správy o získaných poznatkoch, ktorá obsahuje súhrn informácií o tom, ako bol projekt riadený, ako a s akými výsledkami sa uplatňovali jednotlivé techniky projektového riadenia a aké ponaučenia a odporúčania z toho vyplývajú,

6.3.4 predloženie Správy o získaných poznatkoch Riadiacemu výboru projektu,

6.3.5 vypracovanie nezávislého auditu projektu, ak je to potrebné,

6.4 potvrdenie dokončenia projektu formou zápisu zo zasadnutia Riadiaceho výboru projektu, ktorý obsahuje

6.4.1 posúdenie a schválenie Správy o získaných poznatkoch,

6.4.2 posúdenie a schválenie Správy o dokončení projektu,

6.4.3 posúdenie a schválenie Odporúčania nadväzných aktivít,

6.4.4 posúdenie a schválenie Plánu kontroly po odovzdaní projektu,

6.4.5 vzatie na vedomie nezávislého auditu projektu.

Výstupy projektu

7.1 Výstupmi projektu sú jednorazové manažérske produkty, priebežné manažérske produkty a špecializované produkty.

7.2 Jednorazovými manažérskymi produktmi sú

7.2.1 pre prípravnú fázu

a) Splnomocnenie k projektu,

b) Akceptačné kritériá,

c) Odôvodnenie projektu,

d) Zoznam rizík,

e) Projektový zámer,

f) Prístup k projektu,

g) Plán inicializačnej fázy,

7.2.2 pre inicializačnú fázu

a) Plán projektu,

b) Zoznam otvorených otázok projektu,

c) Projektový iniciálny dokument,

d) Popis produktu,

e) Dekompozícia produktov,

f) Vývojový diagram produktov,

g) Komunikačný plán projektu,

h) Plán kvality,

i) Zoznam kvality,

j) Plán konfiguračného manažmentu,

k) Zoznam konfiguračných položiek,

l) Zoznam ponaučení,

m) denník projektového manažéra,

7.2.3 pre realizačnú fázu

a) Akceptačný protokol,

b) Správa o stave etapy,

c) Plán etapy,

d) Záznam kvality,

e) finančná správa,

f) Správa o ukončení etapy,

g) Správa o stave projektu,

h) zadanie prác,

i) kontrolná správa,

j) Správa o stave produktov,

7.2.4 pre dokončovaciu fázu

a) Správa o dokončení projektu,

b) Správa o získaných poznatkoch,

c) Odporúčanie nadväzných krokov,

d) Plán kontroly po odovzdaní projektu,

e) nezávislý audit projektu.

7.3 Priebežnými manažérskymi produktmi sú

a) Zoznam otvorených otázok projektu,

b) Správa o výnimočnej situácii,

c) zápis zo stretnutia.

7.4 Špecializovanými produktmi sú produkty spojené s obsahovou stránkou konkrétneho projektu a tvoria ich osobitné výstupy v realizačnej fáze. Tieto produkty sú vždy špecificky stanovené v rámci plánovania projektu tak, aby boli dosiahnuté ciele konkrétneho projektu.

1) § 4 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

2) Zákon č. 211/2000 Z. z.

3) Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

4) Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom
styku a administratívnom styku.

5) Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

1) § 4 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

2) Zákon č. 211/2000 Z. z.

3) Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

4) Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom
styku a administratívnom styku.

5) Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

1) § 4 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

2) Zákon č. 211/2000 Z. z.

3) Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

4) Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom
styku a administratívnom styku.

5) Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

1) § 4 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

2) Zákon č. 211/2000 Z. z.

3) Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

4) Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 136/2009 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom
styku a administratívnom styku.

5) Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vydavateľ Zbierky zákonov Slovenskej republiky a prevádzkovateľ právneho a informačného portálu Slov-Lex dostupného na webovom sídle www.slov-lex.sk je Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky, Župné námestie 13, 813 11 Bratislava, tel.: 02 571 01 000, e-mail: helpdesk@slov-lex.sk.