



SBÍRKA ZÁKONŮ

ČESKÁ REPUBLIKA

Částka 172

Rozeslána dne 6. prosince 2006

Cena Kč 18,-

O B S A H:

528. Vyhláška o formě a technických náležitostech předávání údajů do informačního systému, který obsahuje základní informace o dostupnosti a obsahu zpřístupněných informačních systémů veřejné správy (vyhláška o informačním systému o informačních systémech veřejné správy)
529. Vyhláška o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy (vyhláška o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy)
530. Vyhláška o postupech atestačních středisek při posuzování dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy
-

528

VYHLÁŠKA

ze dne 23. listopadu 2006

**o formě a technických náležitostech předávání údajů do informačního systému,
který obsahuje základní informace o dostupnosti a obsahu zpřístupněných informačních systémů
veřejné správy (vyhláška o informačním systému o informačních systémech veřejné správy)**

Ministerstvo informatiky stanoví k provedení § 4 odst. 1 písm. h) a podle § 12 odst. 1 písm. b) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění zákona č. 81/2006 Sb., (dále jen „zákon“):

§ 1

Předmět úpravy

Tato vyhláška stanoví formu a technické náležitosti předávání údajů do veřejného informačního systému, který obsahuje základní informace o dostupnosti a obsahu zpřístupněných informačních systémů veřejné správy podle § 4 odst. 1 písm. h) zákona (dále jen „informační systém o informačních systémech veřejné správy“).

§ 2

Forma předávaných údajů

(1) Do informačního systému o informačních systémech veřejné správy se údaje předávají prostřednictvím elektronického formuláře pro předání údaje o

- a) vytvoření informačního systému veřejné správy (dále jen „údaj o vytvoření“),
- b) změně údajů, které jsou o informačním systému veřejné správy v informačním systému o informačních systémech veřejné správy uvedeny (dále jen „údaj o změně“), nebo
- c) ukončení činnosti informačního systému veřejné správy (dále jen „údaj o ukončení činnosti“).

(2) Struktura údaje o vytvoření a údaje o změně podle odstavce 1 písm. a) a b) včetně popisu jednotlivých položek je uvedena v příloze.

(3) Struktura údaje o ukončení činnosti podle odstavce 1 písm. c) obsahuje identifikátor informačního systému veřejné správy v informačním systému o informačních systémech veřejné správy (dále jen „identifikátor“), důvod ukončení činnosti informačního systému veřejné správy a datum ukončení činnosti informačního systému veřejné správy.

§ 3

Technické náležitosti předávání údajů

(1) Fyzická osoba, která jedná za správce informačního systému veřejné správy a předává údaje do informačního systému o informačních systémech veřejné správy, předává tyto údaje prostřednictvím elektronických formulářů a podepisuje je zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb¹⁾.

(2) Kvalifikovaný certifikát podle odstavce 1 obsahuje

- a) jméno, popřípadě jména a příjmení osoby jednající za správce,
- b) označení orgánu veřejné správy, který je držitelem kvalifikovaného certifikátu podle odstavce 1 a za který osoba jednající za správce jedná při předávání údajů, označení organizačního útvaru, ve kterém je osoba zařazena, a její zařazení v rámci tohoto útvaru,
- c) elektronickou adresu osoby jednající za správce.

(3) Údaje předávané do informačního systému o informačních systémech veřejné správy osobou jednající za správce informačního systému veřejné správy jsou automatizovaně ověřeny informačním systémem o informačních systémech veřejné správy; předmětem automatizovaného ověření je skutečnost, zda údaje o vytvoření a údaje o změně splňují náležitosti podle § 2 odst. 2.

(4) Pokud předávané údaje splňují náležitosti podle § 2 odst. 2, Ministerstvo informatiky (dále jen „ministerstvo“) kontroluje, zda jsou údaje o vytvoření a údaje o změně v logickém souladu s jejich popisem, který je uveden v příloze.

(5) Pokud je výsledek kontroly údajů o vytvoření podle odstavce 4 kladný, ministerstvo přidělí informačnímu systému veřejné správy identifikátor.

(6) Ministerstvo odešle na elektronickou adresu

¹⁾ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších předpisů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

osoby jednající za správce informačního systému veřejné správy, která předala údaj do systému,

a) identifikátor, pokud je přidělen podle odstavce 5, nebo

b) požadavek na předání doplňujících údajů, pokud není výsledek kontroly podle odstavce 4 kladný.

§ 4

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2007.

Ministr:

MUDr. Mgr. Langer v. r.

Příloha k vyhlášce č. 528/2006 Sb.

Seznam položek popisu informačního systému veřejné správy

ZÁVAZNOST	NÁZEV POLOŽKY	POPIS POLOŽKY
IDENTIFIKÁTORY		
P	IDENTIFIKÁTOR	Unikátní identifikační kód v systému, který přiděluje Ministerstvo informatiky (tento údaj nezapisuje správce); přidělován je každému ISVS. Jedná se o bezvýznamový identifikátor ve formátu celého čísla.
N	IDENTIFIKÁTOR INTERNÍ	Interní identifikátor ISVS v organizaci správce ISVS.
POPISNÉ ÚDAJE		
P	KATEGORIE ISVS	Označení kategorie, do které daný ISVS spadá (kategorie pro oblasti použití ISVS).
P	NÁZEV ISVS	Název ISVS, který používá správce daného systému.
P	CHARAKTERISTIKA ISVS	Stručný popis, charakteristika účelu ISVS spolu s charakteristikou zpracovávaných dat a použitá architektura ISVS.
P	KRAJ	Územní začlenění správce ISVS do kraje (tj. kraj sídla správce ISVS).
PP	ZAČLENĚNÍ V RÁMCI EU	Základní informace o začlenění do odpovídajících informačních systémů Evropského společenství, je-li realizováno.
N	VERZE	Verze daného ISVS, odpovídající aktuálnímu zápisu v IS o ISVS.
N	KOMENTÁŘ	Další informace, které správce ISVS potřebuje uvést k danému ISVS. V případě, že došlo k ukončení činnosti ISVS, se v této položce uvede důvod ukončení činnosti.
P	DATUM ZÁPISU	Datum zápisu ISVS. Odpovídá datu jeho prvního zveřejnění v IS o ISVS.
P	PLATNOST OD DATA	Datum zápisu ISVS v rámci IS o ISVS nebo datum změny ISVS v rámci IS o ISVS.
N	PLATNOST DO DATA	Datum ukončení platnosti zápisu ISVS v rámci IS o ISVS. Tento údaj může být datem ukončení provozu ISVS.
N	LEGISLATIVNÍ RÁMEC	Právní předpis (předpisy), na základě kterého je ISVS veden a který případně upravuje provozování a náležitosti informačního systému, pokud takový právní předpis existuje. Pro jeden ISVS může být uvedeno více právních předpisů.
P	SPRÁVCE ISVS	Název orgánu veřejné správy, který je správcem ISVS.
P	SPRÁVCE ISVS – WEBOVÁ ADRESA	URL adresa webu orgánu veřejné správy, který je správcem ISVS.
P	SPRÁVCE ISVS – EMAIL	Kontaktní e-mail orgánu veřejné správy, který je správcem ISVS (například adresa elektronické podatelny).
P	SPRÁVCE ISVS – IČ	Identifikační číslo ekonomického subjektu správce ISVS.
PP	PROVOZOVATEL ISVS	Název provozovatele ISVS nebo jeho částí. Tato položka musí být vyplněna v případě, že správce ISVS není jeho provozovatelem.
PP	PROVOZOVATEL – WEBOVÁ ADRESA	URL adresa webu subjektu, který je provozovatelem ISVS. Tato položka musí být vyplněna v případě, že správce ISVS není jeho provozovatelem.
PP	PROVOZOVATEL – EMAIL	Kontaktní e-mail subjektu, který je provozovatelem ISVS. Tato položka musí být vyplněna v případě, že správce ISVS není jeho provozovatelem.
PP	PROVOZOVATEL – IČ	Identifikační číslo ekonomického subjektu provozovatele. Tato položka musí být vyplněna v případě, že správce ISVS není jeho provozovatelem.
P	VEŘEJNÝ/ NEVEŘEJNÝ ISVS	▪ Zcela neveřejný ISVS, ▪ ISVS obsahující veřejnou část.
P	ZDROJ DAT	Obecně definovaný zdroj dat, která jsou vedena v ISVS (právnícká nebo fyzická osoba, v rámci jejíž existence nebo činnosti data vznikají). Pro jeden ISVS může být uvedeno více zdrojů dat (například matriky, finanční úřady).
P	JAZYK	Jazyk, ve kterém jsou údaje v ISVS vedeny. Pro jeden ISVS může být uvedeno více jazyků. Tato položka je implicitně nastavena na český jazyk.
N	KONTAKT	Elektronická poštovní adresa, na které lze žádat o informace o informačním systému veřejné správy.

P	ZPRACOVATEL ZÁZNAMU	Jméno, příjmení a funkce osoby, která předala údaje do informačního systému o informačních systémech veřejné správy. Pro jeden ISVS může být uvedeno více zpracovatelů záznamu. Tato položka může být zpracovatelem označena jako neveřejná, poté nebude dále přístupná ostatním uživatelům.
P	ZPRACOVATEL – EMAIL	Kontaktní e-mail zpracovatele záznamu. Tato položka může být zpracovatelem označena jako neveřejná, poté nebude dále přístupná ostatním uživatelům.
IMPLEMENTOVANÉ SUBSYSTÉMY		
N	SUBSYSTÉM ISVS	Krátký popis implementovaného subsystému. Jeden ISVS může obsahovat více subsystémů.
OMEZENÍ PŘÍSTUPU		
Jedná se o omezení přístupu k informacím a funkcím ISVS. Atributy Omezení přístupu, Typ informací, Skupina uživatelů a Způsob omezení přístupu charakterizují omezení přístupu k aktivům ISVS. ISVS může obsahovat více takových omezení.		
N	TYP OMEZENÍ PŘÍSTUPU	- Informace jsou přístupné pouze pro čtení, - Informace je možné kromě čtení i vkládat, měnit nebo rušit.
N	TYP INFORMACÍ V ISVS	Typ informací v ISVS, které mohou uživatelé číst, nebo vkládat, měnit nebo rušit, a popis tohoto typu (pro daný typ omezení přístupu). Pro jeden ISVS a jeden typ omezení přístupu může být více typů informací.
N	SKUPINA OPRAVNĚNÝCH UŽIVATELŮ	Vymezení (popis) skupin uživatelů, které mohou číst, nebo přidávat, měnit nebo mazat některé informace, pro daný typ informací v ISVS a pro daný typ omezení přístupu k těmto informacím. Pro jeden ISVS, jeden typ omezení přístupu a jeden typ informací v ISVS může být uvedeno více skupin oprávněných uživatelů.
N	ZPŮSOB OMEZENÍ PŘÍSTUPU	Způsob omezení přístupu k informačnímu systému (např. login/password, certifikát, volný přístup). Bude uveden pro každou skupinu oprávněných uživatelů.
CERTIFIKACE		
N	TYP CERTIFIKACE	Typ certifikace – např. informační audit ISVS, hodnocení bezpečnosti, certifikace, akreditace apod., kterými je ověřována například bezpečnost, nebo jiná speciální opatření, která mají vztah k provozu ISVS.
N	DATUM CERTIFIKACE	Datum provedení certifikace ISVS.
ČASOVÁ DOSTUPNOST DAT		
P	INDIKÁTOR HISTORIE DAT	Indikátor, zda ISVS obsahuje jen aktuální data nebo zda jsou dostupná data historická, případně aktuální i historická data.
N	DOSTUPNOST DAT OD DATA	Datum, od kterého jsou dostupné záznamy pro daný ISVS.
P	FREKVENCE AKTUALIZACE DAT	Udává, jak často jsou záznamy v ISVS aktualizovány (při každé změně, denně, týdně, měsíčně, pouze v souvislosti s určitou událostí).
FINANČNÍ NÁROČNOST		
P	CELKOVÉ NÁKLADY	Hrubý kvalifikovaný odhad externích nákladů v tisících Kč (včetně DPH) - celkové náklady na pořízení ISVS (definice, tvorba, implementace).
P	ROČNÍ NÁKLADY NA PROVOZ	Hrubý kvalifikovaný odhad externích nákladů v tisících Kč (včetně DPH) - náklady na údržbu a provoz ISVS za minulý kalendářní rok vzhledem k datu vložení údajů o ISVS do IS o ISVS.
N	POZNÁMKA	Tato položka může obsahovat další poznámku správce ISVS k metodě výpočtu odhadů finanční náročnosti, případně k rozsáhlosti ISVS (počet záznamů vedených v ISVS nebo počet uživatelů). Tyto informace slouží pro lepší porovnatelnost nákladů na podobné ISVS.
DOSTUPNOST ISVS - WEBOVÁ APLIKACE		
Položky označené v prvním sloupci jako PP musí být vyplněny vždy, pokud je příslušný ISVS dostupný prostřednictvím webového rozhraní.		
PP	WEBOVÁ ADRESA	URL adresa, kde je dostupná webová aplikace. Pro jeden ISVS může být uvedeno více webových aplikací.

PP	DOKUMENTACE APLIKACE	URL adresa, na které je dostupná uživatelská dokumentace webové aplikace.
DOSTUPNOST ISVS – VYUŽÍVANÉ SLUŽBY JINÝCH ISVS Položky označené v prvním sloupci jako PP musí být vyplněny vždy, pokud příslušný ISVS využívá služeb jiných ISVS a pokud je využívána služba evidovaná v IS o ISVS.		
Jedná se o služby, poskytované jinými ISVS a využívané daným konkrétním ISVS. Jeden ISVS může využívat více služeb.		
PP	VYUŽÍVANÁ SLUŽBA	Vazba na službu jiných IS, které poskytují ISVS data. ISVS zde vystupuje v roli klientské aplikace. Je vyplněno výběrem z již evidovaných služeb ISVS v IS o ISVS.
DOSTUPNOST ISVS – SLUŽBY POSKYTOVANÉ JINÝM ISVS Položky označené v prvním sloupci jako PP musí být vyplněny vždy, pokud příslušný ISVS poskytuje služby jiným ISVS.		
Jedná se o služby, poskytované na rozhraní jiným ISVS. Jeden ISVS může mít implementováno více služeb.		
PP	NÁZEV SLUŽBY	Krátký název služby, používaný pro orientaci a identifikaci.
PP	VÝPIS	Položka bude vyplněna v případě, že ISVS poskytuje výpisy podle § 9 zákona č. 365/2000 Sb. v elektronické podobě.
PP	IDENTIFIKACE DATOVÝCH PRVKŮ	Výčet datových prvků, použitých pro výměnu dat s jinými ISVS.
PP	FORMÁT DAT SLUŽBY	Formát dat používaný při přenosu mezi informačními systémy. Použité formáty např. TXT, DBF, XML.
PP	STRUČNÝ POPIS SLUŽBY	Obsahuje stručný popis funkčnosti služby.
PP	REALIZOVANÝ MODEL PŘENOSU	Model přenosu dat použitý při komunikaci aplikací se službou. Možné hodnoty např.: Model předávání zpráv (Message passing model), Model dotaz-odpověď (Request-response model).
PP	BEZPEČNOSTNÍ POLITIKA SLUŽBY	URL odkaz na dokument bezpečnostní politiky služby.
PP	URL DOKUMENTACE	URL adresa s dokumentací služby.
PP	URL POPISU SLUŽBY (WSDL)	URL adresa popisu služby ve formátu WSDL.
PP	DATUM ZÁPISU	Datum zápisu služby. Odpovídá datu prvního zveřejnění služby v IS o ISVS.
PP	PLATNOST OD DATA	Datum zápisu služby v rámci IS o ISVS nebo datum změny služby v rámci IS o ISVS.
PP	PLATNOST DO DATA	Datum ukončení platnosti zápisu služby v rámci IS o ISVS.
PP	POZNÁMKA	Další informace, které si správce ISVS přeje zveřejnit o dané službě.
POSKYTOVANÉ SLUŽBY – PORTY SLUŽBY Položky označené v prvním sloupci jako PP musí být vyplněny vždy, pokud příslušný ISVS poskytuje služby jiným ISVS.		
Jedná se o porty služby, poskytované na rozhraní jiným ISVS. Jeden ISVS může mít implementováno více služeb a každá služba může mít implementováno více portů.		
PP	URL PORTU SLUŽBY	URL adresy portu služby.
PP	URL XML SCHÉMAT / DTD	URL adresa schématu XML zprávy pro daný port služby.
PP	PŘENOSOVÝ PROTOKOL	Přenosový protokol využíváný při předávání dat mezi službou a aplikacemi využívajícími službu.
PP	POPIS FUNKČNOSTI	Popis funkcionality pro daný port služby.

Použité zkratky: „P“ = povinné; „N“ = nepovinné; „PP“ = podmíněně povinné; „IS“ = informační systém; „ISVS“ = informační systém veřejné správy; „WSDL“ = Web Services Description Language; „URL“ = Uniform Resource Locator; „XML“ = eXtensible Markup Language.

529

VYHLÁŠKA

ze dne 23. listopadu 2006

o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy (vyhláška o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy)

Ministerstvo informatiky stanoví podle § 12 odst. 1 písm. e) a písm. f) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění zákona č. 81/2006 Sb., (dále jen „zákon“) k provedení § 5a odst. 1 až 3 zákona:

§ 1

Předmět úpravy

Tato vyhláška stanoví

- a) požadavky na strukturu a obsah informační koncepce, postupy orgánů veřejné správy při jejím vytváření, vydávání, při vyhodnocování jejího dodržování a požadavky na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy podle § 5a odst. 1 zákona,
- b) požadavky na strukturu a obsah provozní dokumentace podle § 5a odst. 2 zákona a na rozsah provozní dokumentace předkládané při atestaci podle § 5a odst. 3 zákona.

ČÁST PRVNÍ**INFORMAČNÍ KONCEPCE**

§ 2

Obsah a struktura informační koncepce

(1) Orgán veřejné správy v informační koncepci uvede

- a) charakteristiku každého informačního systému veřejné správy, jehož je správcem, stručnou charakteristiku jeho současného stavu a předpokládané změny v tomto systému,
- b) záměry na pořízení nebo vytvoření nových informačních systémů veřejné správy,
- c) dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality informačních systémů veřejné správy, požadavky na kvalitu a plán řízení kvality podle § 3,
- d) dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti informačních systémů veřejné správy, požadavky na bezpečnost a plán řízení bezpečnosti podle § 4,
- e) soubor základních pravidel (dále jen „zásady“) pro správu informačních systémů veřejné správy,

a to včetně postupů, které vedou k jejich naplňování,

- f) způsob financování záměrů podle písmene b), dlouhodobých cílů podle písmen c) a d) a správy informačních systémů veřejné správy podle písmene e),
- g) postupy při vyhodnocování dodržování informační koncepce podle § 7 a při provádění jejích změn podle § 6,
- h) funkční zařazení zaměstnance nebo určení jiné fyzické osoby nebo název organizačního útvaru, který řídí provádění činností vedoucích k dosažení cílů, naplňování zásad a uplatňování postupů, které jsou v informační koncepci uvedeny, a ke splnění povinností, které orgánu veřejné správy stanoví zákon,
- i) dobu platnosti informační koncepce.

(2) Orgán veřejné správy charakterizuje jednotlivé informační systémy veřejné správy podle odstavce 1 písm. a) tak, že z hlediska jejich efektivní správy

- a) charakterizuje každý informační systém veřejné správy zvlášť, nebo
- b) dva a více informačních systémů veřejné správy charakterizuje jako subsystémy jednoho informačního systému veřejné správy.

(3) Zásady pro správu informačních systémů veřejné správy, včetně postupů, které vedou k jejich naplňování, podle odstavce 1 písm. e) stanoví orgán veřejné správy vždy pro oblasti

- a) pořízení a vytváření informačních systémů veřejné správy,
- b) provozování informačních systémů veřejné správy, a to včetně jejich změn a rozvoje.

§ 3

Dlouhodobé cíle v oblasti řízení kvality

(1) Orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví podle § 2 odst. 1 písm. c) dlouhodobé cíle, kterých chce dosáhnout v oblasti řízení kvality informačních systémů veřejné správy; těmito cíli jsou vždy

- a) zajištění kvality dat, která jsou v těchto systémech zpracovávána,
- b) zajištění kvality technických a programových prostředků podle § 2 písm. a) zákona,

c) zajištění kvality služeb, které jsou prostřednictvím těchto systémů poskytovány.

(2) Pro dosažení cílů podle odstavce 1 orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví požadavky na kvalitu.

(3) Orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví plán řízení kvality, který obsahuje popis činností, které orgán veřejné správy vykonává pro dosažení stanovených požadavků na kvalitu informačních systémů veřejné správy, včetně časového harmonogramu jejich plnění.

§ 4

Dlouhodobé cíle v oblasti řízení bezpečnosti

(1) Orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví podle § 2 odst. 1 písm. d) dlouhodobé cíle, kterých chce dosáhnout v oblasti řízení bezpečnosti informačních systémů veřejné správy; těmito cíli jsou vždy

- a) bezpečnost dat, která jsou v těchto systémech zpracovávána,
- b) bezpečnost technických a programových prostředků podle § 2 písm. a) zákona,
- c) bezpečnost služeb, které jsou prostřednictvím těchto systémů poskytovány.

(2) Pro dosažení cílů podle odstavce 1 orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví požadavky na bezpečnost informačních systémů veřejné správy.

(3) Orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví plán řízení bezpečnosti, který obsahuje popis činností, které orgán veřejné správy vykonává pro dosažení stanovených požadavků na bezpečnost informačních systémů veřejné správy, včetně časového harmonogramu jejich plnění.

§ 5

Postup při vytváření informační koncepce

(1) Orgán veřejné správy stanoví v informační koncepci dlouhodobé cíle, zásady a postupy podle § 2 odst. 1 vždy s ohledem na

- a) data, která jsou v informačních systémech veřejné správy zpracovávána,
- b) služby, které jsou prostřednictvím informačních systémů veřejné správy zajišťovány,
- c) použité technické a programové prostředky podle § 2 písm. a) zákona.

(2) Pokud má orgán veřejné správy provozní informační systémy, které mají vazby na informační systémy veřejné správy podle § 3 odst. 5 zákona, popisuje v informační koncepci

- a) tyto vazby, nebo
- b) provozní informační systémy obdobně jako infor-

mační systémy veřejné správy, pokud z hlediska jejich efektivní správy považuje za účelné stanovit dlouhodobé cíle, zásady a postupy podle § 2 odst. 1 pro všechny informační systémy, které provozuje.

§ 6

Schvalování informační koncepce a provádění změn v informační koncepci

(1) Údaje o schválení informační koncepce nebo jejich jednotlivých verzí se v tomto dokumentu zaznamenávají ve struktuře

- a) označení verze informační koncepce,
- b) jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance nebo jiné fyzické osoby nebo osob, které informační koncepci nebo její verzi zpracovaly,
- c) jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance, jiné fyzické osoby nebo orgánu, který informační koncepci nebo její verzi schválil,
- d) datum schválení.

(2) Pokud orgán veřejné správy provede změnu v informační koncepci v souladu se zásadami a postupy stanovenými v § 2 odst. 1 písm. g) a znění této informační koncepce je schváleno, je vytvořena nová verze informační koncepce. Její změnu lze provést vytvořením nového dokumentu nebo připojením dodatku ke stávajícímu dokumentu.

(3) Součástí každé verze informační koncepce, která vznikla provedením změn v předchozí verzi informační koncepce, je vždy popis a odůvodnění změny a identifikace příslušné části dokumentu, která byla změněna.

(4) Orgán veřejné správy v průběhu doby, kterou informační koncepce časově pokrývá, provádí změny v informační koncepci tak, aby byl vždy zachován soulad obsahu koncepce se skutečným stavem a aktuálními požadavky orgánu veřejné správy.

§ 7

Vyhodnocování dodržování informační koncepce

(1) Orgán veřejné správy vyhodnocuje dodržování informační koncepce v souladu se zásadami a postupy stanovenými podle § 2 odst. 1 písm. g), stanovuje závěry z vyhodnocení a přijímá opatření k odstranění zjištěných nedostatků; dodržování informační koncepce vyhodnocuje nejméně jednou za 24 měsíců.

(2) O průběhu vyhodnocování, závěrech a opatřeních přijatých na základě poznatků z vyhodnocení pořizuje orgán veřejné správy zápis o vyhodnocení.

§ 8

Zásady a postupy pro pořizování a vytváření informačních systémů veřejné správy

(1) Orgán veřejné správy v informační koncepci uvede, jaké zásady a postupy uplatňuje před pořizováním nebo vytvořením informačních systémů veřejné správy podle § 2 odst. 3 písm. a), a to vždy zásady a postupy pro

- a) definování potřeby informačního systému veřejné správy, který má být pořízen nebo vytvořen, a analýzu zdrojů pro jeho pořízení nebo vytvoření, včetně očekávané finanční náročnosti,
- b) analýzu výchozího stavu,
- c) stanovení cílového stavu informačního systému veřejné správy,
- d) stanovení kvalitativních požadavků a požadavků na zajištění bezpečnosti,
- e) analýzu důsledků, které pořízení nebo vytvoření informačního systému veřejné správy může vyvolat.

(2) Pokud orgán veřejné správy hodlá v souladu se svými dlouhodobými cíli pořizovat informační systémy veřejné správy od dodavatele, v informační koncepci uvede

- a) jakou dokumentaci a jaká oprávnění nezbytná pro provádění údržby a změn v informačním systému veřejné správy je nutné v rámci dodávek vyžadovat, a to i s ohledem na to, zda správce informačního systému veřejné správy hodlá případné změny v tomto systému nebo odstraňování poruch provádět vlastními silami,
- b) jaké požadavky na projektové řízení uplatňuje u dodavatele,
- c) požadavky na testování informačního systému veřejné správy a akceptaci dodávky před jejím převzetím od dodavatele.

(3) Pokud orgán veřejné správy hodlá v souladu se svými dlouhodobými cíli vytvářet informační systémy veřejné správy prostřednictvím svých zaměstnanců, v informační koncepci uvede náležitosti dokumentování procesů tohoto vytváření.

(4) Pokud orgán veřejné správy uplatňuje při vytváření informačního systému veřejné správy projektové řízení, v informační koncepci uvede zásady projektového řízení s využitím české technické normy, která stanoví projektové postupy¹⁾.

§ 9

Zásady a postupy pro provozování informačních systémů veřejné správy

(1) Orgán veřejné správy v informační koncepci uvede, jaké zásady a postupy uplatňuje při provozování informačních systémů veřejné správy podle § 2 odst. 3 písm. b), a to vždy zásady a postupy pro

- a) zajištění provozu a údržby informačních systémů veřejné správy, a to včetně vytváření a údržby provozní dokumentace a vyhodnocování jejího dodržování,
- b) řízení změn v informačních systémech veřejné správy,
- c) řízení ukončení činnosti informačních systémů veřejné správy.

(2) Součástí postupů podle odstavce 1 písm. a) je popis postupů, jejichž uplatnění zajistí soulad provozování informačních systémů veřejné správy s informační koncepcí a provozní dokumentací, a to vždy popis postupů pro vyhodnocování tohoto souladu. Zároveň se stanoví povinnosti jednotlivých zaměstnanců nebo jiných fyzických osob ve vztahu k uvedeným činnostem.

(3) Řízením změn podle odstavce 1 písm. b) se rozumí zajištění činností při řízení procesu navrhování a schvalování změn v informačním systému veřejné správy a při řízení procesu realizace těchto změn. Řízení změn musí být vždy dokumentováno.

(4) V souvislosti s řízením změn podle odstavce 1 písm. b) orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví rozsah činností, které lze provádět výhradně v rámci provádění změn podle odstavce 1 písm. b) a které lze provádět v rámci údržby informačního systému veřejné správy. Údržbou se rozumí provádění činností, které vedou k zachování funkcí informačního systému veřejné správy v požadovaném a nezměněném stavu, a změnou kvalitativní změna informačního systému veřejné správy, a to vždy změna funkčnosti nebo datového rozhraní.

(5) Součástí postupů v souvislosti s řízením změn podle odstavce 1 písm. b) je vždy

- a) definování potřeby změn v informačním systému veřejné správy,
- b) analýza výchozího stavu pro rozvoj informačního systému veřejné správy,
- c) stanovení cílového stavu informačního systému veřejné správy,
- d) stanovení kvalitativních požadavků a požadavků na zajištění bezpečnosti vztahujících se k cílovému stavu informačního systému veřejné správy,

¹⁾ Například ČSN ISO/IEC 15288 Systémové inženýrství – Procesy životního cyklu systému.

- e) návrh transformace z výchozího stavu do cílového stavu informačního systému veřejné správy,
- f) analýza důsledků, které změna může vyvolat,
- g) promítnutí změn do provozní dokumentace.

(6) Orgán veřejné správy v souvislosti s řízeným ukončením činnosti informačních systémů veřejné správy podle odstavce 1 písm. c) v informační koncepci stanoví zásady a postupy při definování potřeby ukončení činnosti informačního systému veřejné správy.

(7) Dříve, než je ukončena činnost informačního systému veřejné správy a tento systém je vyřazen z provozu, musí být v souladu s postupy stanovenými podle odstavce 1 písm. c) bezpečně naloženo s daty, která informační systém veřejné správy zpracovává, a to včetně nosičů těchto dat, s cílem zabránit neoprávněnému přístupu k těmto datům.

ČÁST DRUHÁ

PROVOZNÍ DOKUMENTACE

§ 10

Požadavky na strukturu provozní dokumentace

(1) Provozní dokumentaci informačního systému veřejné správy tvoří tyto dokumenty:

- a) bezpečnostní dokumentace informačního systému veřejné správy,
- b) systémová příručka,
- c) uživatelská příručka.

(2) Bezpečnostní dokumentaci informačního systému veřejné správy podle odstavce 1 písm. a) tvoří

- a) bezpečnostní politika informačního systému veřejné správy, a to vždy pokud systém má vazby s informačním systémem veřejné správy jiného správce nebo pokud orgán veřejné správy není provozovatelem tohoto systému,
- b) bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému.

(3) Orgán veřejné správy může podle svých potřeb, a to vždy s ohledem na počet uživatelů, sloučit dokumenty podle odstavce 1 do jednoho dokumentu.

(4) Orgán veřejné správy může zpracovat jednu provozní dokumentaci pro více informačních systémů veřejné správy, a to za předpokladu, že

- a) zásady a postupy pro provozování těchto systémů jsou shodné,
- b) žádný z dotčených informačních systémů veřejné správy nemá vazbu na informační systém jiného správce,
- c) práva na zápis, změnu nebo vymazání dat, která tyto systémy zpracovávají, jsou omezena na ko-

nečný počet jmenovitě určených zaměstnanců orgánu veřejné správy.

(5) V případech podle odstavce 4 musí být v provozní dokumentaci výslovně uvedeno, pro které informační systémy veřejné správy je provozní dokumentace společná.

(6) Provozní dokumentaci informačního systému veřejné správy tvoří i jiné dokumenty, pokud je jejich zpracování a využívání nezbytné pro efektivní správu informačního systému veřejné správy; to platí vždy pro informační systémy veřejné správy, které zpracovávají velké objemy dat nebo které jsou vytvářeny a provozovány, včetně provádění změn v těchto systémech, v souladu s českými technickými normami, které zpracování jiných dokumentů předpokládají.

§ 11

Požadavky na obsah provozní dokumentace

(1) V provozní dokumentaci orgán veřejné správy uvádí aktuální stav informačního systému veřejné správy popisem funkčních a technických vlastností každého informačního systému veřejné správy, jehož je správcem, a to včetně organizačně technických opatření, která zajišťují zachování těchto vlastností.

(2) Provozní dokumentace k informačnímu systému veřejné správy musí být zpracována tak, aby odpovídala zásadám a postupům stanoveným v informační koncepci.

(3) Bezpečnostní politika informačního systému veřejné správy podle § 10 odst. 2 písm. a) obsahuje popis bezpečnostních opatření, která orgán veřejné správy uplatňuje při zajišťování bezpečnosti tohoto systému a která odpovídají požadavkům na bezpečnost stanoveným v informační koncepci podle § 4 odst. 2.

(4) Bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce systému podle § 10 odst. 2 písm. b) obsahuje podrobný popis bezpečnostních funkcí, které bezpečnostní správce systému používá pro provádění určených činností v informačním systému veřejné správy, a návod na použití těchto funkcí.

(5) Systémová příručka podle § 10 odst. 1 písm. b) obsahuje

- a) popis funkcí, včetně bezpečnostních, které používá správce systému pro provádění určených činností v informačním systému veřejné správy, a návod na použití těchto funkcí,
- b) parametry kvality, které vycházejí z požadavků na kvalitu podle § 3 odst. 2,
- c) podrobný popis informačního systému veřejné správy nebo odkaz na dokument, ve kterém je popis uveden a který je správcí systému dostupný,
- d) popis jednotlivých činností vykonávaných při správě informačního systému veřejné správy, včetně činností definovaných pro role podle § 12,

určení fyzických osob, které tyto činnosti vykonávají, a oprávnění nezbytných pro výkon těchto činností,

- e) definování uživatelů nebo skupin uživatelů a jejich oprávnění a povinnosti při využívání informačního systému veřejné správy.

(6) Uživatelská příručka podle § 10 odst. 1 písm. c) obsahuje

- a) popis funkcí, včetně bezpečnostních, které používá uživatel pro svou činnost v informačním systému veřejné správy, a návod na použití těchto funkcí,
- b) vymezení oprávnění a povinností uživatelů ve vztahu k informačnímu systému veřejné správy.

§ 12

Role při správě informačního systému veřejné správy

(1) Orgán veřejné správy definuje pro informační systém veřejné správy vždy roli

- a) správce systému, kterým je zaměstnanec nebo jiná fyzická osoba, která zajišťuje řízení provozu informačního systému veřejné správy,
- b) bezpečnostního správce systému, kterým je zaměstnanec nebo jiná fyzická osoba, která zajišťuje kontrolu bezpečnosti informačního systému veřejné správy;

zároveň definuje pro každou roli souhrn určených činností a potřebných oprávnění pro provádění těchto činností v informačním systému veřejné správy.

(2) Roli správce systému a současně roli bezpečnostního správce systému může vykonávat jedna fy-

zická osoba pouze v případě, že se jedná o informační systém veřejné správy, který nemá vazby s informačním systémem veřejné správy jiného správce, a orgán veřejné správy stanovil a uplatňuje odpovídající bezpečnostní opatření, která vyloučí rizika, která by z vykonávání obou rolí jednou fyzickou osobou mohla vyplývat.

(3) Pokud roli správce systému podle odstavce 1 písm. a) a současně roli bezpečnostního správce systému podle odstavce 1 písm. b) vykonává jedna fyzická osoba, může orgán veřejné správy sloučit bezpečnostní směrnici pro činnost bezpečnostního správce systému podle § 10 odst. 2 písm. b) se systémovou příručkou podle § 10 odst. 1 písm. b).

§ 13

Rozsah provozní dokumentace předkládané při atestaci

Orgán veřejné správy předkládá při atestaci bezpečnostní politiku informačního systému veřejné správy, pokud je povinen ji zpracovat podle § 10 odst. 2 písm. a).

ČÁST TŘETÍ

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

§ 14

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2007.

Ministr:

MUDr. Mgr. Langer v. r.

530

VYHLÁŠKA

ze dne 23. listopadu 2006

**o postupech atestačních středisek
při posuzování dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy**

Ministerstvo informatiky stanoví podle § 12 odst. 1 písm. h) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění zákona č. 81/2006 Sb., (dále jen „zákon“):

§ 1

Předmět úpravy

Tato vyhláška stanoví postupy atestačních středisek při posuzování dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy podle § 6d odst. 1 písm. b) zákona.

§ 2

Posuzování dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy sestává ze dvou částí, kterými jsou

- a) zkouška,
- b) stanovení výsledku zkoušky.

§ 3

(1) Atestační středisko posuzuje dlouhodobé řízení informačních systémů veřejné správy na základě dokumentů, které mu žadatel o atestaci (dále jen „žadatel“), se kterým má atestační středisko uzavřenou smlouvu o provedení atestace, předkládá k provedení atestace; posuzování zahájí po předložení těchto dokumentů.

(2) Posuzovanými dokumenty podle odstavce 1 jsou vždy

- a) informační koncepce podle § 5a odst. 1 zákona a zápis o vyhodnocení podle zvláštního právního předpisu¹⁾,
- b) provozní dokumentace podle § 5a odst. 2 zákona v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem¹⁾.

§ 4

Zkouška

Atestační středisko posuzuje v průběhu zkoušky

- a) úplnost informační koncepce; atestační středisko

posuzuje, zda informační koncepce má stanovený obsah¹⁾,

- b) úplnost provozní dokumentace; atestační středisko posuzuje, zda provozní dokumentace má stanovený obsah¹⁾,
- c) srozumitelnost a přehlednost textu a jeho logikou konzistenci; atestační středisko posuzuje, zda text informační koncepce a provozní dokumentace je srozumitelný, zda je přehledně uspořádán a jeho vnitřní provázanost,
- d) kvalitu konkrétních řešení; atestační středisko posuzuje, zda postupy uvedené v informační koncepci a bezpečnostní opatření uvedená v provozní dokumentaci jsou v souladu s běžně užívanými postupy a opatřeními,
- e) vyhodnocování dodržování informační koncepce; atestační středisko posuzuje, zda žadatel vyhodnocuje dodržování informační koncepce a stanovuje závěry z vyhodnocování, a
- f) přijímání opatření k odstranění nedostatků zjištěných při vyhodnocování dodržování informační koncepce¹⁾.

§ 5

Zaznamenávání údajů v průběhu zkoušky

(1) Atestační středisko zaznamenává údaje o zjištěných, ke kterým dospělo v průběhu zkoušky, do protokolu o provedené zkoušce podle § 6d odst. 4 zákona (dále jen „protokol“).

(2) Údaje o zjištěných podle odstavce 1 atestační středisko zaznamenává do protokolu ve strukturované formě, a to ke každému posuzovanému hledisku podle § 4; atestační středisko uvede v protokolu vyjádření

- a) splněno,
- b) splněno s výhradou, nebo
- c) nesplněno.

(3) V protokolu se uvádí

- a) název a sídlo nebo doručovací adresa žadatele,
- b) výčet všech dokumentů, které byly k posouzení

¹⁾ Vyhláška č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a provozní dokumentace a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy (vyhláška o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy).

předloženy, včetně označení jejich verze, počtu stran a data jejich schválení žadatelem,

- c) název a sídlo atestačního střediska, které provedlo zkoušku,
- d) jméno nebo jména a příjmení fyzické osoby, která jménem atestačního střediska zkoušku provedla, nebo zaměstnance atestačního střediska, který řídil provedení atestační zkoušky,
- e) datum zahájení zkoušky a datum jejího ukončení,
- f) datum provedení další zkoušky,
- g) popis průběhu zkoušky,
- h) zjištění podle odstavců 1 a 2,
- i) výsledek provedené zkoušky a jeho odůvodnění podle § 6,
- j) jméno nebo jména a příjmení zaměstnance atestačního střediska, který je oprávněn ke schválení protokolu o provedené zkoušce, jeho podpis a datum schválení protokolu.

(4) Atestační středisko uchovává protokol a dokumentaci podle § 3 odst. 2 po dobu nejméně 10 let od data vydání atestu.

§ 6

Postup při stanovení výsledku zkoušky

(1) Na základě zjištění učiněných při posuzování atestačního střediska stanoví výsledek zkoušky. Atestační středisko stanoví celkový výsledek zkoušky, který charakterizuje zjištění, která byla v průběhu zkoušky učiněna.

(2) Výsledek zkoušky „splňuje“ stanoví atestační středisko v případě, že v průběhu posuzování podle § 4 neshledalo žádné nedostatky nebo žadatel zjištěné nedostatky v průběhu posuzování odstranil.

(3) Výsledek zkoušky „splňuje s výhradou“ stanoví atestační středisko v případě, že v průběhu posuzování podle § 4 shledalo nesplnění požadavku

- a) na srozumitelnost a přehlednost textu a jeho logickou konzistenci podle § 4 písm. c), nebo
- b) na kvalitu konkrétních řešení podle § 4 písm. d), přičemž žadatel zjištěné nedostatky podle písmen a) a b) v průběhu posuzování neodstranil; výsledek zkoušky „splňuje s výhradou“ je podmíněn splněním požadavků na úplnost informační koncepce podle § 4 písm. a), na úplnost provozní dokumentace podle § 4 písm. b), na vyhodnocování dodržování informační

koncepce a stanovování závěrů z vyhodnocování podle § 4 písm. e) a na přijímání opatření k odstranění nedostatků zjištěných při vyhodnocování informační koncepce podle § 4 písm. f).

(4) Výsledek zkoušky „nesplňuje“ stanoví atestační středisko v případě, že v průběhu posuzování podle § 4 shledalo nesplnění požadavku, přičemž žadatel zjištěné nedostatky v průběhu posuzování neodstranil,

- a) na úplnost informační koncepce podle § 4 písm. a),
- b) na úplnost provozní dokumentace podle § 4 písm. b),
- c) na vyhodnocování dodržování informační koncepce a na stanovování závěrů z vyhodnocování podle § 4 písm. e),
- d) na přijímání opatření k odstranění nedostatků zjištěných při vyhodnocování informační koncepce podle § 4 písm. f), nebo
- e) na srozumitelnost a přehlednost textu a jeho logickou konzistenci podle § 4 písm. c) v takovém rozsahu, že zjištěné nedostatky brání uplatnění informační koncepce.

(5) V odůvodnění výsledku zkoušky atestační středisko uvede

- a) k výsledku zkoušky „splňuje“ konstatování, že v průběhu posuzování neshledalo žádné nedostatky nebo žadatel zjištěné nedostatky odstranil, a popis odstraněných nedostatků,
- b) k výsledku zkoušky „splňuje s výhradou“ nebo „nesplňuje“ popis zjištěných nedostatků, jejich předpokládaný vliv na dlouhodobé řízení informačních systémů veřejné správy, a je-li výsledek zkoušky „splňuje s výhradou“, údaj, které zjištěné nedostatky žadatel v průběhu posuzování odstranil, pokud tak žadatel v průběhu posuzování učinil.

(6) Pokud orgán veřejné správy v informační koncepci stanoví, že je tato koncepce vydána na dobu kratší než 5 let, atestační středisko stanoví datum další zkoušky podle § 5 odst. 3 písm. f) v souladu s dobou, na kterou je informační koncepce vydána.

§ 7

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2007.

Ministr:

MUDr. Mgr. Langer v. r.



Vydává a tiskne: Tiskárna Ministerstva vnitra, p. o., Bartůňkova 4, pošt. schr. 10, 149 01 Praha 415, telefon: 272 927 011, fax: 974 887 395 – **Redakce:** Ministerstvo vnitra, Nám. Hrdinů 1634/3, pošt. schr. 155/SB, 140 21 Praha 4, telefon: 974 817 287, fax: 974 816 871 – **Administrace:** písemné objednávky předplatného, změny adres a počtu odebíraných výtisků – MORAVIAPRESS, a. s., U Póny 3061, 690 02 Břeclav, fax: 519 321 417, e-mail: sbirky@moraviapress.cz. Objednávky ve Slovenské republice přijímá a titul distribuuje Magnet-Press Slovakia, s. r. o., Teslova 12, 821 02 Bratislava, tel.: 00421 2 44 45 46 28, fax: 00421 2 44 45 46 27. **Roční předplatné** se stanovuje za dodávku kompletního ročníku včetně rejstříku a je od předplatitelů vybíráno formou záloh ve výši oznámené ve Sbírce zákonů. **Závěrečné vyúčtování** se provádí po dodání kompletního ročníku na základě počtu skutečně vydaných částek (první záloha na rok 2007 činí 6 000,- Kč) – **Vychází** podle potřeby – **Distribuce:** MORAVIAPRESS, a. s., U Póny 3061, 690 02 Břeclav, celoroční předplatné – 516 205 176, 519 305 176, 516 205 174, 519 205 174, objednávky jednotlivých částek (dobírky) – 516 205 207, 519 305 207, objednávky-knihkupci – 516 205 161, 519 305 161, faxové objednávky – 519 321 417, e-mail – sbirky@moraviapress.cz, zelená linka – 800 100 314. **Internetová prodejna:** www.sbirkyzakonu.cz – **Drobný prodej** – **Benešov:** Oldřich HAAGER, Masarykovo nám. 231; **Brno:** Ing. Jiří Hrazdil, Vranovská 16, SEVT, a. s., Česká 14; **České Budějovice:** SEVT, a. s., Česká 3, tel.: 387 432 244; **Hradec Králové:** TECHNOR, Wonkova 432; **Cheb:** EFREX, s. r. o., Karlova 31; **Chomutov:** DDD Knihkupectví – Antikvariát, Ruská 85; **Kadaň:** Knihařství – Příbíkova, J. Švermy 14; **Klatovy:** Krameriovo knihkupectví, nám. Míru 169; **Liberec:** Podještědské knihkupectví, Moskevská 28; **Litoměřice:** Jaroslav Tvrdík, Lidická 69, tel.: 416 732 135, fax: 416 734 875; **Most:** Knihkupectví „U Knihomila“, Ing. Romana Kopková, Moskevská 1999; **Olomouc:** ANAG, spol. s r. o., Denisova č. 2, Zdeněk Chumchal – Knihkupectví Tycho, Ostružnická 3, Knihkupectví SEVT, a. s., Ostružnická 10; **Ostrava:** LIBREX, Nádražní 14, Profesio, Hollarova 14, SEVT, a. s., Denisova 1; **Otrokovice:** Ing. Kučeřík, Jungmannova 1165; **Pardubice:** LEJHANEK, s. r. o., třída Míru 65; **Plzeň:** TYPOS, a. s., Úslavská 2, EDICUM, Vojanova 45, Technické normy, Lábkova pav. č. 5, Vydavatelství a naklad. Aleš Čeněk, nám. Českých bratří 8; **Praha 1:** NEOLUXOR, Na Poříčí 25, LINDE Praha, a. s., Opletalova 35, NEOLUXOR s. r. o., Václavské nám. 41; **Praha 2:** ANAG, spol. s r. o., nám. Míru 9 (Národní dům); **Praha 4:** SEVT, a. s., Jihlavská 405; **Praha 5:** SEVT, a. s., E. Peškové 14; **Praha 6:** PPP – Staňková Isabela, Puškinovo nám. 17; **Praha 7:** MONITOR CZ, s. r. o., V háji 6, tel.: 272 735 797; **Praha 8:** JASIPA, Zenklova 60, Specializovaná prodejna Sbírky zákonů, Sokolovská 35, tel.: 224 813 548; **Praha 9:** Abonentní tiskový servis-Ing. Urban, Jablonecká 362, po-pá 7-12 hod., tel.: 286 888 382, e-mail: tiskovy.servis@abonent.cz; **Praha 10:** BMSS START, s. r. o., Vinohradská 190; **Prerov:** Odborné knihkupectví, Bartošova 9, Jana Honková – YAHÖ – i – centrum, Komenského 38; **Sokolov:** KAMA, Kalousek Milan, K. H. Borovského 22, tel.: 352 303 402; **Šumperk:** Knihkupectví D & G, Hlavní tř. 23; **Tábor:** Milada Šimonová – EMU, Budějovická 928; **Teplíce:** Knihkupectví L & N, Masarykova 15; **Ústí nad Labem:** PNS Grosso s. r. o., Havířská 327, tel.: 475 259 032, fax: 475 259 029, Kartoön, s. r. o., Solvayova 1597/3, Vazby a doplňování Sbírek zákonů včetně dopravy zdarma, tel.+fax: 475 501 773, www.kartoön.cz, e-mail: kartoön@kartoön.cz; **Zábřeh:** Mgr. Ivana Patková, Žižkova 45; **Žatec:** Prodejna U Pivovaru, Žižkovo nám. 76, Jindřich Procházka, Bezděkov 89 – Vazby Sbírek, tel.: 415 712 904. **Distribuční podmínky předplatného:** jednotlivé částky jsou expedovány neprodleně po dodání z tiskárny. Objednávky nového předplatného jsou vyřizovány do 15 dnů a pravidelné dodávky jsou zahajovány od nejbližší částky po ověření úhrady předplatného nebo jeho zálohy. Částky vyšší v době od zařizování předplatného do jeho úhrady jsou doposílány jednorázově. Změny adres a počtu odebíraných výtisků jsou prováděny do 15 dnů. **Reklamacce:** informace na tel. číslech 516 205 207, 519 305 207. V písemném styku vždy uvádějte IČO (právnícká osoba), rodné číslo (fyzická osoba). **Podávání novinových zásilek** povoleno Českou poštou, s. p., Odstěpný závod Jižní Morava Ředitelství v Brně č. j. P/2-4463/95 ze dne 8. 11. 1995.